

Schoolklimaat en Veiligheid



Merwijkstraat 16

5995 XK KESSEL

tel.: 077-4621431

info@kcleef.nl

www.kcleef.nl

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Organisatie van Arbobeleid en schoolveiligheid	
2.1 College van Bestuur	4
2.2 Schooldirecteur	4
2.3 Preventiemedewerker	4
2.4 Vertrouwenspersonen	5
2.5 Bedrijfshulpverleners (BHV)	5
2.6 Medezeggenschapsraad	6
2.7 Ouderraad	7
2.8 Externe partners	7
3. Risico-inventarisatie en -Evaluatie (RI&E)	8
4. Sociale Veiligheid	
4.1 Visie op schoolveiligheid KC LEEF	9
4.2 Gedrags- en integriteitscode Stichting Prisma	10
4.3 Psychosociale arbeidsbelasting medewerkers (PSA-beleid)	12
4.4 Privacybeleid	12
4.5 Verzuimbeleid	13
4.6 Klachtenregeling	14
4.7 Incidentenregistratie	14
4.8 Social media richtlijnen	14
4.9 Meldcode kindermishandeling / huiselijk geweld	14
4.10 Pedagogisch klimaat KC LEEF	
4.10.1 Inleiding	15
4.10.2 Omgangsbeleid	15
4.10.3 Basisafspraken	15
4.10.4 Consequenties van het omgangsbeleid	16
4.10.5 Ondersteuning van kinderen	17
4.11 Anti-pestprotocol KC LEEF	19
4.12 Rouwprotocol KC LEEF	
4.12.1 Het bericht	25
4.12.2 Sleuteltrio of crisisteam	25
4.12.3 Contact met ouders / familie	30
4.12.4 Werkvormen	31
5. Fysieke veiligheid	
5.1 Schoolnoodplan en BHV	38
5.2 Onderhoud speeltoestellen (in de school en op het schoolplein)	38
5.3 Elektrische apparatuur	39
5.4 Ladders en trappen	39
5.5 Onderhoud brandmeldinstallaties en blusmiddelen	39
5.6 EHBO-koffers	39
5.7 Medicijnverstrekking en medisch handelen	39
5.8 Beleid infectieziekten	39
6. Geraadpleegde bronnen	41

1. Inleiding

Voor u ligt het plan “Schoolklimaat en veiligheid” van basisschool KC LEEF.

Met dit veiligheidsplan willen laten zien hoe wij binnen onze school omgaan met veiligheid. In dit veiligheidsplan staat beleid beschreven voor iedereen in de school; medewerkers, eventuele vrijwilligers en kinderen.

Met beleid alleen zal de school niet veiliger worden. Het gezamenlijk oog hebben en houden voor het welzijn van een ieder maakt school een veilige plek om te leren en te werken. Een veilig leer- en werkklimaat is immers een absolute voorwaarde voor kinderen om zich te kunnen ontwikkelen.

Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en waar nodig aangepast, passend in onze kwaliteitscyclus. Als onderwijsinstelling willen we hiermee uitvoering geven aan onze doelstelling om kinderen een veilige school(omgeving) te bieden.

Daarnaast willen we ook voldoen aan de ARBO-wet en de CAO-PO afspraken rondom veiligheid. Ook willen we hiermee inspelen op de ontwikkelingen vanuit de overheid rond veiligheid. Binnen het toetsingscriterium van de Inspectie voor het onderwijs staat vermeld dat van scholen wordt verwacht dat zij een actief beleid voeren op het gebied van de sociale veiligheid voor leerlingen en personeel.

Indicatief daarvoor is in de eerste plaats dat de school op de hoogte is van de feitelijke situatie. Dit houdt in dat de school inzicht heeft in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen en personeel en in incidenten die zich op het gebied van de sociale veiligheid voordoen.

In de tweede plaats mag van de school verwacht worden dat zij aan preventie doet. Dit houdt in dat de school een uitgewerkt veiligheidsbeleid heeft, gericht op preventie van incidenten, dat zij gedragsregels handhaaft, dat zij in het onderwijsaanbod gericht aandacht besteedt aan aspecten van sociale veiligheid en dat zij op het gebied van sociale veiligheid structureel samenwerkt met relevante ketenpartners.

In de derde plaats moet de school incidenten adequaat kunnen aanpakken. Dit houdt in dat zij een uitgewerkt veiligheidsbeleid heeft, gericht op het optreden na incidenten en dat zij zorgt op de korte en langere termijn voor begeleiding van slachtoffers van incidenten. Veiligheid is een taak van allen, waarvoor wij ons gezamenlijk verantwoordelijk voelen.

Meer informatie en tools over veiligheid op scholen binnen Stichting Prisma is beschikbaar op de site van Prisma.

2. Organisatie van arbobeleid en schoolveiligheid

Stichting Prisma vormt het bevoegd gezag van 9 basisscholen, 1 openbare school en een school voor speciaal basisonderwijs in de gemeente Peel en Maas. Ruim 170 personeelsleden werken samen aan het onderwijs voor ruim 1600 leerlingen.

2.1 College van Bestuur

Het College van Bestuur (CvB) geeft leiding aan de stichting en is voorzitter van het directiebestuur waarin de schooldirecteuren en het hoofd P&O zitting hebben. Het CvB wordt ondersteund door het Ondersteuningsbureau. Het CvB is eindverantwoordelijk voor het arbobeleid binnen de stichting en legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht (RvT) en aan de GMR.

2.2 Schooldirecteur

De schooldirecteur is belast met de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen de scholen. Bij coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering van het op stichtingsniveau vastgesteld beleid maar ook om het stimuleren van de voortgang. De directeur bewaakt het veiligheidsbeleid, signaleert en inventariseert knelpunten en ontwikkelt schoolspecifiek beleid binnen de kaders van het beleid op stichtingsniveau. Hij zorgt ervoor dat het thema veiligheid regelmatig terugkeert op de agenda van het overleg met zijn team en informeert de MR van de school.

2.3 Preventiemedewerker

Een preventiemedewerker is een deskundige werknemer die de werkgever ondersteunt bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid. De preventiemedewerker is de vraagbaak voor alle collega's over de uitvoering van het arbobeleid. In kleine organisaties is de directeur vaak preventiemedewerker. In organisaties met meer dan 25 werknemers wordt de preventiemedewerker aangewezen.

Binnen Prisma is het Hoofd Facilitaire Zaken met instemming van de GMR benoemd tot preventiemedewerker. De preventiemedewerker heeft de volgende wettelijke taken:

- Ondersteunen van het CvB en de schooldirecteuren bij het uitvoeren van de wettelijke verplichtingen krachtens de Arbowet; - Meewerken aan het uitvoeren van een RI&E;
- Uitvoeren van arbomaatregelen uit het plan van aanpak;
- Adviseren aan en samenwerken met de (G)MR;
- Adviseren aan en samenwerken met de bedrijfsarts of de arbodienst.

2.4 Vertrouwenspersonen

Binnen Stichting Prisma zijn vertrouwens- en contactpersonen aangesteld. Zij hebben een belangrijke rol bij de behandeling van (mogelijke) klachten en de borging van de (sociale) veiligheid van ouders, leerlingen en personeelsleden.

- **Contactpersoon (op school)**
Binnen ieder team op onze scholen zijn één of meerdere contactpersonen aangewezen. De taak van de contactpersoon is het controleren en bewaken of een klacht procedureel juist behandeld wordt. De contactpersoon wordt niet geacht een bemiddelende rol te spelen tussen klager en aangeklaagde. Indien de contactpersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de directie of het bevoegd gezag. De contactpersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door de directie te nemen besluiten met betrekking tot klachten. De gegevens van de contactpersoon van de Groenling zijn te vinden in de schoolgids van de school.
- **Externe vertrouwenspersoon (ouders en leerlingen)**
Sommige kwesties zijn niet intern op te lossen en vragen onafhankelijkheid en meer expertise. We bieden ouders en leerlingen de mogelijkheid om een externe vertrouwenspersoon te benaderen. Vanuit de GGD hebben we opgeleide vertrouwenspersonen beschikbaar die erin gespecialiseerd zijn op een zorgvuldige en integere wijze ouders en leerlingen te ondersteunen bij klachten en andere aangelegenheden. Deze personen zijn rechtstreeks te benaderen via het secretariaat van GGD Limburg-Noord. Namen en telefoonnummers zijn te vinden op <https://prismaspo.nl/organisatie/vertrouwens-en-contactpersonen>.
- **Externe vertrouwenspersoon (personeel)**
Stichting Prisma beschikt over twee onafhankelijke vertrouwenspersonen die functioneren als aanspreekpunt voor alle klachten van personeelsleden. De vertrouwenspersoon begeleidt de klager en/of de aangeklaagde, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten met betrekking tot klachten. De namen van deze vertrouwenspersonen zijn te vinden op <https://prisma-spo.nl/organisatie/vertrouwens-en-contactpersonen>. Zij zijn ook per mail bereikbaar via vertrouwenspersoon@prisma-spo.nl.

2.5 Bedrijfshulpverleners (BHV)

Bedrijfshulpverleners (BHV-ers) zorgen ervoor dat er snel en effectief hulp wordt geboden bij incidenten, totdat de hulpdiensten zijn gearriveerd.

Ondanks alle preventieve maatregelen blijft de kans op een calamiteit bestaan. In de meeste gevallen is er sprake van bijna ongevallen en loopt het meestal goed af. Echter, in sommige gevallen zijn de aard en de omvang zodanig dat er snel en direct actie ondernomen moet worden.

Het is van levensbelang dat verantwoordelijkheden, taken en procedures duidelijk zijn vastgelegd om in geval van een calamiteit snel en doeltreffend te kunnen handelen.

De werkgever (Stichting Prisma) moet zorgen dat de BHV in een school- of bestuursgebouw goed geregeld is. BHV is maatwerk. Dat betekent dat de BHV per schoolgebouw georganiseerd moet worden. De risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) en de omgevingsvergunning van de school vormen het uitgangspunt om te bepalen wat er op het gebied van BHV nodig is. Het aantal BHV-ers is afhankelijk van de aard, grootte en ligging van de school. Ook het aantal personen dat niet zelfredzaam is (bijv. rolstoelgebruikers) speelt een rol. De organisatie van de BHV ligt vast in het schoolnoodplan (SNO).

In het SNO zijn de gegevens vastgelegd die noodzakelijk zijn voor een goede calamiteitenbestrijding en het beperken van de gevolgschade. In het SNO liggen de taken en de samenstelling van de crisisorganisatie vast alsmede de taken van de bedrijfshulpverleners (BHV-ers).

Voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening werkt Prisma goed samen met Hoera kindercentra. Op dit moment zijn ruim 80 medewerkers binnen beide stichtingen in bezit van een geldig BHV-diploma. Voor het opleiden van de BHV-ers hebben we een contract met een extern opleidingsinstituut.

Jaarlijks worden BHV-ers getraind door middel van ontruimingsoefeningen die op alle scholen worden gehouden. Ook volgen alle BHV-ers jaarlijks een herhalingscursus waarmee hun NIBHV-certificering geldig blijft.

2.6 Medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad (MR) en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) hebben een belangrijke wettelijke positie in het kader van het tot stand komen en uitvoeren van Arbo- en veiligheidsbeleid.

In het onderwijs gaat het echter niet alleen om de veiligheid van de gezondheid van personeel maar ook de kinderen en hun ouders zijn onderwerp van zorg. Kinderen vallen maar voor een beperkt deel onder de wettelijke regels maar maatregelen voor het personeel hebben vaak ook gevolgen voor leerlingen en andersom. Bovendien heeft de stichting een wettelijk geregelde zorgplicht voor de leerlingen.

De personeelsgeleding van de (G)MR heeft instemmingsrecht bij het door of namens de werkgever te voeren arbeidsomstandighedenbeleid en het beleid rond ziekteverzuim en re-integratie. Onder dit instemmingsrecht valt onder meer de organisatie van dit beleid (taken en verantwoordelijkheden), de maatregelen in het plan van aanpak (RI&E) en het aanstellen van een preventiemedewerker. Ook de keuze voor een bepaalde arbodienst en de inhoud van het contract valt onder het instemmingsrecht.

Vorbereiding en uitvoering op het gebied van Arbo- en veiligheid vindt meestal op bestuursniveau plaats. Dit betekent dat in het kader van de medezeggenschap de GMR bevoegd is. De concretisering en de uitvoering van het beleid vindt voor een deel ook op de scholen plaats. Hier is de MR bevoegd en is het overleg tussen de schooldirecteur en de MR van belang.

Het is belangrijk dat de GMR en de MR en eventueel ook een Ouderraad elkaar goed informeren en waar nodig afspraken maken over een goede taakverdeling.

De (G)MR kan de arbodienst en/of de preventiemedewerker om advies vragen. Bij het niet-naleven van de wet door de werkgever of bij concrete klachten van werknemers, kan de (G)MR de inspectie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) benaderen. De inspectie stelt dan een onderzoek in.

Wanneer het niet-naleven van concrete verplichtingen van de werkgever op grond van de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS) aan de orde is, kan de (G)MR zich wenden tot de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS. Is de (G)MR wel betrokken bij het beleid of het nemen van beslissingen, dan kan er toch een (inhoudelijk) verschil van mening ontstaan. De LCG kan dan een bindende uitspraak doen.

Op schoolniveau is het de taak van de schoolleiding om de MR op de hoogte te houden van het veiligheidsbeleid en het schoolveiligheidsplan. De MR heeft instemmingsrecht. Ook kan de MR ongevraagd advies geven of de schoolleiding bevragen op onderdelen rondom veiligheid.

2.7 Ouderraad

De OR kan meedenken over thema's en ook bij het organiseren van activiteiten rondom veiligheid.

2.8 Externe partners

Arbodienst

De Arboretwet verplicht werkgevers om een basiscontract te sluiten met een gecertificeerde arbodienst of een BIG-geregistreerde bedrijfsarts.

