

SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN

Versie 1.0

R.K. Basisschool Bernadette-Maria
Aan ’t Verlaat 30
2612 XZ Delft

Versie: 01-07-2014

INHOUDSOPGAVE.

Inleiding. **3**

HOOFDSTUK 1. FYSIEKE VEILIGHEID. **4**

1. Algemeen 4
1.1. Risico-inventarisatie en evaluatie 4
1.2. Ontruimingsplan 4
1.3. GGD-wijzer 4
1.4. Klachtenregeling 4
1.5. Controlelijsten: 5
- 1.6.1. Alarmering
- 1.6.2. Speeltoestellen
- 1.6.3. Schouwing van gebouwelijke situatie.
- 1.6.4. Schademeldingen.
- 1.6.5. Ongevallenregistratie en ongevallenmeldingsformulier.
- 1.6.6. EHBO.
- 1.6.7. Blusmiddelen.

HOOFDSTUK 2. SOCIALE VEILIGHEID. **6**

2.1. Pedagogisch klimaat 6
- 2.1.1. Visie.
- 2.1.2. Afspraken en procedures. 9
  - 2.1.2.1 Begeleiding
  - 2.1.2.2 Hoor en wederhoor(Echt/Herstel Recht)
  - 2.1.2.3 Protocollen
  - 2.1.2.4 Communicatie
  - 2.1.2.5 Beoordeling/borging

2.2. Scholing personeel. 10
2.3. Evaluatie schoolveiligheidsbeleid. 10
2.4. Checklist Veiligheid. 10

BIJLAGEN **11**
Overzicht bijlagen op stichtingsniveau en op schoolniveau.

Inleiding.

Gezien vanuit haar maatschappelijke betrokkenheid stelt de Laurentiusstichting zich ten doel vanuit de katholieke grondslag in haar scholen aan in haar werkgebied woonachtige leerplichtige leerlingen kwalitatief goed onderwijs aan te bieden en bijdragen te geven aan hun menselijke ontwikkeling.
De Laurentiusstichting acht het van groot belang dat verweven met haar maatschappelijke taak een blijvende oriëntatie plaatsvindt op de waarden, die gevonden worden in de katholieke traditie en in de gemeenschap van de katholieke kerk.
De Laurentiusstichting streeft er naar om bij de beleidskeuzes de aspecten van gemeenschaps-vorming en onderlinge solidariteit bewust te betrekken. Door middel van dit streven wil de Laurentiusstichting een bijdrage leveren aan een aangename, onderling veilige en opbouwende leef- en werkomgeving voor zowel haar doelgroep als haar medewerkers.
Vanuit de vijf kernwaarden vrijheid/verantwoordelijkheid, groei, samen, openheid en eigenheid wordt gewerkt aan de pedagogische opdracht de leerlingen een uitdagende leeromgeving te bieden, waarin ze zelfstandig kritisch leren denken en keuzes maken.
De scholen van de stichting leggen met deze uitgangspunten de basis voor een veilig schoolklimaat: d.w.z. leerkrachten en leerlingen voelen zich dusdanig thuis, veilig en vertrouwd, dat zij zich kunnen ontplooien op ieders eigen wijze. De nadruk ligt dan ook op de sociale veiligheid, op het welbevinden van leerkrachten en leerlingen op hun school. Uiteraard wordt de fysieke veiligheid daarbij niet uit het oog verloren. Het streven is er op elke school op gericht vooral in preventieve sfeer te werken aan ieders veiligheid (“voorkomen is beter dan genezen”). Daarnaast dient er eveneens adequaat te worden ingespeeld op problemen van alledag die zich voor kunnen doen (pesten, agressie, conflicten).

Uitgangspunten hiervoor zijn:

- De school definieert gewenst veilig klimaat;
- De school vertaalt haar kernwaarden in kerngedrag met betrekking tot voorkomen en aanpakken van agressie en geweld (wij zien en grijpen in bij gedrag dat niet toelaatbaar is, zoals het kapot maken van spullen, bedreigen, intimideren)
- De school formuleert kerngedrag positief (wij helpen elkaar, wij maken er samen een leuke school van, wij ondersteunen elkaar bij en na een incident)
- Iedereen in de school (leerkrachten en leerlingen) spreekt elkaar aan op feitelijk zichtbaar gedrag en verwijst zo nodig naar de kernwaarden en het kerngedrag van de school.

Door het sociale klimaat in de school zo optimaal mogelijk te houden, veel aandacht te geven aan sociale vaardigheden, wijze van zorg, omgang met elkaar, intermenselijke verhoudingen, trachten we een zo prettig, veilig, open mogelijke sfeer van respect en vertrouwen te creëren. Daarmee kunnen wellicht niet alle problemen worden voorkomen, maar tegelijk moet dit wel de basis zijn: een positieve kijk, vertrouwen in jezelf en in elkaar, vrijheid in verbondenheid, onderlinge zorg en verantwoordelijkheid, persoonlijk contact waardoor ieder zich kan ontwikkelen.
Het leer-, leef- en werkklimaat is dusdanig dat ontplooiingskansen voor leerlingen en leerkrachten tot hun recht komen, dat alle betrokkenen van de school een gevoel van welbevinden ervaren en zich geaccepteerd weten. De school is daardoor ook een oefenplaats voor goed en actief burgerschap. In de groep, op het schoolplein in de pauze krijgen leerlingen te maken met processen, gedragingen en gebeurtenissen die ook voorkomen in de “echte” samenleving. Op school wordt de leerling gestimuleerd voor zijn mening uit te komen en respect te hebben voor mensen die anders zijn. De sociale competentie van leerlingen kan zich zo verder ontwikkelen.

HOOFDSTUK 1. FYSIEKE VEILIGHEID.

1. Algemeen.

Visie

Onze school streeft een leef- en werkklimaat na waarin leerlingen en personeel zich veilig en positief verbonden voelen met de school. Een aspect daarvan is dat er naar de fysieke veiligheid wordt gekeken en deze regelmatig wordt geëvalueerd. De volgende instrumenten staan daarbij tot onze beschikking. Uitgangspunt vormen de wettelijke verplichtingen van de Arbeidsomstandighedenwet, bouwbesluiten, inspectie e.d.

1.1. Risico-inventarisatie en evaluatie.

De school heeft op 7 maart 2001 door Arbo Support Holland een RI&E (ook ASV = Algemene Schoolverkenning genoemd) laten afnemen. Het gaat hierbij met name om de gebouwelijke situatie en het welbevinden van betrokkenen daarin. Uit de RI&E is een plan van aanpak voortgekomen, dat in de afgelopen jaren is uitgevoerd.
In oktober 2008 is begonnen met een grootscheepse verbouwing van de school. Als deze gerealiseerd is, zal een nieuwe analyse gemaakt worden.
De directeur en de veiligheidscoördinator zullen dan bepalen of er op grond van gewijzigde omstandigheden een herhaling van de RI&E noodzakelijk is en wordt het plan van aanpak bijgesteld. Het resultaat zal aan de MR worden voorgelegd.

1.2. Ontruimingsplan

Op school is een ontruimingsplan aanwezig dat jaarlijks wordt bijgesteld. Zie bijlage 1.
Er wordt twee keer per schooljaar een ontruimingsoefening gehouden onder leiding van de BHV-ers. De ene oefening is aangekondigd. De 2e oefening is onaangekondigd.
Directie, team en BHV-ers bezien of de ontruimingsoefening volgens plan is gegaan. De evaluatie ervan kan leiden tot bijstelling van het ontruimingsplan.

1.3. GGD wijzer

Op school is de GGD wijzer aanwezig. Deze is ter inzage beschikbaar in de ortotheek.

1.4. Klachtenregeling

In geval van klachten maken wij gebruik van de door de Laurentiusstichting opgestelde klachtenregeling. In de schoolgids staat opgenomen hoe men dient te handelen in geval van een klacht. Een klacht wordt altijd serieus genomen en hij wordt vertrouwelijk behandeld. Deze vertrouwelijkheid verwachten wij ook van de andere partij, zeker als het gaat om personen waarover een klacht wordt ingediend.

Als men zich niet gehoord voelt, is er de mogelijkheid om de klacht kenbaar te maken bij de contactpersoon. Deze contactpersoon zal als begeleider optreden als men de klacht wil melden bij de klachtencommissie, waarbij het schoolbestuur is aangesloten.
De contactpersoon: Dhr. W. Donselaar
Insulindeweg 23
2612 EL Delft
Tel. 015-2146744

Klachtencommissie voor het katholiek onderwijs
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
Tel. 070-3925508 (9-00-12.30 uur)
Fax. 070-3020836
Website: www.geschillencies-klachtencies.nl

De volledige tekst van de klachtenregeling ligt ter inzage op school.

1.6. **Controlelijsten**

1.6.1. Alarmering.
Jaarlijks wordt aan de alarmdienst gemeld wie als sleuteladres dient bij alarmering (doorgaans drie personen). Tevens wordt aan het stafbureau doorgegeven wie in de vakanties zorg draagt voor de toegang tot de school.

1.6.2. Speeltoestellen.
De speeltoestellen op de speelplaats worden maandelijks door de conciërge op gebreken gecontroleerd. Daarnaast worden zij jaarlijks door een gecertificeerd bedrijf gekeurd.
De speeltoestellen in de speelzaal worden jaarlijks door een gecertificeerd bedrijf gekeurd.
Voor beide keuringen is een contract afgesloten.

1.6.3. Schouwing van gebouwelijke situatie.
De jaarlijkse schouw van het gebouw vindt plaats in het najaar door de medewerker huisvesting, de directeur en de betrokken gemeenteambtenaar. Het schouwrapport vormt de basis voor de huisvestings- en onderhoudsaanvragen voor het nieuwe jaar.

1.6.4. Schademeldingen.
Schademeldingen worden afgehandeld volgens de schademeldingsprocedure van de gemeente Delft.

1.6.5 Ongevallenregistratie en ongevallenmeldingsformulier.
Op school worden incidenten, die op school plaatsvinden geregistreerd. Bij ernstige ongevallen (met ziekenhuisopname, verwacht blijvend letsel, dan wel dodelijke afloop) wordt melding aan de arbeidsinspectie gedaan. De registratie van ongevallen vindt plaats in ons administratiesysteem Esis. Bij de registratie wordt vermeld:
a. tijdstip en plaats van het incident.
b. welk letsel is er eventueel, als gevolg waarvan? Bv. gekneusde pols als gevolg van valpartij.
c. welke personen zijn betrokken geweest bij het ongeval, bv. medeleerlingen, personeel, ouders, BHV-er?
d. is er hulp gezocht, b.v. doktersbezoek, eerste hulp ziekenhuis, ambulance.
e. had het ongeval voorkomen kunnen worden.
f. is er een specifieke aanpak vereist in voorkomende of toekomstige gevallen.
Zie voor registratieformulier bijlage 2.

1.6.6. EHBO.
Op school zijn in ieder lokaal en in de speelzaal EHBO dozen aanwezig. Daarnaast is er een algemeen EHBO kastje. Ieder jaar wordt door de veiligheidscoördinator de EHBO dozen gecontroleerd en wordt de inhoud eventueel aangevuld.

1.6.7. BHV.
Op school zijn BHV-ers aangesteld die jaarlijks de herhalingstraining volgen. Samen met de directie wordt er jaarlijks twee maal een ontruimingsoefening gehouden.

1.6.8. Blusmiddelen.
De op school aanwezige blusmiddelen worden jaarlijks gecontroleerd door een gecertificeerd bedrijf.

HOOFDSTUK 2. SOCIALE VEILIGHEID.

2.1. Pedagogisch klimaat.

2.1.1 Visie

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Ons veiligheidsbeleid richt zich op drie punten:

a. Het creëren van een zodanig schoolklimaat, dat leerlingen en personeel leren en werken in een veilige omgeving, zodat uitval wordt voorkomen.
   Dit blijkt uit onze aandacht voor onderwijs op maat, ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden, de gedragsregels die de school hanteert, en de aandacht voor normen- en waardenontwikkeling, waarbij de nadruk ligt op voorbeeldgedrag van personeel tegenover leerlingen en ouders, waarbij ook van ouders een actieve rol wordt verwacht.

b. Vroegtijdige signalering van risicoleerlingen en personeelsleden die mogelijk meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden, en vroegtijdige signalering van ongewenste situaties.
   Dit blijkt uit onze aandacht voor (ons programma) de sociale vaardigheden voor de groepen, aandacht voor de soemo-kaarten, oefenen met rollenspelen. alsmede uit ons scholingsplan op veiligheidsgebied **voor het personeel, bv. trainingen omgaan** met **agressie of signalering seksuele intimidatie** met en het inrichten van een zorgteam, dat de leerling-zorg op het gebied van veiligheid onder de aandacht houdt van team en individuele leerkrachten.
   In dit kader zijn er leerkrachten, die zich geschoold hebben als aandachtsfunctionaris.

c. Een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen, alsmede een aanpak van opvang voor personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, sexuele intimidatie of pesten. Snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling, een goede afstemming met en communicatie met en doorverwijzing naar hulverlening zijn hierbij belangrijke succesfactoren.
   Bij de aanpak van gebleken problemen/situaties kunnen naast de directeur van de school de volgende personen mogelijk een meer expliciete rol spelen, bv.
   - contact- en/of vertrouwenspersoon,
   - intern begeleider
   - identiteitsbegeleider van de Laurentius Stichting
   - externe deskundigen als slachtofferhulp

Ad a:

School als gemeenschap

De school zien wij als een gemeenschap, een plaats waar veel mensen gedurende een aantal jaren met elkaar optrekken. Een gemeenschap binnen een groter verband. De school maakt deel uit van de samenleving. Dat betekent o.a. dat de invloeden en ontwikkelingen binnen de samenleving zich ook uitstrekken tot de school. Dat kan zowel positieve als negatieve gevolgen hebben. In ieder geval houdt het in dat de school daar expliciete aandacht aan moet geven.

De schoolbevolking van onze BMS is zeer divers van samenstelling voor wat betreft economische, etnische en godsdienstige afkomst.

Tegelijkertijd noodt deze diversiteit de school tot het ontwikkelen van beleid gericht op samenhang, overeenkomsten, ontmoeting, betrokkenheid en verantwoordelijkheid.

School en identiteit.

Het beleid wordt mede bepaald door de identiteit van onze school. In een aantal kernwaarden hebben wij onze identiteit beschreven.

Deze kernwaarden zijn:

Veiligheid:

Iedereen moet zich bij ons op school veilig voelen. De school moet een veilige basis bieden, waar de kinderen zich thuis voelen. De kinderen moeten weten dat zij bij iemand terecht kunnen. Samen met het kind vormen we een gemeenschap waarbij saamhorigheid, lief en leed delen, samen vieren, niet pesten of iemand uitlachen, ontwikkeling van sociale vaardigheden, groepsvorming, openheid, belangstelling tonen voor elkaar, leren van en met elkaar en echt kunnen luisteren centraal staan.

Gelijkwaardigheid in verscheidenheid

Kinderen moeten en mogen durven zijn wie ze zijn en wie ze willen worden met al hun positieve en minder positieve kanten.[*We willen ons juist ook inzetten voor de kinderen die "anders" zijn*.] We willen ieder kind in zijn/haar waarde laten en het kind zich laten ontwikkelen op het niveau dat bij dat kind past.

Een positieve kijk op het leven.

In ieder mens zit iets goeds. Wij willen de positieve dingen in de kinderen benoemen, versterken en uitbouwen. We willen kinderen positief waarderen, hun zelfvertrouwen vergroten en vertrouwen geven in de ander. Elke dag biedt nieuwe kansen

Verantwoordelijkheid en zorg.

We willen de zelfstandigheid van kinderen bevorderen. Stimuleren hen zelf na te denken, kritisch te oordelen en overwogen besluiten te nemen. We wijzen op het nemen van eigen verantwoordelijkheid, maar geven aan dat dit niet ten koste mag gaan van anderen. Dat zij ook zorg hebben voor elkaar en de wereld om hen heen

In de praktijk van alle dag houdt dit in:

- We tonen aandacht voor wat de kinderen bezig houdt.
- We letten er op hoe de kinderen elkaar benaderen en aanspreken.
- We tonen respect voor elkaars gedachten en meningen.
- In conflictsituaties passen we hoor en wederhoor toe.
- Tegen pesten wordt opgetreden waarbij er aandacht is voor alle partijen, maar in het bijzonder voor de gepeste. zie pestprotocol
- Onfatsoenlijk taalgebruik wordt gecorrigeerd.
- We stimuleren de kinderen waar mogelijk om samen te werken.
- We besteden aandacht aan kinderen met leer- en gedragsproblemen door extra hulp en individuele aandacht.
- In de loop van het jaar wordt er samen gevierd, bijv**.** *periodesluitingen,* verjaardagen van de leerlingen, gezamenlijke verjaardag leerkrachten, *carnaval,*
- Door het jaar heen wordt er aandacht besteed aan de christelijke feestdagen.
- Elke dag wordt begonnen met een dagopening.
- Expliciet staat het vakgebied catechese op het programma, waarbinnen we ook aandachtschenken aan andere godsdiensten en de feesten die bij deze godsdiensten horen.

