



SCHOOLVEILIGHEIDSPAN

**Versie 2.0
maart 2019**

R.K. Basisschool De Gouden Griffel
Annie M.G. Schmidlaan 2
2652 HJ Berkel en Rodenrijs

R.K. Basisschool IKC De Gouden Griffel
Theo d'Orsingel 30
2652 LC Berkel en Rodenrijs

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.	7
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 gemeenschapsvorming 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 ontplooiën 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 5 oktober 2016 een RI&E 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 de komende periode zal worden uitgevoerd.

Onze school bestaat uit twee locaties. De locatie aan de Annie M.G. Schmidlaan bestaat bijna 13 jaar. IKC de Gouden Griffel opende in mei 2015 haar deuren. De gebouwelijke situatie en het welbevinden van de betrokkenen zullen door de directeur en de preventiemedewerker worden gemonitord. Wanneer er binnen de school gewijzigde omstandigheden zijn, zal worden bepaald of een herhaling van de RI&E noodzakelijk is en zal het plan van aanpak worden bijgesteld. Het resultaat zal aan de MR worden voorgelegd.

1.2. Ontruimingsplan

Op school is een ontruimingsplan aanwezig dat jaarlijks wordt bijgesteld. Het ontruimingsplan is op beide locaties te vinden in de directiekamer. Tevens ligt in ieder lokaal een mapje met het vluchtplan en de gegevens van de leerlingen.

Er wordt twee keer per schooljaar een ontruimingsoefening gehouden onder leiding van de BHV-ers. De eerste oefening is aangekondigd. De 2^e 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 geen GGD wijzer aanwezig. Er wordt gewerkt met de digitale informatie van het RIVM.

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.

Klachten kunnen worden gemeld bij de vertrouwensinspectie of klachtencommissie van het bestuur, telefoonnummer: 070 30 01 100.

De officieel vastgestelde klachtenregeling van de Laurentius Stichting ligt op school ter inzage.

De Landelijke Klachtencommissie hanteert een eigen reglement. Dit is te vinden op

www.onderwijsgeschillen.nl.

Het adres van de Landelijke Klachtencommissie is:

Landelijke Klachtencommissie Onderwijs

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

Tel: 030-2809590

email: info@onderwijsgeschillen.nl.

site: www.onderwijsgeschillen.nl

1.6. Controlelijsten

- 1.6.1. Alarmering.
Jaarlijks wordt door de Laurentiusstichting geïnventariseerd wie de contactpersonen zijn tijdens de vakanties. Aan de alarmdienst wordt vervolgens gemeld wie als sleuteladres dient bij alarmering (doorgaans drie personen).
- 1.6.2. Speeltoestellen.
De speeltoestellen op de speelplaats worden regelmatig 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 schouwing van het gebouw vindt jaarlijks plaats en wordt door de medewerker huisvesting en de conciërge gedaan. 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 Lansingerland.
- 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 3.
- 1.6.6. EHBO.
Op school zijn in ieder lokaal pleisters aanwezig. De preventiemedewerkers controleren regelmatig of er nog genoeg pleisters in de lokalen aanwezig zijn. In het kantoor van de kinderopvang (IKC) en voor de ingang van de directiekamer (GG) staat een grote, algemene EHBO doos. Ieder jaar worden de EHBO dozen door de preventiemedewerker 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 sociale vaardigheden voor de groepen, 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 leerlingzorg op het gebied van veiligheid onder de aandacht houdt van team en individuele leerkrachten.
- 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, seksuele 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.
 - preventiemedewerker
 - intern begeleider
 - identiteitsbegeleider van de Laurentius Stichting
 - externe deskundigen als slachtofferhulp

Ad A:

Het beleid van de Gouden Griffel wordt mede bepaald door de identiteit van onze school. In een aantal kernwaarden hebben wij onze identiteit beschreven. Onze kernwaarden zijn:

- Veiligheid
- Samenwerking
- Zelfstandigheid
- Ontwikkeling
- Communicatie

Veiligheid

Op De Gouden Griffel voelt iedereen zich veilig.

Je voelt je er thuis, er wordt naar je geluisterd, er wordt rekening met je gehouden, je wordt gerespecteerd en je mag zijn wie je bent. Wij benaderen leerlingen zoveel mogelijk met warmte. Iedereen telt mee. We zijn allemaal anders; leerkrachten, directie en leerlingen. We kijken naar elkaars talenten, we geven elkaar (vooral positieve) feedback. Er zijn duidelijke afspraken waar we

ons aanhouden. Wij geven het goede voorbeeld! Wij kijken naar het individu; Wat heeft deze leerling nodig om goed te functioneren?

