

Basisschool De Hobbit



SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN

2020-2024

Inhoud

Hoofdstuk 1: Algemeen	4
1.1. Algemene gegevens.....	4
1.2. Visie op veiligheid	4
1.3. Organisatie van schoolveiligheid	6
1.3.1. BHV	6
1.3.2. contactpersoon.....	6
1.3.3. Vertrouwenspersoon en klachtencommissie	7
Hoofdstuk 2: Schoolcultuur	8
2.1. Visie op schoolcultuur.....	8
2.2. Organisatie van schoolcultuur	8
2.3. Gedragscodes en omgangsregels.....	8
2.3.1. Leerlingen.....	8
2.3.2. Personeel	8
2.3.3. Ouders	8
2.4. Scholing en training	8
2.4.1. Training personeel.....	8
2.4.2. Training leerlingen	9
2.5. Pestprotocol.....	9
2.5.1. Definitie van pesten.....	9
2.5.2. Pesten zien als groepsprobleem.....	9
2.5.3. Pedagogisch klimaat op De Hobbit.....	10
2.5.4. Doel van het pestprotocol.....	10
2.5.5. Preventief pestbeleid	10
2.5.6. Stappenplan curatief pestbeleid.....	12
2.5.7. Cyberpesten.....	14
2.6. Dossierbeheer en privacy (geheimhouding persoonsgegevens).....	16
2.7. Ernstige incidenten.....	16
2.8. (Fysiek) ingrijpen	22
2.9. Schorsing en verwijdering.....	22
2.10. Gebruik van multimedia.....	22
2.11. Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld	22
2.11.1. Informatie voor ouders	22
2.11.2. Informatie voor leerkrachten	23

2.12. Afspraken communicatie gescheiden ouders	25
2.13. Leidraad kleding op school	25
2.14. Klachtenregeling en vertrouwenspersoon	26
2.15. Gedragscode voorkomen van discriminatie	26
2.16. Radicalisering onder leerlingen.....	26
2.16.1. Wat is radicalisering?	26
2.16.2. Hoe herken je radicalisering?.....	27
2.16.3. Preventief beleid radicalisering	27
2.16.4. Curatief beleid radicalisering	27
2.17. Ongewenste personen op het plein of in het gebouw	28
Hoofdstuk 3: Fysieke omgeving	29
3.1. Toezicht en beveiliging	29
3.2. Leerlingvervoer	29
3.2.1. Definities	29
3.2.2. Regulier leerlingvervoer.....	30
3.2.3. In- en uitstappen	31
3.2.4. Schoolreis	31
3.2.5. Verzekering	31
3.2.6. Excursievervoer.....	31
3.3. Veiligheidsprotocol voor activiteiten buiten school.....	33
3.3.1. Schoolreis	33
3.3.2. Schoolkamp.....	35
3.4. Veiligheidsprotocol voor activiteiten binnen school.....	35
Hoofdstuk 4: medische en psychische afspraken en handelingen.....	37
4.1. Rouwprotocol	37
4.1.1. Het thema ziek en dood op school	37
4.1.2. Een ernstig zieke leerling op school.....	37
4.1.3. Stappenplan bij rouw en overlijden van een leerling	38
4.1.4. Stappenplan bij rouw en overlijden van ouder, broer of zus van een leerling	42
4.1.5. Stappenplan bij rouw en overlijden van een teamlid	46
4.1.6. Stappenplan bij rouw of overlijden ouder, partner of kind van een teamlid	50
4.2. Medicijnverstrekking en medisch handelen	53
4.2.1. Het kind wordt ziek op school.....	54
4.2.2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek	55
4.2.3. Grenzen aan de medische handelingen op De Hobbit.....	56
4.2.4. Acuuut handelen bij calamiteiten	56
Hoofdstuk 5: Externe samenwerking	58

5.1. Organisatie van externe samenwerking.....	58
5.2. Interne samenwerking en communicatie.....	58
5.3. Externe samenwerking en communicatie.....	58
Bijlage 1: Checklist veiligheid op school.....	60
Bijlage 2: suggesties voor kringgesprekken bij rouw en overlijden	64
Bijlage 3: Werkvormen bij rouw en overlijden.....	70
Bijlage 4: Verdrietkoffers en andere werkvormen bij rouw en overlijden.....	72
Bijlage 5: literatuur rondom rouw en overlijden	74
Bijlage 6: Websites en instanties rond het thema rouw en overlijden.....	83
Bijlage 7: Leerling informatielijst De Hobbit	86

Sociale veiligheid op school



Hoofdstuk 1: Algemeen

Voor u ligt het schoolveiligheidsplan van OBS De Hobbit. Vanuit het strategisch beleidsplan van PROO Leiden - Leiderdorp wordt het doel gesteld dat leerlingen, leerkrachten en ouders zich veilig voelen op school. Om deze reden wordt er per school een school veiligheidsplan opgesteld, zo ook voor OBS De Hobbit.

De school is een leefgemeenschap waarin een veilig schoolklimaat, voor personeel, leerlingen en hun ouders, voorop moet staan. In dit schoolveiligheidsplan worden vanuit de verantwoordelijkheid voor een goed arbeidsomstandigheden beleid in de scholen door het schoolbestuur richtlijnen geformuleerd die door de scholen in de praktijk kunnen worden uitgewerkt in een protocol.

Kort gezegd is het doel van dit schoolveiligheidsplan om te komen tot een systematische en gezamenlijke aanpak van de problematiek rond preventie van het geweld in het onderwijs en te bewerkstelligen dat adequaat wordt gereageerd op concrete geweldsituaties.

1.1. Algemene gegevens

OBS De Hobbit is onderdeel van stichting PROO Leiden - Leiderdorp en is een openbare basisschool in Leiderdorp. De school telt ongeveer 210 leerlingen en heeft 9 groepen. Het bezoekadres van de school is Klerkenhof 5, 2353 WB te Leiderdorp (BRIN nummer: 12MR). Het telefoonnummer van de school is 071-5890380.

1.2. Visie op veiligheid

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de Arbeidsomstandighedenwet en de WPO / WEC. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen en de cao afspraken. Dat laatste betekent dat we ons ook houden aan en richten naar de Arbocatalogus PO.

Zorgdragen voor een veilige omgeving is voor De Hobbit een onderdeel van het schoolbeleid. De school streeft ernaar een omgeving te creëren waarin leerlingen, medewerkers en ouders zich mentaal veilig voelen en in alle harmonie samenwerken. Dit vertaalt zich in betrokken zijn met elkaar in een omgeving waar iedereen binnen de gestelde normen zichzelf durft en kan zijn. Veiligheid is verbonden aan het sterk pedagogisch klimaat van de school en hiermee wordt geïnvesteerd in de betrokkenheid en het stimuleren van de ontwikkeling van de leerlingen.

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij ons plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld.

Met ons beleid voor *Primaire preventie* richten we ons op een schoolklimaat waarbinnen het personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving. Binnen deze omgeving is iedereen gelijk en mag iedereen mee doen. Uitval wordt door ons primaire preventie beleid zoveel mogelijk voorkomen. Concreet betekent dit op De Hobbit het volgende:

- Aandacht voor onderwijs op maat;
- Een programma voor sociale en communicatieve vaardigheden (Kanjertraining);
- De gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld (vanuit de Kanjertraining);
- Aandacht voor normen- en waardenontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
- De menselijke maat die wij blijven nastreven. Een open sfeer en respect voor elkaar zijn hierin kernwaarden;
- Een actieve samenwerking met ouders;
- Een actieve aanpak van het (digitaal) pesten (pestprotocol).

Met ons beleid voor *secundaire preventie* richten we ons op personeelsleden en risicoleerlingen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

Concreet betekent dit voor De Hobbit het volgende:

- zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken (protocol Meldcode);
- onze programma's voor daders en slachtoffers van pesten (pestprotocol);
- contact met instanties over trainingen voor bijv. agressieregulatie;
- onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie (protocol Meldcode).

Op *tertiair niveau* hebben we een aanpak ontwikkeld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren. De gemaakte afspraken zullen in een ander hoofdstuk worden toegelicht.

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

Naast de sociale veiligheid is er in dit plan ook aandacht voor de fysieke veiligheid van leerlingen, leerkrachten en ouders. Op De Hobbit vinden wij het belangrijk dat een ieder die zich in de school begeeft zich veilig kan voelen en geen gevaar heeft voor fysieke schade.

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal één maal in de vier jaar.

1.3. Organisatie van schoolveiligheid

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid. PROO Leiden - Leiderdorp en de directie van OBS De Hobbit zijn eindverantwoordelijk voor het veiligheidsplan. Het plan wordt eens in de vier jaar herzien. Via de MR heeft het personeel instemmingsrecht en inspraakmogelijkheden bij de totstandkoming van het veiligheidsplan. Voor de uitvoering van het veiligheidsplan zijn werkgevers en werknemers samen verantwoordelijk.

1.3.1. BHV

Op iedere dag van de week is een gecertificeerde collega aanwezig die BHV kan uitvoeren. Daarnaast is een hoofd BHV/ veiligheidscoördinator aangesteld die de taken van de BHV'er coördineert. De taken van een BHV'er bestaan uit:

1. Melden van een noodsituatie en alarmeren van de hulpverlening
2. Ontruimen van het schoolgebouw
3. Hulpverlening bij persoonlijk letsel
4. Beheersen en bestrijden van brand
5. Coördinatie tijdens een noodsituatie

Drie maal per jaar wordt er geoefend met het ontruimen van de school. De eerste keer weet iedereen van de ontruiming. De tweede keer is alleen het personeel van De Hobbit op de hoogte van de ontruiming. De derde keer weet alleen het hoofd BHV dat er ontruimd gaat worden. Na iedere ontruiming, vindt er een evaluatie plaats.

In ieder lokaal hangt een vluchtplan bij de deur. Deze kan snel gepakt worden in geval van nood. De leerkracht van de desbetreffende groep is op de hoogte van het vluchtplan van de groep. Bij het ontruimingsplan horen ook plattegronden, waarin het volgende wordt aangegeven:

- de vluchtroute vanuit elke ruimte,
- de plaats van de nooduitgangen,
- de plaats van de blusmiddelen,
- de EHBO-middelen,
- de verzamelplaatsen.