In het basiscontract moet verplicht de volgende taken van de arbodienst worden afgenomen:

- Ziekteverzuimbegeleiding
- Toetsing van de RI&E en plan van aanpak
- Aanstellingskeuringen
- Consultatie van de bedrijfsarts (het arbospreekuur).

Stichting Prisma heeft een contract een gecertificeerde arbodienst waar ook de bedrijfsarts in dienst is. Elk jaar evalueert het bestuur in samenspraak met het directeurenoverleg het contract en stelt het zo nodig bij. Namens het bestuur is het hoofd P&O het vaste aanspreekpunt voor de arbodienst. Voor de verzuimbegeleiding op schoolniveau is de directeur van de school het aanspreekpunt. De arbodienst overlegt vervolgens zowel met het hoofd P&O als met de schoolleiding.

Gemeente Peel en Maas

Stichting Prisma is juridisch eigenaar van de meeste schoolgebouwen. De gemeente is economisch eigenaar. Het economisch eigenaarschap betekent dat de gemeente het juridisch eigenaarschap van het gebouw weer overneemt als het gebouw niet meer wordt gebruikt voor onderwijs. Omdat de stichting juridisch eigenaar is, is de stichting ook verantwoordelijk voor de veiligheid in en om de gebouwen. Voor basisscholen is een omgevingsvergunning verplicht. Deze omgevingsvergunning

wordt door de gemeente verstrekt aan de werkgever. De eisen in deze omgevingsvergunning zijn gebaseerd op het Bouwbesluit 2012. Deze eisen kunnen per school verschillen. De brandweer is belast met de controle op de naleving. De meeste scholen maken voor bewegingsonderwijs gebruik van een gymnastieklokaal of een sporthal die eigendom is van de gemeente. De school mag er dan vanuit gaan dat de accommodatie voldoet aan de specifieke eisen zoals het Bouwbesluit 2012.

Overige

In het kader van veiligheid werkt de school ook intensief samen met de GGD, Jeugdgezondheidszorg, Vorkmeer, wijkagenten, gezinscoaches, Veilig Thuis en met orthopedagogen van BCO en PSW.

3. Risico-inventarisatie en -Evaluatie (RI&E)

In het kader van de Arbowet is elke organisatie verplicht om een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) uit te voeren.

Op alle scholen van Prisma is dat voor het laatst gebeurd in het najaar van 2019. In principe wordt de RI&E eenmaal in de 4 jaar geactualiseerd. Bij een verhuizing naar een ander gebouw of bij ingrijpende verbouwingen gebeurt dat vaker.

Speciaal voor het primair onderwijs is het instrument Arbomeester ontwikkeld voor de uitvoering van de RI&E. Een school of bestuur kan met Arbomeester zelfstandig aan de slag met de inventarisatie en de analyse van de risico's.

Een RI&E onderzoekt zowel fysieke als psychische aspecten van veiligheid in en om de school. Na het uitvoeren van de RI&E beschikt de school over een lijst met alle veiligheids- en gezondheidsrisico's. En verder over een plan van aanpak (PvA) voor het oplossen van die risico's.

Kinderen vallen buiten de werkingssfeer van de Arbowet en daarmee dus ook buiten de werkingssfeer van de RI&E. We hebben echter wel een zorgplicht voor de kinderen op onze scholen. Daarom hebben we de veiligheid van de leerlingen ook betrokken bij de inventarisatie. Arbomeester heeft een speciale Kindmodule ontwikkeld waarmee alle ruimtes waarin kinderen zich kunnen bevinden worden beoordeeld.

4. Sociale veiligheid

4.1 Visie op schoolveiligheid KC LEEF

We vinden het belangrijk dat de kinderen op onze school zich in een veilige omgeving kunnen ontwikkelen. Ook voor medewerkers van onze school, ouders en bezoekers moet de school een veilige omgeving zijn.

Allerlei zaken spelen mee bij het begrip 'veiligheid'. Denk aan de veiligheid van het gebouw aan de binnen- en buitenkant, maar ook van het gebruik van allerlei zaken in en rondom het gebouw. Ook moeten kinderen veilig kunnen spelen en werken, lichamelijk en geestelijk. Ouders moeten er op kunnen vertrouwen dat wij er alles aan doen om ongelukken te voorkomen en indien er zich ongelukjes voordoen wij hier adequaat op inspelen.

Om die veiligheid zoveel mogelijk te waarborgen zijn er gezamenlijke afspraken en is er controle op de naleving van die afspraken. Deze zijn vastgelegd in het plan Schoonklimaat en Veiligheid.

Bij KC LEEF wordt veel aandacht besteed aan een goed pedagogisch klimaat. Veiligheid speelt hier een belangrijke rol in. Veiligheid is immers een belangrijke voorwaarde om goed te kunnen functioneren op school en om zich te kunnen ontwikkelen.

Alle kinderen, personeelsleden en andere volwassenen die bij KC LEEF zijn betrokken, voelen zich veilig en voelen zich thuis op school. Ieder draagt zelf actief bij aan het versterken van deze veiligheid. Dit gebeurt door zich zelf te houden aan regels en rekening te houden met anderen. De waarborg voor veiligheid is op de eerste plaats een opdracht voor alle belanghebbenden zelf. Deze valt onder de expliciete eindverantwoordelijkheid van de directeur van de school.

Het vastleggen van procedures is niet voldoende om de veiligheid te waarborgen. Procedures helpen om in moeilijke situaties de juiste acties te kunnen ondernemen. Naast hetgeen is opgenomen in het veiligheidsplan komt het onder andere aan op: het expliciet kenbaar maken van verwachtingen in bijvoorbeeld school- en klassenregels, het aanspreken van kinderen, ouders, externen en personeel op het afwijken van gewenste gedragingen en een zorgvuldige communicatie met alle betrokkenen en registratie van incidenten.

Het onderhouden en waar mogelijk versterken van de leefbaarheid en veiligheid op school vormt een onderdeel van het dagelijkse handelen van alle personeelsleden bij KC LEEF. Hierbij denken we aan:

- het scheppen van een goede werksfeer
- het bevorderen van een prettige omgang
- leerlingen, ouders en personeel serieus nemen
- taken en verantwoordelijkheid met hen delen
- het voorkomen en oplossen van ruzies, pesten en conflicten
- een luisterend oor bieden en helpen
- goede contacten onderhouden met ouders/verzorgers en externen
- effectief handelen bij calamiteiten
- de klas en het gebouw veilig inrichten en goed gebruik ervan stimuleren
- het leren omgaan met onveiligheid

4.2 Gedrags- en integriteitscode Stichting Prisma

De gedrags- en integriteitscode is voor alle medewerkers te raadplegen via Prisma Intranet en voor externen via onze website <https://prisma-spo.nl/organisatie/vertrouwens-en-contactpersonen>

Doelstelling

In de gedrags- en integriteitscode wordt omschreven hoe iedereen binnen Prisma met elkaar en anderen omgaat. Uitgangspunt is dat leerlingen, medewerkers, ouders/verzorgers en bezoekers bij alle activiteiten, onder verantwoordelijkheid van Prisma, elkaar respectvol tegemoet treden. Iedereen moet zich ervan bewust zijn dat hij/zij deel uitmaakt van een professionele leer- en werkomgeving. Positief gedrag draagt bij aan het gevoel van veiligheid binnen onze stichting. Prisma zal initiatieven die (kunnen) leiden tot een groter veiligheidsgevoel positief ondersteunen. Pedagogisch optimisme is uitgangspunt van het professionele handelen, daarbij maatschappelijke ontwikkelingen niet uit het oog verliezend.

Begripsbepaling

Medewerkers zijn alle medewerkers, waaronder begrepen Raad van Toezicht, College van Bestuur, schoolleiding, leerkrachten, (onderwijs-) ondersteunend personeel, vervangers, LIO-ers, stagiaires, ouders en vrijwilligers die uit hoofde van hun functie, taak of rol (individuele) leerlingen onderwijzen, begeleiden of op hun prestaties beoordelen. Ook geldt deze gedragscode expliciet voor alle personen en instanties die namens/in opdracht van Prisma werken.

Kernwaarden

· Vertrouwen

Wij geloven dat iedereen werkt vanuit de intentie het juiste te doen.

· Ondernemerschap

Wij benutten kansen voor onszelf en de omgeving om nieuwe wegen te ontdekken.

· Bevlogenheid

Wij doen ons werk betrokken, met toewijding en passie.

· Eigenaarschap

Wij nemen verantwoordelijkheid en verwachten dat ook van anderen.

· Vrijheid in gebondenheid

Wij geven iedereen de ruimte zich te ontwikkelen binnen vastgestelde kaders van Prisma.

Uitgangspunten

Uitgangspunten voor deze code en ons handelen zijn:

1. Betrouwbaar zijn en vertrouwen hebben in elkaar

Bewust zijn van het eigen handelen en een professionele houding tonen, waarbij respectvol gedrag bij en naar elkaar wordt bevorderd. Aandacht hebben voor elkaar. Bieden van veiligheid en geborgenheid. Respecteren van de eigenheid en eigendommen van anderen.

2. Handelen uit vakmanschap

Bewust van een representatieve houding voor, tijdens en na het werk. Professioneel en onbevooroordeeld over leerlingen, collega's en ouders/verzorgers. Bewust zijn van het feit

onderdeel te zijn van een team en een stichting en daar ook naar handelen. Oog hebben voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van collega's, leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers.

3. Uitgaan van ieders eigen kracht

Respectvol opstellen ten opzichte van elkaar en begrip tonen voor elkaars soms moeilijke positie. Elkaar gelijkwaardig behandelen ongeacht geslacht, leeftijd, ras, godsdienst, seksuele voorkeur, levensovertuiging, politieke gezindheid, beperking of welke grond dan ook. De vrijheid van meningsuiting respecteren en zich hierbij houden aan de wet- en regelgeving. Rekening houden met ieders lichamelijke en geestelijke integriteit. Het accepteren en respecteren van elkaars grenzen en het handelen hiernaar. Elkaar aanspreken op respectloos gedrag. Oog en oor hebben voor ieders talent en dit ook kenbaar maken.

4. Oog voor ontwikkeling

Iedereen krijgt de kans om zijn attitude zodanig te vormen, zodat dit kan leiden/leidt tot duurzame kennis en vaardigheden. Zelfbewust zijn over je maatschappelijke opdracht en het handelen erop afstemmen. Leerlingen hebben recht op ondersteuning conform het concept 'Passend Onderwijs' en medewerkers op basis van goed werkgeverschap van Prisma.

5. Transparant zijn en verantwoording nemen en afleggen

Bewust zijn van een voorbeeldfunctie in woord, gedrag en (uiterlijke) presentatie. Bewust zijn van de eigen rol en verantwoordelijkheid. Het benaderen van voorstellen gebeurt vanuit verschillende invalshoeken, maar met een positieve instelling en passend bij ieders rol en verantwoordelijkheid. Bereidheid tot openheid en het nemen en afleggen van verantwoording.

6. Ondersteunend handelen

Bereid zijn om een luisterend oor te bieden en in te gaan op hulpvragen. (Pro-)actief handelen bij voorkomende situaties.

7. Integer zijn

Vasthouden aan de geldende normen en waarden binnen Prisma in houding en gedrag. Eerlijk en betrouwbaar zijn. Dit betekent altijd verantwoording kunnen en willen afleggen over je eigen keuzes en gedrag. Elke gedraging die afbreuk doet aan integriteit wordt achterwege gelaten.

Het betreft hierbij m.n. verbale of non-verbale uitingen en gedragingen met een seksistisch of discriminerend karakter. Bij de omgang met leerlingen bewust zijn van de verhouding: hierbij is sprake van afhankelijkheid en machtsongelijkheid. Privacy respecteren: informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt. Een duidelijke scheiding tussen werk en privé betrachten. Geen nevenfuncties vervullen waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van Prisma.

Slotbepaling

Wanneer een medewerker, bezoeker of een externe relatie handelt in strijd met deze gedrags- en integriteitscode, is dit een serieuze aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de overtreding zullen maatregelen worden genomen. Mocht een medewerker van mening zijn dat niet conform deze gedrags- en integriteitscode gehandeld is, wordt de medewerker verzocht dit te melden bij zijn/haar directeur/leidinggevende en indien het een melding betreft waarbij de directeur/leidinggevende partij is, bij het College van Bestuur. Indien het een melding betreft waarbij het College van Bestuur partij is, wordt een melding gedaan bij de Raad van Toezicht. In alle gevallen is er voor medewerkers en ouders ook een externe vertrouwenspersoon beschikbaar.

4.3 Psychosociale arbeidsbelasting medewerkers (PSA-beleid)

Binnen het arbeidsomstandighedenbeleid is een werkgever wettelijk verplicht aandacht te besteden aan het voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting (PSA). De Arbowet noemt hierbij vijf thema's: discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, pesten en werkdruk. Is voorkomen niet mogelijk, dan moet ongewenst gedrag zoveel mogelijk beperkt worden. Het PSA-beleid is hierbij een belangrijk middel.

Uitgangspunt voor het PSA-beleid is de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). De RI&E brengt de oorzaken van arbeidsbelasting in kaart. In het Plan van Aanpak (PvA) dat een onderdeel is van de RI&E worden de knelpunten opgenomen en wordt ook bepaald welke acties er nodig zijn om de knelpunten op te lossen.

In dit arbobeleidsplan komen de onderwerpen aan de orde die een onderdeel zijn van het PSA-beleid. Het aanstellen van vertrouwenspersonen (2.4), de RI&E (hoofdstuk 3), de gedrags- en integriteitscode (4.2), het privacybeleid (4.4), het verzuimbeleid (4.5) de klachtenregeling (4.6), de registratie van incidenten (4.7) en de richtlijn social media (4.8).