Samenwerking

Op De Gouden Griffel heb je het gevoel dat je er samen voor gaat. Je werkt samen. De deuren van de lokalen staan open. Wij laten de leerlingen zien en ervaren hoe je kunt samenwerken. Wij leren de leerlingen de waarde van samenwerken inzien. Met elkaar dragen wij zorg voor het onderwijsconcept op onze school. Wij zijn een team. Wij durven en mogen onszelf kwetsbaar opstellen. Wij geven het goede voorbeeld! Wij kijken naar ieders kwaliteiten en benutten ook de kwaliteiten van anderen. Wij helpen elkaar! Samen met de ouders werken wij aan de ontwikkeling van de leerlingen.

Zelfstandigheid

Op de Gouden Griffel leren we de leerlingen zelfstandig keuzes te maken. Zo leren we de leerlingen bijvoorbeeld zelf het werk in te plannen voor een dag. De leerlingen worden hierin begeleid en krijgen het vertrouwen van de leerkracht. We vinden het belangrijk dat iedereen zelf keuzes leert maken en leert plannen zodat alle taken op tijd af zijn. Wij geven het goede voorbeeld!

Ontwikkeling

De Gouden Griffel is een lerende organisatie. De leerkrachten, directie en leerlingen zijn constant in ontwikkeling. Ieder op zijn eigen manier en niveau. Wij staan open voor ontwikkeling. Wij stimuleren ontwikkeling bij de kinderen maar ook bij onszelf. Wij zijn met elkaar aan een bijzondere reis begonnen met als doel: Een school waar een ieder zich op een prettige en passende manier kan en mag ontwikkelen! Wij durven elkaar feedback te vragen en te geven. Wij reflecteren onze manier van werken. Wij leren van elkaar en zien hier de meerwaarde van in. Wij geven het goede voorbeeld!

Communicatie

Op de Gouden Griffel communiceren we met elkaar door naar elkaar te luisteren en met elkaar te praten. Je kunt beter je gevoelens uitspreken dan ze alleen te laten merken.

Bij binnenkomst begroeten wij de kinderen met een hand en een vriendelijk woord. Daarbij kijken wij elkaar in de ogen. Wij leren de leerlingen het belang van een goede communicatie in te zien. Als je open en eerlijk met elkaar communiceert, kun je elkaar ook vertrouwen. Wij leren de leerlingen hoe je met elkaar kunt communiceren, hoe je elkaar aanspreekt. Wij geven het goede voorbeeld!

Ad B en C:

School en partners

De Gouden Griffel werkt samen met enkele partnerorganisaties om daarmee het welzijn van leerlingen en personeel te optimaliseren.

Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG)

Gezond en veilig opgroeien is belangrijk voor ieder kind. Het Centrum voor Jeugd en Gezin ondersteunt ouders daarbij. In groep 2 en groep 7 wordt de fysieke ontwikkeling van leerlingen (met toestemming van ouders) op school onderzocht.

Schoolmaatschappelijk Werk (SMW)

Op het moment dat er vragen van ouders zijn over de opvoeding of de thuissituatie dan kan de schoolmaatschappelijk werkster (SMW) ingeschakeld worden.

Politie

De activiteiten die worden verzorgd door de politie hebben een preventief karakter. Zij verzorgen lessen over bepaalde onderwerpen, zoals verkeersgedrag en vuurwerk, waarbij de doelstelling voornamelijk is het geven van informatie en werken aan bewustwording.

2.1.2 Afspraken en procedures

De Gouden Griffel 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 Gouden Griffel 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. Dit dient om inzicht te krijgen in het aantal incidenten en om het verloop te monitoren.

2.1.2.1 Begeleiding

Op onze school zijn 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.

Wanneer er behoefte is aan een onafhankelijk vertrouwenspersoon, kan men zich wenden tot de volgende twee personen:

Dhr. R. van der Ouderaa
Koningsvaren 62
2661 PB BERGSCHENHOEK
010 – 785 39 91
mail: rhj.vanderouderaa@telfort.nl

Dhr. J.M. van Ochten
Ranonkelweg 1
2651 MX BERKEL EN RODENRIJS
010 – 511 32 02

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 vertrouwensinspecteurs. 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 4)
- Protocol focus op agressie (zie bijlage 5)
- Protocol focus op diefstal (zie bijlage 6)
- Protocol focus op vandalisme (zie bijlage 7)
- Protocol internetgebruik (zie bijlage 8)
- Rouwprotocol (zie bijlage 9)
- Klachtenregeling (Vademecum Laurentiusstichting)

Wat te doen als een ouder die geen gezag heeft het kind meeneemt

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 een ruimte waar anderen je niet kunnen horen.