1.3.2. contactpersoon

In uitzonderlijke situaties komt het wel eens voor dat ouders of leerlingen het niet met de school eens zijn. In eerste instantie geeft de ouder of een leerling dit signaal af bij de leerkracht. Indien het onbevredigende gevoel blijft bestaan nemen ouders of leerlingen contact op met de directeur. Wanneer ouders of leerlingen het gevoel hebben er niet uit te komen dan kunnen zij een beroep doen op de contactpersoon binnen de school. Bij ons op

school is dat Hester van der Meij. Hester van der Meij behandelt uw gesprek vertrouwelijk en zij kan u adviseren of verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon en/of de klachtencommissie. De taken van de contactpersoon zijn als volgt:

- Aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en collega's die ontevreden zijn over de school.
- Opvangen van klagers en op zoek gaan naar een oplossing voor de klacht.
- Organiseren van preventieve activiteiten gericht op het voorkomen van ongewenst gedrag.
- Gevraagd en ongevraagd advies geven aan directie of het bestuur over het veiligheidsbeleid.

1.3.3. Vertrouwenspersoon en klachtencommissie

Wanneer ouders daar behoefte aan hebben, kan de vertrouwenspersoon bemiddelen bij een conflict. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en werkt niet binnen de organisatie. Indien ouders van mening zijn dat het conflict niet op is te lossen, kan er worden besloten om een klacht in te dienen bij de klachtencommissie. De vertrouwenspersoon kan daarbij helpen. We hebben als school een klachtenregeling waarin staat hoe om te gaan met klachten. De klachtenregeling is te vinden op de website van de school onder de tab informatie.

Hoofdstuk 2: Schoolcultuur

2.1. Visie op schoolcultuur

De school is een leefgemeenschap waarin een veilig schoolklimaat voor personeel, leerlingen en hun ouders voorop moeten staan. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een optimaal leerklimaat voor onze leerlingen en werkklimaat voor ons personeel.

2.2. Organisatie van schoolcultuur

Het bieden van ondersteuning aan onze leerlingen is vanzelfsprekend. In ons dagelijks handelen als leerkracht zit het “ondersteunen” altijd verweven. Door handelingsgericht te werken worden alle leerlingen van diverse niveaus aangesproken. Zie het schoolondersteuningsprofiel voor verdere informatie.

2.3. Gedragscodes en omgangsregels

Gedragscodes gelden voor verschillende disciplines. Per sub paragraaf worden de gedragscodes en omgangsregels besproken.

2.3.1. Leerlingen

Op basisschool De Hobbit vinden wij het van belang om respectvol met elkaar om te gaan, ongeacht iemands geslacht, geloof, overtuigingen enz. Wij gebruiken hiervoor de regels uit de Kanjertraining die zichtbaar in de school aanwezig zijn.

2.3.2. Personeel

Het personeel op De Hobbit heeft een verantwoordelijke taak. Dit betekent dat zij het goede voorbeeld geven aan onze leerlingen. Om deze reden houden zij zich aan dezelfde regels als de leerlingen en zullen zij hun macht niet misbruiken. Tevens zijn de leerkrachten op de hoogte van het veiligheidsplan en bijbehorende protocollen zodat zij juist kunnen handelen in geval van fysieke of mentale onveiligheid.

2.3.3. Ouders

Naast dat onze regels gelden voor leerlingen en het personeel, gaan wij er ook vanuit dat de ouders zich aan de regels houden. Zij hebben een voorbeeldrol voor de leerlingen op De Hobbit. Wij gaan er vanuit dat de ouders vertrouwen hebben in de school en wij vinden een goede samenwerking met ouders belangrijk. De regels van de school staan op de website en hangen zichtbaar in het gebouw.

2.4. Scholing en training

2.4.1. Training personeel

Het streven is om iedere leerkracht de licenties van Kanjertraining te laten behalen om een echte Kanjerschool te kunnen zijn. Eerst haalt de leerkracht licentie A, vervolgens licentie B en C. Er dient een geschoolde Kanjer coördinator op school aanwezig te zijn die

eindverantwoordelijk is voor de Kanjerlessen en gedachte op school.

Bij de start van ieder schooljaar staan de eerste weken in het teken van verbinden. Dit doen wij onder andere door het geven van extra Kanjerlessen. Deze Kanjerweken worden in het jaarrooster opgenomen als “vriendschapsweken”. Daarnaast worden tweemaal per jaar verschillende vragenlijsten afgenomen bij leerkrachten en leerlingen waaruit blijkt hoe de leerlingen zich voelen op school. Samen met de intern begeleider maken de leerkrachten een overzicht van deze gegevens en plant hij/zij interventies die passen bij de uitkomsten van de lijsten.

2.4.2. Training leerlingen

Geschoolde leerkrachten geven de leerlingen les in Kanjertraining. Leerlingen leren door middel van het pettensysteem om op een adequate manier met elkaar om te gaan. Eens in de vijf jaar wordt een kanjeravond georganiseerd voor de ouders zodat deze aanpak ook thuis toegepast kan worden.

2.5. Pestprotocol

2.5.1. Definitie van pesten

Een definitie van pesten op school luidt als volgt: “Pesten is het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling door een leerling of een groep leerlingen van één of meer leerlingen, die niet (meer) in staat is/zijn zichzelf te verdedigen.” Met deze definitie is het verschil tussen pesten en plagen duidelijk aangegeven. Bij plagen is sprake van incidenten. Pesten gebeurt echter systematisch: een aantal keren per week, één keer per week of regelmatig. Pesten is onacceptabel, omdat het levenslang psychische littekens veroorzaakt en omdat het bijdraagt aan een onveilig groepsklimaat waarbij het leren in de weg kan staan.

2.5.2. Pesten zien als groepsprobleem

Pesten lijkt iets tussen degene die pest en degene die gepest wordt, maar ontstaat in de context van een negatieve groeps sfeer. Leerlingen en jongeren zijn in hun proces naar volwassenheid op zoek naar grenzen. Die ruimte hebben ze nodig om te ontdekken waar maatschappelijke en persoonlijke grenzen liggen en hoe je daarmee omgaat. In elke groep zijn normen, waarden, regels en overtuigingen en ontstaat er een hiërarchie. In het geval van gezond groeps gedrag zal iemand met afwijkend gedrag terechtgewezen worden met de bedoeling om diegene bij de groep te houden. Wordt iemand bij afwijkend gedrag terechtgewezen met de bedoeling buiten de groep gezet te worden, zodat de band tussen de anderen sterker wordt, dan kan gesproken worden van een sociaal onveilige groep. Voor iedereen in de groep is het dan onveilig, niet alleen voor degene die gepest wordt. Degenen die pesten moeten hun positie zien te behouden en hebben daarvoor bevestiging nodig van groepsleden. Degenen die mee lachen of zich op de achtergrond houden, zijn bang zelf mikpunt te worden van het pesten. De verschillende rollen liggen namelijk niet vast; wie in een andere groep gepest is kan zelf pestgedrag gaan vertonen om te voorkomen weer de zondebok te worden.

Normaal groeps gedrag kenmerkt zich door:

- het corrigeren van elkaar als iemand zich niet gedraagt volgens de groepsregels;
- bij het corrigeren de intentie te hebben om de groep bij elkaar te houden.

Onveilig groepsgedrag kenmerkt zich door:

- elkaar te corrigeren op groepsregels of normen die arbitrair (willekeurig) zijn en die steeds weer ongunstig uitvallen voor het gedrag of het uiterlijk van een bepaalde klasgenoot;
- gedrag gericht op het vasthouden of versterken van de eigen positie in de hiërarchie;
- het buiten de groep zetten van degenen die afwijken of zich niet kunnen verweren.

Bron: School en veiligheid

Lindenberg, S. et al. (2005) Pesten. Over daders, slachtoffers, dader/slachtoffers en niet-betrokken leerlingen. In: Kind en adolescent, Jaargang 26, nr.3 05/09/2005 aug. 2005, pag.305-317.

2.5.3. Pedagogisch klimaat op De Hobbit

Sociale veiligheid wordt bewerkstelligd door het juiste gedrag van personeel, leerlingen en ouders. De school heeft normen en regels voor gedrag. Het team heeft een houding van:

- openheid en eerlijkheid;
- communicatie gericht op inhoud;
- goede feedback geven en ontvangen;
- positieve houding, bereid zijn tot;
- uitgaan van mogelijkheden;
- 'ja maar' versus 'ja en';
- zorg naar ouders, leerlingen en elkaar;
- oog voor de relatie;
- vangnet voor veiligheid;
- werken aan een sfeer die goed is en blijft;
- uitgaan van elkaars kwaliteiten en waardering daarvoor.

2.5.4. Doel van het pestprotocol

Dit pestprotocol beschrijft het beleid dat De Hobbit heeft op het gebied van preventief en curatief handelen en met betrekking tot (cyber)pesten. In dit plan is vastgelegd hoe de omgangsnormen zijn en welke consequenties pesten heeft. Het uitgangspunt daarbij is de inzet van de betrokken groep met speciale aandacht op de inzet van de steungroep. De Hobbit werkt vanuit de No Blame Approach. Wij zien dit als uitgangspunt op zowel het preventieve als het curatieve programma. Op OBS De Hobbit werken wij met de Kanjermethode en zijn wij een Kanjerschool.

Het plan heeft daarnaast als doel om alle leerlingen zich veilig te laten voelen bij ons op school, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, willen we een sociaal veilig schoolklimaat creëren, waardoor de leerlingen met veel plezier naar school en optimaal kunnen leren en ontwikkelen.

2.5.5. Preventief pestbeleid

Het onderdeel 'preventief pestbeleid' is erop gericht de leerlingen sociale vaardigheden aan te leren en het groepsproces in de gaten te houden. Op deze manier willen we de sociale veiligheid op school vergroten en pestgedrag signaleren.