Ad B en C:

School en partners

-zorgverleners

De BMS werkt samen met enkele partnerorganisaties om daarmee het welzijn van leerlingen en personeel te optimaliseren. Hierbij kan met name gedacht worden aan samenwerking met de leerplichtambtenaar, centrum voor jeugd en gezin, schoolmaatschappelijk werk en de wijkagent.

-politie

De inzet van schoolpersoneel en wijkagent is zodanig dat zij elkaar wederzijds versterken. Waar nodig wil de school in overleg met de wijkagent aangifte doen van strafbare handelingen van de leerlingen. De wijkagent werkt vanuit het principe ‘kennen en gekend worden’. De activiteiten hebben zowel een preventief als een curatief karakter. Enerzijds verzorgt deze lessen over bepaalde onderwerpen, zoals verkeersgedrag en vuurwerk, waarbij de doelstelling voornamelijk is het geven van informatie en werken aan bewustwording. Anderzijds speelt zij een belangrijke rol in het afhandelen van strafbaar gedrag. De school heeft natuurlijk zijn eigen verantwoordelijkheid, als het gaat om het afhandelen van normoverschrijdend gedrag. Maar vooral als het gaat om strafbaar gedrag speelt de wijkagent een grote rol. Veelal is dat in combinatie met relaties met anderen buiten de school, in de omgeving van de school of de woonomgeving van de leerling (die vaak niet dezelfde zijn). Daarnaast is het groeiende vertrouwen van de leerlingen in de politie het grote voordeel, de relatievorming, die van uitermate groot belang is en de preventieve werking, die van dit alles uitgaat op andere plaatsen in de samenleving, waar leerlingen zich ophouden.

In voorkomende gevallen wordt de verkeerssituatie en de sociale veiligheid met de wijkagent besproken. Indien nodig wordt de wijkagent uitgenodigd voor de jaarlijkse verkeersactie.

2.1.2 Afspraken en procedures

Sterker dan voorheen wil de BMS zich richten op het aanspreken van de verantwoordelijkheid van de ouders inzake de opvoeding en het leerproces van de leerlingen. De schijf van 4 geldt voor leerlingen en ouders

De BMS richt zich op de preventieve kant via heldere schoolregels en het laten opstellen van gedragsregels per groep aan het begin van het schooljaar.

Daarnaast richt de BMS zich op een duidelijke afhandeling van incidenten door de inzet van de aangestelde personeelsleden. Indien door een incident de relatie tussen leerlingen onderling, tussen personeelsleden onderling en tussen leerlingen en personeel verstoord raakt, is de inzet mede gericht op het herstel van deze relatie. Daarbij worden, indien nodig, ouders van de betrokken leerlingen en/of bemiddelaars ingeschakeld. Wij houden een registratie bij van incidenten in Esis.(zie stappenplan). Dit om een vinger aan de pols te houden en inzicht te krijgen in het aantal incidenten.

2.1.2.1 Begeleiding

Op onze school zijn er twee vertrouwenspersonen aangesteld. Zij zijn voor alle geledingen beschikbaar en zullen alleen met goedkeuring van betrokkenen zaken naar buiten brengen.
Ook kan op initiatief van de leerkracht een kind daar naar verwezen worden.

De BMS betrekt kinderen bij hun eigen leefomgeving, via het regelmatig afnemen van een enquête om de situatie rond het veiligheidsgevoel te monitoren en waar nodig bij te stellen. Via cursussen ? voor het personeel en het voortdurend bespreekbaar maken van incidenten ? richt de BMS zich op een versterking van het pedagogisch handelen van het personeel.

Het personeel heeft ook kennis genomen van de meldcode huiselijk geweld. Een kopie zit in de klassenmap.

Binnen de inspectie van het onderwijs is een aantal inspecteurs aangewezen als vertrouwens-inspecteurs. Deze vertrouwensinspecteurs hebben een adviserende en ondersteunende taak bij klachten rond seksueel misbruik en seksuele intimidatie.
Ieder bevoegd gezag van een school of onderwijsinstelling is wettelijk verplicht bij een vermoeden van seksueel misbruik contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Deze verplichting geldt voor klachten over leraren, directies en anderen die aan de school contractueel verbonden zijn. Ook als niet meteen duidelijk is of sprake is van strafbare feiten dient de vertrouwensinspecteur ingeschakeld te worden voor overleg.

Scholen en ook leerlingen kunnen eveneens contact opnemen met de vertrouwensinspecteur als zich situaties van ernstig fysiek en geestelijk geweld hebben voorgedaan. Anders dan bij seksueel misbruik zijn scholen in dit geval niet verplicht zich tot de vertrouwensinspecteur te wenden.

De vertrouwensinspecteur heeft geheimhoudingsplicht bij klachten over seksueel misbruik. Hij of zij zal in alle gevallen in overleg met de klager komen tot afspraken over de verdere afhandeling van de klacht en de stappen die worden genomen.
Meldpunt vertrouwensinspecteurs ministerie Onderwijs & Wetenschappen: 0900 -111 3 111
(Op werkdagen van 8.00 tot 17.00 uur)

2.1.2.2 Hoor en wederhoor(Echt/Herstel Recht)

Vanuit het gevoel dat de afhandeling van conflicten en daarvan in de vorm van straffen, schorsen, verwijderen van school niet echt effectief en bevredigend is, zijn wij op zoek gegaan naar alternatieven en kwamen bij het toepassen van hoor en wederhoor uit.

Onderliggende waarden

Over de achtergronden en de onderliggende principes en waarden het volgende:

- verhogen betrokkenheid,
- zelfverantwoordelijkheid,
- werken aan bewustwording van effecten van gedrag op anderen,
- consequenties aanvaarden van gedrag,
- verbeteren van de communicatie etc.

De nadruk ligt op de informele (en vooral preventieve) aanpak.

Door bovengenoemde waarden te verwerken in het aanspreken van kinderen en elkaar, in de gesprekken die gevoerd worden in allerlei situaties, in kringgesprekken met een hele klas rond problemen of ter voorbereiding van uit te voeren werk, als instrument voor evaluatie etc.

Onze overtuiging is dat hoe meer informele activiteiten er worden ontplooid, hoe prettiger de sfeer wordt en hoe minder formele activiteiten als procedures nodig zijn.

De ervaringen die mensen hebben bij dergelijke activiteiten helpen ons bij de voortgang van het proces. Tegelijkertijd willen wij meer aandacht schenken aan het bevorderen van betrokkenheid en zelfverantwoordelijkheid bij leerlingen door:

- Activiteiten van ouderraad en medezeggenschapsraad
- Het meedoen aan activiteiten buiten de school etc.
- Stimuleren dat leerlingen zoveel mogelijk met elkaar conflicten oplossen.

2.1.2.3 Protocollen

Op onze school en binnen de Laurentiusstichting zijn diverse protocollen aanwezig die beschrijven hoe gehandeld dient te worden, t.w.

- Schoolregels, gedragsprotocol.(op school ter inzage)
- Protocol time-out/schorsing en verwijdering.(Vademecum Laurentiusstichting)
- Protocol focus op pesten.(zie bijlage 5)
- Protocol focus op agressie(zie bijlage 6)
- Protocol focus op diefstal.(zie bijlage 7)
- Protocol focus op vandalisme.(zie bijlage 8)
- Protocol internetgebruik.(zie bijlage 9)
- Stappenplan bij overlijden.(zie bijlage 10)
- Klachtenregeling.(Vademecum Laurentiusstichting)

<u>Wat te doen als een ouder die geen gezag heeft het kind meeneemt</u>
Bij ongewenst bezoek van een ouder die geen ouderlijk gezag heeft en die het kind opeist, het kind meegeven en alarm slaan via 1-1-2. Maak melding van een kind ontvoering. *(bel in het rt kamertje)!!* Ook als dit tijdens het lopen in de rij buiten de school gebeurt, meteen via mobiel deze melding maken. Meld dit daarna zo spoedig mogelijk aan de directie. .

<u>Toegangsdeuren.</u>
De buitendeur bij de kleuteringang wordt om half 9 dichtgedaan door iemand van de directie of de conciërge. *Het haakje aan de buitenkant van de kleuteringang eventueel verwijderen, dan valt de deur dicht(maar niet in het slot.)* Laatkomers moeten via de hoofdingang naar binnen.

De hoofdingang blijft tot 8.45u open in verband met de peuterspeelzaal. Daarna wordt deze ook dichtgedaan.
Als leerkrachten met hun groep naar buiten gaan, zijn zij verantwoordelijk voor het goed afsluiten van de toegangsdeur.

2.1.2.4 Communicatie

Over de te ontplooien activiteiten, de achtergronden en doelstellingen en de effecten ervan communiceren wij regelmatig via de nieuwsbrief en de schoolkrant met het team en de ouders.

2.1.2.5 Beoordeling/borging

Twee keer per jaar (oktober en april) wordt de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen in beeld gebracht met de Sociale Competentie Observatie Lijst(SCOL).
De leerlingen van groep 6 t/m 8 vullen twee keer per jaar de leerling SCOL in. (oktober en april) Dit is voor de herfstvakantie en voor de voorjaarsvakantie. In januari wordt door de leerkracht een sociogram ingevuld.
Om het jaar worden de ouders en de leerkrachten bevraagd via de vragenlijsten van het WMKPO.
Groep 1-2: de leerkrachten vullen KIJK in op dit gebied.
Groep 3-8: de leerkrachten vullen SCOL in in oktober en april. Ook wordt in oktober een sociogram gemaakt.

	Periodiek	Jaarlijks 2 maal	
Jaar 1	Scoren kwaliteitskaarten pedagogisch klimaat Cees Bos en formuleren actiepunten	Invullen SCOL lijsten door leerkrachten. Invullen LeerlingScol door leerlingen groep 6 t/m 8. Invullen sociogram	
Jaar 2	Invullen vragenlijsten van WMKPO door ouders en leerkrachten en formuleren actiepunten	Invullen SCOL lijsten door leerkrachten. Invullen LeerlingScol door leerlingen groep 6 t/m 8. Invullen sociogram	Evaluatie en bijstelling veiligheidsplan
Jaar 3	Scoren kwaliteitskaarten pedagogisch klimaat Cees Bos en formuleren actiepunten	Invullen SCOL lijsten door leerkrachten. Invullen LeerlingScol door leerlingen groep 6 t/m 8. Invullen sociogram	
Jaar 4	Invullen vragenlijsten van WMKPO door ouders en leerkrachten Bos en formuleren actiepunten	Invullen SCOL lijsten door leerkrachten. Invullen LeerlingScol door leerlingen groep 6 t/m 8. Invullen sociogram	Evaluatie en bijstelling veiligheidsplan

Actiepunten die daaruit voortvloeien worden in het schoolplan dan wel in het jaarplan opgenomen.

2.2. Scholing personeel en overige betrokkenen

Visie.
Op onze school wordt jaarlijks zorggedragen voor voldoende scholing van personeel en overige betrokkenen op het gebied van schoolveiligheid. De school draait mee in het programma opleiding BHV dat stichtingsbreed is uitgezet en BHV-ers gaan jaarlijks op herhaling. Daarnaast wordt bekeken wat op schoolniveau specifiek vereist en gewenst is.

2.3. Evaluatie schoolveiligheidsbeleid.

Visie.
Onze school gaat één keer per vier jaar de voortgang van het veiligheidsbeleid na.

Beoordeling.
De evaluatie vindt plaats in de diverse teamvergaderingen, bouwoverleggen, zorgteam- en managementvergaderingen.

De veiligheid blijft een verantwoordelijkheid voor het gehele team. Het veiligheidsbeleid en de evaluatie van de diverse instrumenten worden in de evaluatiecyclus van het schoolplan opgenomen en met de medezeggenschapsraad besproken.

Verbeterpunten.
Naar aanleiding van de verbeterpunten die uit de evaluatie naar voren komen, wordt een prioritering ervan opgenomen in de beleidsvoornemens in het jaarlijkse activiteitenplan van de school.

2.4. Checklist Veiligheid.

Voor de volledigheid wordt als bijlage een “checklist veiligheid” toegevoegd, die een aantal punten onder de aandacht brengt, die mogelijk nu en in de toekomst nog kunnen worden opgepakt.

Bijlagenoverzicht

	Bijlage Laurentiusstichting		**Bijlage school**
I	Klachtenregeling	**1**	Risico-inventarisatie en evaluatie op school ter inzage
II	Klachtencommissie	**2**	GGD-wijzer op school te rinzage
III	Speeltoestellen	**3**	Ontruimingsplan
IV	Algemene richtlijnen bij schade	**4**	Registratieformulier incidenten
V	Ongevallenmeldingsformulier	**5**	Protocol focus op pesten
VI	Checklist veiligheid	**6**	Protocol focus op agressie
VII		**7**	Protocol focus op diefstal
VIII		**8**	Protocol focus op vandalisme
IX		**9**	Protocol internet, email, mobiele telefoontjes
X		**10**	Rouw stappenplan
XI		**11**	
XII		**12**	
XIII		**13**	

Ontruimingsplan

R.K. Basisschool Bernadette-Maria
Aan ’t Verlaat 30
2612 XZ Delft

Versie: 22-01-2016

1. Inhoudsopgave.

		Blz.
1.	Inhoudsopgave.	2
2.	Inleiding ontruimingsplan.	3
3.	Situatietekening.	4
4.	Gebouw-, Installatie- en organisatiegegevens.	5
5.	Alarmeringsprocedure.	5
6.	Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie.	6
7.	Taken.	7
8.	Tussenschoolse opvang.	8
9.	Naschool opvang.	8
10.	Peuterspeelzaal.	9
11.	Logboek ontruimingsplan.	10
12.	Bijlagen: plattegronden.	

2. Inleiding ontruimingsplan.

Dit ontruimingsplan heeft betrekking op het perceel gelegen aan Aan ’t Verlaat 30, 2612 XZ Delft. In dit pand zijn gevestigd R.K. basisschool Bernadette-Maria, Stichting Boost BMS en peuterspeelzaal Ronde Kring.
Dit ontruimingsplan is bedoeld om iedere betrokkene op de hoogte te brengen wat te doen in geval van calamiteiten. Het is daarom belangrijk dat iedereen op de hoogte is van de inhoud van dit plan. In dit plan staat beschreven wie wat doet in welke situatie. In iedere groepsruimte hangt een plattegrond met daarop aangegeven de vluchtroutes. Ieder personeelslid is op de hoogte van de voor hem geldende vluchtwegen en de inhoud van dit ontruimingsplan.

3. Situatietekening



RK Basisschool Bernadette-Maria
Stichting Boost BMS
Aan 't Verlaat 30
2612 XZ Delft.
Tel. 015-2134617

Psz De Ronde Kring
Aan 't Verlaat 30
2612 XZ Delft.
Tel. 015-2147308

Verzamelplaats na ontruiming.

4. Gebouw-, installatie- en organisatiegegegevens.

Gegevens van de school:	Gegevens van de opvang:	Gegevens van de psz.
RK basisschool Bernadette-Maria	Stichting Boost BMS	De Ronde Kring
Aan ’t Verlaat 30	Aan ’t Verlaat 30	Aan ’t Verlaat 30
2612 XZ Delft.	2612 XZ Delft	2612 XZ Delft
Tel. 015-2134617.	Tel. 015-2134617	Tel. 015-2147308

Het gebouw bestaat uit een bouwdeel van 1 verdieping hoog.
In totaal zijn er 10 lokalen, een speelzaal en een groepsruimte voor de peuterspeelzaal cq de buitenschoolse opvang aanwezig.
De bezoekerstijden zijn: 7.30-18.00u. Daarnaast zijn er op wisselende avonden activiteiten in de vorm van cursussen, ouderavonden en vergaderingen.

Bedrijfshulpverlening.
De 3 organisaties beschikken over 10 opgeleide BHV-ers. Dit zijn:

1.	Medewerker Peuterspeelzaal	
2.	S. den Os	ma-di-wo
3.	P.van Dijk	ma-di-wo
5.	P.de Kok	ma- do-vr-
6.	Pricilla Jalhay BOOST	ma-di-do
7.	Erlin Boot	ma-di-do-vr
8.	Kayleigh Valstar	wo-do-vr
9.	Carline van der Harg	wo-do-vr
10.	Lois Meeves Scholte-Hiep	ma t/m vrij

De bedrijfshulpverleners zijn te herkennen aan een oranje hesje. Zij communiceren vooral mondeling.

5. Alarmeringsprocedure.

Bij calamiteiten wordt door het indrukken van een glaasje alarm geslagen. Dit alarm wordt geslagen door de persoon die de calamiteit constateert. Aan deze melders is direct het ontruimingsalarm gekoppeld. Bij alarmering wordt het totale gebouw ontruimd.
De punten waar alarm geslagen kan worden zijn:

-in de handvaardigheidshoek.
-op het podium.
-in de kleuterhal
-nabij de meterkast
-bij de hoofdingang.

Externe alarmering.
Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten terplaats te krijgen.