4.4 Privacy-beleid

Informatie over het Privacy-beleid van Stichting Prisma is te raadplegen op:
Privacy | Stichting Prisma (prisma-spo.nl)

AVG en Privacy

AVG is een afkorting van Algemene Verordening Gegevensbescherming. Het is een privacywet. De AVG beschrijft wanneer persoonsgegevens verwerkt en gedeeld mogen worden. Dat is toegestaan als ouders / verzorgers daarvoor toestemming geven. Maar ook als de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een wettelijke taak. Een voorbeeld van een wettelijke taak is het opstellen van een Onderwijskundig Rapport (OKR). Een school is wettelijk verplicht om een OKR te verstrekken aan de ontvangende school als een leerling naar een andere school gaat. Daarvoor hoeft de school geen toestemming aan de ouders te vragen.

Privacy is op scholen al jarenlang een belangrijk onderwerp. Door de invoering van de AVG zijn we ons nog meer bewust van het belang van privacy en stellen we ons nog vaker de vraag of bepaalde informatie wel gedeeld mag worden. Alle vragen van ouders en personeelsleden kunnen gesteld worden aan de interne privacy officer. Hij geeft gevraagd en ongevraagd advies aan scholen en ondersteunt bij alle zaken met betrekking tot gegevensverwerking en -bescherming. Voor externe deskundigheid en formele zaken hebben we een externe functionaris gegevensverwerking (FG).

De namen en mailadressen van de contactpersonen zijn te vinden op **Stichting Prisma Vertrouwens- en contactpersonen | Stichting Prisma (prisma-spo.nl)**

Privacyverklaring voor schoolgegevens van leerlingen

In de privacyverklaring is te lezen hoe Prisma omgaat met de schoolgegevens van leerlingen en waarom we dat op deze manier doen. De privacyverklaring is te raadplegen op **Bijlage-CP**[Privacyverklaring-voor-schoolgegevens-van-leerlingen-Prisma.pdf \(prisma-spo.nl\)](#)
Rechten van betrokkenen

Door de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) krijgen betrokkenen (degenen van wie persoonsgegevens worden verwerkt) meer mogelijkheden om voor zichzelf op te komen als het gaat om de verwerking van hun gegevens. Onder de AVG zijn de rechten van betrokkenen verder uitgebreid.

Richtlijnen filmen en fotograferen door ouders

Algemene afspraken:

Wij gaan ervan uit dat ouders terughoudend zijn met het maken van foto's en video's en het plaatsen ervan op internet.

Meer specifieke afspraken:

Het maken van foto's en video's in de school is alleen toegestaan na toestemming van de docent en/of schoolleiding, waarbij de volgende specifieke afspraken gelden:

- Wees terughoudend met het maken van foto's en video's.
- Maak foto's en video's alleen voor eigen gebruik.
- Zet geen foto's en video's op publiekelijk toegankelijke websites of social media.
- Maak overzichtsfoto's, waar individuele kinderen niet of nauwelijks te herkennen zijn.
- Maak een close-up alleen van je eigen kind.
- Maak geen foto's van kinderen waar je eigen kind niet op staat.

Met ouders die meegaan op sportdagen, excursies of helpen in groepen worden aparte afspraken gemaakt.

4.5 Verzuimbeleid

Stichting Prisma vindt het belangrijk om ziekteverzuim waar mogelijk te voorkomen en te streven naar een optimaal werkklimaat, gezonde arbeidsomstandigheden en goede werkverhoudingen. Het is noodzakelijk om duidelijk en inzichtelijk te hebben welke afspraken, regels en procedures gelden bij verzuim. Dat ligt vast in het verzuimprotocol dat voor alle medewerkers te raadplegen is via Prisma Intranet.

Op intranet staat hiervan ook een beknopte weergave in de vorm van een verzuimkaart die in een oogopslag aangeeft hoe te handelen bij ziekte.

4.6 Klachtenregeling

Op elke school van Stichting Prisma is een klachtenregeling aanwezig. Deze garandeert een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van betrokkenen wordt gediend maar ook het belang van de school. Voor ouders is de klachtenregeling te vinden op <https://prismaspo.nl/ouders>. Voor medewerkers kan de regeling worden geraadpleegd via Prisma Intranet.

4.7 Incidentenregistratie

In tegenstelling tot het voortgezet onderwijs is een werkgever in het primair onderwijs niet verplicht om incidenten van verbale en fysieke agressie te registreren. Stichting Prisma heeft in de gedrags- en integriteitscode vastgelegd dat handelingen die in strijd zijn met deze code worden gemeld bij leidinggevende. Die neemt vervolgens adequate actie.

4.8 Social Media Richtlijnen

Social media bieden kansen om te laten zien waar medewerkers en scholen van Prisma trots op zijn en kunnen bijdragen aan een positief imago van de school of stichting Prisma.

Net als bij de opkomst van e-mail en internet ontstaan er ook nu vragen bij het gebruik van sociale media in organisaties. Privé- en werkgerelateerde zaken zijn niet zo makkelijk te scheiden. Bij nieuwe ontwikkelingen zien we zowel bedreigingen als ook kansen. Om verschillende denkbeelden over het gebruik van social media in organisaties niet te laten leiden tot misverstanden, is de richtlijn social media ontwikkeld. De richtlijn social media is voor alle medewerkers te raadplegen via Prisma Intranet.

4.9 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De meldcode kindermishandeling helpt professionals bij vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld. Aan de hand van 5 stappen bepalen professionals of ze een melding moeten doen bij Veilig Thuis en of er voldoende hulp kan worden ingezet.

Het gebruik van de meldcode is sinds 1 januari 2019 verplicht en is opgenomen in de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Het afwegingskader in de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is te raadplegen via de website van Stichting Prisma

4.10 Pedagogisch klimaat KC LEEF

4.10.1 Inleiding

Op KC LEEF vinden we het belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan. Kinderen moeten in een veilige omgeving kunnen spelen en leren. Om dit te garanderen dient het pedagogisch klimaat goed verankerd zijn in de werkwijze van het team en de activiteiten die gedurende het jaar worden georganiseerd. De basis van een prettig schoolklimaat ligt vast in de uitgangspunten van de school en ons omgangsbeleid. Een nadere uitwerking vindt u in dit beleidsstuk.

Een onderdeel van dit beleid is het omgaan met ongewenst gedrag, zoals pesten, seksuele intimidatie en agressie. Door zowel preventief als curatief actief te zijn, kunnen we het prettige pedagogisch klimaat dat de school kenmerkt ook in de toekomst zekeren.

In de dagelijkse lespraktijk op KC LEEF verdienen alle kinderen een plaats. In dit beleidsstuk hebben we aandacht voor:

- de basisafspraken die het team hanteert in het omgaan met kinderen.
- de activiteiten die in het kader van de ondersteuning van kinderen ondernomen worden;
- de verantwoordelijkheden die ouders, kinderen, leerkrachten en directie hebben;
- de procedures die gevolgd worden

4.10.2 Omgangsbeleid

Een basisschool dient een omgeving te zijn waarin iedereen zichzelf durft te zijn, zich veilig en gerespecteerd voelt en erop kan vertrouwen dat er hulp is in moeilijke situaties. Voor KC LEEF zijn de basisafspraken daarbij een leidraad. Iedere leerkracht vertaalt deze regels, samen met de kinderen van zijn/haar groep.

KC LEEF heeft basisafspraken opgesteld om op school een sfeer te scheppen, waar kinderen zich thuis, veilig en gerespecteerd voelen, met begrip voor onderlinge verschillen. Het bespreken van deze regels helpt kinderen een reëel beeld te vormen van wat gewenst gedrag is. Als je weet wat gewenst gedrag is, ben je zelf beter in staat om aan deze waarden te voldoen. Tevens is het beter mogelijk om ongewenst gedrag te benoemen.

4.10.3 Basisafspraken

Jaarlijks bespreken het team en de leerlingen de schoolregels en afspraken. In de groepen worden er door de kinderen zelf afspraken geformuleerd, die regelmatig met de kinderen worden besproken. De afspraken zijn onderdeel van de klasjaarplannen.

Basisafspraken:

Op basisschool "KC LEEF"

- luisteren wij naar elkaar en geven elkaar de ruimte een boodschap duidelijk te maken.
- accepteren wij elkaar en mag er verschil zijn tussen mensen.
- helpen wij elkaar daar waar wij kunnen en waar dat gevraagd wordt.
- geven kinderen gehoor aan de opdrachten van volwassenen.
- werken en doen wij dingen samen en sluiten niemand buiten.

4.10.4 Consequenties van het omgangsbeleid

Belonen; geef kinderen een compliment en ze krijgen vleugels! We leggen accenten op positieve activiteiten!

Bij eventueel straffen kiezen leerkrachten een straf naar verhouding.

De aard van de straf past bij het gesignaleerde ongewenste gedrag.

De leerkracht brengt ouders op de hoogte van wat er gebeurd is en welke straf daaraan gekoppeld is.

De leerkracht is voorspelbaar in het geven van straf: hij/zij is duidelijk wanneer deze overgaat tot straffen en voert dat vervolgens ook uit.

De leerkracht geeft geen collectieve straffen. Bv. De hele groep mag niet gymmen/ buitenspelen, omdat enkele kinderen onwenselijk gedrag vertonen.

Leiden de opgelegde straffen niet tot aanpassing van het gedrag, dan wordt de directie op de hoogte gebracht van de gebeurtenissen. De directie kan verschillende acties ondernemen.

Afhankelijk van de situatie kiest de directie de activiteiten.

- onderzoekt waardoor de straf geen positieve uitwerking heeft
- besluit de strafmaat aan te passen
- stelt de grenzen van het onacceptabele gedrag vast
- spreekt de voorwaarden voor handhaving uit naar ouders
- informeert het bestuur over de stand van zaken

Voorbeeld van andere afspraken op KC LEEF:

- Tijdens de pauze van 10.00u – 10.15 u zijn er 2 leerkrachten die buiten surveilleren. (rooster)
- Het begin en einde wordt aangegeven door de schoolbel. Er wordt een leerling door een leerkracht gevraagd om te bellen. Dit houdt in dat de leerkracht hier ook verantwoordelijk voor is.
- Als kinderen op medische gronden binnen moeten blijven is dat bekend bij de leerkracht.
- Bij slecht weer blijven de leerlingen tijdens de pauze binnen. Surveillanten overleggen en stellen andere leerkrachten op de hoogte. Toezicht en verantwoording blijft bij de eigen leerkracht. Kinderen kunnen dan in het lokaal eten en drinken en een spelletje doen.
- Als er een ongelukje gebeurt, regelt een van de leerkrachten dit. E.H.B.O. koffer is aanwezig in centrale gang.
- In de fietsenstalling wordt tijdens de pauze niet gespeeld. Dit om ongelukken te voorkomen en eventuele schade aan fietsen te beperken.
- Niemand gaat tijdens de pauze van de speelplaats af.
- Iedereen blijft van de spullen van een ander af.
- Verloren of rondslingerende spullen verdwijnen in de kist: Verloren voorwerpen.

Deze afspraken zijn er, omdat we vinden dat de afspraken voor iedereen duidelijk en gelijk moeten zijn en omdat we vinden dat iedereen zich binnen en buiten de school veilig moet voelen, zodat we ook

kunnen laten zien dat we respectvol met elkaar in en om school actief kunnen zijn.

4.10.5 Ondersteuning van kinderen

KC LEEF heeft aandacht voor de totale ontwikkeling van ieder kind. Het welbevinden van een kind is voorwaarde voor een brede ontwikkeling. Om zicht te houden op de ontwikkeling van kinderen hanteren we een leerlingvolgsysteem. Voor de ondersteuningsroute van de school verwijzen we naar het ondersteuningsdraaiboek. In deze paragraaf wordt ingezoomd op het volgen van de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen.

De sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen wordt uiteraard gevolgd door observaties van de leerkrachten. Ook worden er regelmatig gesprekken met ouders en met de leerlingen zelf gevolgd, waarbij de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen een belangrijk onderwerp van gesprek is. Daarnaast volgen wij dit aspect van de ontwikkeling van de leerlingen met de Sociale Competentie Observatie Lijst (S.C.O.L.).

S.C.O.L. bevat scorelijsten die ingevuld kunnen worden door de leerkracht en lijsten die ingevuld kunnen worden door de leerling.

De leerlinglijsten worden door de leerkrachten gebruikt inzicht te krijgen in de beleving van de leerling. De leerkracht interpreteert de leerlinglijsten door de stellingen en bijbehorende scores van de leerlingen te analyseren. De leerkracht beoordeelt of de wijze van score van de leerling bij bepaalde stellingen past bij het beeld wat de leerkracht heeft, of de score overeenkomt met de kindkenmerken, of de score als signaal geïnterpreteerd dient te worden. Uiteraard worden al deze gegevens gebruikt om gesprekken te voeren met leerlingen. Mogelijk kunnen ouders hierbij betrokken worden. Samen kan gekeken worden hoe de score van de leerling tot stand kwam en welke zorgen er mogelijk speelden bij de leerling, om vervolgens samen met leerling en ouders tot oplossingen / verbeteringen te komen. Bij de signalering van social-emotionele problemen spelen dus drie facetten een rol:

- leerlingkenmerken
- observaties van leerkrachten
- resultaten; waarneembaar gedrag van kinderen

Bij opvallende groepsscores gebeurt bovenstaande op groepsniveau.

Ouders hebben een grote rol bij het signaleren van sociaal-emotionele problemen. Kinderen uiten thuis soms eerder hoe ze zich voelen dan op school. Ouders kunnen ook goed aangeven of gesignaleerd gedrag past bij het kind, bij zijn/haar karakter. Kinderen uit de midden- bovenbouw kunnen vaak goed zelf aangeven wat hen dwars zit of waar zij zich niet prettig bij voelen.

De begeleiding van individuele leerlingen en groepen is vooral gericht op het bevorderen van gewenst gedrag, dit gedrag belonen en werken met rolmodellen. Vanuit S.C.O.L. komen daarnaast algemene aanwijzingen gericht op de begeleiding van de kinderen, de groep en eventueel de school.