Sociogram

In de groepen 3 t/m 8 wordt er twee keer per schooljaar een sociogram door de leerkracht

afgenomen. Dit gebeurt in oktober en in maart. De leerlingen vullen in met welke leerlingen ze juist wel en niet graag samenspelen en samenwerken. De leerkracht verwerkt deze gegevens in een sociogram en krijgt zo een helder beeld van zijn groep: welke leerlingen zijn populair; welke leerlingen worden buitengesloten. De leerkracht analyseert deze gegevens en beschrijft actiepunten voor de groep of individuele leerlingen in Parnassys. Het sociogram kan ook gebruikt worden voor het maken van een klassenindeling.

Kanvas

Voor de groepen 3 t/m 8 wordt twee keer per schooljaar de vragenlijst KANVAS door de leerkracht ingevuld. Dit gebeurt in oktober en in maart. De resultaten van de vragenlijst worden geanalyseerd: er worden actiepunten omschreven en deze worden uitgevoerd. Dit wordt opgenomen in Parnassys. In maart vullen de leerlingen uit groep 5 tot en met 8 ook de leerlingvragenlijst van KANVAS in. De leerkracht vergelijkt de gegevens met zijn/haar eigen ingevulde vragenlijst.

Sociale veiligheid

In maart en in mei wordt de vragenlijst sociale veiligheid afgenomen. Ook deze is van Kanvas (Kanjertaining). Deze wordt afgenomen in de groepen 5 t/m 8.

Kanjertaining en kanjerwerken

In de eerste drie weken van het schooljaar vinden de Kanjerweken plaats. Deze Kanjerweken worden vastgelegd in het jaarrooster. Dit doen we om de groep te vormen, waarbij de leerlingen met elkaar werken aan een positief klimaat in de school. Het is de bedoeling dat de leerkrachten in deze drie weken de Kanjerlessen aanbieden die in de methode staan en de schoolregels door de leerlingen en leerkrachten ondertekend worden. De rest van het schooljaar kan teruggerepen worden naar de lessen die in het begin van het jaar gegeven zijn en worden eventueel herhaald wanneer zich een bepaalde situatie voordoet. Ook worden er spellen en oefeningen gedaan om de Kanjergedachte te laten leven.

Schoolregels

De schoolregels zijn voor alle klassen gelijk en daar wordt door alle leerkrachten de verantwoordelijkheid voor genomen. Hieronder volgen de vijf gouden schoolregels van De Hobbit:

1. We vertrouwen elkaar
2. We helpen elkaar
3. We werken samen
4. We hebben plezier
5. We doen mee

De afspraken zijn zichtbaar in de school. Leerkrachten zijn vrij om naast de schoolregels, eigen klassenregels met de leerlingen te maken.

Vertrouwenspersoon en veiligheidscoördinator

De Hobbit beschikt momenteel nog niet over een opgeleide vertrouwenspersoon en een veiligheidscoördinator. Wel is er een teamlid aangewezen die de rol op zich gaat nemen totdat een collega opgeleid wordt. In het schooljaar 2020-2021 is De Hobbit voornemens om een teamlid op te leiden tot contactpersoon en een teamlid op te leiden tot veiligheidscoördinator. De contactpersoon is voor leerlingen een aanspreekpunt, wanneer

deze zorgen of problemen hebben. Leerlingen kunnen dit persoonlijk bij hem/haar melden of schriftelijk, met hun naam en groep, in de 'dropbox' die in de hal van de school hangt/staat. De veiligheidscoördinator wordt ingeschakeld wanneer de zorg of het probleem een pestsituatie betreft. Verder heeft de veiligheidscoördinator een belangrijke rol in de steungroep.

Dropbox

De inzet van een 'dropbox' is bedoeld voor leerlingen. Hierin kunnen allerlei zaken die gaan over sociaal welbevinden door leerlingen gedropt worden. De dropbox wordt wekelijks geleegd door een vast contactpersoon. Binnen een week zal er terugkoppeling plaatsvinden of op het gemelde item in wordt gegaan. Bij pestsituaties wordt de veiligheidscoördinator ingeschakeld.

2.5.6. Stappenplan curatief pestbeleid

In dit onderdeel 'stappenplan curatief pestbeleid' staat beschreven hoe de leerkracht handelt wanneer er pestgedrag gesignaleerd is. Iedere melding van pestgedrag dient serieus genomen te worden. Op het moment dat een leerling, een ouder of een collega melding maakt van pestgedrag, worden onderstaande stappen ondernomen. Deze stappen zijn erop gericht om het pestgedrag zo snel mogelijk te stoppen.

De stappen worden doorlopen volgens de No Blame Approach. De No Blame Approach is een methodiek om effectief en oplossingsgericht tegen pesten op te treden. De te nemen stappen lijken op zich simpel; in eerste instantie neem je het kind dat gepest wordt apart en bespreekt de problemen. Vervolgens wordt een groepje leerlingen geformeerd die een steungroep vormen en gaan helpen. Tenslotte kijk je na een week of twee wat er veranderd is. Het effectief toepassen van de stappen, vergt van de leerkracht echter een aparte communicatieve vaardigheid en een speciale houding ten opzichte van de leerlingen. Omdat het bij deze aanpak belangrijk is geen deel van het probleem te worden en omdat je een beroep doet op de leerlingen om het probleem op te lossen, is juist die vaardigheid essentieel voor het slagen van deze aanpak. Wat dit stappenplan bijzonder maakt, is dat het erin voorziet dat het pesten op een voor alle betrokkenen veilige manier wordt opgelost en dat het leerlingen (en volwassenen) leert om op een andere manier om te gaan met conflicten. Uitgangspunt is de gedachte dat het uiteindelijk niet helpt om te (dreigen met) straffen en dat het probleem samen opgelost dient te worden.

Bron: (Young, 2012)Van pesten naar samenwerken, Sue Young.

Stap 1: gesprek met de leerkracht en de betreffende leerlingen

- De leerkracht heeft een afzonderlijk gesprek met de leerling die pest (de pester) en de leerling die gepest wordt (de gepeste). Aan de hand van zo concreet mogelijke voorvallen uit het recente verleden, wordt een analyse gemaakt en de ernst van de situatie ingeschat. Er worden concrete afspraken gemaakt om het pestgedrag tegen te gaan. Dit wordt opgetekend in ParnasSys.
- Als er meerdere leerlingen uit de groep betrokken zijn bij het pestgedrag, zal de leerkracht vervolgens klassikaal aandacht schenken aan het probleem. Hierbij wordt benadrukt dat alle leerlingen zich veilig moeten voelen op school en dat het melden van pesten geen klikken is.

- Indien wenselijk kan de leerkracht de veiligheidscoördinator op de hoogte stellen. Indien nodig wordt het team via een interne mail op de hoogte gesteld van het pestgedrag in verband met toezicht op het plein en dergelijke.
- Na 5 werkdagen, waarin de leerkracht de situatie observeert, heeft de leerkracht opnieuw een gesprek met de gepeste leerling. Is het pestgedrag gestopt?
 - Ja? Dan volgen er geen verdere acties. Gedurende een maand wordt de leerling wel in de gaten gehouden door middel van korte gesprekjes, waarin naar het welbevinden van de leerling gevraagd wordt.
 - Nee? Dan volgt stap 2.

Stap 2: steungroep vormen rondom de gepeste leerling

- Er vindt een gesprek plaats tussen de gepeste leerling en de leerkracht. De directie en intern begeleider (IB'er) worden hiervan op de hoogte gesteld. De centrale vraag in dit gesprek is: wat wil jij graag? De ouders van de gepeste leerling en van de pester(s) worden over de situatie en over het inschakelen van een steungroep ingelicht. In ParnasSys wordt een notitie gemaakt van dit gesprek en de conclusie.
- De leerkracht selecteert 5 tot 6 sociale leerlingen uit de groep, die samen met de pester(s) de steungroep van de gepeste leerling gaan vormen. De ouders van de betrokken leerlingen in de steungroep worden middels een brief (bijlage 3) op de hoogte gesteld. Er volgt een groepsgesprek in de steungroep, onder leiding van de leerkracht. De steungroep zorgt er samen voor dat de gepeste leerling met meer plezier naar school gaat. Ieder lid uit de steungroep krijgt hierin een taak. De centrale vraag in dit gesprek is: hoe kunnen wij de gepeste leerling helpen? Er worden actiepunten opgesteld voor de steungroep en/of individuele leerlingen uit de steungroep.
- Twee weken na het groepsgesprek, vindt een evaluerend en individueel gesprek plaats met alle betrokken leerlingen (gepeste leerling, pester(s), andere leerlingen uit de steungroep). In deze gesprekken gaat de leerkracht in op succeservaringen:
 - Hoe heb jij de gepeste leerling geholpen?
 - Hoe denk je dat zij/hij zich toen voelde?
 - Hoe voelde jij je toen?
- De conclusie van deze gesprekken wordt in ParnasSys genoteerd. De ouders van de gepeste leerling, de ouders van de pester(s), de directie en de IB'er worden op de hoogte gebracht van de bevindingen. Is het pestgedrag gestopt?
 - Ja? Dan volgen er geen verdere acties. Gedurende een maand wordt de leerling wel in de gaten gehouden door middel van korte gesprekjes, waarin naar het welbevinden van de leerling gevraagd wordt.
 - Nee? Dan wordt stap 2 nogmaals uitgevoerd. Nu met gedeelde verantwoordelijkheid door de leerkracht en de veiligheidscoördinator. De veiligheidscoördinator wordt vanaf dat moment de objectieve coördinator van de steungroep. Blijft het pestgedrag zich na deze interventie nog steeds voordoen, treedt stap 3 in werking.

Stap 3: externe hulp inschakelen

Wordt de leerling na stap 2 (de steungroep onder leiding van de leerkracht én vervolgens onder leiding van de veiligheidscoördinator) nog steeds gepest? Dan wordt externe hulp ingeschakeld. Hierbij wordt gekeken naar de vraag: waar zit het probleem (pester/gepeste

leerling)? Naar aanleiding van deze vraag wordt Onderwijs Advies (OA), Centrum Jeugd en Gezin (CJG) of de ambulante begeleider (AB'er) ingeschakeld. Ook kan er geadviseerd worden een weerbaarheidstraining in te zetten. Per geval zal worden bekeken of er het beste individuele leerling gesprekken plaats moeten vinden of dat een groepsobservatie meerwaarde heeft om het probleem duidelijk te krijgen. Eventueel kan er besloten worden om naast stap 3, ook stap 4 te ondernemen.