Organisatie:

Alarmering van de hulpdiensten wordt gedaan door het alarmnummer 1-1-2 te bellen. Vraag aan de telefoniste om politie, brandweer of ambulance.

Vermeld wordt:

- de naam van de melder
- de naam van de school.
- het adres van de school.
- de aard van de melding en eventuele bijzonderheden.
- Of er slachtoffers zijn; zo ja waar en hoeveel?

6. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie.

Een ieder die een melding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingsalarm wordt altijd het gehele pand ontruimd.

Anders dan bij brand wordt opdracht gegeven door:
- De directeur of diens plaatsvervanger.
- Het bevoegd gezag.

De ontruiming wordt begeleid onder leiding van de verantwoordelijke personen, de BHV-ers, de overige leerkrachten en overige medewerkers.

Hoe te handelen bij ontruimingsalarm.
Er wordt gewaarschuwd door het ontruimingssignaal. Sluit indien mogelijk ramen en deuren en schakel elektrische apparatuur uit. Neem de leerlingen mee naar de verzamelplaats. De leerkracht of groepsleider is verantwoordelijk voor hen. Neem de groepsmap mee. Maak gebruik van de dichtstbijzijnde nooduitgang. (zie overzicht en plattegrond). Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond. Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

Vluchtwegen en -richtingen.
Binnen het gebouw zijn de volgende vluchtwegen:
1. De hoofdingang.
2. De nooduitgang bij jaargroep 4.
3. De ingang van de onderbouw.
4. De tussendeur tussen directiekamer en groepsruimte peuterspeelzaal cq buitenschoolse opvang

Het is van belang dat iedereen de vluchtwegen kent en heeft verkend. De te kiezen vluchtweg is afhankelijk van de aard en de plaats van de calamiteit. De vluchtwegen worden aangegeven met groene bordjes.

Hieronder een overzicht van meest voor de hand liggende vluchtwegen per jaargroep. De volgorde geeft aan welke als eerste mogelijkheid bezien moet worden.

De vluchtwegen voor kleutergroep a	: 3-4-1-2
De vluchtwegen voor kleutergroep b	: 3-4-1-2
De vluchtwegen voor kleutergroep c	: 3-4-1-2
De vluchtwegen voor jaargroep 3	: 4-1-2-3
De vluchtwegen voor jaargroep 4	: 2-4-1-3
De vluchtwegen voor jaargroep 5	: 4-1-2-3
De vluchtwegen voor jaargroep 6	: 4-1-2-3

De vluchtwegen voor jaargroep 7 : 4-1-2-3
De vluchtwegen voor jaargroep 8 : 4-1-2-3
De vluchtwegen voor jaargroep 9 : 4-1-2-3
De vluchtwegen voor de naschoolse opvang : 1-4-2-3
De vluchtwegen voor de peuterspeelzaal : 1-4-2-3

Verzamelplaats bij totale ontruiming.
Na de ontruiming worden de kinderen van de opvang en de school gebracht naar het parkeerterrein achter de gestapelde hoogbouw. De kinderen van de peuterspeelzaal worden naar de rode paperclip gebracht.

Aldaar wordt een appél gehouden. De desbetreffende leerkrachten en/of groepsleiders controleren aan de hand van de leerlingenlijsten of alle leerlingen aanwezig zijn en melden dit aan de verantwoordelijke persoon. Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan de verantwoordelijke persoon.

Verantwoordelijke personen tijdens de ontruiming.
1. D. v.d. Helm-Wilmer.(directeur)
2. Lid managmentteam
3. Hoofd BHV
4. Medewerker Pedagogisch medewerker
5. (medewerker psz Ronde Kring)
6. of hun plaatsvervanger.

Taak van de verantwoordelijke personen:
-Erop toezien dat de melding is uitgegaan.
-Opdracht tot ontruiming geven.
-Erop toezien dat de ontruiming ordelijk en rustig verloopt. Controle gebouw.
-Contact onderhouden tussen de ontruimingsploeg, de bevelvoerder van de brandweer en de leerkrachten op de verzamelplaats. De bevelvoerder van de brandweer is te herkennen aan de helm met de rode band.

7. Taken.

Taak van de BHV-er.
-In zijn functie als groepsleerkracht/pedagogisch medewerker behartigt hij/zij allereerst de taken van de leerkracht/pedagogisch medewerker..
-Alleen als hij/zij de leerlingen heeft overgedragen aan een plaatsvervanger houdt hij/zij zich bezig met onderstaande taken.
- Stelt zich in verbinding met de verantwoordelijke personen.
- Onderhoudt contact met de verantwoordelijke persoon.
- Neemt indien mogelijk het blussen van de brand ter hand.
- Helpt eventuele slachtoffers.

Brandblusmiddelen.
Brandblusmiddelen bevinden zich op de volgende plaatsen:
1. Poederblussers: -bij het aquarium.

-bij kleutergroep A.
-in de CV ruimte.

2. Brandslangen: -op het podium.
-in de kleine hal bij kleutergroep A(Rupsenplein).
-in de handvaardigheidshoek.
-bij de hoofdingang.
-bij de meterkast.

Als de brandweer ter plaatse is, neemt deze de leiding van de werkzaamheden over. Alle BHV-ers rapporteren aan de hoofd-BHV- die op zijn/haar beurt rapporteert aan de verantwoordelijke persoon. Hierna begeven alle BHV-ers zich weer naar de verzamelplaatsen

Taak van de leerkrachten/pedagogisch medewerker of zijn/haar vervang(st)er:

- Hij/zij schakelt indien mogelijk aanwezige elektrische apparatuur uit.
- Hij/zij sluit de ramen en deuren van het lokaal.
- Hij/zij neemt de groepsmap mee.
- Afhankelijk van de situatie ziet hij/zij erop toe dat de kinderen hun eigendommen zoals tassen, jassen, boeken e.d. meenemen.
- Hij/zij blijft ten allen tijde bij zijn/haar kinderen en begeleidt hen naar de verzamelplaats.
- Hij/zij stelt op de verzamelplaats aan de hand van de lijst vast of alle aanwezige kinderen in veiligheid zijn gebracht.
- Hij/zij stelt de hoofd-BHV-er van zijn/haar bevindingen in kennis.

Taak van de overige medewerkers of zijn/haar vervang(st)er:

- Hij/zij schakelt indien mogelijk aanwezige elektrische apparatuur uit.
- Hij/zij sluit de ramen en deuren van het vertrek waar hij/zij zich bevindt.
- Ontruimt de hal en zorgt voor vrije toegang voor de hulpdiensten.
- Volgt instructies van de verantwoordelijke personen of hulpdiensten op.
- Laat geen ouders/bezoekers meer toe tot het gebouw.
- Vangt externe hulpdiensten op.

Taken directeur of diens plaatsvervanger.

- De directeur heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming.
- Hij draagt de verantwoordelijkheid over het optreden van de leden van de eigen organisatie.
- Hij informeert zo nodig het schoolbestuur.
- Hij draagt zorg voor het inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers.
- Hij informeert in overleg met de brandweer de nieuwsmedia.
- Hij draagt zorg voor de naleving van de instructies met betrekking tot veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de ARBO-wet.
- Hij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij brand, hulpverlening, ontruiming, enz.
- Hij is verantwoordelijk voor de regelmatige controle van blusmiddelen, installaties, E.H.B.O. middelen en de bereikbaarheid van het gebouw.
- Sluit ramen en deuren van het aangewezen gedeelte en controleert dit gedeelte op achterblijvers.(Denk aan toiletten, magazijnen, materiaalruimte in het speellokaal)

Oefeningen:

Minimaal één keer per schooljaar wordt er een gezamenlijke ontruimingsoefening gehouden.

1. Buitenschoolse opvang.

De buitenschoolse opvang valt onder de verantwoordelijkheid van de stichting Boost BMS. Deze Stichting valt eveneens onder het gezag van de Laurentius Stichting. De directeur van de basisschool is tevens directeur van de opvangorganisatie.

Voor- en naschoolse opvang.
De pedagogisch medewerkers dragen zorg voor een administratie ten aanzien van de kinderen die op dat moment gebruik maken van de opvang. De pedagogisch medewerkers treden in de plaats van de leerkrachten en begeleiden de kinderen naar buiten naar de verzamelplaats. Voor de rest is de inhoud van dit ontruimingsplan van toepassing met dien verstande dat in geval van calamiteiten de door de stichting aangestelde persoon verantwoordelijk is voor de ontruiming van het pand. De aangestelde persoon stelt in geval van een calamiteit cq een ontruiming de directeur of zijn plaatsvervanger onverwijld in kennis.

Tussenschoolse opvang.
Onder tussenschoolse opvang wordt verstaan de tijd van 12.00-13.00u. die de kinderen op school doorbrengen in de middagpauze. Tijdens de tussenschoolse opvang worden de leerlingen overgedragen aan de begeleiders van de tussenschoolse opvang. Zij hebben een map met daarin de namen van de kinderen die op dat moment gebruik maken van de tussenschoolse opvang. De begeleiders van de tussenschoolse opvang treden in dit ontruimingsplan op dat moment in de plaats van de leerkrachten. Bij een ontruiming begeleiden zij de kinderen naar de verzamelplaats. Daar worden de leerlingen na appèl weer overgedragen aan de aanwezige leerkrachten. Verantwoordelijke persoon tijdens een ontruiming is de overblijfcoördinator die samen met de directeur of zijn plaatsvervanger zorgt voor de uitvoering van het gestelde in dit ontruimingsplan.

2. Peuterspeelzaal Ronde Kring

Peuterspeelzaal Ronde Kring valt onder de verantwoordelijkheid van de Stichting Delftse Peuterspeelzalen.
De peuterspeelzaal is gedurende de schoolweken geopend op ma, wo en vr van 08:30 tot 12:00 uur en di en do van 08:30 tot 13:30 uur.

De pedagogisch medewerkers dragen zorg voor de kindgegevens van de kinderen die op dat moment gebruik maken van de opvang. Voor de rest is de inhoud van dit ontruimingsplan van toepassing.
De aangestelde persoon stelt in geval van een calamiteit cq een ontruiming de directeur van de basisschool of zijn plaatsvervanger onverwijld in kennis.

12. Logboek ontruimingsplan

Ontruimingsoefeningen	
Datum	**Bijzonderheden**
17-11-2006	Afgesproken oefening. Tussendeur open blijven staan.
	Zie logboek Delftse Brandweer
	Zie logboek alarminstallatie Groenewegen.

Mutaties ontruimingsplan		
Datum	**Reden**	**Omschrijving**
11-9-2007	Nieuwe personeelsleden	Tekstuele aanpassing.
02-07-2010	Nieuwe personeelsleden	Tekstuele aanpassing.
01-07-2011	Nieuwe personeelsleden	Tekstuele aanpassing.
15-05-2012	Nieuwe personeelsleden Stichting Boost BMS	Tekstuele aanpassingen
07-07-2012	Nieuwe personeelsleden Stichting Boost BMS	Tekstuele aanpassingen
02-09-2013	Nieuwe personeelsleden In gebruik nemen uitbreiding Toevoegen peuterspeelzaal	Tekstuele aanpassingen Aanpassing vluchtwegen
18-07-2014	Bijstelling veiligheidsplan	Tekstuele aanpassingen
22-01-2016	Bijstelling veiligheidsplan	Tekstuele aanpassingen
27-03-2018	Bijstelling veiligheidsplan	Tekstuele aanpassingen

Bijlage 5

Inhoudsopgave focus op pesten

1.1 Inleiding

1.2 Wat is pesten?

1.3 Hoe pakken wij het pesten aan?

- 1.3.1 Preventie
  - 1.3.1.1 Op school
  - 1.3.1.2 Thuis

1.4 De Vijfsporen aanpak

- 1.4.1 In gesprek met de pester
- 1.4.2 De rol van de zwijgende middengroep (meelopers)
- 1.4.3 Hulp aan de zondebok
- 1.4.4 De leerkrachten
- 1.4.5 De ouders

1.5 Klachtenregeling

H. 1 Focus op pesten

1.1 Inleiding

In dit hoofdstuk komt de aanpak van het pestprobleem op onze school aan de orde. Er wordt eerst ingegaan op het onderscheid tussen pesten en plagen. Daarna wordt de vijfsporen aanpak van het probleem opgevoerd en concreet uitgewerkt.

1.2 Wat is pesten?

Om deze vraag te kunnen beantwoorden, is een definitie van pesten noodzakelijk. Om duidelijk te maken wat pesten is, wordt een onderscheid gemaakt tussen pesten en plagen. Plagen is van onschuldige aard, pesten is dat niet.
Er zijn verschillende definities rondom pesten, wij gebruiken de volgende:

"Pesten is het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling door een leerling of een groep leerlingen. De ander is niet meer in staat zichzelf te verdedigen."

Met deze definitie geven wij het verschil tussen pesten en plagen aan. Bij plagen is sprake van incidenten. Een leerling zegt iets, de andere zegt iets terug en het is dan meestal afgelopen. Pesten gebeurt echter systematisch: een aantal keren per dag, een keer per week of regelmatig.
Hiermee hangt het verschil in macht samen. Bij plagen is sprake van een gelijke en bij pesten van een ongelijke machtsverhouding. Bij pesten is de één de spreekwoordelijke winnaar (de pester) en de ander de spreekwoordelijke verliezer (de zondebok).
In de derde plaats loopt het slachtoffer bij plagen geen blijvende psychische en/of fysieke schade op. Plagen en geplaagd worden is niet slecht voor de ontwikkeling van een kind. Het leert voor zichzelf opkomen, alert te reageren. Bij pesten is dit niet het geval. Gepest worden heeft negatieve gevolgen voor het slachtoffer. Het kind mag niet (meer) voor zichzelf opkomen.
Het vierde verschil is dat bij plagen het lijdende voorwerp nog in staat is of wordt in staat geacht zich te verweren. Bij pesten echter niet. Als het slachtoffer dit doet, kan het voor de pesters een reden zijn het nog harder te pakken.

1.3 Hoe pakken wij het pesten aan?

1.3.1 Preventie

Voorkomen is beter dan genezen. Op de BMS zijn wij preventief rondom pesten bezig. Daarbij hebben de leerkrachten, onderwijsondersteuners, tso en nso medewerkers en de ouders een cruciale rol. Het contact tussen ouders en leerkrachten over de kinderen is erg belangrijk. Juist ook bij het probleem pesten, is het contact tussen thuis en school van groot belang.

1.3.1.1 Op school

Op verschillende manieren proberen wij pesten en pestgedrag te voorkomen.

1. De schijf van 4
2. De Soemokaarten
3. In groep 5 t/m 8 worden symbolisch lieveheersbeestjes gebruikt. Als een leerling pestgedrag laat zien wordt zijn lieveheersbeestje verwijderd en wordt er een stap uitgedeeld.

De schijf van 4

Op de BMS hanteren we 4 kapstokregels die we door heel de school de schijf van 4 noemen. Hoe wij op de BMS om willen gaan met elkaar is te herleiden naar deze 4 regels. De schijf van 4 wordt aan het begin van het schooljaar uitgebreid aan de orde gebracht en na elke vakantie opgefrist. Wanneer er situaties zich voordoen in de klas of op het plein brengt de leerkracht dit aan de orde met behulp van de schijf van 4. De leerkracht bedenkt bijvoorbeeld samen met de kinderen regels die bij één van de 4 regels horen, zodat de kinderen zelf ook eigenaar zijn van de te hanteren regels, dit maakt de betrokkenheid groter.
De digitale schijf van4 komt standaard op de pagina van het dagprogramma te staan. Op het rupsenplein en op het Vlinderplein wordt een duurzame versie opgehangen.

De Soemokaarten

De Soemokaarten zijn kaarten met spelvormen en opdrachten die ten dienste staan aan de **So**ciaal **Emo**tionele ontwikkeling.

1.3.1.2 Thuis

Het is belangrijk dat ook de ouders duidelijk stelling in nemen tegen elke vorm van pesten.
Ouders kunnen hun kinderen op eenvoudige wijze mobiliseren, namelijk door met hun kind over pesten te praten. Door dit te doen geven zij aan dat zij weet hebben van het verschijnsel. Tijdens deze gesprekken kunnen zij hun eigen gevoelens over het pesten van kinderen tonen. Zij zeggen dan bijvoorbeeld dat zij het verschrikkelijk vinden als kinderen elkaar pesten. Ze bespreken wat hun kind kan doen als hun kind het ziet, bijvoorbeeld dat het niet mee moet pesten. Als het dat niet kan of durft, mogen ze het ook thuis vertellen.

De ouders geven aan dat hun kind, als het hem of haar zelf overkomt, het mag vertellen.

1.4 De Vijfsporen aanpak

Wanneer er toch pestgedrag wordt geconstateerd moet er adequaat worden gehandeld.
Het zondebokfenomeen op school is geen individueel probleem, maar een groepsprobleem, met verschillende belanghebbenden: pester, zwijgende middengroep (meelopers), zondebok, ouders en leerkracht.
Dit houdt in dat een aanpak van het verschijnsel, wil ze adequaat zijn, zich moet richten op een gelijktijdige hulp aan deze vijf groepen, ook wel te benoemen met de term "vijfsporenaanpak".