Mocht het plan van aanpak onvoldoende effect hebben, dan vindt bespreking met het lid kwaliteitsteam plaats.

Naar aanleiding van deze besprekingen kunnen er diverse vervolgstappen zijn; verdere analyse middels het invullen van diverse vragenlijsten door kind, groepsleerkracht en ouders. Vooral 'het gesprek' vinden wij in deze van uiterst groot belang. Waarbij de vraag centraal staat: "Wat

heft deze leerling van ons nodig om zich op dit vlak te ontwikkelen?”

Wanneer de school problemen ondervindt bij het bieden van de juiste ondersteuning kan de school in gesprek gaan met de bovenschools ondersteunings coordinator, Lee Franssen.

Verantwoordelijkheden

Het onderhouden van een goed pedagogisch klimaat is primair een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Het in stand houden van een goed pedagogisch klimaat is slechts mogelijk als alle betrokkenen, zowel personeelsleden als ouders, op de hoogte zijn van wat wenselijk is en zich inspannen om ongewenst gedrag vroegtijdig te signaleren en te bestrijden. Essentieel is dat ouders signalen van hun kind tijdig met de leerkracht bespreken.

Verslagen hierover komen in het dossier van het kind.

Formele verantwoordelijkheden

De eerste verantwoordelijkheid ligt bij de groepsleerkracht. Deze:

- neemt het signaal serieus
- treedt in overleg met ouders/verzorgers en maakt begeleidingsafspraken
- brengt teamleden op de hoogte brengen i.v.m. surveilleren en groepsoverstijgende activiteiten
- roept desgewenst ondersteuning in van het lid kwaliteitsteam met IB-taken

De directeur is eindverantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op school. Vanuit deze verantwoordelijkheid heeft hij/zij de plicht:

- zich op de hoogte te laten brengen van de gebeurtenissen en omstandigheden
- zich een mening te vormen over de gebeurtenissen
- mogelijkheden ter verbetering van de situatie te onderzoeken en aan te reiken
- de grenzen van zorg aan te geven

Hij/zij heeft het recht:

- te beslissen over het al dan niet beschikbaar stellen van faciliteiten ter verbetering van de situatie
- maatregelen te treffen ter verbetering van de situatie in de groep of tussen kinderen.
- (disciplinaire) straffen op te leggen
- te adviseren over gewenste vervolgstappen, hulpverlening, e.d.

Bij afwezigheid van de directeur is het aanspreekpunt dan de eerstverantwoordelijke functionaris op school.

Kinderen in de basisschoolleeftijd zijn minderjarig. Dit betekent dat ouders/ verzorgers de juridische verantwoordelijkheid dragen voor hun kind. Ouders zijn dan ook aan te spreken op de gevolgen van het gedrag van hun kind. Het aansprakelijk stellen is een zaak tussen gedupeerde en veroorzaker. In de behandeling van de zaak heeft de school slechts een rol wanneer ze één van de twee partijen is.

Wij vinden het gevoel van veiligheid van onze leerlingen van grote waarde. We gebruiken dan ook de

tevredenheidspeilingen voor leerlingen als belangrijke aanvullende informatiebron om te toetsen of onze leerlingen zich daadwerkelijk veilig voelen op school.

4.11 Anti-pestprotocol KC LEEF

Anti-pestprotocol; een korte samenvatting.

Waarom een anti-pestprotocol? Basisschool KC LEEF wil haar kinderen een veilig pedagogisch klimaat bieden, waarin zij zich harmonieus en op een prettige en positieve wijze kunnen ontwikkelen.

Ouders / verzorgers voeden hun kind(eren) op en verzorgen hun kind(eren), bieden geborgenheid en stimuleren de groei naar volwassenheid. Eigen ervaringen en levensbeschouwing spelen daarbij een belangrijke rol. Waarden en normen die men belangrijk vindt, wil men ook overdragen aan de kinderen. De leerkrachten bevorderen de ontwikkeling van de kinderen door het scheppen van de belangrijke voorwaarde om tot leren te komen; een veilig klimaat en een prettige werksfeer in de klas en op school.

Samen vormen kinderen, ouders en de school de 'gouden driehoek'. Ouders/verzorgers en de school werken samen en hebben elkaar nodig om samen zorg te dragen voor wat het kind nodig heeft, het liefst voortdurend in gesprek met het kind zelf.

In veruit de meeste gevallen lukt het realiseren van een veilig pedagogisch klimaat op school door de ongeschreven regels aan te bieden deze te onderhouden, maar soms is het gewenst om duidelijke afspraken met de kinderen te maken. Een van die duidelijke afspraken is dat we, zowel volwassenen als kinderen, met respect met elkaar dienen om te gaan.

Ons pedagogisch uitgangspunt is dat iedereen zichzelf mag zijn en alle kinderen met elkaar leren omgaan. Dat leerproces verloopt meestal vanzelf goed, maar het kan ook voorkomen dat een kind in een enkel geval door andere kinderen wordt gepest. Dan kan een kind zodanig in de knoop komen met zijn schoolomgeving, dat de ongeschreven regels van de leerkracht niet meer voldoende veiligheid bieden en daarmee de gewenste ontwikkeling onderbreken.

In een dergelijk geval is het van groot belang dat de leerkracht signaleert wat er speelt in zijn of haar groep.

In een klimaat waarin het pesten gedoogd zou worden, zou ook de pedagogische structuur en de veiligheid daarin ernstig aangetast raken. Voor basisschool KC LEEF is dat een niet te accepteren en ongewenste situatie. Dit protocol is een vastgelegde wijze waarop we het pestgedrag van kinderen in voorkomende gevallen benaderen. Het biedt alle betrokkenen duidelijkheid over de impact, ernst en specifieke aanpak van dit ongewenste gedrag. Pestgedrag is een niet te ontkennen fenomeen dat zich voordoet bij zowel volwassenen als kinderen. Met behulp van dit anti-pestprotocol willen we ongewenst gedrag binnen onze school niet alleen aanpakken nadat een situatie is gesignaleerd maar ook ongewenst gedrag voorkomen. Zo kunnen wij samen, school, leerlingen en ouders een positieve en effectieve bijdrage leveren aan het voorkomen en bestrijden van ongewenst gedrag. In geval van (ernstige) incidenten zullen we dan ook zoveel mogelijk contact met u opnemen om zo adequaat mogelijk te kunnen reageren.

Begripsomschrijvingen

Om samen in gesprek te kunnen zijn over plagen en pesten, en over waarom we dat niet willen zien, is het belangrijk om de begrippen goed uit te leggen. Deze beschrijvingen kunnen helpend zijn in de beeldvorming van kinderen, ouders en van leerkrachten.

Wat is het verschil tussen plagen en pesten?

PLAGEN

- Is onschuldig, en gebeurt onbezonnen en spontaan. Gaat soms gepaard met humor.
- Is van korte duur of gebeurt slechts tijdelijk.
- Speelt zich af tussen ‘gelijken’
- Is meestal te verdragen of zelfs leuk maar kan ook kwetsend of agressief zijn.
- Meestal één tegen één.
- Wie geplaagd wordt, ligt niet vast. De tegenpartijen wisselen keer op keer.

PESTEN

- Gebeurt berekenend (men weet meestal vooraf wie, hoe en wanneer men gaat pesten). Men wil bewust iemand kwetsen of kleineren.
- Gebeurt herhaaldelijk, systematisch en langdurig (stopt niet vanzelf en na korte tijd).
- Ongelijke strijd. De onmachtsgedvoelens van de gepeste staan tegenover de machtsgevoelens van de pester.
- De pester heeft geen positieve bedoelingen en wil pijn doen, vernielen of kwetsen.
- Meestal een groep (pester en meelopers) tegenover één geïsoleerd slachtoffer.
 - Er bestaat een neiging tot een vaste structuur. De pesters zijn meestal dezelfde, net zoals de slachtoffers (mogelijk wisselend door omstandigheden).
- Slachtoffer zit vaak in neerwaartse spiraal, waardoor pesters zich op hem richten.

Wat kunnen de gevolgen zijn van plagen en pesten?

GEVOLGEN VAN PLAGEN

- Op het moment dat het gebeurt kan het als niet leuk ervaren worden, maar de pijn gaat snel over.
- De vroegere relaties worden vlug weer hersteld. De ruzie of het conflict wordt spoedig bijgelegd.
- Men blijft opgenomen in de groep. – De groep lijdt er niet echt onder.

GEVOLGEN VAN PESTEN

- Indien niet tijdig wordt ingegrepen, kunnen de gevolgen (zowel lichamelijk als psychisch) heel pijnlijk en ingewikkeld zijn en ook lang naslepen.
- Het is niet gemakkelijk om tot betere relaties te komen. Het herstel verloopt heel moeizaam.
- Isolement en grote eenzaamheid bij het gekwetste kind. Aan de basisbehoefte om ‘bij de groep te horen’ wordt niet voldaan.
- De groep lijdt onder een dreigend en onveilig klimaat. Iedereen is angstig en men vertrouwt elkaar niet. Er is daardoor weinig openheid, spontaniteit en contact met elkaar. Er zijn weinig of geen echte vrienden binnen de groep.

Voorbeelden van specifiek pestgedrag:

Verbaal:

- Vernederen: “Haal jij alleen de ballen maar uit de bosjes, je kunt niet goed genoeg voetballen om echt mee te doen”.

- Schelden: “Viespeuk, etterbak, mietje” enz.
- Dreigen: “Als je dat doorvertelt, dan grijpen we je.”
- Belachelijk maken, uitlachen bij lichaamskenmerken of bij een verkeerd antwoord in de klas.
- Kinderen een bijnaam geven op grond van door de kinderen als negatief ervaren kenmerken. (rooie, dikke, dunne, flapoor, centenbak enz)
- Gemene briefjes schrijven om een kind uit een groepje te isoleren of echt steun te zoeken om samen te kunnen spannen tegen een ander kind.

Fysiek:

- Trekken en duwen of zelfs spugen.
- Schoppen en laten struikelen.
- Krabben, bijten en haren trekken.

Intimidatie:

- Een kind achterna blijven lopen of een kind ergens opwachten.
- Iemand in de val laten lopen, de doorgang versperren of klem zetten tussen de fietsen.
- Dwingen om bezit dat niet van jou is af te geven.
- Een kind dwingen bepaalde handelingen te verrichten, bijvoorbeeld geld of snoep meenemen.

Isolatie:

- Steun zoeken bij andere kinderen zodat het kind niet wordt uitgenodigd voor partijtjes en leuke dingetjes.
- Uitsluiten: het kind mag niet meedoen met spelletjes, niet meelopen naar huis, niet komen op een verjaardag.

Stelen of vernielen van bezittingen:

- Afpakken van schoolspullen, kleding of speelgoed.
- Beschadigen en kapotmaken van spullen: boeken bekladden, schoppen tegen en gooien met een schoeltas, banden van de fiets lek steken.

Uitgangspunten bij ons anti-pestprotocol

Als pesten en pestgedrag plaatsvindt, ervaren we dat als een probleem op onze school zowel voor de leerkrachten als de ouders, de kinderen, de gepeste kinderen, de pesters en de 'zwijgende' groep kinderen.

De school heeft een inspanningsverplichting om pestgedrag te voorkomen en aan te pakken door het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als ongewenst gedrag wordt ervaren en in het geheel niet wordt geaccepteerd.

Leerkrachten en ouders moeten tijdig inzien en alert zijn op pestgedrag in algemene zin. Indien pestgedrag optreedt, moeten leerkrachten en ouders duidelijk stelling en actie ondernemen tegen dit gedrag. De regie betreffende aanpakken van pestgedrag op school blijft te allen tijde liggen bij de leerkrachten.

Anti-pest-protocol: stappen

STAP 1: Signaleren en informatie verzamelen

Vaak kunnen door middel van een goede observatie al bepaalde signalen van pestgedrag worden opgevangen. Door het goed observeren van kinderen in de verschillende onderwijsleersituaties en spelsituaties kunnen pestsituaties al in een vroeg stadium worden gesignaleerd en kan op gepaste wijze worden ingegrepen.

Het is van groot belang dat, ook op dit gebied, kinderen, ouders en leerkrachten veelvuldig met elkaar in gesprek zijn. Ouders worden verzocht direct contact op te nemen met de leerkrachten als ze signalen zien van pesten. Andersom zullen leerkrachten in contact treden met ouders als er zorgen rondom pesten zijn. Ook kinderen dienen signalen van pestgedrag die ze ervaren of zien gebeuren direct aan hun leerkracht te melden.

STAP 2: In gesprek....

De leerkracht gaat in gesprek met de betrokken leerlingen. Dit kan afzonderlijk van elkaar en (mogelijk daarna) gezamenlijk. Hierbij is het van belang dat de leerkracht informatie inwint die zo concreet mogelijk is. De leerkracht kan de ernst van de situatie inschatten.

De leerkracht gaat eveneens in gesprek met de ouders van de betrokken leerlingen en stelt hen in elk geval op de hoogte. Ook verwittigt de leerkracht het lid kwaliteitsteam en collega's van de andere groepen. Samen zijn we verantwoordelijk voor alle leerlingen en om extra alert te zijn is het belangrijk dat elke collega over belangrijke informatie beschikt.

Bij zowel gesprekken met leerlingen als bij gesprekken met ouders formuleert de leerkracht het probleem helder en concreet. Ook registreert de leerkracht de kern van het probleem en bij behorende informatie en gespreksverslagen in het leerlingvolgsysteem.

STAP 3: Afspraken en acties

De leerkracht maakt met de betrokken leerlingen concrete afspraken om het pestgedrag tegen te gaan / te stoppen. Wanneer er veel leerlingen betrokken zijn, kan de leerkracht ook de hele groep betrekken bij het gesprek over pestgedrag, of bij het centraal stellen van de geformuleerde afspraken. Ook ouders worden geïnformeerd over de acties / afspraken.