Stap 4: informatie avond ouders

Als er sprake is van een grote zwijgende groep onder de klasgenoten die niet op het pestgedrag reageert of durft te reageren, is het goed om op een informatieavond hierover in gesprek te gaan met alle ouders uit de groep. Dit gesprek wordt geleid door een directielid of de IB'er. De leerkracht(en) van de groep is/zijn op deze avond aanwezig, evenals de veiligheidscoördinator en indien aan de orde OA, CJG of een AB'er. Het doel van deze informatieavond is het verstrekken van informatie naar de ouders en adviezen geven aan de ouders om het gedrag van hun leerlingen (zwijgende groep) te beïnvloeden. In het uiterste geval kunnen, in goed overleg met alle partijen (leerkracht, team, ouders, IB'er, directie en veiligheidscoördinator), nog twee stappen ingezet worden.

Stap 5: overplaatsing naar een andere groep

Een leerling (pester of gepeste) wordt tijdelijk in een andere groep geplaatst.

Stap 6: schorsing en/of verwijdering

De pester wordt geschorst voor maximaal vijf dagen. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden. Mocht dit meerdere keren noodzakelijk zijn, dan zal er met het bevoegd gezag worden overlegd of er een verwijderingsprocedure voor de pester(s) in gang gezet kan worden.

Agressie en geweld

Ook op scholen kan het voorkomen dat medewerkers, leerlingen of ouders worden geconfronteerd met agressie en geweld. Hieronder wordt het volgende verstaan: fysiek geweld, psychisch geweld, seksueel overschrijdend gedrag, discriminatie, verbaal geweld, vernieling etc. Wanneer er sprake is van agressie en geweld wordt er meteen actie ondernomen. De subjectieve beleving van het slachtoffer is hierbij leidend. Consequenties worden vastgesteld in overleg met de locatieleider. Ernstige incidenten worden geregistreerd.

2.5.7. Cyberpesten

Cyberpesten is digitaal pesten. Het gaat hierbij om het plaatsen van kwetsende opmerkingen, foto's of videobestanden, waarbij een of meerdere pesters doelbewust een leerling(en) lastigvallen. Denk hierbij aan:

- iemand een gemeen bericht sturen per e-mail, Whatsapp, in een chatbox of sms;
- iemand uitschelden of belachelijk maken per e-mail, Whatsapp, in een chatbox of sms;
- iemand bedreigen per e-mail, Whatsapp, in een chatbox of sms;
- vervelende berichten of foto's via social media en internet verspreiden;
- iemand opzettelijk een computervirus versturen;

- hacken en vervolgens e-mail uit naam van de gehackte persoon versturen of de informatie uit de berichten doorspelen/gebruiken;
- je als iemand anders voordoen met als doel tweedracht te zaaien en/of leerlingen tegen elkaar op te zetten.

We willen op De Hobbit dat de leerlingen en de ouders ervan doordrongen zijn dat wat je op voornoemde digitale sites zet, door anderen altijd gelezen kan worden. Dit kan verstrekende en schadelijke gevolgen hebben.

We leven in een snel veranderend digitaal tijdperk. Bovengenoemde social media zijn nu bestaande voorbeelden waarbij oneigenlijk gebruik niet is toegestaan. Dit geldt ook voor nieuwe ontwikkelingen, waarbij er op een foute en schadelijke manier informatie over anderen kan worden verspreid.

Mobiele telefoons

Wij leven in een tijd waarin mobiele telefoons niet meer zijn weg te denken. Daarnaast kan er een reden zijn dat een kind een mobiele telefoon meeneemt. Er kan gedacht worden aan de bereikbaarheid wanneer het gaat om naschoolse tijd.

Mobiele telefoons dienen te allen tijde uitgeschakeld bij de leerkracht te worden ingeleverd aan het begin van de schooldag. Aan het einde van de dag kunnen de mobiele telefoons worden opgehaald. Onder schooltijd kan een kind indien nodig bereikt worden door naar school te bellen.

Bij overtreding van de afspraken omtrent de mobiele telefoons, wordt een verbod op het meenemen van de mobiele telefoon naar school opgelegd voor de duur van 1 week. De gedachte hierachter is het voorkomen van op school gemaakte beeld- en filmopnames en het ontnemen van de mogelijkheid om op school digitaal te pesten. Bij calamiteiten in de thuissituatie kunnen ouders de noodzaak van het meenemen van de telefoon bij school aangeven.

Computergebruik

Op De Hobbit hanteren wij bij bepaalde vakken met laptops. Deze laptops worden alleen gebruikt onder toezicht van een leerkracht.

Stappenplan cyberpesten

In het algemeen gebruikt de leerkracht het 'stappenplan curatief pestbeleid' ook bij het aanpakken van cyberpesten. Maar bij cyberpesten is het van belang om de volgende punten duidelijk te hebben voor je het stappenplan in werking zet.

- Adviseer de ouders en de leerling negatieve berichten/foto's te bewaren en op te slaan.
- Probeer de dader te achterhalen via de systeembeheerder en het slachtoffer.
- Soms is het niet mogelijk een dader te achterhalen en zit er niets anders op dan het effect te minimaliseren. Dat kan het beste door het slachtoffer op het hart te drukken niet te reageren op haatmail of andere ongewenste berichten.
- Als duidelijk is wie de pester(s) is (zijn), kun je met stap 1 van het stappenplan beginnen. In stap 1 van het 'stappenplan curatief pestbeleid' kun je bovendien de

gepeste leerling en zijn/haar ouders wijzen op de mogelijkheid van het blokkeren van contactpersonen/afzenders en het doen van aangifte bij de politie van cyberpesten.

2.6. Dossierbeheer en privacy (geheimhouding persoonsgegevens)

Het onderwijs is in toenemende mate afhankelijk van informatie en ICT. De hoeveelheid informatie, waaronder persoonsgegevens, neemt toe door o.a. ontwikkelingen als gepersonaliseerd leren met ICT. Het is belangrijk om informatie goed te beschermen en veilig en verantwoord met persoonsgegevens om te gaan. De afhankelijkheid van ICT en persoonsgegevens brengt nieuwe kwetsbaarheden en risico's met zich mee.

Wij verwerken alle gegevens veilig conform AVG wetgeving. Ons leerlingvolgsysteem is vergrendeld met wachtwoorden en alleen te openen door personeel. Leerling gegevens worden niet zonder toestemming van ouders verstrekt aan derden. Wij communiceren met ouders in een beveiligde digitale omgeving genaamd "Social Schools". Ieder jaar vullen ouders een vragenlijst in waarop zij wel of geen toestemming kunnen geven voor bijvoorbeeld het plaatsen van foto's op de site. Deze formulieren worden beheerd door de conciërge van de school.

Het goed regelen van informatiebeveiliging en privacy in een privacy-beleid is noodzakelijk om de gevolgen van deze risico's tot een aanvaardbaar niveau te reduceren en de voortgang van het onderwijs en de bedrijfsvoering optimaal te kunnen waarborgen. Voor meer specifieke informatie over hoe de school omgaat met leerling gegevens en wat de rechten van ouders en betrokkenen zijn (AVG) verwijs ik door naar bovenschools beleid van PROO. U vindt dit beleid op de website van PROO onder de tab PROO Leiden/Leiderdorp en dan kiest u voor AVG.

2.7. Ernstige incidenten

De aandachtspunten hieronder beschreven geven kort en bondig weer aan welke zaken je moet denken als je te maken krijgt met een ernstig incidenten.

1: Melding

Wanneer er een ernstig incident plaatsvindt op school, is het van belang om snel te handelen. In de eerste minuut wordt besloten of politie, brandweer of ambulance gebeld moet worden en worden vitale functies van eventuele slachtoffers gecheckt. Dit gebeurt door de op dat moment dichtstbijzijnde medewerker van de school. De BHV'er die op dat moment aanwezig is in de school wordt geïnformeerd.

2: Crisisteam

De melder informeert bij een ernstig ongeval of overlijden de directie van de school. De directie en hoofd bedrijfshulpverlener vormen op dat moment het crisisteam. Het crisisteam brengt ouders of partner van slachtoffer(s) op de hoogte. Bij overlijden en ernstige ongevallen gebeurt dit door de politie. De directie is het aanspreekpunt. Ook wordt zo spoedig mogelijk de verzekering van de school ingelicht in verband met de aansprakelijkheid- en ongevallenverzekering.

3: Informeren personeel

Het personeel wordt zo snel mogelijk geïnformeerd via op dat moment tot de beschikking staande kanalen. Wanneer de situatie stabiel is, worden betrokkenen op de hoogte gesteld. Dit gebeurt bij ernstige incidenten door de directie van De Hobbit. Ook informeert hij/zij het bevoegd gezag en de MR. De leerlingen worden geïnformeerd door de juf/meester die op dat moment voor de groep staat.

4: Het verwerkingsproces

Het crisisteam houdt contact met de familie met het oog op wat zij willen met de communicatie en, in het geval van overlijden, wat betreft een herinneringsbijeenkomst of iets dergelijks. Slachtofferhulp kan aangevraagd worden indien nodig. Zie protocol rouw en overlijden voor verdere informatie als bijlage 2.

5: Terugkijken en evalueren

Binnen het crisisteam wordt direct na de uitvaart of het ongeval geëvalueerd. Verbeterpunten worden genoteerd en eventueel verwerkt in het protocol.

6: Nazorg

Er wordt contact gehouden met betrokkenen voor zolang dit nodig is en er blijft aandacht voor signalen die erop kunnen wijzen dat iemand behoefte heeft aan hulp. Slachtofferhulp is gratis te bereiken via 0900 – 0101.

Aangezien deze stappen vrij globaal zijn, hebben we ze op de Hobbit onderverdeeld in verschillende verkorte protocollen waarvan hieronder een overzicht.