1.4.1 In gesprek met de pester

Pesters zijn fysiek sterker dan hun slachtoffers en zien hen als waardeloos. Hun persoonlijkheidsstructuur kan agressief worden genoemd; ze neigen ertoe agressief te reageren in veel verschillende situaties; hebben een zwakke controle over hun agressie en een positieve houding ten opzichte van geweld. Ze kunnen hun slachtoffers tiranniseren, geld afpersen, klasgenoten de opdracht geven het slachtoffer te mishandelen of dat zelf doen. Daarnaast hebben ze weinig empathisch vermogen. Tot slot lopen notoire pesters een vier keer zo grote kans later in crimineel gedrag terecht te komen. Om deze reden zou hulp aan de pester en zijn ouder(s) een goede manier van criminaliteitspreventie zijn.

De hulp aan de pester bestaat uit een aantal probleemoplossende gesprekken, een juridisch gesprek en eventueel uit een training in sociale vaardigheden. Te allen tijde zullen de ouders op de hoogte worden gesteld van het pestgedrag van hun kind. Wij vragen van de ouders de medewerking en ondersteuning. Alleen dan kunnen de gesprekken het beoogde effect hebben. Er zal een combinatie van een juridisch en een probleemoplossend gesprekken plaatsvinden.

Het probleemoplossende gesprek

In deze gesprekken wordt de mogelijke oorzaak van het pestgedrag blootleggen.
Mogelijke oorzaken zijn: het kind krijgt weinig aandacht van de ouders, wordt fysiek gestraft wanneer het iets fout doet, wordt door hen niet gecorrigeerd wanneer het agressief is. Is in het verleden zelf gepest en is daardoor pester geworden, krijgt een slecht voorbeeld van volwassenen, wordt voortdurend blootgesteld aan gewelddadige tv-programma's of computerspelletjes of kan niet tegen bepaalde kleur-, smaak- of geurstoffen.
In het gesprek kan de pester zelf met mogelijke oorzaken aan komen, maar de leerkracht kan de pester dit overzicht van oorzaken ook voorleggen en vragen welke oorzaak op hem van toepassing kan zijn en gaat samen met de pester oplossingen bedenken.
De leerkracht laat de leerling brieven van ouders van zondebokken of zondebokken zelf lezen. Vergroting van het empathisch vermogen van de pester is van deze activiteiten het uiteindelijke doel. Zo wordt de pester gevoelig gemaakt voor wat hij met het slachtoffer uithaalt.

Het juridische gesprek

In het juridische gesprek wordt straf gegeven aan de pester, omdat hij geen veiligheid aan een kind van school heeft gegeven. Dit is onderdeel van een stappenplan.
De straf bestaat opklimmend in zwaarte uit de volgende zaken:

1. Na overtreding een gesprek met de leerkracht, waarbij de techniek hoor –en wederhoor door de leerkracht wordt toegepast.
2. Binnen blijven.
3. Opstel schrijven over pesten.
4. Boek over pesten lezen en eruit overschrijven.
5. Nuttig, onaangenaam werk voor school doen.
6. Uitsluiten van leuke schoolactiviteiten.
7. Schorsen uit de klas.
8. Schorsen van school..

Met de pester worden concrete afspraken gemaakt over gedragsverandering.

Training sociale vaardigheden (SOVA)

Sociaal gedrag en weerbaarheid zijn vaardigheden die je nodig hebt om je te bewegen in de maatschappij. Meestal verloopt deze ontwikkeling vanzelf, maar soms ook niet. Hieraan kunnen verschillende oorzaken ten grondslag liggen.
In de SOVA training leren kinderen hoe je kunt reageren in verschillende situaties. De SOVA training kan ingezet worden vanaf 10 jaar.

1.4.2 De rol van de zwijgende middengroep (meelopers)

De zwijgende middengroep, ook wel meelopers genoemd, is van vitaal belang voor de aanpak van het probleem. De moeilijkheid echter is dat de zwijgende middengroep uit subgroepen bestaat, met ieder een eigen belang. Maar als de groep eenmaal in beweging is gebracht, hebben de pesters weinig meer te vertellen. De middengroep is eenvoudig te mobiliseren, niet alleen door de leerkracht, maar ook door de ouders.

1.4.3 De hulp aan de zondebok

Het slachtoffer is niet in staat het probleem zelf aan te pakken. Het heeft daarbij hulp nodig van klasgenoten, leerkrachten en ouders. De ouders van het slachtoffer, als ook de ouders van de pesters worden op de hoogte gesteld.
Leerkrachten hebben veel mogelijkheden (toekomstige) slachtoffers hulp te bieden. Dit kan door duidelijk stelling te nemen voor het slachtoffer.
Wanneer een kind langdurig is gepest, moet worden gedacht aan een assertiviteitstraining om het kind weerbaarder te maken. Om deze methode toe te kunnen passen is niet alleen grote kennis van zaken vereist, die niet van leerkrachten verwacht kan worden, maar ook is ze arbeidsintensief. Deze zal dus buiten schoolverband gevolgd moeten worden.

1.4.4 De leerkrachten

De leerkrachten nemen duidelijk stelling in tegen het pesten. Zij voeren gesprekken met de pester, de zwijgende middengroep en de zondebok. Het onderwerp pesten wordt in een kringgesprek besproken. Bijvoorbeeld via de vraag: waar denk je aan bij pesten en wat voor kinderen doen het? Een volgende stap kan zijn het voorlezen van kinderboeken die over het onderwerp gaan.

1.4.5 De ouders

Zoals wij al eerder hebben aangegeven zullen de ouders ten alle tijden op de hoogte worden gesteld van het pestgedrag van hun kind. Wij vragen van de ouders de medewerking en ondersteuning. Alleen dan kunnen de gesprekken het beoogde effect hebben.
Kinderen weten vaak niet wat ze andere kinderen aandoen en zijn eenvoudig te beïnvloeden in een goede richting. Maar heel soms veranderen ze hun gedrag niet en blijven ze onveiligheid bieden aan andere kinderen. Aan de ouders moet dan in een gesprek duidelijk worden gemaakt wat hun kind anderen aandoet.
Ouders, geconfronteerd met het feit dat hun kind pester, slachtoffer of meeloper is, weten vaak niet wat te doen. Hun medewerking wordt gevraagd om aan het probleem een einde te maken. Deze medewerking bestaat uit het bespreken van het pesten met hun kind en het verlenen van toestemming voor het volgen van een sociale vaardigheidstraining door hun kind. Deze wordt verzorgd door een Riagg of Onderwijsbegeleidingsdienst. Overleg hierover wordt gevoerd met de intern begeleider.
In de schoolgids staat kort beschreven hoe wij op de BMS omgaan met pesten. Over het fenomeen pesten verschijnt op de website en in de nieuwsbrief regelmatig een stuk waarin ouders tips wordt gegeven.

1.5 Klachtenregeling

Als leerkrachten het probleem niet willen of kunnen zien of het inadequaat aanpakken, is de inschakeling van een contactpersoon op school noodzakelijk. Zijn hulp wordt dan ingeroepen om een klacht in te dienen bij de klachtencommissie. De commissie hoort de klager en aangeklaagde, wint advies in bij deskundigen en het bevoegd gezag. Vervolgens adviseert de commissie welke activiteiten uit te voeren.
Adressen van de contactpersonen staan vermeld in de schoolgids, die aan het begin van ieder schooljaar wordt meegegeven aan de kinderen.

Bijlage 6

Inhoudsopgave focus op agressie

1.1 Inleiding

1.2 Wat is agressie?

1.3 Hoe gaan wij met agressie om?

1.3.1 Preventie

1.3.1.1 Op school
1.3.1.2 Thuis

1.3.2 De grens voorbij

1.4 De aanpak in de praktijk

1.5 Communicatie

1.6 Klachtenregeling

Bijlage 1

H. 1 Focus op agressie

1.1 Inleiding

In dit hoofdstuk komt de aanpak van agressie op onze school aan de orde. Er wordt eerst ingegaan op de omschrijving van het begrip agressie en daarna wordt aangegeven hoe wij op school er mee om gaan.

1.2 Wat is agressie?

Onder agressie wordt verstaan het met geweld bedreigen of aantasten van personen.

Er zijn zes soorten agressie te onderscheiden waarop dit protocol betrekking heeft:

- verbaal geweld (schelden, vloeken, seksuele, racistische en discriminerende opmerkingen)
- bedreiging (met fysiek geweld, vernieling en dood)
- lastigvallen en/of bedreigen per brief, telefoon, chatten, sms, social media en e-mail
- lastigvallen en volgen op straat (stalken)
- vernieling van eigendommen
- molestatie met of zonder letsel

Deze soorten agressie kunnen in diverse situaties voor komen. In iedere situatie kan het een andere impact hebben. Duidelijk is deze punten onaanvaardbaar zijn en direct moeten leiden tot actie.

1.3 Hoe gaan wij met agressie om?

Op onze school wordt agressie niet getolereerd. Het kan leiden tot maatregelen, zoals het doen van aangifte bij de politie, toegangsverbod tot de school en het schoolterrein, of verwijdering van het kind/de kinderen. Indien *daad*werkelijk agressie plaatsvindt hangt het af van de aard van de agressie, van de ernst ervan en van de voorgeschiedenis wat er gedaan moet worden. Daarvoor zijn dus geen algemeen geldende regels te geven in een “protocol”. Het team van de BMS is van mening, dat de betrokken leerkracht of leerling zelf aangeeft of de grens is overschreden en dat er maatregelen moeten worden genomen.

Deze visie op agressie wordt in de vorm van omgangsregels jaarlijks met de kinderen aan het begin van het schooljaar en zo vaak als nodig besproken. Als onderdeel van de schijf van 4.

1.3.1 Preventie

1.3.1.1 Op school

De school wil agressie voorkomen en bestrijden. Agressie voorkomen gebeurt in samenwerking met de ouders. In de onderbouw wordt gestart met het uitdragen van de visie. Dit gebeurt in een cyclus naast de overige punten zoals vandalisme, pesten en diefstal.

Op de BMS zijn wij preventief rondom agressie bezig. Daarbij hebben de leerkrachten en de ouders een cruciale rol. Het contact tussen ouders en leerkrachten over de kinderen is erg belangrijk. Juist ook bij het probleem agressie, is het contact tussen thuis en school van groot belang.
Agressie kan door het creëren van een goed leefklimaat met heldere regels en afspraken die gebaseerd zijn op respect voor elkaar, voorkomen worden. De aanpak van agressie sluit goed aan bij bestaand beleid en initiatieven binnen de school.

Men moet beducht zijn voor vormen van agressie bij verwachte en onverwachte situaties.

- Verwachte situaties:
    - gesprekken met ouders (bijv. slecht-nieuws-gesprekken m.b.t. leerresultaten en gedrag)
    - gesprekken met kinderen omtrent hun gedrag.

- Onverwachte situaties:
    - bij het brengen/halen van het kind
    - voor schooltijd

- onder schooltijd onder schooltijd binnendringen. Zie ook hoofdstuk 2.1.2.3 Protocollen
- in de pauzes
- na schooltijd op straat
- thuis bij de leerkracht

Uitgangspunten zijn:
- Agressie wordt niet getolereerd.
- We willen jong beginnen met normen en waarden.
- Respect voor elkaars meningen en persoonlijkheden.
- Open communicatie.
- Leerkracht volgt plan 'veiligheidsbeleid'.

1.3.1.1.1 Verwachte situaties

Slecht nieuws wordt door leerling en ouders vaak als een persoonlijke aanval of een trap onder de gordel opgevat. Ze voelen zich niet serieus genomen of als persoon afgewezen. School en ouders kunnen daardoor tegenover elkaar komen te staan. In dat geval wordt vooraf medegedeeld dat er zo'n risicogesprek plaatsvindt

- Bij geplande risicovolle gesprekken moet men zich zorgvuldig voorbereiden.
  Een leerkracht kan vooraf het gesprek met een collega voorbespreken of tegen de ouders zeggen dat een collega bij het gesprek aanwezig zal zijn. In bepaalde gevallen is het raadzaam dat die collega iemand van de directie is.
- Wordt een gesprek alleen gevoerd en dreigt het tot agressie te leiden, dan wordt het gesprek gestopt en een vervolgafspraak wordt gemaakt, of de leerkracht roept er een collega bij.
- Geen enkele leerkracht is alleen in school bij oudergesprekken.
- Na een conflict zal er nazorg moeten zijn door een ambulante persoon, directeur, politie of slachtofferhulp.
- Zonodig wordt aangifte gedaan door betrokken personeelslid.

1.3.1.1.2 Onverwachte situaties

Onverwachte situaties, tijdens schooltijd, kunnen op een vaste manier gereguleerd worden.

- De collega direct naast je lokaal dient je groep over te nemen (toezicht houden).
- Degene die ambulant is, dient aanwezig te zijn bij conflict. Dus de ambulante persoon moet gewaarschuwd worden door betrokken leerkracht.
- Als betrokken leerkracht niet kan waarschuwen, zal de dichtstbijzijnde collega dat moeten doen.
- Na het conflict zal er nazorg moeten zijn door ambulante persoon, directeur, politie of slachtofferhulp.
- Te allen tijde wordt aangifte gedaan door betrokken personeelslid.
- Zie ook hoofdstuk 2.1.2.3 Protocollen

De schijf van 4

Op de BMS hanteren we 4 kapstokregels die we door heel de school de schijf van 4 noemen. Hoe wij op de BMS om willen gaan met elkaar is te herleiden naar deze 4 regels. De schijf van 4 wordt aan het begin van het schooljaar uitgebreid aan de orde gebracht en na elke vakantie opgefrist. Wanneer er situaties zich voordoen in de klas of op het plein brengt de leerkracht dit aan de orde met behulp van de schijf van 4. De leerkracht bedenkt bijvoorbeeld samen met de kinderen regels die bij één van de 4 regels horen, zodat de kinderen zelf ook eigenaar zijn van de te hanteren regels, dit maakt de betrokkenheid groter.

1.3.1.2 Thuis

Het is belangrijk dat ook de ouders duidelijk stelling in nemen tegen elke vorm van agressie. Ouders hebben een voorbeeld functie. Als zij respectvol met anderen omgaan, zullen de kinderen dit overnemen. Ouders kunnen met hun kind over agressie praten. Door dit te doen geven zij aan dat zij weet hebben van het verschijnsel. Tijdens deze gesprekken kunnen zij hun eigen gevoelens over agressie tonen. Zij zeggen dan bijvoorbeeld dat zij het verschrikkelijk vinden als mensen agressief zijn. Ze bespreken wat hun kind kan doen als hun kind het ziet, bijvoorbeeld dat het niet mee moet doen. Als het kind dat niet kan of durft, mogen ze het ook thuis vertellen. De ouders geven aan dat hun kind, als hij of zij het meemaakt, het mag vertellen.

1.3.2 De grens voorbij

De school is van mening dat het slachtoffer bepaalt of aangifte wordt gedaan en niet de school. De school zal altijd het principe van hoor en wederhoor toepassen. Bij agressie zullen de ouders van betrokkenen in kennis worden gesteld.
De grenzen van de BMS zijn helder doordat concrete afspraken over agressie met leerlingen worden gemaakt.

1.4 De aanpak in de praktijk

Onze school heeft richtlijnen opgesteld tegen agressie. Wij willen deze richtlijnen onderdeel maken van de algemene richtlijnen waarin staat hoe de school met incidenten omgaat, zodat iedereen eenduidig en consequent reageert. Dit wordt duidelijk uit het “stappenplan”[1] en “omgangsregels”.
De school betrekt degenen die betrokken moeten worden, informeert na melding van een incident zoals ouders/ verzorgers en vertrouwenspersoon, ook over de voortgang.
De school verwijst leerlingen door naar de hulpverlening die frequent strafbare feiten plegen en risico lopen af te glijden. De leerkrachten bemiddelen tussen benadeelden en daders. De school past hoor en wederhoor toe.
Het team wil leren van incidenten, daarvoor zal ze incidenten registreren in Esis, de afhandeling evalueren en deze indien nodig bijstellen. Zodra een incident is geweest zal dit besproken en geëvalueerd worden op een teamvergadering of een eerder te beleggen moment.
Alle incidenten worden geregistreerd in Esis.

Er wordt een vangnet geboden voor benadeelden en daders van agressie. Afhankelijk van de wensen van het kind kan dit een vertrouwenspersoon of de eigen leerkracht zijn.
Het personeel registreert gevallen van agressie en meldt dit om inzicht te krijgen in de omvang, frequentie en plaats van agressie per groep of leerjaar. De school doet zonodig aangifte bij de politie in geval van agressie.
Wij willen leren van incidenten, wij evalueren de afhandeling en stellen deze indien nodig bij.

1.4.1 Verbale agressie

Bij verbale agressie zal het initiatief in eerste instantie liggen bij het slachtoffer. Het incident wordt besproken met de directeur. Hij is het aanspreekpunt. In overleg met hem/haar worden de volgende stappen ondernomen. Is de directeur één van de betrokkenen dan kan de vertrouwenspersoon of de bovenschoolse directie ingeschakeld worden.