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.

Toegangsdeuren

De buiten deuren sluiten om 08.30 uur (GG) en 08.45 uur (IKC). Dit wordt gedaan door de leerkracht uit het dichtstbijzijnde lokaal. Laatkomers kunnen via de hoofdingang naar binnen door aan te bellen. Als leerkrachten met hun groep naar buiten gaan, zijn zij verantwoordelijk voor het goed afsluiten of in de gaten houden van de toegangsdeuren.

2.1.2.4 Communicatie

Over de te ontplooiende activiteiten, de achtergronden en doelstellingen en de effecten ervan communiceren wij regelmatig via 'het Griffelnieuws' en Digiduif met het team en de ouders.

2.1.2.5 Beoordeling/borging

De sociaal-emotionele ontwikkeling wordt twee keer per jaar door de leerkrachten in beeld gebracht door middel van KIJK (groep 1-2) en ZIEN! (groep 3-8). Om het jaar worden de ouders, leerlingen en 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 de leerkrachtenvragenlijst van ZIEN! in in oktober en april.

Groep 6-8: de leerlingen vullen de leerlingenlijsten van ZIEN! in in oktober en april.

Groep 5: de leerlingen vullen de leerlingenlijsten van ZIEN! in in april.

	Periodiek	
Jaar 1	Scoren kwaliteitskaarten pedagogisch klimaat Cees Bos en formuleren actiepunten	
Jaar 2	Invullen vragenlijsten van WMKPO door ouders en leerkrachten en formuleren actiepunten	Evaluatie en bijstelling veiligheidsplan
Jaar 3	Scoren kwaliteitskaarten pedagogisch klimaat Cees Bos en formuleren actiepunten	
Jaar 4	Invullen vragenlijsten van WMKPO door ouders en leerkrachten Bos en formuleren actiepunten	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. Hierbij dient vermeld te worden dat het schoolveiligheidsbeleid een levend document is. Regelmatig bijstellen en evalueren is hierdoor noodzakelijk.

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	Ontruimingsplan op school ter inzage
III	Speeltoestellen	3	Registratieformulier incidenten
IV	Algemene richtlijnen bij schade	4	Pestprotocol op school ter inzage
V	Ongevallenmeldingsformulier	5	Protocol focus op agressie
VI	Checklist veiligheid	6	Protocol focus op diefstal
VII	Protocol AVG	7	Protocol focus op vandalisme
VIII		8	Protocol internetgebruik
IX		9	Rouw stappenplan
X		10	
XI		11	
XII		12	
XIII		13	



datum:

ONGEVALLENREGISTRATIEFORMULIER.

Wie waren betrokken?

Wat is er gebeurd?

Welke actie is ondernomen?

Wat is de mogelijke oorzaak ?

Wat kan eraan gedaan worden om zulke ongelukken in de toekomst te voorkomen?

Ingevuld door:

Behandeld op:

Behandeld door:

Vervolgactie:

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, social media en e-mail
- lastigvallen en volgen op straat (stalken)
- vernieling van eigendommen
- molestatie met of zonder ietsel

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 *daadwerkelijk* 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 Gouden Griffel is van mening, dat de betrokken leerkracht of leerling zelf aangeeft of de grens is overschreden en dat er maatregelen moeten worden genomen.

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 Gouden Griffel 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 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 soms als een persoonlijke aanval 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 aan collega's medegedeeld dat er een risicogesprek plaatsvindt.

- o Bij geplande risicovolle gesprekken moet men zich zorgvuldig voorbereiden. Een leerkracht kan vooraf het gesprek met een collega voorbereiden 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.
- o Wordt een gesprek alleen gevoerd en dreigt het tot agressie te leiden, dan wordt het gesprek gestopt en een vervolgspraak wordt gemaakt, of de leerkracht roept er een collega bij.
- o Geen enkele leerkracht is alleen in school tijdens de ontwikkelingsgesprekken.
- o Na een conflict zal er nazorg moeten zijn door een ambulante persoon, directeur, politie of slachtofferhulp.
- o 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 ambulante 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

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 Gouden Griffel 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 betreft degenen die betrokken moeten worden, informeert na melding van een incident zoals ouders/ verzorgers en vertrouwenspersoon, ook over de voortgang.