Opvangprotocol personeelsleden bij ernstige incidenten

- iedere volwassene is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de allereerste opvang te verzorgen;
- bij ernstige incidenten wordt terstond de schooldirectie ingeschakeld;
- schooldirectie en contactpersoon dragen zorg voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- de schooldirectie zorgt ervoor dat de gebeurtenis wordt geregistreerd;
- schooldirectie en contactpersoon bewaken de hulpverlening aan het slachtoffer;
- schooldirectie en contactpersoon zorgen ervoor dat het slachtoffer op een verantwoorde wijze terug kan keren naar zijn werk;
- schooldirectie en contactpersoon wijzen op mogelijkheden van professionele hulp;
- de schooldirectie schakelt het bestuursbureau in.

Taken en verantwoordelijkheden schooldirectie/contactpersoon

De schooldirectie

- draagt zorg voor de registratie van incidenten;
- zorgt er voor dat het bestuursbureau voor ondersteuning wordt ingeschakeld.

De schooldirectie en contactpersoon:

- dragen zorg voor de eerste opvang van slachtoffers;
- bieden een luisterend oor;
- geven advies over symptomen die kunnen optreden na een ernstige gebeurtenis;

- geven informatie over opvangmogelijkheden en professionele hulp;
- maken verslagen van de gesprekken die worden gevoerd;
- geven aan de directe omgeving informatie met betrekking tot het omgaan met een ernstige gebeurtenis.

Opvangprotocol leerlingen bij ernstige incidenten

- iedere volwassene is, indien mogelijk, verplicht de leerling uit de situatie te helpen en de allereerste opvang te verzorgen;
- bij een ernstig incident wordt terstond de directie van de school ingeschakeld;
- schooldirectie en contactpersoon zorgen voor de eerste begeleiding van de leerling (en ouders/verzorgers);
- schooldirectie en contactpersoon (BHV) lichten op de kortst mogelijke termijn de ouders/verzorgers in en onderhouden contact met hen;
- de schooldirectie zorgt ervoor dat de gebeurtenis wordt geregistreerd;
- schooldirectie en contactpersoon (BHV) bewaken de hulpverlening aan de leerling en diens ouders/verzorgers;
- schooldirectie en contactpersoon (BHV) zorgen ervoor dat de leerling op een verantwoorde wijze terug kan keren op school;
- schooldirectie en contactpersoon (BHV) wijzen op mogelijkheden van professionele hulp;
- De schooldirectie schakelt het bestuursbureau in.

Taken en verantwoordelijkheden schooldirectie/contactpersoon

De schooldirectie

- draagt zorg voor de registratie van incidenten;
- zorgt er voor dat het bestuursbureau voor ondersteuning wordt ingeschakeld.

Schooldirectie en contactpersoon

- dragen zorg voor de eerste opvang van slachtoffers;
- bieden een luisterend oor;
- geven advies over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- geven informatie over opvangmogelijkheden en professionele hulp;
- informeren en onderhouden contacten met de ouders/verzorgers en de directe omgeving van het slachtoffer;
- maken verslagen van de gesprekken die worden gevoerd.

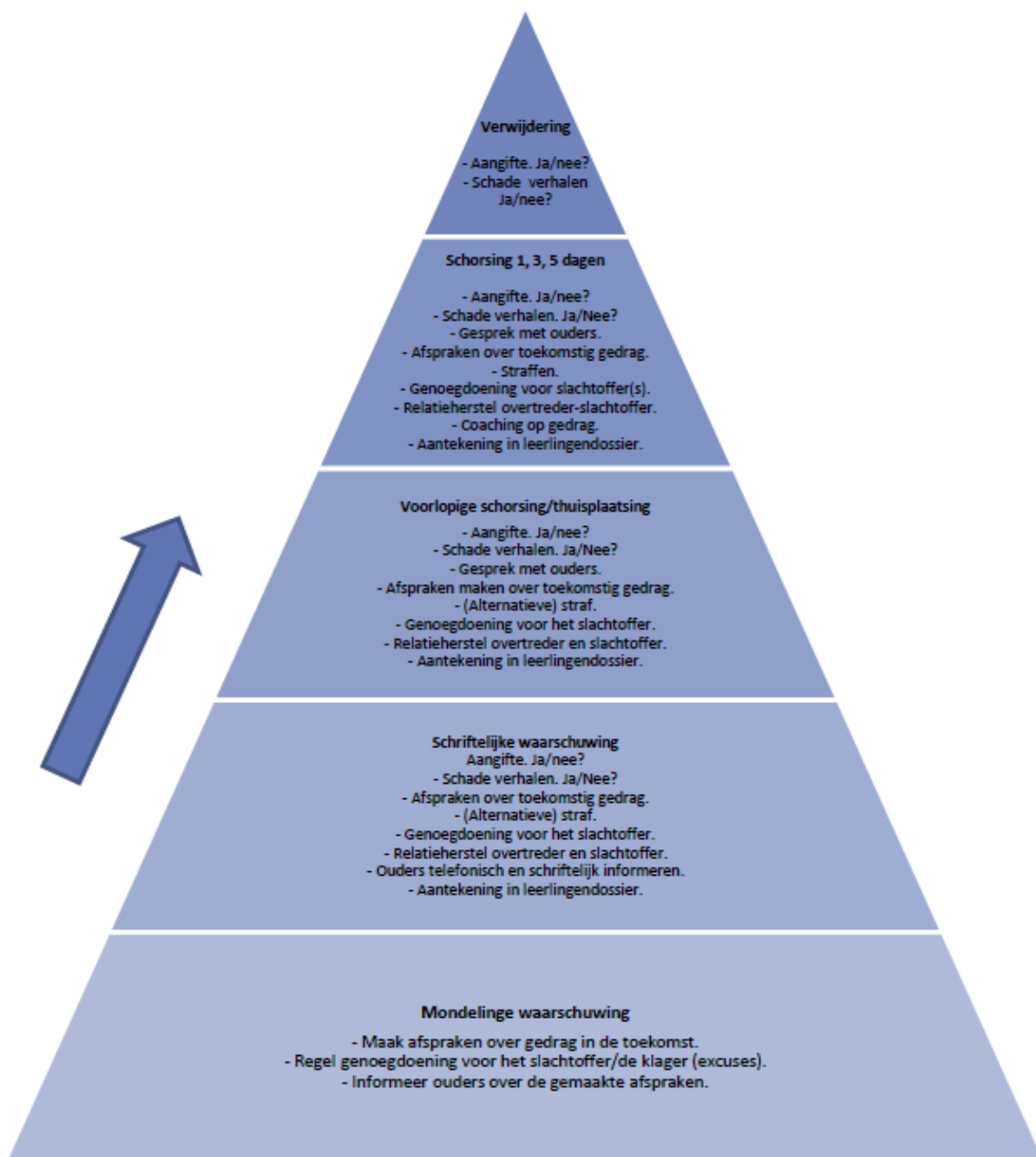
Protocollen melding agressie en/of geweld

Uitgangspunt is altijd dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en/of fysiek geweld niet getolereerd wordt. Verdere uitwerking van omgaan met agressie en geweld is te vinden in het pestprotocol van De Hobbit als bijlage 1.

Geweld en agressie hebben vele verschijningsgevallen. “Het gaat – kort samengevat – om alle menselijk handelen, dat geestelijke, lichamelijke of financiële schade veroorzaakt bij een andere persoon of bij de school als organisatie. Voorbeelden hiervan zijn: vernielingen, discriminatie, handtastelijkheden, verbaal geweld, dreiging met geweld, afpersen, dreigen met gebruik of daadwerkelijk gebruik van wapens, mishandeling en seksuele intimidatie. De

grens wanneer er van schade kan worden gesproken is niet altijd even duidelijk, tenzij we uitgaan van het ervaren van geweld of agressie door het slachtoffer “.

Allereerst proberen wij op De Hobbit agressief gedrag te voorkomen. Agressie kan zich in verschillende vormen uiten tussen verschillende mensen die met de school te maken hebben. Zo zullen wij leerlingen op school straffen wanneer zij agressief gedrag laten zien en ouders op de hoogte stellen. Bij ernstig agressief gedrag kan gesproken worden over een time-out, schorsing of verwijdering van de school. Ernstig agressief gedrag wordt geregistreerd en gemeld bij het bestuur. Zo nodig wordt een melding gedaan bij de politie. Nazorg is afhankelijk van de ernst en de impact van het incident. Zo kan het nodig zijn dat de leerling professionele hulp nodig heeft. Dit zal met ouders en de intern begeleider afgestemd worden. Direct na het incident wordt de leerling opgevangen door de leerkracht, intern begeleider of directie en de dagen na het incident wordt de leerling goed in de gaten gehouden door de leerkracht. Overleg met de intern begeleider of directie zal plaatsvinden om af te kunnen stemmen. Het pestprotocol wordt gebruikt voor het volgen van de juiste stappen. Als leidraad voor eventueel verwijdering van een leerling en het opleggen van andere sancties wordt onderstaande sanctieladder gehanteerd.



(Dreigen met) geweld e.d. door personeelslid

- het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van de contactpersoon) het incident bij de directie;
- de medewerker (agressor) wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- de ernst van het voorval wordt door de directie gewogen;
- ernstige incidenten worden direct bij het bestuur (bestuursbureau) gemeld;
- directie en bestuur bepalen of, en zo ja welke (orde)maatregelen getroffen worden;
- de directie houdt van elk voorval een dossier bij;
- bestuur en directie bepalen wie van het voorval op de hoogte moeten worden gesteld;

- de directie wijst het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen;
- bestuur en directie stellen alles in het werk dat er in het geval van wetsovertreding door het slachtoffer aangifte wordt gedaan.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen ouders of derden

- het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van de contactpersoon) het incident bij de directie;
- het slachtoffer vult al dan niet met ondersteuning het registratie(meldings)formulier in;
- de agressor wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een (orde)gesprek;
- de ernst van het voorval wordt door de directie gewogen;
- ernstige incidenten worden direct bij het bestuur (bestuursbureau) gemeld;
- directie en bestuur bepalen of, en zo ja welke (orde)maatregelen getroffen worden;
- de directie houdt van elk voorval een dossier bij;
- bestuur en directie bepalen wie van het voorval op de hoogte moeten worden gesteld;
- de directie wijst (de ouders/verzorgers van) het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen;
- in geval van wetsovertreding doet het bestuur/de schooldirectie altijd aangifte.