De leerkracht spreekt met de betrokkenen momenten af waarbij opnieuw gesprekken plaats zullen vinden om vast te stellen of de acties / afspraken het gewenste resultaat hebben opgeleverd.

STAP 4: Monitoren

De gesprekken waarin de leerkracht met alle betrokkenen (afzonderlijk of gezamenlijk) evalueert, vinden plaats.

Ook wordt de voortgang besproken; waar blijven we op letten; maken we vervolgspraken; is er nog meer nodig?

Wanneer het pestgedrag niet stopt kan er overgegaan worden tot maatregelen als; time-out, schorsing en verwijdering.

Aandachtsgebieden bij de aanpak van pesten

Bij het gepeste kind:

Een gepest kind schaamt zich vaak voor zijn gedrag, het voldoet niet aan de normen die ouders graag in hun kinderen terugzien: een vrolijk en vooral onbezorgd kind dat zelfstandig in staat is zijn

boontjes te doppen. Pesten is een groot probleem voor kinderen en zorgt ook voor een evenredig groot probleem bij de erkenning en de aanpak ervan. Veel gepeste kinderen doen er dan uiteindelijk ook maar het zwijgen toe en vereenzamen. De angst wordt aanvankelijk nog groter als het pesten bespreekbaar gemaakt wordt door de ouders, waardoor het gepeste kind eens te meer met de gevolgen van het pesten kan worden geconfronteerd. Als represaille kan er in nog heviger mate gepest worden dan daarvoor al het geval was.

Bij de pester:

De pester zelf ziet zich in zijn machtsspel bedreigd, en dat moet ten koste van alles voorkomen worden. Soms blijken de pesters echter net zo opgelucht als de slachtoffers bij een duidelijke aanpak. Er wordt immers ook aandacht besteed aan hun onmacht om normaal met andere kinderen een relatie op te bouwen. Bij een aantal pesters is dat hun liefste wens waarvoor ze echter helaas onmacht zijn door het ontbreken van het hanteren van de juiste vaardigheden.

In de directe kind-omgeving:

Daarnaast is het goed te weten dat er altijd kinderen zijn die zich schuldig voelen omdat ze niet op kunnen komen voor het slachtoffer door actief te helpen of een volwassene te hulp roepen. Dit is vergelijkbaar met het niet te hulp schieten bij het verdrinken van mensen, waar een menigte bij aanwezig is. Ook zijn er altijd kinderen die helemaal niet in de gaten hebben dat er in hun omgeving gepest wordt. Ze zien wel het een en ander gebeuren, maar kunnen de gebeurtenissen niet duiden als pestgedrag, waar de gepeste kinderen erg veel last van ondervinden.

Bij de ouders:

Ouders van kinderen hebben vaak moeite om hun kind terug te zien in de rol van meeloper of pester. Ouders beschikken niet altijd over de juiste informatie en ook het zich op beperkte schaal voordoen van conflictsituaties tussen groepen kinderen, zorgt ervoor dat er nauwelijks vergelijkingsmateriaal voorhanden is. Een pester op school hoeft zich in de thuissituatie niet als pester te manifesteren. Sommige ouders zien ook de ernst van de situatie onvoldoende in. Zij vertalen het pestgedrag van hun kind in weerbaar gedrag. Hun kind maakt echter een abnormale ontwikkeling door met grote risico's op normatief afwijkend gedrag op latere leeftijd met grote gevolgen. Andere ouders zien er niets meer in dan wat onschuldige kwajongensstreken. Behalve de pester moeten indien nodig ook de ouders doordrongen worden van het ongewenste karakter voor alle betrokkenen van het vertoonde pestgedrag.

Tips voor ouders

Ouders van gepeste kinderen:

- a) Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- b) Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- c) Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken
- d) Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
- e) Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport
- f) Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt

Ouders van pesters:

- a) Neem het probleem van uw kind serieus
- b) Raak niet in paniek: elk kind loopt kans een pester te worden
- c) Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen
- d) Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet

- e) Ben in nauw contact en in gesprek met uw kind
- f) Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport
- g) Spreek uw kind aan bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag
- h) Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat

Alle andere ouders:

- a) Neem de ouders van het gepeste kind serieus
- b) Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan
- c) Spreek uw kind aan bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag
- d) Geef zelf het goede voorbeeld
- e) Leer uw kind voor anderen op te komen
- f) Leer uw kind voor zichzelf op te komen

Basis-afspraken voor onze leerlingen.... Hoe gaan we met elkaar om?

De belangrijkste afspraak over pesten luidt:

Word je gepest, praat er thuis en op school over. Je mag het niet geheim houden!!

Iedereen ziet eruit, zoals hij of zij eruit ziet. Als je daar wat van vindt: probeer het voor jezelf te houden.

Iedereen mag meedoen! Ook als jij daar minder zin in hebt.

Als je aan de spullen van een ander wil komen, vraag dan eerst even of het mag.

Bijnamen gebruik je alleen als degene voor wie de bijnaam bedoeld is, dat goed vindt.

Uitlachen en roddelen is niet de bedoeling.

Iemand bedreigen of pijn doen is niet de bedoeling.

Je accepteert een ander zoals hij of zij is.

Luister bij een ruzie van anderen altijd eerst waar het precies over gaat. Besluit daarna of er hulp nodig is.

Als je zelf ruzie hebt: praat het eerst uit. Lukt dat niet: meld je dan bij je leerkracht.

Als je ziet dat een kind gepest wordt, dan vertel je dat aan je leerkracht.

4.10 Rouwprotocol KC LEEF

4.10.1 *Het bericht*

“Een conciërge verneemt via de telefoon het overlijdensbericht van een leerling. Totaal verward vertelt hij op weg naar de directeur aan enkele ouders, die hun kind naar school brengen, het nieuws!”

Ieder geval van overlijden is anders. De **doodsoorzaak** kan zeer uiteenlopend zijn: ziekte, een ongeval of zelfmoord. Het **moment** van overlijden eveneens: het kan op school gebeuren, in het weekend, in de avonduren of in de vakantie. Het overlijdensbericht kan ook op diverse manieren binnenkomen, bijvoorbeeld:

- Via het mondelinge circuit;
- Telefonisch;
- Per post/email of via een advertentie in de krant;
- Officiële melding aan directie of administratie.

Het bericht moet zo spoedig mogelijk worden doorgegeven aan:

- Directeur; bij diens afwezigheid aan IB-er, die het bericht eerst verifieert;
- De leerkracht van de betrokken groep;
- Een vertegenwoordiger van de oudercommissie/raad of de contactouder van de groep.

Degene die het bericht ontvangt, gaat bij de melder na of bovengenoemde sleutelfiguren al op de hoogte zijn gesteld. Zo niet, dan zal de ontvanger van het bericht dat zelf moeten doen. “Zo spoedig mogelijk” betekent: desnoods in het weekend, tijdens de vakantie, tijdens de les of ’s avonds laat. Wanneer het overlijden op school plaatsvindt, is het vanzelfsprekend dat de ouders/familie direct worden geïnformeerd, bij voorkeur door de directeur. Wanneer ouders/partners niet direct bereikbaar zijn, kan hulp van de politie worden ingeroepen om hen op te sporen.

4.10.2 *Sleuteltrio of crisisteam*

Een ongeneeslijke ziekte of plotselinge dood van iemand uit de schoolgemeenschap vraagt om een goed gecoördineerde actie (reactie) van school. Daarom is het aan te bevelen om een sleuteltrio of crisisteam te vormen dat kan bestaan uit:

- De directeur of KT lid;
- De groepsleerkracht;
- De vertegenwoordiger van de oudercommissie/raad.

Dit sleuteltrio komt bij elkaar, stemt de agenda’s op elkaar af en zorgt ervoor de komende dagen voor onderling beraad bereikbaar te zijn. Het is van belang om af te spreken wie de eindverantwoordelijkheid heeft en welke volmachten er gegeven moeten worden ten aanzien van roosterwijzigingen, opvang van leerlingen en contact met de familie van de overledene. Van het sleuteltrio wordt een professionele opstelling verwacht. Daarom is het van belang om stil te staan bij de eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood en de eigen betrokkenheid bij de overledene. Het is van groot belang om los van een dergelijke emotionele gebeurtenis als schoolteam met elkaar van gedachten gewisseld te hebben over de thema’s “ongeneeslijke ziekte of dood”, eventueel met ondersteuning van een deskundige. Daarin moet plaats zijn voor de eigen emoties met betrekking tot dit onderwerp, ervaringen daarmee en hoe je ermee kunt/zult omgaan. Van belang is ook om als

school tevoren je beleid hierover vastgesteld te hebben. Om er voor te zorgen dat de school zo weinig mogelijk hulp van buitenaf nodig heeft, moeten leerkrachten (en leerlingen) goed voorbereid zijn.

Op school ligt een “sterrenkoffertje” met materiaal wat ingezet kan worden.

Stap 1: Duidelijkheid zien te krijgen

Allereerst moet er een duidelijk en compleet beeld komen:

Klopt het bericht?

Wie is er overleden?

Wat is er precies gebeurd?

Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?

Zijn de ouders/familie al op de hoogte?

Zijn er broers/zussen op school? In welke groep?

Wie zijn de belangrijkste vrienden/vriendinnen?

Dit is de informatie waar leerlingen, collega's en ouders in eerste instantie naar vragen.

Daarna komen vragen als:

Wanneer en waar is de begrafenis of crematie?

Stelt de familie prijs op aanwezigheid van (eventueel een afvaardiging van) leerlingen/leerkrachten?

Welke informatie over de doodsoorzaken mag van de familie bekend gemaakt worden?

Welke andere wensen liggen er bij de familie?

Dergelijke vragen vormen een goede aanleiding om vanuit school snel, liefst dezelfde dag nog, contact op te nemen met de familie, hoe moeilijk dat ook is. Vraag eerst telefonisch of het gelegen komt. In het eerste bezoek gaat het vooral om een uitwisseling van gevoelens. Meestal is luisteren belangrijker dan praten. Maak bij vertrek een volgende afspraak om over allerlei praktische zaken te praten. Daarbij is het belangrijk om niet alleen contact en oog te hebben voor de ‘volwassenen’ familieleden (ouders, partner) maar evenzeer voor de kinderen.

“Saskia: “Mijn moeder was overleden. En veel mensen kwamen op bezoek, ooms en tantes, de pastor, burens, allemaal om met mijn vader te praten. Ook de juffrouw van school kwam, om met mijn vader te praten. Toen ze weg ging, kwam ze naar mij toe en wilde ik haar het hele verhaal vertellen, van dat mijn moeder was overleden. Ze zei: “dat heeft je vader al verteld” en ze ging weg”.”

Stap 2: Het informeren van leerkrachten, leerlingen en andere betrokkenen

Collega's en alle andere betrokkenen (bv. conciërge, overblijfmoeder(s)) moeten zo snel mogelijk na ontvangst van het bericht worden geïnformeerd.

Het is goed om als team elkaar eerder te zien, voordat de kinderen erbij komen. Dit geeft ruimte om vragen te stellen, de eigen emoties een plaats te geven en om gezamenlijk een plan van aanpak op te stellen;

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

De getroffen groep (of groepen) moet direct aan het begin van de dag geïnformeerd worden. De schoolleiding zorgt ervoor, dat de leerkrachten en overig personeel ingelicht worden en dat de

leerlingen **persoonlijk** ingelicht worden (in de groep of voor de gehele school in de aula). Daarna blijft vooral de getroffen groep zoveel mogelijk onder de hoede van de groepsleerkracht; Besloten moet worden hoe de ouders van de leerlingen geïnformeerd worden (alleen ouders van leerlingen in de getroffen groep of de ouders van alle leerlingen). Bijv via ISY of per brief.

Eenduidige informatie is erg belangrijk.

Als er geen volledige duidelijkheid is wordt de informatie gegeven die aanwezig is. Volgende dagen kunnen nadere informatie opleveren. Die nieuwe informatie wordt op die dag bekend gemaakt. Geruchten en speculaties (“ik heb ook gehoord dat...”) scheppen wantrouwen en verwarring. Eén persoon wordt belast met contacten naar ‘buiten’, zoals politie en pers; Zie er op toe dat alle mensen die worden geïnformeerd de mogelijkheid hebben tot het stellen van vragen en uiten van emoties;

Bij melding van een sterfgeval in de vakantie of aan het begin van het weekeinde moet bekeken worden of de directe vriendenkring of eigen groep onmiddellijk en persoonlijk moet worden geïnformeerd door groepsleerkracht of directeur.

Het overlijdensbericht moet ook doorgegeven worden aan: administratie (schoolverzekering), ouderraad, schoolarts en anderen die contact zouden kunnen zoeken met de overledene of diens familie.

Bekijk van tevoren of er die eerste dag bijzondere dingen in de getroffen groep gepland zijn, zoals een verjaardag van een leerling of de eerste dag van een nieuwe leerling.

“Op maandagochtend na een vakantie moest aan groep 4 meegedeeld worden, dat hun leerkracht in de vakantie door een ongeval overleden was. Op die ochtend, tien minuten voordat de school begint,

hoor ik dat één van de leerlingen die dag jarig is en zal trakteren. Hoe lossen we dit op? Ik feliciteer uiteraard de jarige. Na het vertellen van het trieste bericht overleg ik met de groep en we besluiten gezamenlijk om Jeroen wel zijn traktatie te laten uitdelen, maar dat we niet uitbundig gaan zingen e.d.”.

Stap 3: Aangepast rooster

Bij een sterfgeval moet het rooster voor de eerstkomende week worden aangepast;

Besloten moet worden of een roosterwijziging voor de hele school nodig/wenselijk is of alleen voor de betreffende groep(en);

Proefwerken vervallen. Geplande schoolfeesten/schoolreisjes, algemene schoolactiviteiten of verjaardagen van leerkrachten in de komende week (weken) moeten worden afgezegd of uitgesteld; Als de familie van de overledene daar prijs op stelt, moet iedereen die dat wenst in de gelegenheid worden gesteld de begrafenis/crematie bij te wonen.