1.4.1.1 In gesprek

Als het alleen om *verbale* agressie gaat zal om te beginnen een gesprek met betrokkenen plaatsvinden. De hulp aan de agressieveling bestaat uit een aantal probleemoplossende gesprekken, een juridisch gesprek en eventueel uit een training in sociale vaardigheden. Te allen tijde zullen de ouders, als het gaat om het gedrag van de leerling, op de hoogte worden gesteld van het gedrag van hun kind. Wij vragen van de ouders de medewerking en ondersteuning. Alleen dan kunnen de gesprekken het beoogde effect hebben. Er zal een combinatie van een juridisch en een probleemoplossend gesprek plaatsvinden.

- *Het probleemoplossende gesprek*

In deze gesprekken wordt de mogelijke oorzaak van de agressie blootgelegd.
Mogelijke oorzaken bij kinderen zijn: het kind krijgt weinig aandacht van de ouders, wordt fysiek gestraft wanneer het iets fout doet, wordt door hen niet gecorrigeerd wanneer het agressief is. Hij/zij heeft temaken met agressief gedrag, krijgt een slecht voorbeeld van volwassenen, wordt voortdurend blootgesteld aan gewelddadige tv-programma's of computerspelletjes of kan niet tegen bepaalde kleur-smaak- of geurstoffen.
In het gesprek kan de betrokkenen zelf met mogelijke oorzaken aan komen, maar de leerkracht kan de betrokkene dit overzicht van oorzaken ook voorleggen en vragen welke oorzaak op hem van toepassing kan zijn en gaat samen met de vandaal oplossingen bedenken.

- *Het juridische gesprek*

In het juridische gesprek wordt maatregel genomen, omdat hij/zij zich niet houdt aan de afgesproken gedragsregels. Met de betrokkenen worden concrete afspraken gemaakt over gedragsverandering.

---

[1] Zie bijlage 1

1.4.1.2 Schriftelijke waarschuwing
Als zo'n gesprek niet tot verbetering leidt kan de volgende stap een schriftelijke waarschuwing zijn, waarbij het ongewenste gedrag in duidelijke bewoordingen benoemd wordt en gewaarschuwd wordt dat bij herhaling de maatregelen als in de schoolgids genoemd zullen worden toegepast.

1.4.1.3 Tijdelijke maatregelen
Als ondanks de schriftelijke waarschuwing het ongewenste gedrag voortduurt kan een tijdelijke toegangontzegging tot de school worden toegepast. Dat kan zijn een volledige toegangontzegging tot het gebouw en terrein van de school, of enkel de maatregel dat de agressieve persoon tijdelijk geen contact mag hebben met het onderwijzend personeel.
Een variant kan zijn dat ingeval van een ouder hij of zij geen contact mag hebben met de groepsleerkracht van zijn kind, maar alleen met de directie.

1.4.1.4 Overleg politie/rechtsgang
Bij een algeheel toegangsverbod tot schoolgebouw en terrein wordt tevoren overleg gepleegd met de politie, indien gevreesd wordt dat de agressieve persoon het verbod zal negeren en toch op school zal komen. De politie zal de persoon dan moeten verwijderen. De school baseert het recht om de persoon de toegang te ontzeggen op het eigendomsrecht van gebouw en terrein. Overtreding van het verbod is een strafbaar feit (het bekende art. 461 Wetboek van Strafrecht).
Eventueel valt ook nog te denken aan een civielrechtelijke weg. In kort geding kan een toegangsverbod worden geëist op straffe van een dwangsom. Het doel van het kort geding is dan de dwangsom, want de school heeft verder de rechter niet nodig om personen de toegang te ontzeggen.

1.4.1.5 Duurzame maatregelen
Wanneer na het verstrijken van de tijdsduur van een tijdelijk toegangsverbod de persoon weer terugkomt en in het foute patroon terugvalt ligt een blijvende toegangontzegging voor de hand. Aannemende dat het kind nog een andere ouder heeft hoeft dit niet te leiden tot verwijdering van het kind.

1.4.2 Ernstige misdragingen
Bij de meer ernstige misdragingen zullen een of meer van voorgaande stappen worden overgeslagen. Bij echte serieuze bedreiging (hetgeen iets anders is dan dat een persoon zich bedreigd voelt of onveilig voelt) is er sprake van een misdrijf. Afhankelijk van de ernst kan dit leiden tot onmiddellijke verbreking van de relatie. D.w.z. definitieve toegangontzegging en/of verwijdering van het kind.
Des te meer geldt dit in het geval van fysiek geweld. Bij ernstige vormen van bedreiging of fysiek geweld is er alle reden aangifte te doen en direct te overwegen de relatie geheel te verbreken. Voor zover dat verwijdering van het kind/de kinderen inhoudt zullen daarvoor de wettelijke procedurele regels gevolgd moeten worden (horen van de leerkracht en de inspecteur, horen van de ouders over het voorgenomen besluit, melding aan de leerplichtambtenaar, schriftelijke mededeling van het verwijderingsbesluit met niet te summiere motivering, wijzen op de bezwaarmogelijkheid).

1.5 Communicatie
De werkgroep wil de communicatie over agressie inpassen binnen de bestaande communicatiestructuur. Gekeken moet worden naar mogelijkheden voor lessen, waarbij dit onderwerp twee keer in de loopbaan van de kinderen aan de orde komt. Ouders worden geïnformeerd via de schoolgids.

1.6 Vertrouwenspersoon
Niet in alle gevallen willen mensen zich wenden tot de directeur of de leerkracht. Daarom hebben we twee vertrouwenspersonen aangesteld. Hun namen worden vermeld in de schoolgids.

1.7 Klachtenregeling
Indien nodig wordt de hulp van de contactpersoon op school ingeroepen. Zijn of haar hulp wordt dan ingeroepen om een klacht in te dienen bij de klachtencommissie, die klager en aangeklaagde hoort, advies inwint bij deskundigen en het bevoegd gezag adviseert welke activiteiten uit te voeren.
Adressen van de contactpersoon staan vermeld in de schoolgids, die aan het begin van ieder schooljaar wordt meegegeven aan de kinderen.

Bijlage 1:

Hoe gaan wij op de BMS om met kinderen die agressief gedrag vertonen?

Wat is agressie?
Onder agressie wordt verstaan het met geweld bedreigen of aantasten van personen.

Op de BMS werken met de schijf van 4. Dit zijn 4 regels die fungeren als een kapstok. Al het gewenste en ongewenst gedrag is terug te koppelen naar deze 4 regels. Zie voor het gebruik van de schijf van 4 het veiligheidsplan.

Stappenplan in geval van agressie.
Onze school hanteert basisregels tegen agressie. Deze basisregels zijn onderdeel van de algemene richtlijnen waarin staat hoe de school met incidenten omgaat, zodat iedereen eenduidig en consequent reageert. Dit wordt duidelijk uit het “stappenplan” en de beschreven “regels”.

In het geval dat kinderen tóch overgaan tot agressie hanteren we op de BMS een 4-stappenplan. Dit stappenplan heeft in de klas een duidelijke plaats. De stappen worden in de groepsmap bijgehouden, zodat ook invallers snel kunnen vinden of kinderen in het bezit zijn van een stap. Wanneer er een stap is uitgedeeld, meldt de collega dit in de teamvergadering (het liefst ondersteund met foto van de leerling). De directie zorgt in het overleg met Zus en Zo, dat de opvang ook op de hoogte is. Dit stappenplan geldt tijdens schooltijd, zolang de kinderen onder de verantwoordelijkheid vallen van de school of de TSO (tussenschoolse opvang). De coördinator TSO bepaalt of er een stap wordt uitgedeeld, dit wordt niet door de overblijfbegeleiders beslist.

In alle gevallen worden de ouders direct op de hoogte gesteld. Tijdens de momenten dat je binnen moet blijven, krijg je gepast werk. Stap 1 Je moet dezelfde dag een kwartier nablijven. Eventuele schade wordt door jezelf vergoed. Stap 2 Je moet dezelfde dag een half uur nablijven. Eventuele schade wordt door jezelf vergoed. Stap 3 Je krijgt 5 schooldagen straf: Om 8:20uur kom je direct naar binnen, in de pauzes ben je binnen (10:15uur en 13:00uur) en na schooltijd (15:15uur-15:45uur) blijf je binnen. Er komt een gesprek op school met je ouders. Eventuele schade wordt door jezelf vergoed. Stap 4 De directeur belt jouw ouders voor een gesprek over jouw gedrag op school. Verandert jouw gedrag daarna nog niet, dan wordt er besproken of jij op onze school kan blijven. Eventuele schade wordt door jezelf vergoed. ** Het stappenplan duurt vanaf stap 1 10 weken. Na 10 weken krijg je een nieuwe kans om opnieuw te beginnen.

Voor agressie geldt geen waarschuwing. Stap 1 wordt gezien als de eerste waarschuwing. Het is van belang dat de verschillende volwassenen (leerkrachten, begeleiders en ouders) goed met elkaar communiceren over het gedrag van de kinderen.
In de bijlage is het stappenplan opgenomen zoals het in de klassen wordt opgehangen.

Invulling momenten van straf
Wanneer een kind een stap heeft gekregen, moet het daar niet bij blijven. We handelen als volgt:

1. We gaan met de kinderen in gesprek, om te kijken samen met hen hoe ze een volgende keer dat een vergelijkbare situatie zich voordoet, gehandeld kan worden door het kind/de kinderen.
2. De straf moet in onze ogen “zinvol worden ingevuld. We hebben hier als team het volgende op bedacht:
   Groep 4 t/m 6 moeten een emotieboekje lezen. Er worden hier verschillende onderwerpen aan de orde gesteld. In het boekje staan vragen. Groep 5 en 6 kunnen deze vragen maken. Groep 4 kan nadat zij het boekje hebben gelezen, daar een tekening over maken.
   Groep 7/8 moeten een werkstuk maken over agressie, mag op internet zoeken maar het moet met de hand geschreven worden. Eventueel kunnen de kinderen van groep 7 en 8 ook de emotieboekjes lezen.

Bijlage 7

Inhoudsopgave focus op diefstal

1.1 Inleiding

1.2 Wat is diefstal?

1.3 Hoe gaan wij met diefstal om?

1.3.1 Preventie

1.3.1.1 Op school
1.3.1.2 Thuis

1.3.2 De grens voorbij

1.6 De aanpak in de praktijk

1.7 Communicatie

1.6 Klachtenregeling

Bijlage 1

H. 1 Focus op diefstal

1.1 Inleiding

In dit hoofdstuk komt de aanpak van diefstal op onze school aan de orde. Er wordt eerst ingegaan op de omschrijving van het begrip diefstal en daarna wordt aangegeven hoe wij op school er mee om gaan.

1.2 Wat is diefstal?[2]

Onder diefstal wordt verstaan het opzettelijk wegnemen van eigendommen van leerlingen, leerkrachten, medewerkers, ouders of de school zodat dit materieel voordeel oplevert.

1.3 Hoe gaan wij met diefstal om?

Op onze school wordt diefstal niet getolereerd. Deze visie op diefstal wordt via de schijf van 4 besproken.

1.3.1 Preventie

De school wil diefstal voorkomen en bestrijden. Diefstal voorkomen gebeurt in samenwerking met de ouders. In de onderbouw wordt gestart met het uitdragen van de visie. Dit gebeurt in een cyclus naast de overige punten zoals vandalisme, pesten en geweld.
Op de BMS zijn wij preventief rondom diefstal bezig. Daarbij hebben de leerkrachten en de ouders een cruciale rol. Het contact tussen ouders en leerkrachten over de kinderen is erg belangrijk.

1.3.1.1 Op school

Diefstal kan door het creëren van een goed leefklimaat met heldere regels en afspraken die gebaseerd zijn op respect voor eigen en andermans bezittingen, voorkomen worden. De aanpak van diefstal sluit goed aan bij bestaand beleid en initiatieven binnen de school.
Uitgangspunten zijn:

- Diefstal wordt niet getolereerd.
- We willen jong beginnen met normen en waarden.
- Respect voor elkaars bezittingen.
- Open communicatie.
- Geen kostbare spullen mee naar school.
- Er wordt gemeld als een kind ‘onbekende’ goederen in zijn bezit heeft.
- Leerkracht volgt plan ‘veiligheidsbeleid’.

Betrokkenen kunnen goed maken wat ‘mis’ is gegaan dmv hoor en wederhoor en dmv het herstellen van de schade (indien mogelijk) of het vergoeden van de schade.
Leerkrachten hebben een bemiddelende rol in dit proces, leerkrachten hebben tevens een voorbeeldfunctie.

De schijf van 4

Op de BMS hanteren we 4 kapstokregels die we door heel de school de schijf van 4 noemen. Hoe wij op de BMS om willen gaan met elkaar is te herleiden naar deze 4 regels. De schijf van 4 wordt aan het begin van het schooljaar uitgebreid aan de orde gebracht en na elke vakantie opgefrist. Wanneer er situaties zich voordoen in de klas of op het plein brengt de leerkracht dit aan de orde met behulp van de schijf van 4. De leerkracht bedenkt bijvoorbeeld samen met de kinderen regels die bij één van de 4 regels horen, zodat de kinderen zelf ook eigenaar zijn van de te hanteren regels, dit maakt de betrokkenheid groter.

1.3.1.2 Thuis

Het is belangrijk dat ook de ouders duidelijk stelling in nemen tegen elke vorm van diefstal. Ouders hebben een voorbeeld functie. Als zij respectvol met de spullen van anderen omgaan, zullen de kinderen dit overnemen. Ouders kunnen met hun kind over diefstal praten. Door dit te doen geven zij aan dat zij weet hebben van het verschijnsel. Tijdens deze gesprekken kunnen zij hun eigen gevoelens over diefstal tonen. Zij zeggen dan bijvoorbeeld dat zij het verschrikkelijk vinden als mensen dingen wegnemen. Ze bespreken wat hun kind kan doen als hun kind het ziet, bijvoorbeeld dat het niet mee

[2] Bron bureau Halt: “Focus op veiligheid”

moet doen. Als het kind dat niet kan of durft, mogen ze het ook thuis vertellen. De ouders geven aan dat hun kind, als hij of zij het meemaakt, het mag vertellen.

1.3.2 De grens voorbij

De school is van mening dat het slachtoffer bepaalt of aangifte wordt gedaan en niet de school. De school zal altijd het principe van hoor en wederhoor toepassen. Bij diefstal zullen de ouders van betrokkenen in kennis worden gesteld.
De grenzen van de BMS zijn helder doordat concrete afspraken over diefstal met leerlingen worden gemaakt.

1.4 De aanpak in de praktijk

Onze school heeft richtlijnen opgesteld tegen diefstal. Wij willen deze richtlijnen onderdeel maken van de algemene richtlijnen waarin staat hoe de school met incidenten omgaat, zodat iedereen eenduidig en consequent reageert. Dit wordt duidelijk uit het “stappenplan”[3] en “omgangsregels”.
De school betrekt degenen die betrokken moeten worden, informeert belanghebbenden na melding van een incident zoals ouders/ verzorgers en vertrouwenspersoon, en houdt hen op de hoogte over de voortgang.
De school verwijst leerlingen door naar de hulpverlening die frequent strafbare feiten plegen en risico lopen af te glijden. De leerkrachten bemiddelen tussen benadeelden en daders. De school past hoor en wederhoor toe.
Het team wil leren van incidenten, daarvoor zal ze incidenten registreren in Esis, de afhandeling evalueren en deze indien nodig bijstellen.
Er wordt een vangnet geboden voor benadeelden en daders van diefstal. Afhankelijk van de wensen van het kind kan dit een vertrouwenspersoon of de eigen leerkracht zijn.
Het personeel registreert gevallen van diefstal en meldt dit om inzicht te krijgen in de omvang, frequentie en plaats van diefstal per groep of leerjaar. Dit wordt vermeld op het registratieformulier dat wij gebruiken voor het bijhouden van incidenten. Evalueren?
De school doet zonodig aangifte bij de politie in geval van diefstal.
In de volgende gevallen zal in ieder geval contact met de wijkagent opgenomen worden:

- Als diefstal betrekking heeft op eigendommen buiten het terrein van de school.
- Bij herhaling van een daad van diefstal.
- Als dit gevraagd/verlangd wordt door de benadeelde(n).

Eventueel kan vooraf overlegd worden met bureau Halt.
Onze school wil leerlingen doorverwijzen naar de hulpverlening wanneer zij frequent strafbare feiten plegen en risico lopen af te glijden.
Wij willen leren van incidenten, wij evalueren de afhandeling en stellen deze indien nodig bij.

De hulp aan de dief bestaat uit een aantal probleemoplossende gesprekken, een juridisch gesprek en eventueel uit een training in sociale vaardigheden. Te allen tijde zullen de ouders op de hoogte worden gesteld van het gedrag van hun kind. Wij vragen van de ouders de medewerking en ondersteuning. Alleen dan kunnen de gesprekken het beoogde effect hebben. Er zal een combinatie van een juridisch en een probleemoplossend gesprek plaatsvinden.