Gedragcode voorkomen discriminatie

- personeel, leerlingen en ouders worden, binnen de geldende gezagsverhoudingen, gelijkwaardig behandeld;
- er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- discriminerend gedrag wordt gemeld bij de schoolleiding of de contactpersoon. De melding wordt geregistreerd;
- op school zijn discriminerende teksten en of afbeeldingen verboden;
- schooldirectie en personeel zien er op toe dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- personeel, leerlingen en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- incidenten worden geregistreerd;
- bij discriminatie door personeelsleden worden de betrokken personeelsleden voor een gesprek uitgenodigd bij de schooldirectie. Van het gesprek wordt verslag opgemaakt. Bij herhaaldelijk overtreden wordt melding gedaan bij het bestuur, dat bepaalt of er en zo ja, welke maatregelen getroffen moeten worden;
- bij discriminatie door vrijwilligers, ouders en/of leerlingen worden deze uitgenodigd door de directie voor een gesprek. Van het gesprek wordt verslag opgemaakt. Bij herhaaldelijke overtreding wordt melding gedaan bij het bestuur; Het bestuur bepaalt of er en zo ja, welke maatregelen er getroffen moeten worden;
- met uitzondering van de leerlingen behouden degenen die van oordeel zijn dat zij gediscrimineerd worden zich altijd het recht voor zelfstandig een klacht bij het bestuur in te dienen.

2.8. (Fysiek) ingrijpen

De school handelt overwegend uit pedagogisch oogpunt. De leerkracht probeert daarbij op een adequate, berekende manier de leerlingen te corrigeren wanneer zij de regels overtreden. Hierbij worden de Kanjerafspraken in acht genomen en besproken met de leerlingen. Het gebeurt een enkele keer dat een leerling niet verbaal te corrigeren is. De leerkracht kan dan een passende sanctie opleggen. Denk hierbij aan nablijven, binnen blijven tijdens de pauze, ouders op gesprek vragen etc.

In zeldzame gevallen kan het gebeuren dat een leerling een onveilige situatie creëert voor zichzelf en/of voor anderen. Wanneer de leerling in zo'n geval niet verbaal te corrigeren is, is de medewerker van de school genoodzaakt om de leerling uit de situatie te halen. Het kind wordt vooraf gewaarschuwd en voorbereid op het fysiek ingrijpen: "als je nu niet stopt met schoppen, zal ik je moeten vast pakken". Bij fysiek ingrijpen kan gedacht worden aan het meenemen bij de arm, het vastpakken van de arm of het geven van een duwtje in de juiste richting. Indoen mogelijk wordt de leerling door 2 medewerkers van de school uit de situatie begeleid. Wanneer er fysiek in wordt gegrepen, worden ouders hiervan op de hoogte gebracht. Ook wordt het incident genoteerd in Parnassys.

2.9. Schorsing en verwijdering

In voorgaande paragrafen is al eens benoemd dat een time-out, een schorsing of een verwijdering van een leerling behoort tot de mogelijke sancties die een school kan geven. Over soortgelijke sancties zijn bovenschoolse afspraken gemaakt en gelden dus voor de hele stichting. Op de website van De Hobbit en PROO Leiden-Leiderdorp is het protocol schorsing en verwijdering te vinden.

2.10. Gebruik van multimedia

Het is van belang dat bij incidenten betrokkenen eerder op de hoogte worden gesteld dan de media. Tijdens de eerste briefing van een incident wordt dan ook door het crisisteam benoemd dat media niet geïnformeerd wordt. Dit gebeurt pas wanneer de rust is wedergekeerd. De directie maakt een afweging of de media wordt geïnformeerd na overleg met het schoolbestuur en op welke manier dit gebeurt. Dit zal altijd in overleg gaan met de betrokkenen.

2.11. Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld

De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling helpt professionals bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling. Aan de hand van 5 stappen wordt bepaald of een melding gedaan moet worden bij Veilig Thuis en of er voldoende hulp kan worden ingezet. Dit protocol heeft als doelstelling een daadkrachtige en eenduidige richtlijn wat betreft het handelen van professionals op De Hobbit rondom huiselijk geweld of kindermishandeling.

2.11.1. Informatie voor ouders

De wetgever stelt het gebruik van een Meldcode verplicht voor de sectoren gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, jeugdzorg, politie en justitie. Huiselijk geweld en kindermishandeling zijn grote maatschappelijke problemen die een lange adem vragen en een samenhangende aanpak. De Meldcode helpt daarbij. De Meldcode bestaat uit een stappenplan, waarin staat wat de professionals moeten doen bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling. Doel van de wet is

niet het melden, maar hulp op gang krijgen. De Meldcode en de wet over de Meldcode zijn opgesteld door het Ministerie van VWS, Jeugd en Gezin, OCW en Justitie. OBS De Hobbit heeft zo'n Meldcode en ook is er een aandachtsfunctionaris aangesteld in de persoon van de intern begeleider.

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat een leerling of een gezinslid van de leerling daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, neemt de medewerker contact op met de intern begeleider. Hij/zij zal dan meteen advies vragen aan Veilig Thuis. Als op basis van de signalen onmiddellijke actie is geboden, kan in hetzelfde gesprek meteen een melding gedaan worden, zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet. In noodsituaties is ook de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg en/of de politie beschikbaar. Wanneer signalen minder acuut zijn, wordt gewerkt aan de hand van het protocol. Het protocol werkt met het volgende stappenplan:

1. In kaart brengen van signalen.
2. Overleggen met een collega en eventueel raadplegen van Veilig Thuis: het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling of een deskundige op het gebied van letselduiding.
3. Gesprek met de betrokkene(n).
4. Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. En bij twijfel altijd Veilig Thuis raadplegen.
5. Beslissen over zelf hulp organiseren of melden.

2.11.2. Informatie voor leerkrachten

De wetgever stelt het gebruik van een Meldcode verplicht voor de sectoren gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, jeugdzorg, politie en justitie. Huiselijk geweld en kindermishandeling zijn grote maatschappelijke problemen die een lange adem vragen en een samenhangende aanpak. De Meldcode helpt daarbij. De Meldcode bestaat uit een stappenplan, waarin staat wat de professionals moeten doen bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling. Doel van de wet is niet het melden, maar hulp op gang krijgen. De Meldcode en de wet over de Meldcode zijn opgesteld door het Ministerie van VWS, Jeugd en Gezin, OCW en Justitie. OBS De Hobbit heeft zo'n Meldcode en ook is er een aandachtsfunctionaris aangesteld in de persoon van de intern begeleider.

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat een leerling of een gezinslid van de leerling daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, neemt de medewerker contact op met de intern begeleider. Hij/zij zal dan meteen advies vragen aan Veilig Thuis. Als op basis van de signalen onmiddellijke actie is geboden, kan in hetzelfde gesprek meteen een melding gedaan worden, zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet. In noodsituaties is ook de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg en/of de

politie beschikbaar. Wanneer signalen minder acuut zijn, wordt gewerkt aan de hand van het protocol.

Wanneer signalen minder acuut zijn, wordt gewerkt aan de hand van het stappenplan van de Meldcode. Dit stappenplan bestaat uit vijf stappen. Het is van belang om de stappen op een juiste manier te doorlopen en vast te leggen. Dit kan voorkomen dat de eerste stap te lang duurt, omdat verschillende instanties/ professionals niet goed op de hoogte zijn van de situatie. Hieronder volgen de vijf stappen van de Meldcode:

1. In kaart brengen van signalen.
2. Overleggen met een collega en eventueel raadplegen van Veilig Thuis: het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling of een deskundige op het gebied van letselduiding.
3. Gesprek met betrokkene(n).
4. Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. En bij twijfel altijd Veilig Thuis raadplegen.
5. Beslissen over zelf hulp organiseren of melden.

Wanneer er signalen zijn van kindermishandeling of verwaarlozing, is het van belang dit op een systematische wijze te noteren in het leerlingvolgsysteem. Dit gebeurt in het persoonlijke dossier van de leerling. Wanneer er nog geen notitie is van een Meldcode, wordt een nieuwe notitie aangemaakt door de intern begeleider. Wanneer er al een bestaand document is, wordt hierin verder gewerkt. Het onderwerp van de notitie is altijd "Meldcode", zo kun je als medewerker altijd snel terugvinden waar de stappen van de Meldcode worden beschreven. Bij categorie wordt gekozen voor "zorgverslag". Vervolgens wordt onderstaand schema gekopieerd en geplakt in dit document. Binnen dit schema kunnen de stappen worden ingevuld. De intern begeleider start altijd de notitie van de Meldcode in Parnassys. Daarna kan de leerkracht aanvullen waar nodig. Een leerkracht kan nooit een schema Meldcode starten wanneer de intern begeleider hier niet van op de hoogte is.

Stap 1	Signaleren	
Stap 2	Overleggen	
Stap 3	Gesprek met betrokkene(n)	
Stap 4	Afwegen	
Stap 5	Beslissen	

Hieronder volgt een aantal voorbeelden van hoe het stappenplan van de Meldcode ingevuld kan worden. Het is van belang de data erbij te zetten, zodat ook andere medewerkers goed weten wat er wanneer is gebeurd.

Stap 1	Signaleren	05-04-2019: blauwe plekken bij de gym. 07-04-2019: vieze kleren aan. 13-05-2019: vertelt verhaal over slaan thuis, blauwe plekken.
Stap 2	Overleggen	13-05-2019: overleg gehad met ib.
Stap 3	Gesprek met betrokkene(n)	16-05-2019: gesprek gehad met ouders
Stap 4	Afwegen	18-05-2019: telefonisch consult met VeiligThuis.
Stap 5	Beslissen	18-05-2019: melding gedaan.

Stap 1	Signaleren	13-02-2016: al een paar dagen geen eten mee naar school. 13-04-2019: verhaal van kind over slaan thuis.
Stap 2	Overleggen	15-04-2019: overleg gehad met ib en curium waar gezin onder behandeling is, zij nemen het verder op.
Stap 3	Gesprek met betrokkene(n)	
Stap 4	Afwegen	
Stap 5	Beslissen	

Het is dus niet zo dat voor iedere leerling een document over de Meldcode in het dossier staat, alleen wanneer dit van toepassing is. Het hoeft ook niet te zijn dat er meteen acties worden ondernomen. Het is fijn dat wanneer je als leerkracht iets signaleert, je ook meteen kunt zien of er al vaker signalen zijn geweest van geweld. Hierdoor kan sneller doorgepaktd worden en de passende hulp voor leerlingen worden gearrangeerd.