Als de school een dag (dagdeel) dicht gaat, is toestemming nodig van de Rijksinspectie. Voor ingrijpende roosterwijzigingen is contact nodig met de bovenschoolse directie (voor openbaar onderwijs), dan wel met het bestuur (voor bijzonder onderwijs).

Stap 4: Het verwerkingsproces en het afscheid

1e dag

De groepsleerkracht vangt, eventueel samen met de directeur, de getroffen groep en vrienden uit andere groepen op, nadat de directeur de leerkrachten heeft geïnformeerd. Het is van belang om daarna de leerlingen geruime tijd (een uur, enkele uren) bij elkaar te houden onder leiding van de

groepsleerkracht. Doe dit in een kring of in een lokaal waar de groep normaal niet zit, zodat de 'lege stoel' niet alle aandacht trekt;

De leerkracht geeft in een klassengesprek zoveel mogelijk nadere informatie (zie stap 1). Na de eerste schrik en ontredding zullen er veel vragen los komen. Het is belangrijk daar zo open en eerlijk mogelijk op te antwoorden ("Ik weet het niet" kan ook eerlijk zijn);

Tijdens de eerste dag kan gewerkt worden met open opdrachten (opstellen, gedichten lezen en voorlezen);

Zijn er leerlingen afwezig, dan moeten zij alsnog zo spoedig mogelijk persoonlijk door de eigen groepsleerkracht worden geïnformeerd. Denk ook aan de opvang van de ouders die hun kind naar school brengen. Schakel hiervoor eventueel iemand van de ouderraad in;

Het sleuteltrio maakt tijd vrij om zelf de emoties te kunnen uiten.

2e dag

Deze dag kan gebruikt worden om de eerste emoties van gisteren te bespreken en gezamenlijk de plannen uit te werken voor een herdenkingsbijeenkomst of de begrafenis/crematie. Voor een aantal leerlingen zal het de eerste keer zijn dat zij zoiets meemaken. Het is belangrijk dat zij vooraf weten wat er gaat gebeuren, welke rituelen er aan te pas komen en wat de oorsprong daarvan is (de kerkdienst, eventuele toespraken, muziek, bloemen, advertenties, het condoleren). Rituelen van andere culturen kunnen verschillen van de Nederlandse

Lessen kunnen worden benut met tekenen, musiceren, schrijven bijvoorbeeld: een afscheidsbrief aan de overledene of een gezamenlijke condoleancebrief aan de ouders. Als een leerling wil en durft (en als de familie het op prijs stelt) kan deze namens de klas bij de uitvaart iets zeggen of voordragen. Gezamenlijk kan er dan een tekst opgesteld of uitgezocht worden. Zorg voor een volwassene die

naast het kind staat om het kind te ondersteunen en die eventueel de tekst uit kan spreken als het kind in huilen uitbarst.

Creëer een plek of ruimte buiten het groepslokaal waar leerlingen iets neer mogen leggen voor de overledene, zoals een tekening. Dit kan bijvoorbeeld bij een foto van de overledene;

Als de lessen weer gedeeltelijk worden hervat, moet er rekening mee worden gehouden dat ook daarin gepraat kan worden over het sterfgeval en de belevingen van de leerlingen. Deze belevingen kunnen zeer verschillen zijn. Het is belangrijk om er bij stil te staan, dat er verschillende reacties mogelijk zijn en dat alle reacties binnen redelijke grenzen goed zijn;

Wanneer meer leerkrachten in dezelfde groep lesgeven, is het handig om een 'klassenboek' te hanteren, waarin leerkrachten aan elkaar doorgegeven of en hoe over de dood (het 'voorval') in de groep is gesproken.

Blijf aandacht houden voor de groepsleerkracht(en) die de leerlingen opvangen.

3e/4e dag:

Als de familie er prijs op stelt, kunnen leerkrachten en leerlingen aanwezig zijn bij de begrafenis of crematie. Voor de latere verwerking is het belangrijk dat de begrafenis of crematie wordt bijgewoond. Van school uit kan dat gestimuleerd worden. Voor leerlingen is het gewenst dat hun ouders mee gaan. Probeer zoveel mogelijk gezamenlijk te vertrekken vanaf de school (eventueel: speciaal geregeld vervoer). Na afloop van de begrafenis of crematie wordt op school gezamenlijk iets gedronken en nagepraat.

Als de familie geen prijs stelt op de aanwezigheid van leerlingen/leerkrachten kan er op school een afscheid-/herdenkingsdienst worden gehouden met voordrachten, muziek en eventueel gebed. Ook hierna: gezamenlijk koffie/thee/limonade drinken en napraten.

4e/5e dag:

Deze dag kan benut worden om terug te kijken op de gebeurtenissen van gisteren. Het is nu mogelijk om de aandacht te verleggen van de eigen emoties van de leerlingen naar het verdriet van bijvoorbeeld de ouders. Er kan een gezamenlijk opgestelde condoleancebrief worden verstuurd. Ook kan de aandacht gericht worden op de toekomst, het hervatten van de lessen en proefwerken. Belangrijk gesprekspunt zal vermoedelijk zijn 'de lege plaats', wie gaat er op de stoel van de overledene zitten? Mag die door een ander 'bezet' worden of blijft die stoel dit jaar leeg? Hoe besteden we aandacht aan de overledene?

5e/6e dag en verder:

- Er wordt zoveel mogelijk teruggekeerd tot het gewone rooster. Dit wordt bekend gemaakt. Na ongeveer één week wordt duidelijk een streep gezet onder het aangepaste lesprogramma en gestructureerde activiteiten rondom rouw. Alle betrokkenen die zich hebben ingezet om leerlingen, leerkrachten en ouders op te vangen worden bedankt;
- In alle groepen zal men alert moeten blijven op signalen van leerlingen. Mogelijke reacties van leerlingen kunnen zijn:
 - ontkenning/ongeloof;
 - woede/boosheid;
 - verdriet (eventueel depressie);
 - schuld/schaamte;
 - angst
 - verwerkt verdriet/acceptatie.

(zie bijlagen 1, 2 ,3 en 4)

Stap 5: Hulp van buitenaf gewenst

Kinderen kunnen naar aanleiding van het 'voorval' min of meer ernstige problemen ondervinden. Signalen die kunnen wijzen op problematiek, zijn onder meer:

- Plotselinge gedragsveranderingen;
- Absenties;
- Concentratiestoornissen/-problemen;
- Stemningswisselingen;
- Angstige dromen;
- Toespelingen op suïcide;
- 'Wilde verhalen'
- Zondebokverschijnselen;
- Schuldvragen

Deze signalen kunnen zelfs pas na langere tijd optreden, ook als de betreffende groep of leerlingen bij een andere leerkracht zit. Wees alert op het verband met die ingrijpende gebeurtenis. Signalen van min of meer ernstige problemen kunnen óók worden afgegeven door leerkrachten / collega's en ouders. Soms zal hulp van buitenaf wenselijk of nodig zijn.

Het sleuteltrio kan besluiten om hulp in te roepen voor begeleiding bij het verwerkingsproces op school en/ of individuele opvang van leerlingen.

Begeleiding bij het verwerkingsproces op school

Indien een school behoefte heeft aan begeleiding bij het verwerkingsproces kan zij de GGD bellen. Door gezamenlijk doornemen van dit protocol wordt geprobeerd de hulpvraag te analyseren.

Dan zijn er 3 mogelijkheden:

1. De school kan zelf verder;
2. De school heeft behoefte aan meer begeleiding. De afdeling jeugdgezondheidszorg van de GGD verzorgt de begeleiding of verwijst door naar andere instellingen bijvoorbeeld Bureau Jeugdzorg, Bureau Slachtofferhulp of Schoolbegeleiding.
3. Het is ook mogelijk om een ouderavond te organiseren over 'verdriet en rouw' in overleg met de GGD.

Individuele opvang van leerlingen

Voor de meeste leerlingen zal een externe verwijzing niet nodig zijn. Opvang op school door de groepsleerkracht, interne begeleider of vertrouwenspersoon zal vaak voldoende zijn. De school kan de afdeling jeugdgezondheidszorg van de GGD Zaanstreek-Waterland consulteren over leerlingen die signalen afgeven van ernstige problematiek. In overleg wordt een nadere strategie uitgestippeld. Juridisch advies

Het bestuur moet te allen tijde ingelicht worden.

Bij het overlijden van een leerling in een schoolsituatie (bv. tijdens schoolkamp, in de gym-les) kan de school te maken krijgen met politie en justitie.

Aangeraden wordt in dat geval voor juridische bijstand advies in te winnen bij het bestuur.

Stap 6: Terugkijken, evalueren

Het is aan te bevelen om in een teamvergadering, ongeveer een maand na de begrafenis of crematie terug te kijken op de gebeurtenis en de gang van zaken te evalueren. Een dergelijk bijeenkomst is een goede gelegenheid om de signalen te bespreken die zijn opgevangen tijdens de lessen en in individuele gesprekken met leerlingen. Zo nodig moet alsnog besloten worden tot verwijzing (nog tot na jaren) of het invoeren van hulp bij het verwerkingsproces (zie stap 5).

Het sleuteltrio doet er verstandig aan een datum in de agenda te noteren om ongeveer drie maanden na de gebeurtenis het geheel nog eens door te praten. De opgedane ervaringen kunnen leiden tot nieuwe afspraken over een onverhoopt volgend sterfgeval en het beleid van de school daarin.

4.10.3. Contact met de ouders/familie

Afgesproken moet worden wie namens de school contact blijft houden met de ouders/familie. Een dergelijk contact wordt in de meeste gevallen zeer op prijs gesteld. Denk daarbij aan de verjaardag van de overledene, sterfdag, belangrijke schoolgebeurtenissen, zoals afscheid van groep 8. De betrokkenheid van de ouders bij wat op school gebeurt, is veelal groot.

“Ongeveer een half jaar na het overlijden van Dennis is ‘zijn verjaardag’. Die ochtend komt zijn moeder met een traktatie voor alle kinderen uit zijn groep op school. De school reageerde in eerste instantie geschrokken. Maar is het zo vreemd gezien vanuit het standpunt van de ouders van Dennis?”

“Zes jaar geleden heeft een hevige brand gewoed op een school. Daarbij kwamen negen leerlingen om het leven. Deze afschuwelijke gebeurtenis is in de daarop volgende jaren nooit door de school herdacht en ook de ouders van deze negen kinderen wachten nog al-tijd op een contact met de school”.

Realiseer met elkaar, dat het niet vanzelfsprekend de leerkracht van de betrokken groep hoeft te zijn, die contact met de ouders/familie onderhoudt. Niet elke leerkracht kan daar gemakkelijk mee omgaan.

4.10.4 Werkvormen

Om de leerlingen te helpen bij het verwerkingsproces kunnen tal van werkvormen en methodieken toegepast worden. De keuze zal afhangen van de omstandigheden, de leeftijd van de leerlingen en hun relatie met de overledene.

Mogelijkheden zijn:

- De themakoffer; Leven.....en omgaan met de dood; gratis te leen bij de GGD;
- Het schrijven van een opstel of gedicht;
- Voordragen van gedichten, voorlezen van verhalen;
- Het schrijven van een afscheidsbrief, individueel;
- Het schrijven van een condoleancebrief (individueel of gezamenlijk of het opstellen van een rouwadvertentie namens de groep/school);
- Het uiten van emoties in expressievakken (tekenen, schilderen, musiceren);
- Het maken van een fotoboek als gezamenlijke herinnering aan de overledene;
- Activiteiten ter voorbereiding en invulling van de afscheidsbijeenkomst (teksten van n een gedicht of gebed zoeken, muziek, advertentietekst opstellen, bloemen e.d.).

Na ongeveer drie maanden of eerder als kinderen aangeven daar aan toe te zijn:

- De gebeurtenis evalueren met de kinderen.

Literatuurlijst

Boekenlijst ten behoeve van leraren en leerlingen die te maken krijgen met dood en rouw in de klas of op school. Deze lijst bevat enkele leesboeken en informatieve boeken over dood en rouw. De boeken zijn ingedeeld op leeftijd. Ook aanbevolen websites zijn opgenomen. Enkele boeken zijn niet meer verkrijgbaar bij de boekwinkel, maar zijn wel te vinden in de bibliotheken. Ook is het aan te bevelen voor actuele uitgaven contact op te nemen met de boekhandel of bibliotheek.

- Leerlingen groep 1, 2, 3 en 4 (tot + 8 jaar)
 - Lieve oma Pluis, Dick Bruna;
 - Kikker en het vogeltje, Max Velthuis;
 - Als je dood bent, word je dan nooit meer beter? Piet en Joeri Breebaart;
 - Stilte a.u.b. ik denk aan de kip, H. Geelen en H. Hagen;
 - Ik mis je, Paul Verrept.

Leerlingen groep 5, 6, 7 en 8 (+ 8-12 jaar)

- De schoentjes van Noor, Katrien Vandewoude;
- Ik weet niet wat ik moet, R. Fiddelaers-Jaspers;
- Achtste groepers huilen niet, J. Vriens;
- Als je dit leest, ben ik dood, Sally Nicholls.

Algemene informatie voor kinderen (praten over de dood)

- Doodgaan is geen feest, over doodgaan, cremieren en rouwen, Riet Fiddelaers;
- Ik krijg tranen in mijn ogen als ik aan je denk, als je vader of moeder is doodgegaan, Ineke van Essen;
- Dood zijn, hoe lang duurt dat?, Werner Storms (vanaf 10 jaar).