Het probleemoplossende gesprek
In deze gesprekken wordt de mogelijke oorzaak van de diefstal achterhaald
Mogelijke oorzaken zijn: het kind krijgt weinig aandacht van de ouders, wordt fysiek gestraft wanneer het iets fout doet, wordt door hen niet gecorrigeerd wanneer het agressief is. Van hem of haar zijn zelf dingen weggenomen en is daardoor dief geworden, krijgt een slecht voorbeeld van volwassenen, wordt voortdurend blootgesteld aan gewelddadige tv-programma's of computerspelletjes of kan niet tegen bepaalde kleur- smaak- of geurstoffen.

In het gesprek kan de dief zelf met mogelijke oorzaken aan komen, maar de leerkracht kan de dief dit overzicht van oorzaken ook voorleggen en vragen welke oorzaak op hem van toepassing kan zijn en gaat samen met de vandaal oplossingen bedenken.

Het juridische gesprek
In het juridische gesprek wordt straf gegeven aan de dief, omdat hij zich niet houdt aan de afgesproken gedragsregels. In bijlage 1 staat de inhoud van deze straf beschreven.
Met de dief worden concrete afspraken gemaakt over gedragsverandering.

[3] Zie bijlage 1

1.5 Communicatie

De school wil in voorkomende gevallen overleggen met de ouders en diefstal inpassen binnen de bestaande communicatiestructuur. Daarbij wordt gekeken naar mogelijkheden voor lessen, waarbij dit onderwerp jaarlijks aan de orde komt. Ouders worden geïnformeerd via de schoolgids.

1.6 Klachtenregeling

Indien nodig wordt de hulp van de contactpersoon op school ingeroepen. Zijn of haar hulp wordt dan ingeroepen om een klacht in te dienen bij de klachtencommissie, die klager en aangeklaagde hoort, advies inwint bij deskundigen en het bevoegd gezag adviseert welke activiteiten uit te voeren. Adressen van de contactpersonen staan vermeld in de schoolgids, die aan het begin van ieder schooljaar wordt meegegeven aan de kinderen.

Bijlage 1:

Hoe gaan wij op de BMS om met kinderen die spullen wegnemen?

Wat is diefstal?
Onder diefstal wordt verstaan het opzettelijk wegnemen van eigendommen van leerlingen, leerkrachten, medewerkers, ouders of de school zodat dit materieel voordeel oplevert.

Op de BMS werken met de schijf van 4. Dit zijn 4 regels die fungeren als een kapstok. Al het gewenste en ongewenst gedrag is terug te koppelen naar deze 4 regels. Zie voor het gebruik van de schijf van 4 het veiligheidsplan.

Stappenplan in geval van diefstal.
Onze school hanteert basisregels tegen diefstal. Deze basisregels zijn onderdeel van de algemene richtlijnen waarin staat hoe de school met incidenten omgaat, zodat iedereen eenduidig en consequent reageert. Dit wordt duidelijk uit het “stappenplan” en de beschreven “regels”.

In het geval dat kinderen tóch overgaan tot diefstal hanteren we op de BMS een 4-stappenplan. Dit stappenplan heeft in de klas een duidelijke plaats. De stappen worden in de groepsmap bijgehouden, zodat ook invallers snel kunnen vinden of kinderen in het bezit zijn van een stap. Wanneer er een stap is uitgedeeld, meldt de collega dit in de teamvergadering (het liefst ondersteund met foto van de leerling). De directie zorgt in het overleg met Zus en Zo, dat de opvang ook op de hoogte is. Dit stappenplan geldt tijdens schooltijd, zolang de kinderen onder de verantwoordelijkheid vallen van de school of de TSO (tussenschoolse opvang).

De coördinator TSO bepaalt of er een stap wordt uitgedeeld Dit wordt niet door de overblijfbegeleiders beslist.

In alle gevallen worden de ouders direct op de hoogte gesteld. Tijdens de momenten dat je binnen moet blijven, krijg je gepast werk. Stap 1 Je moet dezelfde dag een kwartier nablijven. Je moet het gestolen artikel teruggeven Eventuele schade wordt door jezelf vergoed. Stap 2 Je moet dezelfde dag een half uur nablijven. Je moet het gestolen artikel teruggeven Eventuele schade wordt door jezelf vergoed. Stap 3 Je krijgt 5 schooldagen straf: Om 8:20uur kom je direct naar binnen, in de pauzes ben je binnen (10:15uur en 13:00uur) en na schooltijd (15:15uur-15:45uur) blijf je binnen. Er komt een gesprek op school met je ouders. Je moet het gestolen artikel teruggeven Eventuele schade wordt door jezelf vergoed. Stap 4 De directeur belt jouw ouders voor een gesprek over het jouw steel gedrag op school. Verandert jouw gedrag daarna nog niet, dan wordt er besproken of jij op onze school kan blijven. Je moet het gestolen artikel teruggeven Eventuele schade wordt door jezelf vergoed. ** Het stappenplan duurt vanaf stap 1 10 weken. Na 10 weken krijg je een nieuwe kans om opnieuw te beginnen met geen diefstallen plegen.

Voor diefstal geldt geen waarschuwing. Stap 1 wordt gezien als de eerste waarschuwing. Het is van belang dat de verschillende volwassenen (leerkrachten, begeleiders en ouders) goed met elkaar communiceren over het gedrag van de kinderen.
In de bijlage is het stappenplan opgenomen zoals het in de klassen wordt opgehangen.

Invulling momenten van straf
Wanneer een kind een stap heeft gekregen, moet het daar niet bij blijven. We handelen als volgt:

3. We gaan met de kinderen in gesprek, om te kijken samen met hen hoe ze een volgende keer dat een vergelijkbare situatie zich voordoet, gehandeld kan worden door het kind/de kinderen.
4. De straf moet in onze ogen “zinvol worden ingevuld. We hebben hier als team het volgende op bedacht:
   Groep 4 t/m 6 moeten een emotieboekje lezen. Er worden hier verschillende onderwerpen aan de orde gesteld. In het boekje staan vragen. Groep 5 en 6 kunnen deze vragen maken. Groep 4 kan nadat zij het boekje hebben gelezen, daar een tekening over maken.
   Groep 7/8 moeten een werkstuk maken over diefstal, mag op internet zoeken maar het moet met de hand geschreven worden. Eventueel kunnen de kinderen van groep 7 en 8 ook de emotieboekjes lezen.

Bijlage 8

Inhoudsopgave focus op vandalisme

1.1 Inleiding

1.2 Wat is vandalisme?

1.3 Hoe gaan wij met vandalisme om?

1.3.1 Preventie

1.3.1.1 Op school
1.3.1.2 Thuis

1.6.1 De grens voorbij

1.8 De aanpak in de praktijk

1.9 Communicatie

1.7 Klachtenregeling

Bijlage 1

H. 1 Focus op vandalisme

1.8 Inleiding

In dit hoofdstuk komt de aanpak van vandalisme onze school aan de orde. Er wordt eerst ingegaan op de omschrijving van het begrip vandalisme en daarna wordt aangegeven hoe wij op school er mee om gaan.

1.9 Wat is vandalisme?[4]

Onder vandalisme wordt verstaan het opzettelijk vernielen van eigendommen van leerlingen, leerkrachten, medewerkers, ouders of de school zonder dat dit materieel voordeel oplevert.

Er komen de volgende vormen van vandalisme voor te weten:

- **Prestigevandalisme:** vernielen vanwege aanzien dat men ermee verwerft in de groep. (Het ontbreken van sociale controle kan hierbij een rol spelen.)
- **Vandalisme uit verveling:** vernielen wordt gezien als middel om de verveling te verdrijven. (Deze jongeren vernielen over het algemeen alleen wanneer de situatie niets leukers te bieden heeft.)
- **Vandalisme uit boosheid of wraak:** vandalisme wordt gebruikt als oplossing van een reeks problemen, bijvoorbeeld om een lang gekoesterde wrok te uiten. (Het object dat vernield wordt heeft mogelijk slechts indirect of symbolisch betrekking op de oorspronkelijke bron van vijandigheid. Veelal komt dit vandalisme voort uit een gevoel gefaald te hebben).
- **Erosievandalisme:** iets dat al kapot is, nodigt uit om meer te vernielen. De vicieuze cirkel van vervuiling – vernieling – verpaupering.

1.3 Hoe gaan wij met vandalisme om?

1.9.1 Preventie

Voorkomen is beter dan genezen. Op de BMS zijn wij preventief rondom vandalisme bezig. Daarbij hebben de leerkrachten en de ouders een cruciale rol. Het contact tussen ouders en leerkrachten over de kinderen is erg belangrijk. Juist ook bij het probleem vandalisme, is het contact tussen thuis en school van groot belang.
Wij geloven dat een schone en ordelijke school die zichtbaar goed wordt onderhouden, stuurt op positief gedrag van haar gebruikers en erosie vandalisme voorkomt. Investeringen in het schoonmaken en schoonhouden van de school en het uitvoeren van herstelwerkzaamheden aan de school zorgen ervoor dat niet de gelegenheid de vandaal maakt.

1.9.1.1 Op school

Vandalisme kan door het creëren van een goed leefklimaat met heldere regels en afspraken die gebaseerd zijn op respect voor eigen en andermans bezittingen, voorkomen worden. De aanpak van vandalisme sluit goed aan bij bestaand beleid en initiatieven binnen de school.

Omgangsregels

- Houd de spullen van jezelf en anderen heel.
- Houd het schoolmateriaal en gymmateriaal netjes.
- Houd de school en de omgeving schoon

Betrokkenen kunnen goed maken wat ‘mis’ is gegaan dmv hoor en wederhoor en dmv het herstellen van de schade (indien mogelijk) of het vergoeden van de schade.
Leerkrachten hebben een bemiddelende rol in dit proces, leerkrachten hebben tevens een voorbeeldfunctie.

De schijf van 4

Op de BMS hanteren we 4 kapstokregels die we door heel de school de schijf van 4 noemen. Hoe wij op de BMS om willen gaan met elkaar is te herleiden naar deze 4 regels. De schijf van 4 wordt aan het begin van het schooljaar uitgebreid aan de orde gebracht en na elke vakantie opgefrist. Wanneer er situaties zich voordoen in de klas of op het plein brengt de leerkracht dit aan de orde met behulp van de schijf van 4. De leerkracht bedenkt bijvoorbeeld samen met de kinderen regels die bij één van de 4

[4] Bron bureau Halt: “Focus op veiligheid”

regels horen, zodat de kinderen zelf ook eigenaar zijn van de te hanteren regels, dit maakt de betrokkenheid groter.

1.3.1.2 Thuis

Het is belangrijk dat ook de ouders duidelijk stelling in nemen tegen elke vorm van vandalisme. Ouders hebben een voorbeeld functie. Als zij respectvol met de spullen van anderen omgaan, zullen de kinderen dit overnemen. Ouders kunnen met hun kind over vandalisme te praten. Door dit te doen geven zij aan dat zij weet hebben van het verschijnsel. Tijdens deze gesprekken kunnen zij hun eigen gevoelens over vandalisme tonen. Zij zeggen dan bijvoorbeeld dat zij het verschrikkelijk vinden als mensen dingen bewust kapot maken. Ze bespreken wat hun kind kan doen als hun kind het ziet, bijvoorbeeld dat het niet mee moet doen. Als het dat niet kan of durft, mogen ze het ook thuis vertellen. De ouders geven aan dat hun kind, als hij of zij het meemaakt, het mag vertellen.

1.9.2 De grens voorbij

De school is van mening dat het slachtoffer bepaalt of aangifte wordt gedaan en niet de school. De school zal altijd het principe van hoor en wederhoor toepassen. Afhankelijk van de aard van het vandalisme zullen de ouders van betrokkenen in kennis worden gesteld.
De grenzen van de BMS zijn helder doordat concrete afspraken over vandalisme met leerlingen worden gemaakt.

1.10 De aanpak in de praktijk

Onze school heeft richtlijnen opgesteld tegen vandalisme. Wij willen deze richtlijnen onderdeel maken van de algemene richtlijnen waarin staat hoe de school met incidenten omgaat, zodat iedereen eenduidig en consequent reageert. Dit wordt duidelijk uit het “stappenplan”[5] en “omgangsregels”.
De school betrekt degenen die betrokken moeten worden, informeert na melding van een incident zoals ouders/ verzorgers en vertrouwenspersoon, ook over de voortgang.
De school verwijst leerlingen door naar de hulpverlening die frequent strafbare feiten plegen en risico lopen af te glijden. De leerkrachten bemiddelen tussen benadeelden en daders. De school past hoor en wederhoor toe.
Het team wil leren van incidenten, daarvoor zal ze incidenten registreren in Esis, de afhandeling evalueren en deze indien nodig bijstellen.
Er wordt een vangnet geboden voor benadeelden en daders van vandalisme. Afhankelijk van de wensen van het kind kan dit een vertrouwenspersoon of de eigen leerkracht zijn.
Het personeel registreert gevallen van vandalisme en meldt dit om inzicht te krijgen in de omvang, frequentie en plaats van vandalisme per groep of leerjaar.
De school wil zonodig aangifte doen bij de politie in geval van vandalisme.
In de volgende gevallen zal in ieder geval contact met de wijkagent opgenomen worden:

- Als het vandalisme betrekking heeft op eigendommen buiten het terrein van de school en er is aanzienlijke schade ontstaan.
- Bij herhaling van een daad van vandalisme waarbij aanzienlijke schade is ontstaan.
- Als dit gevraagd/verlangd wordt door de benadeelde(n).

Eventueel kan vooraf overlegd kunnen worden met bureau Halt.
Onze school wil leerlingen doorverwijzen naar de hulpverlening wanneer zij frequent strafbare feiten plegen en risico lopen af te glijden.
Wij willen leren van incidenten, wij evalueren de afhandeling en stellen deze indien nodig bij.

De hulp aan de vandaal bestaat uit een aantal probleemoplossende gesprekken, een juridisch gesprek en eventueel uit een training in sociale vaardigheden. Te allen tijde zullen de ouders op de hoogte worden gesteld van het gedrag van hun kind. Wij vragen van de ouders de medewerking en ondersteuning. Alleen dan kunnen de gesprekken het beoogde effect hebben. Er zal een combinatie van een juridisch en een probleemoplossend gesprekken plaatsvinden.

Het probleemoplossende gesprek

In deze gesprekken wordt de mogelijke oorzaak van het vandalisme blootgelegd.
Mogelijke oorzaken zijn: het kind krijgt weinig aandacht van de ouders, wordt fysiek gestraft wanneer het iets fout doet, wordt door hen niet gecorrigeerd wanneer het agressief is. Van hem of haar zijn zelf dingen kapot gemaakt en is daardoor vandaal geworden, krijgt een slecht voorbeeld van volwassenen, wordt voortdurend blootgesteld aan gewelddadige tv-programma’s of computerspelletjes of kan niet tegen bepaalde kleur- smaak- of geurstoffen.

[5] Zie bijlage 1

In het gesprek kan de vandaal zelf met mogelijke oorzaken aan komen, maar de leerkracht kan de vandaal dit overzicht van oorzaken ook voorleggen en vragen welke oorzaak op hem van toepassing kan zijn en gaat samen met de vandaal oplossingen bedenken.

Het juridische gesprek
In het juridische gesprek wordt straf gegeven aan de vandaal, omdat hij zich niet houdt aan de afgesproken gedragsregels. In bijlage 1 staat de inhoud van deze straf beschreven.
Met de vandaal worden concrete afspraken gemaakt over gedragsverandering.
(deel weggelaten en verwezen naar bijlage)

1.5 Communicatie

De school wil in voorkomende gevallen overleggen met de ouders en diefstal inpassen binnen de bestaande communicatiestructuur. Daarbij wordt gekeken naar mogelijkheden voor lessen, waarbij dit onderwerp twee keer in de loopbaan van de kinderen aan de orde komt. Ouders worden geïnformeerd via de schoolgids.

1.11 Klachtenregeling

Indien nodig wordt de hulp van de contactpersoon op school ingeroepen. Zijn of haar hulp wordt dan ingeroepen om een klacht in te dienen bij de klachtencommissie, die klager en aangeklaagde hoort, advies inwint bij deskundigen en het bevoegd gezag adviseert welke activiteiten uit te voeren.
Adressen van de contactpersonen staan vermeld in de schoolgids, die aan het begin van ieder schooljaar wordt meegegeven aan de kinderen.

Bijlage 1:

Hoe gaan wij op de BMS om met kinderen die opzettelijk spullen vernielen?

Wat is vandalisme?

Onder vandalisme wordt verstaan het opzettelijk vernielen of een poging daartoe van eigendommen van leerlingen, leerkrachten, medewerkers, ouders of de school zonder dat dit materieel voordeel oplevert.
Op de BMS werken met de schijf van 4. Dit zijn 4 regels die fungeren als een kapstok. Al het gewenste en ongewenst gedrag is terug te koppelen naar deze 4 regels. Zie voor het gebruik van de schijf van 4 het veiligheidsplan.