2.12. Afspraken communicatie gescheiden ouders

Binnen ons leerlingvolgsysteem is te vinden of ouders bij elkaar zijn of zijn gescheiden. Contactgegevens van beide ouders kunnen in dit volgsysteem opgenomen worden. Wij streven ernaar bij een scheiding van ouders altijd beide ouders te informeren. Tijdens ouderavonden hopen wij dat ouders samen op gesprek kunnen komen. In bijzondere gevallen kunnen wij een uitzondering maken door twee gesprekken te plannen. Dit heeft echter niet onze voorkeur.

2.13. Leidraad kleding op school

Wij zijn een openbare school en vinden het belangrijk dat leerlingen hun eigen persoonlijkheid ontwikkelen. Om deze reden zijn geen kledingvoorschriften op De Hobbit. Uitgangspunt is wel dat iedereen zich prettig voelt met de kleding die een ander draagt en niet in verlegenheid wordt gebracht door bijvoorbeeld te blote kleding of aanstootgevende teksten op kledingstukken.

2.14. Klachtenregeling en vertrouwenspersoon

De route van het indienen van een klacht gaat als volgt:

1. De klacht wordt besproken met de desbetreffende persoon (bijv. de leerkracht).
2. De klacht wordt besproken met de directeur.
3. De klacht wordt besproken met de contactpersoon van de school. Er kan eventueel een klachtenformulier opgevraagd en ingevuld worden.

Wanneer ouders een klacht hebben over de school, kunnen zij bij directie of administratie een klachtenformulier aanvragen. Tevens kan via de website van PROO de klachtenprocedure worden gelezen en gevolgd via de volgende link:

<https://www.prooleiden.nl/pagina/54/Klachtenregeling>

Wij zullen deze klacht altijd serieus nemen. Binnen de stichting is een externe vertrouwenspersoon aangewezen. In grote lijnen heeft de externe vertrouwenspersoon de volgende taken:

- Na ontvangst van de klacht de klager bij te staan en van advies te dienen;
- Verwijzing van de klager en aangeklaagde naar hulpverlenende instanties;
- Het ondersteunen van de klager bij het indienen van een klacht bij het bevoegd gezag en/of de LKC / vertrouwensinspecteur;
- Het geven van voorlichting.

Het (in algemene bewoordingen) rapporteren aan het bevoegd gezag.

2.15. Gedragscode voorkomen van discriminatie

De Hobbit is een openbare school en iedereen is welkom. Wij vinden het van belang onze leerlingen waarden en normen mee te geven en ze te leren om iedereen te accepteren. Dit doen wij door middel van open gesprekken met onze leerlingen en de lessen van Kanjertraining. Mocht er discriminatie plaatsvinden, zullen daar passende sancties voor opgelegd worden. Voor verdere informatie wordt u doorverwezen naar het pestprotocol.

2.16. Radicalisering onder leerlingen

Wij willen een klimaat creëren waar men elkaar kan ontmoeten om kennis te maken met verschillende achtergronden, denkbeelden, waarden en normen. Extremisme en radicalisering zijn maatschappelijke thema's die de school kunnen binnenkomen en die zonder adequaat oppakken kunnen leiden tot polarisatie, wij versus zij. De Hobbit heeft wettelijke verplichtingen met betrekking tot burgerschap en schoolveiligheid. Radicale uitingen van een leerling kunnen leiden tot vooroordelen en stereotyperingen bij een andere leerling. Een sociaal onveilig klimaat ligt dan al snel op de loer. Leerlingen voelen zich mogelijk bedreigd of onder druk gezet. Daarnaast is een geradicaliseerde jongere een bedreiging voor zichzelf en anderen zowel binnen als buiten de school.

2.16.1. Wat is radicalisering?

Radicalisering is een grillig verlopend proces, waarbij een leerling wordt geraakt door radicaal gedachtegoed en afdrijft van de democratie en toegroeit naar gewelddadig extremisme. Hij/zij gaat daar steeds meer persoonlijke consequenties aan verbinden en verheerlijkt geweld om zijn idealen te bereiken. Te denken valt aan dierenrechten extremisme, links extremisme, rechts extremisme en Islamitisch extremisme.

2.16.2. Hoe herken je radicalisering?

Er zijn geen gedragingen en uiterlijke kenmerken op basis waarvan radicalisering gesignaleerd kan worden. Toch zijn er wel degelijk zaken, waar we als medewerkers van De Hobbit op kunnen letten.

1. Triggerfactoren op microniveau (het niveau van de persoon):

Confrontatie met de dood, problemen thuis, verlies van werk/ schooluitval, detentie, slechte schoolprestaties, directe ervaringen met discriminatie, racisme en uitsluiting, aanvaring met autoriteiten, problematische identiteitsontwikkeling, psychische problematiek, verslavingen

2. Triggerfactoren op mesoniveau (het niveau van de groep):

Verbreken van sociale bindingen, ontmoeten van een radicaal persoon, toetreden tot een radicale groep, sluiten van een huwelijk, deelname aan een training, confrontatie met propaganda.

3. Triggerfactoren op macroniveau (het maatschappelijke, (inter)nationale niveau):

Oproepen tot actie, waargenomen aanvallen op de eigen groep, overheidsbeleid gericht op de eigen groep of radicalisering, toename van aanslagen.

2.16.3. Preventief beleid radicalisering

Het bieden van burgerschapsonderwijs maakt dat leerlingen leren op een open manier het dialoog te voeren over normen en waarden. De leerlingen zijn daardoor minder vatbaar voor radicale idealen. Daarnaast komt in de taalmethode in ieder thema een onderdeel aan bod over discussiëren/ het voeren van een dialoog. Ook kijken de kinderen vanaf groep 4 (bijna) dagelijks het jeugdjournaal waardoor zij weten wat er in de wereld speelt en hier een gesprek met elkaar over kunnen voeren. Ten slotte wordt er in groep 5 en 6 godsdienstonderwijs aangeboden waardoor de kinderen een inkijk krijgen in de verschillende religies.

2.16.4. Curatief beleid radicalisering

Wanneer er een vermoeden is van radicalisering bij een leerling is de eerste stap om een compleet beeld te schetsen. Dit doet de leerkracht samen met de intern begeleider. Zo kan bijvoorbeeld gekeken worden op de social media van de leerling en gesproken worden met medeleerlingen om meer informatie te verzamelen. Gecheckt wordt aan de hand van de eerder beschreven triggers of dit van toepassing is bij de desbetreffende leerling.

Vervolgens wordt er in gesprek gegaan met de leerling. Het is van belang dat dit gesprek gevoerd wordt door de medewerker die een vertrouwensband heeft met de leerling. Het is van belang een goed moment te kiezen voor dit gesprek en open het gesprek te voeren. Er wordt oprechte interesse getoond in wat de leerling beweegt en er wordt begrip getoond. Het is van belang om niet te oordelen, open vragen te stellen, wij- zij te vermijden, te informeren naar de thuissituatie, grenzen te stellen en binding te houden met collega's. De uitkomst van het gesprek wordt altijd gedeeld met de intern begeleider en bij zorg met de directie.

De derde stap is om hulp te halen wanneer dit nodig is. De ouders van de betreffende leerling worden geïnformeerd over de zorgen. Dit gesprek zal altijd plaatsvinden met

tenminste twee medewerkers van de school. Mochten er daadwerkelijke vermoedens zijn van radicalisering is het van belang om in overweging te nemen de volgende instanties te informeren waarbij de eerste twee verplicht zijn. Men kan ook ingeschakeld worden om een adviserende rol te hebben:

- politie,
- meldpunt vertrouwensinspecteur, dagelijks bereikbaar: 0900-1113111,
- netwerk van de leerling zoals sport of andere groepen waar de leerling actief bij betrokken is,
- veiligheidshuis
- jeugdzorg
- gemeente
- PROO Leiden- Leiderdorp

2.17. Ongewenste personen op het plein of in het gebouw

Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op de speelplaats of in de school ophouden, worden door de aanwezige leerkracht verzocht zich te verwijderen. Wordt hieraan geen gehoor aan gegeven, dan wordt dit direct gemeld bij de directie. Deze onderneemt, indien nodig, direct actie.

Hoofdstuk 3: Fysieke omgeving

Wanneer we het hebben over de fysieke veiligheid van leerlingen, personeel en ouders, gaat het om verschillende aspecten. Wanneer het gaat om de inrichting van het lokaal, houden leerkrachten rekening met de fysieke veiligheid van leerlingen. Zo worden scherpe voorwerpen opgeruimd en is er altijd een volwassene in de groep om toezicht te houden. Niet alleen de klassen zijn zo veilig mogelijk ingericht, maar ook bij de inrichting van de rest van het gebouw is rekening gehouden met de veiligheid. Externe partijen controleren deze veiligheid en wij worden er als school op aangesproken wanneer dit niet op orde is. Het contact met deze partijen loopt via de directie van de school. Niet alleen het gebouw, maar ook het plein wordt gekeurd op veiligheid.

3.1. Toezicht en beveiliging

In de groepen is tijdens lesuren altijd een leerkracht (in opleiding) aanwezig voor de leerlingen. Tevens is er onderwijsondersteunend personeel aanwezig op school. Denk hierbij aan de directie, conciërge, de intern begeleider en andere ondersteuners. Alle medewerkers van De Hobbit zijn alert op de veiligheid van de leerlingen. De toegangsdeur wordt, indien mogelijk, tijdens lesuren afgesloten, zodat ongenodigde niet zomaar naar binnen kunnen. Tijdens de overblijf wordt de veiligheid van de leerlingen gewaarborgd door de TSO (tussen schoolse opvang). De TSO bestaat uit drie pedagogisch medewerkers en vrijwilligers. Deze vrijwilligers worden gescreend voordat zij TSO-medewerker mogen zijn. Ten slotte vinden wij het als team belangrijk om leerlingen bij de deur op te vangen en af te leveren bij de ouders. Bij de kleuters dienen de leerlingen zich fysiek of verbaal af te melden bij de leerkracht wanneer zij naar hun ouder/verzorger toe lopen.