Leerkrachten

- Afscheid voor altijd, Riet Fiddelaers-Jaspers
- Kinderen in ingrijpende situaties, over dood, rouw en troosten, Harm Tilstra;
- Nu jij er niet meer bent, rouwen met kinderen en tieners, Claire vanden Abbeele;
- Helpen bij verlies en verdriet, Manu Keirse;
- Veelkleurig verdriet, afscheid nemen in verschillende culturen, Ine Spee, Dorinda Roos en Riet Fiddelaers-Jaspers;
- Met de dood in mijn hart, Rouw bij migranten en vluchtelingen, Maartje Goudriaan;
- Jong verlies, Riet Fiddelaers-Jaspers;
- Kind en verlies, omgaan met rouwende kinderen, Carla Overduin.

Gedichten

- Waar ben je nu, zie je me nog, teksten bij een afscheid, Riet Fiddelaers-Jaspers;
- Als ik aan je denk, moet ik huilen, gedichten voor kinderen bij verlies, Ina Sipkes de Smit;
- Als vlinders spreken konden, Yvonne van Emmerik;

Website

- www.leesplein.nl;
- Educatieve Voorziening AMC-VUmc boekenlijsten, downloaden via www.ziezon.nl.

Rouw bij kinderen

Voor meer informatie over rouw bij kinderen verwijzen we u naar het boek Jong verlies van Riet Fiddelaers-Jaspers, in 2005 uitgegeven bij Ten Have in Kampen. Kinderen rouwen ook, hoe klein ze ook zijn. Rouw van kinderen lijkt veel op rouw van volwassenen. Op een paar punten wijkt het echter af. Tot een jaar of twaalf is hun denkproces is nog niet volledig ont-wikkeld en snappen ze bepaalde dingen nog niet. Ook denken ze soms mede schuldig te zijn aan het overlijden omdat ze iets stouts gezegd, gedaan of gedacht hebben (magisch den-ken). Het is belangrijk dit in de gaten te houden. Hun gevoelens hebben ze minder onder controle dan volwassenen en ze houden ook minder rekening met conventies. Dus soms re-ageren kinderen erg explosief. Anderzijds zijn er ook kinderen die helemaal in hun schulp kruipen en nauwelijks iets laten zien van wat hen bezighoudt. Ze houden daarbij vaak reke-ning met hun rouwende ouders, willen onbewust hun eigen verdriet daar niet aan toevoe-gen. Ze zijn ook afhankelijk van de grote mensen om hen heen. Als die hen niet goed voor-bereiden, informeren en betrekken dan kunnen kleine kinderen zelf ook niks. Rouw bij kinde-ren is vaak zichtbaar via het gedrag. 'Lastig' gedrag is soms een uiting van verdriet, niet we-tende hoe ze die chaos aan gevoelens op een andere manier moeten uiten. Kinderen verlie-zen meer dan degene die dood is. Ze verliezen vaak ook hun ouder(s), althans de ouder(s) zoals zij die kenden en hun

vertrouwd waren. De sfeer in het gezin verandert, allerlei ver-trouwdheden vallen weg. Soms is er een tijdlang weinig aandacht voor hen. Het is dan be-langrijk dat er vertrouwde anderen zijn die de ouders kunnen ondersteunen bij de opvang, zoals de leerkracht op school, een tante of oom of vrienden.

(Bron: www-in-de-wolken.nl)

Rouw per leeftijd

Kinderen van 4-6 jaar

Kinderen van vier tot zes jaar kennen wel het verschil tussen leven en dood maar ze weten nog niet precies wat dood zijn inhoudt. Ze weten dat mensen en dieren dood kunnen gaan. Het definitieve karakter van de dood kunnen ze echter nog niet bevatten. Ze beginnen te beseffen dat dood en verdriet met elkaar te maken hebben. Ze voelen nog geen angst voor de dood. Kinderen van deze leeftijd denken vaak dat leven en dood elkaar afwisselen. Aan een vierjarig meisje wordt verteld dat haar papa dood is. Ze vraagt: "Mag ik nu naar buiten gaan om te spelen?" De dag na de begrafenis vraagt ze wanneer papa terugkomt. Ze is diep geschokt en intens verdrietig als haar moeder uitlegt dat papa nooit meer terugkomt of als een kindje uit een klas is overleden dan zeggen ze de volgende dag al: "Haal het kapstokje maar weg, want die is er toch niet meer." Volwassenen kunnen hier erg van schrikken, maar voor een kind is dit logisch: het voorwerp dat er nog is klopt niet vanuit het kinderlijk den-ken.

De eerste vragen van kleuters zijn vaak praktisch; hoe en waarom is iemand doodgegaan? En ze blijven vragen stellen, soms tot vervelens toe. We kunnen kinderen op deze leeftijd helpen door, door de ogen van het kind te kijken. Kinderen observeren veel beter dan vol-wassenen dat doen. Dus ga eens door de knieën bij een kist en zie eens wat een kind ziet. Daarnaast is het goed om steeds maar weer op hun vragen in te gaan; geef ook eerlijk ant-woord waarom en hoe iemand is gestorven. Zo leren kinderen dat iemand echt dood is en nooit meer terug komt. Iemand die dood is, slaapt niet maar is dood en wordt dus ook niet meer levend.

Kinderen van 6-9 jaar

Bij kinderen van zes tot negen jaar begint het besef door te dringen dat de dood onomkeer-baar is, onherroepelijk en definitief. Wat dat definitieve einde precies inhoudt, begrijpen ze echter nog niet. Dat is voor hen erg verwarrend en beangstigend. Dat de dood onvermijde-lijk is en iedereen overkomt, beseffen ze aanvankelijk nog niet. "Papa, kun jij dan ook doodgaan?" "Papa, jij moet mij later begraven, beloof je dat?" vraagt Renske van negen aan haar vader die begrafenisondernemer is. Ze beseft niet dat haar vader ook dood zal gaan en, als alles gaat zoals het moet gaan, eerder dan zichzelf. Het groeiende besef dat ook mensen van wie je houdt dood kunnen gaan, zorgt voor emotionele veranderingen die soms gepaard gaan met angst. "Kom jij nog terug?" Kinderen van deze leeftijd zijn erg kwetsbaar, omdat ze het deels begrijpen maar nog niet de mogelijkheden hebben om er iets mee te doen. Je ziet bij deze leeftijd vaak ontkenning. Ze doen alsof er niets is gebeurd. Ze verbergen hun gevoelens om vooral maar niet kinderachtig te lijken, vaak huilen ze in stilte. Hoe kun je kin-deren op deze leeftijd helpen? Creëer rust en ruimte. Ga niet ineens de confrontatie aan als ze aan het voetballen zijn. Maar ga lekker bij ze zitten of liggen en nodig hen uit om te ver-tellen. Kinderen kunnen vaak heel goed zelf aangeven wat ze willen vertellen. Nodig hen daarvoor ook uit. Soms moeten kinderen een duwtje in de goede richting hebben om hun gevoelens te kunnen uiten. Als oorzaak voor doodgaan geven ze vaak externe verklaringen. Als je hun vraagt waarom mensen doodgaan, kun je antwoorden verwachten als "omdat ze vergiftigd worden", "wan-neer ze een ongeluk krijgen" of "als ze uit een vliegtuig vallen". Een uitzondering vormen kinderen die in hun omgeving met doodgaan te maken hebben gehad. Zij hebben een reëler beeld van het gebeuren. De vragen die kinderen in deze leeftijdsfase stellen, komen op vol-wassenen vaak erg nuchter over. "Waarom heeft opa een bril op? Hij kan toch niks meer zien. Wordt die bril ook verbrand?" Kinderen

van deze leeftijd zijn kwetsbaar omdat ze weliswaar de betekenis van de dood kunnen begrijpen, maar nog niet in staat zijn met alle implicaties om te gaan.

Op deze leeftijd krijgen kinderen belangstelling voor de uiterlijkheden die bij een sterfgeval horen, zoals de kist, de begrafenis, de crematie en het kerkhof. Ze interesseren zich ook voor wat er na de dood gebeurt.

Kinderen van 9-12 jaar

Kinderen uit de bovenbouw weten dat mensen, dieren en planten leven en dat alles wat leeft eenmaal doodgaat. Op de vraag waarom mensen doodgaan, noemen ze voornamelijk fysieke oorzaken: “Ze krijgen kanker”, “Omdat ze oud zijn”, “Als ze een hartaanval krijgen”. Een enkel wijsneusje zal ook niet-concrete oorzaken noemen, zoals “Iedereen moet sterven”, “God roept je bij zich”, “De wereld wordt anders te klein”. Kinderen van deze leeftijd zijn minder afhankelijk van volwassenen. Ze willen dan ook niet altijd aandacht vragen voor hun verdriet maar proberen er zelf mee klaar te komen, ook om niet kinderachtig te lijken en op deze leeftijd begint ook het ‘erbij horen’ bij de groep, als je zoiets als de dood van dichtbij hebt meegemaakt, dan kun je een buitenbeentje worden. Kinderen op deze leeftijd houden daar niet van. Omdat de gevoelens er toch uit moeten, vertonen ze soms lastig en opstandig gedrag. Vaak zijn kinderen op deze leeftijd ook heel nieuwsgierig, ze willen veel weten en vragen soms dingen waaraan volwassenen niet eens willen denken: ‘Wat gebeurt er onder de grond?’ Om kinderen op deze leeftijd te helpen, zorg je dat er een open communicatie is en dat ze zich veilig voelen om vragen te stellen. Geef eerlijk antwoord wat er onder de grond gebeurt, hoe moeilijk je dat antwoord zelf ook vindt.

(Bron: Afscheid voor altijd, Riet Fiddelaers-Jaspers)

Tips voor het omgaan met rouwende kinderen

1. Vertel kinderen en jongeren zoveel mogelijk over de feiten en omstandigheden van het overlijden. Ook als die omstandigheden dramatisch zijn. Ga ervan uit dat de fantasie van kinderen veel erger is dan de werkelijkheid;
2. Pas de wijze waarop je kinderen informeert aan, aan de leeftijd en het begrippenkader van kinderen;
3. Betrek kinderen en jongeren zoveel mogelijk bij alles wat geregeld moet worden. Hun inbreng en wensen zijn belangrijk. Mogelijk kunnen ze ook taken op zich nemen waar-door ze zich nog meer betrokken voelen;
4. Ga met kinderen en jongeren afscheid nemen van de overledene. Ook als ze er tegen-op zien. Vraag waar ze tegenop zien. Dwing nooit maar stimuleer wel;
5. Neem kinderen die beseffen waar het om gaat mee bij een condoleancebezoek aan de nabestaanden. Het is een verrijkende ontmoeting waar kinderen veel leren van verdriet, troosten en getroost worden;
6. Zelfs kleine kinderen kunnen al mee naar de uitvaartdienst van een gezinslid. Zeker wanneer de dienst aangepast wordt aan de aanwezigheid van kinderen. Bij de uitvaart van opa of oma of anderen die het kind zeer nabij waren is het aan te raden kinderen zeker vanaf een jaar of zes mee te nemen;
7. Overleg vooraf met de voorganger of pastor dat de viering aangepast wordt op de aanwezigheid van kinderen. Wanneer het om de ouder gaat of een broer of zus dient het woord ook af en toe rechtstreeks tot de kinderen gericht te worden. Mogelijk kunnen kinderen een taak krijgen in de dienst;
8. Wanneer je als volwassene zelf erg betrokken bent bij degene waarvan afscheid genomen wordt (je partner, kind, vader of moeder) zorg er dan voor dat er iemand in de afscheidsdienst

aanwezig is die eventueel voor de kinderen kan zorgen als die het niet meer volhouden zodat je zelf zowel lijfelijk als geestelijk aanwezig kunt blijven;

9. Zorg dat de naam van de overledene nog regelmatig genoemd wordt in huis. Stop dierbare spullen die aan hem of haar herinneren niet weg. 'Dood ben je pas als je bent vergeten' zei Bram Vermeulen al;
10. Geef aandacht aan het rouwende kind op het moment dat hij het nodig heeft. Breek een telefoongesprek af, zet de stofzuiger uit, stel de reparatie even uit en ook die computer kan wachten;
11. Vraag niet aan het kind om zijn gevoelens uit te stellen, te doen of ze er niet zijn of te veranderen;
12. Let op signalen van kinderen. Ga ervan uit dat kinderen bezig zijn met het verlies al laten ze dat niet altijd merken. Ga in op signalen of begin er zelf over. Vraag regelmatig hoe het gaat ook al lijkt er geen aanleiding voor te zijn;
13. Wat je zegt is in het algemeen minder belangrijk dan hoe je het zegt en wat je doet. Dikwijls is 100% aanwezigheid op het moment dat, dat nodig is al voldoende;
14. Besteed op bepaalde momenten expliciet aandacht aan het overlijden. Bijvoorbeeld op de verjaardag van degene die overleden is, de sterfdag, vader-/moederdag, Allerzielen. Bedenk een ritueel om samen op die dag de overledene te gedenken;
15. Zorg dat kinderen altijd bij je terecht kunnen, wat hun gedrag ook moge zijn. Soms zijn de reacties veel heftiger dan je zou verwachten. Veroordeel het gedrag niet maar bied kinderen de veiligheid om hun verdriet ook op andere manier te uiten;
16. Schrik niet van bizarre spelletjes die kinderen kunnen spelen met de dood als thema. Het is hun manier om grip proberen te krijgen op het verlies;
17. Verbied kinderen niet met anderen te praten over wat ze meemaken. Ook al gaat het over gezinszaken, het is belangrijk dat een kind zich ook buiten het gezin kan uiten.

(Bron: www.in-de-wolken.nl)

Voorbeeldbrief

Basisschool De Horizon
Past. Kengenstraat 1,
5981 PV Grashoek
tel. 077-3072856, fax 077-3061161
email: info@horizongrashoek.nl
website: www.horizongrashoek.nl

Aan de ouders van de (oud)leerlingen van groep van jufen juf

Beste ouders,

Afgelopen weekend bereikte ons het droevige bericht dat, de mama van, is overleden.