Stappenplan in geval van vandalisme.
Onze school hanteert basisregels tegen vandalisme. Deze basisregels zijn onderdeel van de algemene richtlijnen waarin staat hoe de school met incidenten omgaat, zodat iedereen eenduidig en consequent reageert. Dit wordt duidelijk uit het “stappenplan” en de beschreven “regels”.

In het geval dat kinderen tóch overgaan tot vandalisme hanteren we op de BMS een 4-stappenplan. Dit stappenplan heeft in de klas een duidelijke plaats. De stappen worden in de groepsmap bijgehouden, zodat ook invallers snel kunnen vinden of kinderen in het bezit zijn van een stap. Wanneer er een stap is uitgedeeld, meldt de collega dit in de teamvergadering (het liefst ondersteund met foto van de leerling). De directie zorgt in het overleg met Zus en Zo, dat de opvang ook op de hoogte is. Dit stappenplan geldt tijdens schooltijd, zolang de kinderen onder de verantwoordelijkheid vallen van de school of de TSO (tussenschoolse opvang).

De coördinator TSO bepaalt of er een stap wordt uitgedeeld, dit wordt niet door de overblijfbegeleiders beslist.

In alle gevallen worden de ouders direct op de hoogte gesteld. Tijdens de momenten dat je binnen moet blijven, krijg je gepast werk. Stap 1 Je moet dezelfde dag een kwartier nablijven. De schade wordt door jezelf hersteld of vergoed. Stap 2 Je moet dezelfde dag een half uur nablijven. De schade wordt door jezelf hersteld of vergoed. Stap 3 Je krijgt 5 schooldagen straf: Om 8:20uur kom je direct naar binnen, in de pauzes ben je binnen (10:15uur en 13:00uur) en na schooltijd (15:15uur-15:45uur) blijf je binnen. Er komt een gesprek op school met je ouders. De schade wordt door jezelf hersteld of vergoed. Stap 4 De directeur belt jouw ouders voor een gesprek over het jouw vandalisme gedrag op school. Verandert jouw gedrag daarna nog niet, dan wordt er besproken of jij op onze school kan blijven. De schade wordt door jezelf hersteld of vergoed. ** Het stappenplan duurt vanaf stap 1 10 weken. Na 10 weken krijg je een nieuwe kans om opnieuw te beginnen met geen vandalisme plegen.

Voor vandalisme geldt geen waarschuwing. Stap 1 wordt gezien als de eerste waarschuwing. Het is van belang dat de verschillende volwassenen (leerkrachten, begeleiders en ouders) goed met elkaar communiceren over het gedrag van de kinderen.
In de bijlage is het stappenplan opgenomen zoals het in de klassen wordt opgehangen.

Invulling momenten van straf
Wanneer een kind een stap heeft gekregen, moet het daar niet bij blijven. We handelen als volgt:

5. We gaan met de kinderen in gesprek, om te kijken samen met hen hoe ze een volgende keer dat een vergelijkbare situatie zich voordoet, gehandeld kan worden door het kind/de kinderen.
6. De straf moet in onze ogen “zinvol worden ingevuld. We hebben hier als team het volgende op bedacht:

Groep 4 t/m 6 moeten een emotieboekje lezen. Er worden hier verschillende onderwerpen aan de orde gesteld. In het boekje staan vragen. Groep 5 en 6 kunnen deze vragen maken. Groep 4 kan nadat zij het boekje hebben gelezen, daar een tekening over maken.
Groep 7/8 moeten een werkstuk maken over vandalisme, mag op internet zoeken maar het moet met de hand geschreven worden. Eventueel kunnen de kinderen van groep 7 en 8 ook de emotieboekjes lezen.

Protocol gebruik internet, e-mail, mobieltjes e.d.

De Bernadette-Mariaschool vallend onder de Laurentiusstichting, wil dat onze leerlingen leren in schriftelijke en digitale bronnen informatie te zoeken, te ordenen en te beoordelen op waarde voor hem/haarzelf en anderen'. Het gebruik van het internet, e-mail en mobiele telefoons als informatie- en communicatiemiddel is een faciliteit die leerlingen onder de knie moeten krijgen. Deze middelen zijn een afspiegeling van de maatschappij: net als in de maatschappij moeten leerlingen leren wat goed is en wat niet goed is, wat kan en wat niet kan. Leerlingen worden daarom gewezen op omgangsvormen en het gebruik van deze informatie- en communicatiemiddelen.
Wij zullen onverantwoord gedrag en/of gebruik zoveel mogelijk voorkomen zonder leerlingen alle verantwoordelijkheid uit handen te nemen. De school zal personeel en leerlingen aanspreken op ongewenst (surf-, chat-, e-mail, mobiele telefoon, camera en mp3-speler et cetera) gedrag en ongewenst gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC-middelen)zoals internet, e-mail en mobiele telefoons.
Onverantwoord gedrag en/of gebruik is gedrag en/of gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en /of andere toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.
Zowel het personeel als de leerlingen (ouders) dienen zich te houden aan afspraken hierover zoals verwoord in dit document.

Uitgangspunten

- De school bevordert het verantwoordelijkheidsgevoel bij leerlingen door de toegang tot informatie en communicatiemiddelen als internet en e-mail te begeleiden.
- De school probeert binnen haar mogelijkheden te voorkomen dat ongewenste uitingen op school voor komen.
- Leerlingen hebben een eigen verantwoordelijkheid binnen de door de school gestelde kaders. De school ziet erop toe dat leerlingen verantwoord gebruik maken van informatie en communicatiemiddelen. Leerlingen worden na uitleg over verantwoord gebruik hierover geacht deze afspraken te respecteren en zich hieraan te conformeren. Ongewenst en/of onverantwoord gebruik wordt bestraft.

Afspraken

Internet

- Het is niet toegestaan tijd op de computer te besteden aan zaken die geen verband houden of niet te maken hebben met het onderwijs of de school.
- Buiten schooltijd zijn de computers slechts toegankelijk met toestemming van personeel.
- Bij surfen op internet wordt niet bewust gezocht op zoekwoorden die te maken hebben met grof taalgebruik, agressie, seks, discriminatie.
- Op school worden geen programma's gebruikt of spelletjes gespeeld waarbij de kinderen contact kunnen leggen via berichten met mensen van buiten de school ongeacht of dit bekenden van hen zijn of niet.
- Leerlingen worden geacht van te voren met de leraar af te spreken wat ze op internet willen gaan doen.
- Leerlingen mogen slechts printen wat echt noodzakelijk is en slechts met toestemming van het personeel.
- Leerlingen mogen slechts downloaden wat echt noodzakelijk is en slechts met toestemming van het personeel.
- Leerlingen bezoeken geen websites waarvoor ingelogd moet worden tenzij met toestemming van het personeel.
- Voor iedereen geldt dat het niet is toegestaan om persoonlijke informatie zoals naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, wachtwoorden en pincodes te geven via internet en/of e-mail. Iedereen draagt er zorg voor dat alle persoonlijke informatie zoals nicknames, e-mailadressen, inlognamen en wachtwoorden verwijderd worden als wordt gestopt met werken op de computer.

- Leerlingen mogen geen foto's of films van elkaar maken zonder toestemming van de leerkracht en de betrokken leerling(en).
- Foto's en films mogen niet zonder toestemming op een social media programma worden geplaatst.
- Leerlingen worden geacht meteen een personeelslid in te lichten als ze informatie tegenkomen waardoor ze zich niet prettig voelen of waarvan ze weten dat dat niet hoort. Leerlingen worden ook geacht personeel in te lichten als er minder leuke dingen gebeuren op internet, bijvoorbeeld als iemand wordt gepest.

Schoolwebsite

Op de schoolwebsite wordt mogelijk informatie over/van leerlingen geplaatst. Er zal geen publicatie van gegevens op de schoolwebsite plaatsvinden van tot individuele leerlingen herleidbare informatie zonder toestemming van de betrokken ouders/verzorgers en/of leerlingen. Leerlingen ouder dan **16** jaar geven zelf al dan niet toestemming.
De ouders/verzorgers en/of leerlingen moeten in de gelegenheid worden gesteld toestemming te verlenen voor publicatie van deze gegevens. De school verzamelt de namen van personen die geen toestemming verlenen zodat voorkomen kan worden dat eventuele gegevens op de website van de school terechtkomen.

E-mail

- Het is niet toegestaan e-mailberichten te sturen of uit te lokken die geen verband houden met het onderwijs of de school.
- Iedereen wordt geacht nooit e-mail op te stellen, te verzenden of te beantwoorden waarbij men zich niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan men weet dat dat niet hoort.
- Het is niet toegestaan om via e-mail persoonlijke informatie en/of foto's van zichzelf of van anderen te versturen zonder toestemming van de leraar.
- Leerlingen mogen slechts downloaden wat echt noodzakelijk is en slechts met toestemming van het personeel.

Mobiele telefoons en mp3-spelers

Persoonlijke elektronica zoals mobiele telefoon en/of mp3-speler staat tijdens de les uit en is opgeborgen. Ongeoorloofd gebruik van een mobiele telefoon of mp3-speler is zowel in en om de school als tijdens schoolactiviteiten elders niet toegestaan. Het maken van opnamen (geluid, video, foto's en dergelijke) is zowel in en om de school als tijdens schoolactiviteiten elders te allen tijde verboden, tenzij met schriftelijke toestemming van de directie.

Zonder toestemming mogen opnames gebruikt worden in de familiekring. Het is verboden opnames te plaatsen op facebook, etc. Dit in verband met de privacy van de kinderen en de leerkrachten.
Ouders kunnen in bijzondere gevallen via het telefoonnummer van de school hun kind(eren) bereiken dan wel een bericht doorgeven.

Eventuele maatregelen

Mogelijke sancties zijn het tijdelijk verbieden om gebruik te maken van informatie en communicatiemiddelen. Ook het opstellen van een contract (waarin vastgelegd wordt wat wel en wat niet mag en de gevolgen bij overtreding), en schorsing en verwijdering kunnen een sanctie zijn.
Ouders/verzorgers zullen geïnformeerd worden over eventuele sancties / getroffen maatregelen.

E-mail

1. Een e-mailadres wordt (na overeenstemmend overleg met de directie) onmiddellijk voor een redelijke termijn te bepalen door de directie uit de bestandenlijst verwijderd, wanneer wordt vastgesteld dat er:
a. onwettige activiteiten mee gepleegd worden;
b. sprake is van onverantwoord gebruik;
c. gepest wordt;
2. De betrokken gebruiker wordt daarvan in kennisgesteld door de directie. Tevens wordt daarbij aangegeven waarom het emailadres wordt verwijderd.
3. De gebruiker van een emailadres krijgt bij minder ernstig misbruik een schriftelijke waarschuwing die wordt opgenomen in het personeelsdossier. Deze berisping wordt gegeven na overeenstemmend overleg met de betrokkene. Indien niet tot een overeenstemming wordt gekomen, neemt de directie een doorslaggevend besluit.

4. De systeembeheerder (hier wordt de beheerder op schoolniveau bedoeld) draagt er zorg voor dat, zodra hij/zij melding krijgt van mogelijk onverantwoord gebruik conform deze afspraken, dit zo spoedig mogelijk wordt gemeld aan de directie.

Mobiele telefoons en mp3-spelers

Als geconstateerd wordt dat een leerling in overtreding is, gelden de volgende afspraken:
1. Bij een eerste overtreding wordt het apparaat tot het einde van de dag in bewaring genomen. De leerling krijgt een brief mee naar huis waarin wordt uitgelegd dat bij een volgende overtreding de sancties zwaarder zullen zijn.
2. Bij een tweede overtreding wordt het apparaat langer in bewaring genomen. In de brief die de leerling bij een eerste overtreding mee krijgt wordt dit gemeld. De school vindt het de verantwoordelijkheid van de leerling dat hij/ zij zich aan de schoolregels houdt, zeker als het bezit van met name een mobiele telefoon belangrijk is voor communicatie met thuis.
3. Bij een derde en volgende overtreding wordt het apparaat voor een nog langere periode te bepalen door de directie in bewaring genomen.
In bewaring nemen:
- een apparaat dat in bewaring wordt genomen moet in het bijzijn van de leerling worden gecontroleerd op beschadigingen en correcte werking, en vervolgens worden uitgezet;
- het apparaat moet vervolgens verzegeld worden (zodat gebruik tijdens de in bewaring name is uitgesloten). In bewaring genomen apparaten worden opgeborgen achter slot en grendel.

Tot slot

Van iedereen wordt verwacht dat zij zich houden aan deze afspraken en regels. Leerlingen zullen gewezen worden op het juiste gebruik van bijvoorbeeld internet maar ook van andere communicatie-middelen en de mogelijke gevolgen die verkeerd gebruik kan hebben. Hierbij is een belangrijke taak weggelegd voor het personeel die de gevaren bespreekbaar zal maken en houden.

Rouw stappenplan

Inleiding
We hopen het niet mee te maken maar het gebeurt soms toch; iemand die deel uitmaakt van onze schoolgemeenschap komt te overlijden. Dit brengt naast de vele emoties ook een verantwoordelijkheid met zich mee om goed voorbereid te zijn. Bij de directie en de interne begeleiding ligt er uitgebreide documentatie over dit onderwerp.
Dit stappenplan geeft kort en bondig weer aan welke zaken je zou moeten denken als je te maken krijgt met een sterfgeval op de school.
Tenslotte is er een lijst met referentiemateriaal en links aan dit document toegevoegd.

Stappenplan
Stap 0 Eerste reactie

1. Kun je het zelf aan?
2. Verifieer het bericht.
3. Vorm zo nodig een crisisteam van directeur, leerkracht, IB-er en een ouderlid van de MR of OR.

Stap 1 Zie meer duidelijkheid te krijgen

1. Wie is er overleden?
2. Wat is er precies gebeurd?
3. Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
4. Zijn er broers of zussen op school en in welke groep?
5. Contact opnemen met de familie.
6. Welke informatie mag van de familie bekend worden gemaakt?
7. Welke andere wensen liggen er bij de familie?
8. Eventueel contact opnemen met aan school verbonden geestelijke.

Stap 2 Informeren van leerkrachten, leerlingen en andere betrokkenen

1. Collega's informeren (liefst als team), overblijf en conciërge.
2. Bestuur informeren
3. Niet alleen de getroffen groep maar de hele school informeren.
   Bij melding van het sterfgeval in de vakantie of aan het begin van het weekend bepalen of/hoe de groep geïnformeerd moet worden door de groepsleerkracht of de directeur.
4. Afwezige leerlingen informeren (gymzaal, schoolreisje, ziekte)
5. Ouders die hun kind brengen en/of halen informeren.
6. Ouders van de leerlingen (brief)
7. Administratie/ouderraad en anderen die contact zouden kunnen zoeken met de overledene.

Stap 3 Aangepast rooster

1. Geplande activiteit (feesten) uitstellen.
2. Is er toestemming gevraagd van Rijksinspectie, Rayonmanager, bestuur?

Stap 4 Het verwerkingsproces op school

1. Opvang getroffen groep, neem er de tijd voor.
2. Verwerkingsopdrachten (zie lessuggesties)
3. Emoties bespreken
4. Plannen uitwerken herdenkingsbijeenkomst/begrafenis/crematie
5. Kinderen voorbereiden op datgene dat komen gaat.
6. Creëren van een herdenkingsplek/ruimte met condoleanceregister.
7. Opletten dat leerkrachten die de kinderen opvangen hun eigen emoties kunnen verwerken
8. Advertentie, bloemen

Stap 5 Hulp van buiten af (indien gewenst)

1. Heeft de school behoefte aan meer begeleiding?
2. Ouderavond beleggen.

Stap 6 Nazorg

1. Het is belangrijk terug te kijken op de gebeurtenis en de gang van zaken te evalueren
2. Evalueren met de betrokken familie
3. Maak afspraken met familie en team over verdere begeleiding familie / leerlingen
4. Eventueel deelnemen aan een cursus Verdriet en Rouw.
5. Noteer belangrijke data (verjaardag en sterfdag) in agenda zodat je er attent op bent.

Specifieke informatie

Toelichting bij Stap 0 Eerste reactie

1. **Kun je het zelf aan?**

   Als je als leerkracht direct te maken krijgt met een sterfgeval in je groep komt dat hard aan. En misschien wel zó hard, dat je er zelf niet of moeilijk mee om kunt gaan. Maar er zit wel een hele groep op je te wachten. Als je dichtklapt moet je even een moment voor jezelf nemen, maar je hebt ook een verantwoordelijkheid naar je groep toe. Het is normaal om te huilen, ook, of misschien wel juist, voor je groep. Als je leerlingen zien dat jij als volwassene verdriet hebt zal het voor hen ook gemakkelijker zijn zich te uiten.

2. **Bericht verifiëren**

   Als het bericht bij een kind vandaan komt kan het zijn dat het een verzonnen verhaal is. We weten allemaal hoe verhalen bij kinderen een eigen leven kunnen gaan leiden. Controleer dus het verhaal op juistheid.

3. **Indien het ongeval op school is gebeurd: ouders, familie inlichten**

   Als het kind is overleden ten gevolge van een ongeluk of gebeurtenis op school moeten natuurlijk de ouders zo snel mogelijk ingelicht worden. Spreek wel eerst af wie welke taken op zich neemt!