¹ Zie bijlage 1

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 ouders. 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.

Afhankelijk van de wensen van het kind wordt een vertrouwenspersoon of de eigen leerkracht gevraagd voor verdere begeleiding van de benadeelden en ouders.

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 zondig 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 bovenscholse 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 te maken 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 een maatregel genomen, omdat hij/zij zich niet houdt aan de afgesproken gedragsregels. Met de betrokkenen worden concrete afspraken gemaakt over gedragsverandering.

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 in geval 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 summier motivering, wijzen op de bezwaarmogelijkheid).

1.5 Communicatie

De school 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.

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 contactpersonen staan vermeld in de schoolgids.

Bijlage 1:

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

Wat is agressie?

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

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 een duidelijk en consequent reageert. Dit wordt duidelijk uit het "stappenplan" en de beschreven "regels".

In het geval dat kinderen toch overgaan tot agressie hanteren we op de Gouden Griffel 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 bso Zus en Zo/bso de Gouden Griffel, 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 andere medewerkers 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: De kinderen zijn 10 minuten voor aanvang van de lessen in de klas, blijven binnen tijdens de pauze/TSO en zijn na schooltijd nog een half uur in de klas. Deze tijd wordt zinvol besteed door middel van een gesprek, opdracht, werkstuk, etc. Er komt een gesprek op school met je ouders.
Eventuele schade wordt door jezelf vergoed.

Stap 4
De directeur belt jou 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 groepsmap staat.

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.

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 Gouden Griffel 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.

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 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 Gouden Griffel zijn helder doordat concrete afspraken over diefstal met leerlingen worden gemaakt.

² Bron bureau Halt: "Focus op veiligheid"

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 betreft 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.

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.

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.

³ Zie bijlage 1

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.

Bijlage 1:

Hoe gaan wij op de Gouden Griffel 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.

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 een duidelijk 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 Gouden Griffel 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 bso Zus en Zo/bso IKC de Gouden Griffel, 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 andere medewerkers 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: De kinderen zijn 10 minuten voor aanvang van de lessen in de klas, blijven binnen tijdens de pauze/TSO en zijn na schooltijd nog een half uur in de klas. Deze tijd wordt zinvol besteed door middel van een gesprek, opdracht, werkstuk, etc. 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 groepsmap staat.

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

1.1 Inleiding

In dit hoofdstuk komt de aanpak van vandalisme op 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.

1.2 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 leerlingen 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?

1.3.1 Preventie

Voorkomen is beter dan genezen. Op de Gouden Griffel 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. Investerings 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.

1.3.1.1 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.

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,

⁴ Bron bureau Halt: "Focus op veiligheid"

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.

1.3.2 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. Afhankelijk van de aard van het vandalisme zullen de ouders van betrokkenen in kennis worden gesteld.

De grenzen van de Gouden Griffel zijn helder doordat concrete afspraken over vandalisme met leerlingen worden gemaakt.

1.4 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 betreft 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.

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)

⁵ 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 twee keer in de loopbaan van de kinderen aan de orde komt.

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 Gouden Griffel 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.

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 een duidelijk 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 Gouden Griffel 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 bso Zus en Zo/bso IKC de Gouden Griffel, 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 andere medewerkers 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: De kinderen zijn 10 minuten voor aanvang van de lessen in de klas, blijven binnen tijdens de pauze/TSO en zijn na schooltijd nog een half uur in de klas. Deze tijd wordt zinvol besteed door middel van een gesprek, opdracht, werkstuk, etc. 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 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 groepsmap staat.

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

De Gouden Griffel 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 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 (en 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.

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 terecht komen.

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

Persoonlijke elektronica zoals mobiele telefoon 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 andere elektronische apparaten

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 ouders van de leerling krijgen een email 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 email die de ouders van de leerling bij een eerste overtreding krijgen 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 bij directie.

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 communicatiemiddelen 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.

Voor alle afspraken en regels rondom privacy van personeel en de leerlingen verwijzen wij naar het protocol AVG van de Laurentiusstichting.

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. Tevens is er een rouwkoffertje op school aanwezig.

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/begravenis/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), opvang 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 opvang 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 digiduid.

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 volwassene 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/begraafenis/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? etcetera. 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 suprême 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>