Middels deze brief willen wij u graag informeren over de manier waarop wij als school omgaan met de begeleiding van uw kind als klasgenootje van

We zijn gisteren in de kring begonnen met een gesprek over de mama van Daarna hebben we samen met de kinderen een plekje ter nagedachtenis ingericht. Hier liggen al enkele kaarten, knuffels en tekeningen van de kinderen voor(naam leerling)..... Mocht uw kind nog iets willen maken dan kan dat in de klas of thuis. Ook heeft ieder kind een bijzondere steen uitgezocht, die mooi versierd is. Alle stenen zijn in een mandje gelegd en dit is gisteravond aangeboden aan (naam leerling) en (naam vader).

Vrijdag vindt de afscheidsdienst plaats om uur in Namens de school zullen juf, juf en hierbij aanwezig zijn. Wanneer u met uw kind deze dienst wilt bijwonen, kunt u dit rechtstreeks doorgeven aan de leerkracht.

Als(naam leerling)..... weer op school is, vindt er met de kinderen van de groep een kleine herdenking plaats.

Ook de komende tijd zullen we, als daartoe aanleiding is, in de klas aandacht besteden aan dit overlijden en het verdriet dat daarmee gepaard gaat. Mocht u thuis iets merken aan uw kind, laat het ons dan weten.

We hopen u met deze brief voldoende geïnformeerd te hebben. Mocht u vragen hebben dan kunt u altijd contact opnemen met de leerkracht of de directie.

Met vriendelijke groet,

....., leerkrachten groep

....., directeur basisschool

Hieronder een aantal zaken op een rijtje die van belang zijn wanneer een ouder overlijdt.

Het nieuws zal wellicht bij Sjraar of Judith telefonisch binnen komen.

- vader zijn verhaal laten vertellen.
- Condoleren, veel sterkte wensen.
- Zeggen dat je andere leerkracht en directie in zult lichten en dat we bij elkaar komen.
- Ouders van klasgenootjes van Joey en Elena zullen we bellen om het bericht mede te delen.? **Bellen of brief meegeven? Zie voorbeeldbrief**
- Is er al iets bekend over de uitvaart? Dag en tijdstip? Komt er een overlijdensbericht in de krant? Wie regelt de uitvaart? Wie is contactpersoon
- We bellen (morgen) nog terug om wat dingen af te stemmen.
- Paula en Kristel inlichten
- Vervanging regelen voor leerkrachten die naar uitvaart gaan.

Team komt maandag voor schooltijd, 8.10 bij elkaar.

Wat moet besproken worden?

Hieronder richtlijnen:

- Wie gaat naar begrafenis? Leerkrachten en KT
- Wie bezoekt vader en leerling(en) een week na overlijden? Sjraar en Judith, of leerkrachten?
- Er wordt een mail verstuurd naar teamleden KT
- Ouders van de klas van Joey en Elena worden gebeld door leerkrachten.
 - Mededeling wordt gedaan.
 - Wanneer is uitvaart.(indien nog niet bekend dan volgt dit bericht per mail) We gaan niet met de klas. Ouders zijn vrij om hier zelf een beslissing in te nemen wat ze doen.
 - Er wordt in de klas aandacht aan het overlijden besteed, hoe en wat gaan we nog bekijken. Ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.
- Voorzitter OR en MR wordt gebeld door Sjraar?
- Zijn er andere kinderen op school die direct betrokken zijn, waarvan de leerkracht i.v.m. begeleiding het moet weten?
- Namens bestuur en team wordt condoleancekaart verstuurd door KT
- Naar vader/familie gaat een kaart vanuit de leerkrachten. Ook krijgt het kind een kaart van de leerkrachten.
- Met vader overleggen dat we graag een advertentie willen zetten in krant en weekbericht? Doen zij dit ook? Navragen welke krant? (Limburger: inhaker 2-koloms model 2a)

Verder:

- Berichtje op ISY? na overleg vader.
- GGD benaderen hoe nu verder in de klas. Leskist regelen via moeder van Martij (groep 1/2b)
- Brief opstellen voor ouders zie voorbeeld
- Herdenkingsplekje inrichten in de klas.
- Herdenkingsviering (kje), ballonnen oplaten/keien schilderen. Hoe kun je dit aanpakken? Vader uitnodigen? Kinderen uit andere groepen die nauw betrokken zijn?
 - Wordt er door de klas iets gemaakt en aangeboden?
- Heeft dit gezin of de kinderen verdere begeleiding nodig? Wat en hoe?
- Datum overlijden moeder in leerlingendossier noteren. Zodat je ieder jaar er kunt zijn voor het kind/gezin op deze moeilijke dag.

5. Fysieke veiligheid

5.1 Schoolnoodplan en BHV

In alle gebouwen van Stichting Prisma is een actueel schoolnoodplan (SNO) aanwezig. Het plan is te vinden op de plek waar ook de BHV-materialen zijn opgeslagen. In het algemeen is dit ook de verzamelplek voor bedrijfshulpverleners (BHV-ers). Bij een calamiteit zijn zodoende alle middelen voorhanden die noodzakelijk zijn om deze adequaat te bestrijden en te handelen conform de geldende procedures en voorschriften.

De schoolnoodplannen zijn opgesteld en worden actueel gehouden in samenwerking met het Hoofd BHV van Hoera kindercentra. Hoera is de kinderopvangorganisatie waarmee Stichting Prisma een samenwerkingsverband heeft.

Ondanks alle preventieve maatregelen blijft de kans op een calamiteit bestaan. In de meeste gevallen is er sprake van bijna ongevallen en loopt het meestal goed af. Echter in sommige gevallen zijn de aard en omvang zodanig, dat er snel en direct actie moet worden ondernomen.

Het is van levensbelang dat verantwoordelijkheden, taken en procedures duidelijk zijn vastgelegd om in geval van een calamiteit snel en doeltreffend te kunnen handelen. Hierdoor kunnen kostbare seconden worden gewonnen. Tijd die in kritieke situaties van levensbelang kan zijn.

In het schoolnoodplan zijn de gegevens vastgelegd, die noodzakelijk zijn voor een goede calamiteitenbestrijding en het beperken van de gevolg- en vervolgschade. De taken en samenstelling van de crisisorganisatie zijn in het SNO vastgelegd, alsmede de taken van de diverse leden van de bedrijfshulpverlening (BHV).

Het SNO is zodanig opgebouwd dat in geval van een calamiteit door de crisisorganisatie snel kan worden nagegaan op welke wijze er gehandeld dient te worden. Om dit te bewerkstelligen zijn de stappen voor de meest denkbare calamiteiten omschreven. De te volgen procedures bij de verschillende calamiteiten zijn weergegeven in flowcharts. Met behulp van deze flowcharts kunnen snel de noodzakelijke taken worden uitgevoerd.

Naast de instructies en taken met betrekking tot de diverse calamiteiten is het BHV – Ontruimingsplan tevens onderdeel van het SNO. Specifieke gebouwgegevens zijn terug te vinden in de ontruimingsplattegronden.

Hoewel het SNO zich uitstekend leent voor het snel opzoeken van noodzakelijke informatie, is het voor een effectieve calamiteitenbestrijding van het grootste belang dat de betrokken personen bekend zijn met de door hem of haar uit te voeren taken. Hierdoor kan tijd worden gewonnen die in geval van een calamiteit van levensbelang is. Het regelmatig oefenen van de in dit plan beschreven taken is dan ook van elementair belang.

5.2 Onderhoud speellokalen en speeltoestellen

De inventaris van de speellokalen en de speeltoestellen op schoolpleinen worden regelmatig geïnspecteerd door medewerkers van de facilitaire dienst van Stichting Prisma. Zij zijn hiervoor opgeleid. Leerkrachten geven mankementen ook door aan de facilitaire dienst. De facilitaire dienst voert indien mogelijk zelf reparaties uit of besteedt dit uit aan een gespecialiseerd bedrijf.

Prisma heeft contracten met deze bedrijven die periodiek inspecties uitvoeren en adviezen geven over veilig gebruik. Van de inspecties wordt een rapport uitgebracht.

5.3 Elektrische apparatuur

De medewerkers van de facilitaire dienst van Stichting Prisma zijn opgeleid en gecertificeerd voor het uitvoeren van de verplichte jaarlijkse keuringen van elektrische apparaten in alle gebouwen.

5.4 Ladders en trappen

De medewerkers van de facilitaire dienst van Stichting Prisma zijn opgeleid en gecertificeerd voor het periodiek inspecteren en keuren van ladders en trappen in alle gebouwen.

5.5 Onderhoud brandmeldinstallaties en blusmiddelen

De brandmeldinstallaties en de blusmiddelen in alle gebouwen worden periodiek geïnspecteerd door een gecertificeerd bedrijf. De brandweer van de gemeente Peel en Maas controleert of de gebouwen voldoen aan de eisen die worden gesteld in de door de gemeente verleende omgevingsvergunning.

5.6 EHBO-koffers

In alle gebouwen zijn EHBO-koffers aanwezig die voldoen aan de normen van het Oranje Kruis. Deze worden regelmatig gecontroleerd en indien nodig bijgevuld.

5.7 Medicijnverstrekking en medisch handelen

Als een kind geneesmiddelen nodig heeft gedurende het verblijf op school kunnen de ouders hun 'zeggenschap' over de toediening van de medicamenten overdragen aan de leerkrachten. Doordat kinderen gedurende een langere aaneengesloten periode in een school zijn, is niet uit te sluiten dat medische handelingen moeten worden uitgevoerd. Dit kan enerzijds te maken hebben met (chronisch) zieke kinderen, of een gevolg zijn van een ongeluk (EHBO).

Om de gezondheid van de kinderen te waarborgen is het van belang dat de geneesmiddelen op een juiste wijze verstrekt worden en medisch handelen op een verantwoorde wijze plaatsvindt.

Dit staat beschreven in het protocol Medische handelingen dat door alle medewerkers kan worden geraadpleegd op Prisma Intranet.

5.8 Beleid infectieziekten

Door de uitbraak van het COVID-19 virus is de informatie in deze paragraaf aan een update toe. Hierbij wachten we op nadere berichtgeving van de GGD.

In het kader van het Arbeidsomstandighedenbesluit is een onderwijsinstelling verplicht om maatregelen te nemen om de kans op besmetting van leerkrachten en kinderen door blootstelling aan biologische agentia zo klein mogelijk te maken. Onder de verzamelnaam infectieziekten / biologische agentia vallen bacteriën, parasieten, schimmels, virussen en hun afscheidingsproducten. In het primair onderwijs kunnen leerkrachten in aanraking komen met biologische agentia door hun

intensieve contact met kinderen. Vooral infectieziekten verspreiden zich gemakkelijk onder (groepen) kinderen. Schimmels en huisstofmijt kunnen allergieën versterken en astma veroorzaken.

Verkleinen besmettingsrisico Bij de meeste infectieziekten heeft de besmetting al plaatsgevonden voordat de ziekteverschijnselen en / of de huiduitslag ontstaat. Bij de beslissing of een kind naar school mag of thuis moet blijven, spelen twee belangrijke argumenten een rol:

- Het welbevinden van het kind
- Gezondheid van de overige kinderen en leerkrachten

Preventieve maatregelen voor kinderen en leerkrachten Oudere kinderen kunnen beter omgaan met hygiëne richtlijnen dan jongere kinderen. Om de verspreiding van een infectieziekte tegen te gaan kunnen een aantal praktische maatregelen worden genomen:

Hygiënisch handelen

- Regelmatig handen wassen met zeep, minimaal vóór het eten, na toiletgebruik en na het neus snuiten.
- Leerlingen hoestdiscipline aanleren: bij hoesten en niezen de binnenkant van de elleboog voor de mond houden.
- Voor elk kind een schone plastic beker gebruiken, geen bekers voor algemeen gebruik.
- Gebruik papieren zakdoeken.
- Open wondjes afdekken met een pleister.
- Optimaal binnenklimaat in het klaslokaal
- Zorgen voor voldoende ventilatie in het lokaal en regelmatig luchten.
- Zorgen voor een goede temperatuur
- Zorgen voor een goede luchtvochtigheid
- Goed schoonmaken vooral ook van materialen waarbij via indirect contact agentia worden overgedragen (speelgoed, lesmateriaal, deurklinken, kranen etc.)

Preventieve maatregelen bij zwangerschap

Als een vrouwelijke medewerker meldt dat zij zwanger is, dan is de werkgever verplicht om aanvullende maatregelen te nemen ter voorkoming van besmetting. Een gesprek met de bedrijfsarts is aan te bevelen om vast te stellen welke risico's in een specifieke situatie vermeden moeten

worden. In overleg kan dan worden bepaald welke maatregelen noodzakelijk zijn. Bijvoorbeeld een aanvullende vaccinatie. De bedrijfsarts kan zowel de werkgever als de werknemer adviseren.

Maatregelen bij besmetting

Zijn er signalen van een besmetting op school dan is het verstandig om contact op te nemen met de GGD, afdeling infectieziektebestrijding. Dit geldt natuurlijk niet in geval van een griepgolf die bijna elk jaar optreedt.

De GGD geeft informatie over wat je kunt of moet doen. Soms neemt de GGD contact op met de ouders en (met toestemming van de ouders) met de behandelende arts. De GGD kan voor een informatiebrief zorgen die de basisschool uitdeelt aan de andere ouders.

Als er een infectieziekte voorkomt op school moeten er bepaalde stappen genomen worden. Hoe sneller er wordt gehandeld, hoe kleiner de kans is dat anderen ziek worden.

6. Geraadpleegde bronnen

- CAO PO 2018-2019
- Normenlijst hygiënerichtlijn voor basisscholen RIVM mei 2016
- Zorg van de zaak: <https://www.zorgvandezaak.nl>
- Arbomeester 2.8
- Arbocataloguspo.nl
- RIVM Landelijk Centrum Hygiëne en Veiligheid
- Vorkmeer: meldcode kindermishandeling / huiselijk geweld