4. **Crisisteam vormen van directeur, leerkracht, IB'er en een vertegenwoordiger van de oudercommissie**

   De samenstelling van het crisisteam hangt af van de situatie. De eigen leerkracht van het getroffen kind kan in het team plaats nemen, maar er kan ook voor worden gekozen deze persoon juist vrij te houden in verband met alles wat er op hem/haar af zal komen binnen de groep. Er kan eventueel een andere leerkracht binnen het team worden opgenomen die een goede band heeft met de familie of ervaring heeft met een dergelijke situatie.
   Het crisisteam moet zo snel mogelijk bij elkaar komen, de agenda's op elkaar afstemmen en ervoor zorgen de komende dagen beschikbaar te zijn voor onderling beraad. Het is belangrijk om goed af te spreken wie welke taken op zich zal nemen en wie de eindverantwoordelijkheid draagt (zal in de meeste gevallen de directeur zijn).
   Van het crisisteam wordt een zekere professionaliteit verwacht, vandaar dat het van belang is om goed stil te staan bij de eigen gevoelens en gedachten bij de dood en de betrokkenheid bij de overledene.
   Vanuit het crisisteam kan ook een gedachtewisseling over het thema "dood" binnen het team aangezwengeld worden waarin plaats is voor de eigen emoties met betrekking tot het onderwerp. Indien nodig kan hierbij de hulp van een deskundige ingeroepen worden (bijvoorbeeld via SBD, schoolverpleegkundige, schoolarts, OBD of GGD)

Toelichting bij stap 1 Duidelijkheid zien te krijgen

Algemeen kun je zeggen dat het belangrijk is dat je snel alle informatie op een rijtje hebt. Er komen vragen en het is prettig als die vragen beantwoord kunnen worden. Er moet voorkomen worden dat er half ware verhaaltjes de rondte gaan doen die dan achteraf weer rechtgezet moeten worden.
Waar het zinnig is worden de punten nog kort toegelicht.

1. **Wie is er overleden?**
2. **Wat is er precies gebeurd?**

   Hoe is het kind overleden? Is er sprake geweest van een ongeluk? Zo ja; waren daar nog andere kinderen van school of ouders bij betrokken of getuige van? Deze kinderen moeten dan natuurlijk extra opgevangen worden.

3. **Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?**
4. **Zijn er broers of zussen op school en in welke groep?**

Ook aan deze kinderen moet extra aandacht besteed worden. Laat ze zelf bepalen welke leerkracht hun aanspreekpunt wordt. Dit hoeft natuurlijk niet persé de eigen leerkracht te zijn maar kan ook een leerkracht van een voorgaand jaar zijn waarmee het kind een speciale band heeft. Maak duidelijk dat de kinderen altijd bij deze persoon terecht kunnen.

5. **Contact opnemen met de familie**

Stel één contactpersoon aan die contact onderhoud met de familie. Deze persoon moet snel, het liefst dezelfde dag nog, contact opnemen met de familie. Vraag eerst telefonisch of het gelegen komt. Bij het eerste bezoek gaat het voornamelijk om het uitwisselen van gevoelens. Luisteren is hierbij belangrijker dan spreken.
Voor school is het echter toch belangrijk om een aantal zaken met de familie door te nemen.
- Wanneer is de begrafenis of crematie?
- Wordt de aanwezigheid van (een afvaardiging van) leerlingen en/of leerkrachten door de familie op prijs gesteld?
- Als aanwezigheid op prijs wordt gesteld; wordt een activiteit vanuit school tijdens de begrafenis of crematie dan ook op prijs gesteld (eventueel in een vervolggesprek vragen. Denk hierbij aan het meegeven van brieven of tekeningen van de groep, het voorlezen van een gedicht o.i.d.)
- Is er ook gelegenheid tot afscheid nemen en condoleren op een tijdstip voorafgaand aan de begrafenis of crematie?

6. **Welke informatie mag van de familie bekend worden gemaakt?**

Er zijn gevallen denkbaar waarbij de familie misschien niet wil dat alle omstandigheden omtrent het overlijden bekend worden.

7. **Welke andere wensen liggen er bij de familie?**

Stel jezelf bij het gesprek vooral ook open voor eventuele ideeën en suggesties van de familie. Vraag er specifiek naar.

8. **Eventueel contact opnemen met aan school verbonden geestelijke**

Als de school verbonden is aan een parochie, een gemeente of een andere religieuze instelling kan er in dit stadium contact worden opgenomen met de betreffende geestelijke over de viering en de rol van school daarin. Het is handig om dit vroeg te doen, als er van school uit bepaalde activiteiten kunnen worden ontplooid vergt dat enige voorbereiding. Bovendien kan de geestelijke ook een rol spelen in het verwerkingsproces op school.

Toelichting bij stap 2 Informeren van leerkrachten, leerlingen en andere betrokkenen

1. **Collega's informeren (liefst als team), overblijf en conciërge**

Zo snel mogelijk na ontvangst van het bericht moet het team worden geïnformeerd. Het is goed om elkaar als team te zien en te spreken voordat de kinderen komen. Op deze manier is er ruimte om vragen te stellen, de eigen emoties een plaats te geven en om een gezamenlijk plan van aanpak op te stellen.
Ook de mensen van de overblijf krijgen natuurlijk te maken met de emoties van de kinderen, net zoals de conciërge. Ook zij moeten in een vroeg stadium worden ingelicht om zich hierop voor te kunnen bereiden.

2. **Bestuur informeren**

   Het bestuur van de school moet geïnformeerd worden en van verdere ontwikkelingen op de hoogte gehouden worden.

3. **Niet alleen de getroffen groep maar de hele school informeren**
   (Bij melding van het sterfgeval in de vakantie of aan het begin van het weekend bepalen of de groep geïnformeerd moet worden door de groepsleerkracht of de directeur)

   De getroffen klas moet direct aan het begin van de dag geïnformeerd worden. Schoolleiding of crisisteam zorgt ervoor dat de leerkrachten en het overige personeel ingelicht worden en dat de leerlingen persoonlijk worden ingelicht. Dit kan klassikaal of voor de gehele school in een gezamenlijke ruimte.

4. **Ouders van de leerlingen**

   Er moet worden besloten hoe de ouders van de leerlingen in de getroffen groep / alle ouders geïnformeerd worden.
   Dit kan per brief of via een ouderavond of digiduif

5. **Afwezige leerlingen informeren**

   Denk vooral ook aan de groep(en) die in de gymzaal zijn of bijvoorbeeld op excursie en aan individuele leerlingen die door ziekte afwezig zijn. Ook zij dienen geïnformeerd te worden.

6. **Ouders die hun kind brengen en/of halen informeren**

   Om te voorkomen dat brengende en halende ouders aan de poort geconfronteerd worden met het schokkende nieuws zou het goed zijn te proberen deze groep ouders te inventariseren en vooraf op de hoogte te stellen van de situatie. In de praktijk zal de tijd hiervoor overigens vaak ontbreken...

7. **Administratie/ouderraad en anderen die contact zouden kunnen zoeken met de overledene**

   Het is uitermate pijnlijk om post te ontvangen voor een overleden familielid. Daarom is het zaak die instanties die namens de school post versturen zo snel mogelijk op de hoogte te stellen. Er kan ook worden gedacht aan bijvoorbeeld de schoolarts / wijkverpleegkundige, schoolbladen en schoolmelk.

Toelichting bij stap 3 Aangepast rooster

1. **Geplande activiteit (feesten) uitstellen.**

   Het behoeft waarschijnlijk verder geen uitleg maar het is wel iets waar je tijdig aan moet denken in verband met het afzeggen van mensen en/of het annuleren van bestellingen. Het is niet gepast, en zeker niet in de ogen van de kinderen, om tijdens de periode voor en vlak na de uitvaart tijd te besteden aan festiviteiten als een vossejacht, Sinterklaasfeest of carnaval. Om te voorkomen dat er op de afgesproken datum toch opeens mensen voor de deur staan zul je tijdig moeten annuleren.

2. **Is er toestemming gevraagd van Rijksinspectie, Rayonmanager, bestuur?**

   Als de school in verband met de uitvaart een dag(deel) dicht gaat is er toestemming nodig van de rijksinspectie. Ingrijpende roosterwijzigingen mogen formeel alleen uitgevoerd worden na overleg met de Rayonmanager dan wel het schoolbestuur.

Toelichting bij stap 4 Het verwerkingsproces op school

1. **Opvang getroffen groep, neem er de tijd voor**

   Het nieuws zal een schok teweeg brengen in de getroffen groep. Neem er alle tijd voor om erover te spreken. Er kunnen allerlei vragen, verhalen en opmerkingen bij de kinderen naar boven komen. Zorg ervoor dat ze zich ook veilig voelen om zich te uiten. Schrik niet van de praktische instelling van veel kinderen. Ze kunnen met vragen komen als; 'Hoe warm wordt zo'n oven nou als ze hem cremeren?' Voor een volwassen kan zo'n vraag cru overkomen maar als een kind ermee komt verwacht hij wel antwoord.

2. **Verwerkingsopdrachten**

   Gooi je programma voor deze week in de prullenbak en pas het aan aan de omstandigheden! De groep kun je het beste in de kring informeren waarna je er gezamenlijk over kunt praten.

3. **Emoties bespreken**

   Tijdens het kringgesprek en daarna zul je ongetwijfeld merken dat er kinderen zijn waarbij de klap wel extra hard aankomt. Probeer met deze kinderen nog apart, individueel of in een klein groepje, over de gebeurtenissen te praten en uit te vinden waar hun heftige emotie vandaan komt. Erkenning en het vinden van een luisterend oor is voor deze kinderen op dit moment het belangrijkste. In een later stadium kan het zinvol zijn nogmaals met ze te praten en zo mogelijk ook de ouders hierbij te betrekken.

4. **Plannen uitwerken herdenkingsbijeenkomst/begrafenis/crematie**

   Binnen het team moet na overleg met de nabestaanden worden besproken wat de rol van de school zal zijn voorafgaand en tijdens de uitvaart. Organiseert de school zelf een bijeenkomst? Zo ja; Hoe ziet die eruit? Wie doet wat? Wanneer vindt deze bijeenkomst plaats? etceterra. Wat zijn de plannen voor de uitvaart? Bespreek de verschillende opties goed en verdeel de taken. Denk eraan om alles ook op papier te zetten want niet iedereen zal er met zijn hoofd helemaal bij zijn.

5. **Kinderen voorbereiden op datgene dat komen gaat**

   Hoe zal de dag eruit zien? Laat je vooraf goed informeren door de (contactpersoon van de) ouders! Zie eventueel de pagina cultuurverschillen voor de meest gebruikelijke rituelen. Laat de kinderen ook praten over hun ervaringen en eventuele angsten.
   Als de groep in de mogelijkheid wordt gesteld om tijdens de uitvaart iets te doen kunnen de opties hiervoor in de groep worden besproken. Is er iemand die durft een gedicht voor te dragen? Maken we een brief of iets anders voor op de kist?

6. **Creëren van een herdenkingsplek/ruimte**

   Als er op school de mogelijkheid is om een ruimte te reserveren voor herdenking en bezinning is dat mooi. De kinderen kunnen zich hier even terugtrekken om tot rust te komen en hun gedachten op een rijtje te zetten. Mogelijk is er een collega vrij te roosteren om voor de kinderen beschikbaar te zijn voor een individueel gesprek. In deze ruimte kan er ook een herdenkingstafeltje worden neergezet waarop de klasgenootjes bij de **foto** van het overleden kind voorwerpen kunnen neerzetten die hen doet denken aan hem/haar. Deze tafel kan in een later stadium in de groep of voor de klas in de gang worden neergezet.

7. Opletten dat leerkrachten die de kinderen opvangen hun eigen emoties kunnen verwerken

Het is vrij eenvoudig jezelf te verliezen als je druk bezig bent met het opvangen van anderen. Let daarom op je collega's (en hoop dat zij op jou letten) om af en toe even wat druk van de schouders te nemen of open te staan voor een goed gesprek. Wees zuinig op jezelf!

8. Advertentie, bloemen

Er kan een advertentie geplaatst worden namens de school en/of groep. Overleg met de nabestaanden over welke krant. Als er een advertentie namens de groep wordt geplaatst is het een goed idee om hier binnen de groep over te praten en gezamenlijk een advertentie op te stellen.
Ook bloemen moeten besteld worden. De tekst op het lint kan eventueel ook door de groep bedacht worden. Informeer vooraf naar de voorwaarden voor deze tekst (meestal is er een maximaal aantal tekens).
Zowel voor de advertentie als voor de bloemen is het raadzaam vooraf vast te stellen waar de rekening naartoe moet (oudercommissie, ouders van de groep, bestuur of school) en wat het budget is.

Toelichting bij stap 5 hulp van buitenaf (indien gewenst)

1. Heeft de school behoefte aan meer begeleiding?

Een dergelijke ingrijpende gebeurtenis kan z'n sporen nalaten. Sommige sporen kunnen zelf 'gewist' worden, voor andere is externe hulp nodig. Wees in ieder geval alert op de signalen bij de leerlingen;

- plotselinge gedragsveranderingen
- absenties
- concentratiestoornissen/ -problemen
- stemmingswisselingen
- angstige dromen/ bedplassen
- toespelingen op zelfdoding
- 'wilde verhalen'
- zondebok verschijnselen
- schuldvragen

Deze signalen kunnen soms pas na geruime tijd optreden, zowel bij leerlingen als bij collega's en ouders. Blijf dus alert! Om hiermee om te gaan is het raadzaam de hulp in te roepen van de schoolarts of de jeugdverpleegkundige van de GGD. Zij zijn prima in staat de hulpvraag te analyseren en te bepalen of de school zelf in staat is hiermee om te gaan of dat er meer begeleiding van bijvoorbeeld RIAGG, Buro Slachtofferhulp of de Onderwijsbegeleidingsdienst gewenst is.

2. Ouderavond beleggen (indien gewenst)

Voor ouders is het prettig om over de gebeurtenissen te praten. Zij hebben vaak veel vragen over hoe goed te reageren op hun kind en hebben ook behoefte aan het uitwisselen van ervaringen met andere ouders. Een dergelijke ouderavond kan heel goed in samenwerking met GGD of RIAGG georganiseerd worden.

Toelichting bij stap 6 Nazorg

Het is belangrijk terug te kijken op de gebeurtenis en de gang van zaken te evalueren.

Het evalueren van de gebeurtenissen en de manier waarop daarmee is omgegaan kan het best eerst binnen het team gebeuren. Hoe heeft een ieder de afgelopen periode ervaren? Zijn er zaken gebeurd die misschien anders hadden gemoeten? Moet er een wijziging in het protocol worden gemaakt naar aanleiding van de ervaringen / moet er nu eindelijk een protocol worden gemaakt voor als iets dergelijks nog eens gebeurt bij ons op school?

Er moet rekening mee worden gehouden dat de school aandacht zal moeten blijven besteden aan de naweeën van deze gebeurtenis. Ook als je er als school goed op bent ingesprongen en meteen ruimte hebt gegeven voor het gesprek en het praten over het verdriet, kan het zo zijn dat er kinderen rondlopen met onverwerkte gevoelens. Blijf dus alert!

1. **Evalueren met de betrokken familie**

   Naar aanleiding van de teamevaluatie kan het crisisteam contact opnemen met de directe nabestaanden. Hoe hebben zij de steun en de aanpak van school ervaren? Hebben zij nog opmerkingen of aanvullingen voor een volgende keer? Verwerk ook de uit dit gesprek opgedane gegevens in het protocol.

2. **Eventueel deelnemen aan een cursus Verdriet en Rouw**

   Je weet pas hoe je op een dergelijke dramatische gebeurtenis reageert als je er mee te maken krijgt. Alle goede bedoelingen ten spijt kan het zomaar zijn dat je op het moment suprème volledig bent dichtgeklapt. De ervaring van een eerste sterfgeval kan je sterken voor een eventuele volgende keer, maar een goede cursus of workshop volgen kan nooit kwaad. Is er vanuit het team behoefte aan zo'n cursus; neem dan contact op met bijvoorbeeld de GGD of het mobiele team. Zij hebben meer informatie over de mogelijkheden.

3. Denk ook aan de **identiteitsbegeleiding** van de Laurentiusstichting die ondersteuning kan bieden.

Referenties en links

Er is heel veel op internet te vinden en tevens is er veel literatuur over het onderwerp. Hieronder een paar bronnen die geholpen hebben bij het tot stand komen van dit document.

Boeken

“Als je woorden zoekt’ teksten door Riet Fiddelaers-Jaspers, ISBN 90-6755-112-0

“Als vlinders spreken konden” teksten speciaal voor kinderen door Yvonne van Emmerik, ISBN 90-6416-324-3

“Ik krijg tranen in mijn ogen als ik aan je denk” als je vader of moeder is doodgegaan. Door Ineke van Essen, ISBN 90-6249-374-6 .

Links

Rouwkost, rouwverwerking op de basisschool: http://users.bart.nl/~heermans/home.htm