De school start om 08:30. Een ouder kan een leerling afmelden door te bellen naar school of een afmelding te doen in Social Schools. De afmelding wordt geregistreerd in Parnassys. Wanneer een leerling om 09:00 nog niet aanwezig is op school, wordt door de conciërge naar huis gebeld om te achterhalen waar de leerling is. Wanneer bijzonder verlof aangevraagd wordt, kan er een formulier gehaald worden bij conciërge of directie. De directie beoordeelt of het verlof wordt toegekend. De leerkracht noteert het verlof in Parnassys. Mocht een leerling te vaak ongeoorloofd afwezig zijn, wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld.

3.2. Leerlingvervoer

Met dit protocol wordt beoogd voorschriften te geven aan het schoolbestuur, personeel, ouders c.q. vrijwilligers en andere partijen die het leerlingenvervoer verzorgen, teneinde daarmee de verkeersveiligheid van leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen. Wettelijke regels die van toepassing zijn op leerlingenvervoer, zoals omschreven in de wegenverkeerswet, de Wet Personenvervoer en de Regeling Zitplaatsverdeling Bussen en Auto's (1 september 2002) vinden hun weerslag in dit protocol. Ook de veranderingen vanaf januari 2006 zijn verwerkt in dit protocol.

De directie draagt zorg voor zowel het bekendmaken van dit protocol aan de betrokken partijen als wel toezicht op de naleving van dit protocol door die partijen.

3.2.1. Definities

In dit protocol wordt verstaan onder:

- a. Regulier leerlingenvervoer: het door de school georganiseerd persoonsvervoer van leerlingen. Hieronder wordt uitdrukkelijk niet verstaan het vervoer van de eigen leerlingen door ouders van en naar school.
- b. Verzekering: zowel een WA verzekering als een inzittendenverzekering.

3.2.2. Regulier leerlingvervoer

De chauffeur neemt het volgende in acht:

- a. Verkeersregels: De chauffeur houdt zich aan de verkeersregels.

Aantal te vervoeren personen:

- a. Het aantal te vervoeren personen is gekoppeld aan het aantal zitplaatsen. Het aantal zitplaatsen is terug te vinden op het keuringsbewijs van taxi's, bussen en personenauto's die in het vervoermiddel aanwezig moet zijn.
- b. Bovenstaande betekent dat er niet meer leerlingen vervoerd mogen worden dan er zitplaatsen en gordels zijn.

Voor- of achterin.

- a. Leerlingen moeten bij voorkeur achterin zitten.
- b. Volgens het reglement Verkeersregels en verkeerstekens is vervoer van personen in de laadruimte van een auto (achterbak van een stationauto) en in een aanhanger verboden.

Autogordels:

- a. Er worden niet meer leerlingen vervoerd dan er gordels zijn.
- b. Er wordt op gelet dat de leerlingen de autogordels tijdens het rijden niet losmaken.
- c. Vanaf 1 januari 2006 moeten leerlingen kleiner dan 1,35 m en lichter dan 36 kilo gebruik maken van een geschikt kinderbeveiligingsmiddel. Hieronder wordt verstaan een goedgekeurd kinderzitje of stoelverhoger. Alle leerlingen moeten de gordel dragen.
- d. Er is een uitzondering voor het gebruik van kinderbeveiligingsmiddelen voor groepsvervoer en incidenteel vervoer over een korte afstand door anderen dan de eigen ouders.

Aangezien de meeste leerlingen in de groepen 1 t/m 5 (en zelfs hoger), kleiner zijn dan 1.35 m en minder wegen dan 36 kilo, zou het volgens deze regel zo zijn dat, wanneer je een uitstapje maakt, je alle leerlingen in een stoelverhoger of zitje moet vervoeren. Men realiseert zich dat dit in ons geval moeilijk te realiseren is. Daarom vallen wij als school onder de volgende uitzonderingsregel:

In incidentele gevallen mogen leerlingen vanaf 3 jaar in de gordel op de achterbank vervoerd worden in plaats van in een zitje/stoelverhoger.

Dit mag alleen als:

1. Het niet de auto van de ouder is.
2. Niet de eigen ouder achter het stuur zit.
3. Het om een korte afstand gaat.

Dit betekent dat, wanneer we een uitstapje maken, de leerlingen van de rijdende ouders wel volgens de eerder genoemde basisregels in de auto moeten en dat anderen achterin mogen in de gordel.

3.2.3. In- en uitstappen

De leerlingen dienen op een veilige plaats in- en uit te stappen: aan het trottoir, of als er geen trottoir is, in de berm. Begeleiders dienen zelf ook altijd uit te stappen om het uitstappen van de leerlingen goed te begeleiden.

3.2.4. Schoolreis

De directie ziet toe op het volgende:

Ouders, of andere personen die optreden als begeleiders tijdens de schoolreis, volgen de aanwijzingen van de directie en leerkrachten op.

Per touringcar:

- a. In een touringcar mogen niet meer leerlingen zitten dan er zitplaatsen voor volwassenen zijn. Hoeveel zitplaatsen er zijn, is te vinden op het keurings-bewijs dat aanwezig moet zijn in de touringcar.
- b. Het verdient de voorkeur in een touringcar te beschikken over tenminste 3 begeleiders per touringcar.
- c. Begeleiders dienen tijdens de schoolreis verspreid in de touringcar te zitten.
- d. In autobussen moeten de beschikbare gordels gebruikt worden. Indien leerlingen onder de 12 jaar geen gordel dragen, is de chauffeur strafbaar.

Per auto:

- a. Er wordt niet in colonne gereden, maar er worden afspraken gemaakt over de te rijden route en evt. rustplaatsen.
- b. Bij voorkeur is er in ieder vervoermiddel naast de chauffeur een begeleider aanwezig.

3.2.5. Verzekering

- a. De directie draagt zorg voor een passende verzekering wanneer gebruik gemaakt wordt van vervoermiddelen die eigendom zijn van de school en die gebruikt worden voor het georganiseerde groepsvervoer van leerlingen.
- b. De directie vergewist zich van een verzekering wanneer voor het georganiseerde groepsvervoer van leerlingen gebruik gemaakt wordt van voertuigen die eigendom zijn van ouders c.q. vrijwilligers.
- c. Wanneer voor het leerlingenvervoer gebruik gemaakt wordt van de diensten van een vervoersmaatschappij, vergewist de directie zich van een verzekering door deze maatschappij.

3.2.6. Excursievervoer

Voor aanvang van elke excursie worden alle noodzakelijke bijzonderheden over de leerlingen via Parnassys uitgeprint (ziekttekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). De leerkracht inventariseert eventuele medicijngebruik (uit het groepsoverzicht) en zo nodig dieetwensen. Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de excursie gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Excursie per bus

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen strikt navolgen.

- In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrij gelaten kunnen worden.
- In iedere bus zitten minimaal 3 leerkrachten.
- Per bus wordt tevoren bepaald, welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
- De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- Alle leerlingen blijven zitten.
- Leerlingen mogen niet op de eerste stoel(en) i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.
- Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven (verantwoordelijk is een leerkracht).
- Na afloop telt elke begeleider zijn/haar groepje.
- Groep 1-3 gaat als groep naar de bus.
- Een compleet groepje wordt afgemeld bij de groepsleerkracht en kan de bus in.
- De leerkracht telt het aantal leerlingen in de bus nogmaals voor vertrek.
- Mochten er leerlingen te laat bij de uitgang zijn, dan wachten enkele mensen deze leerlingen op. De groepsleerkracht bepaalt wie dit zijn.
- De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan de groepsleerkracht (het teamlid dat het uitstapje organiseert).
- In het uiterste geval vertrekken de bussen en wacht een leerkracht op de laatkomers.
- Bij terugkomst melden ouders hun kind af bij de begeleider van het groepje en deze meldt de groep af bij de leerkracht.
- De leerkracht blijft bij de bus totdat alle leerlingen weg zijn.

Vervoer per fiets

- Leerlingen mogen alleen deelnemen met een door de leerkracht goedgekeurde fiets.
- Minimaal 3 begeleiders per groep.
- Ouder voorop met een leerling, daarachter de andere leerlingen.
- Fietsen over fietspaden.
- Waar nodig achter elkaar fietsen.
- Verplichte stops.
- Zoveel mogelijk veiligheidshesjes gebruiken (kop/staart, in de rij enz.).

Vervoer te voet

- Leerlingen lopen twee aan twee.
- Eén volwassene loopt voor, één achter in de rij.
- Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog wel ordelijk en veilig is (de rij dicht dan in en wordt zo minder lang dus veiliger).
- Oversteken:
 - eerst de groep bij elkaar op de stoep;
 - de weg afzetten met begeleiders;
 - oversteken;
 - duidelijk afspreken waar leerlingen wachten.

3.3. Veiligheidsprotocol voor activiteiten buiten school

Bij activiteiten die door school georganiseerd worden, geldt dat er altijd voldoende begeleiding aanwezig is, waaronder ten minste één leerkracht. Bij activiteiten die niet door school georganiseerd worden, vragen we ouders toestemming hun kind mee te laten doen. Ook bij deze activiteiten is er een leerkracht/ouder aanwezig. Tijdens bijvoorbeeld een sportdag is een ouder een begeleider van een groepje. De leerkracht houdt het overzicht en is eindverantwoordelijk.

Verantwoordelijke leerkracht:

- Begeleiding: afhankelijk van de activiteit. Hier wordt voorafgaand van de excursie met elkaar over gesproken.
- Taak en eventuele plaats leerkracht: begeleiden van de groepen en toezicht
- Instructie aan ouders over wat van hen wordt verwacht bij deze activiteit: leerlingen in de bus, trein, enz. begeleiden
- Afspraken bij gebruik auto:
 - leerlingen stappen uit aan de kant van het trottoir.
 - géén leerlingen op de voorstoel, tenzij jonger dan 12 jaar, maar groter dan 1,5 meter en in de gordel. Tot 1,35 meter is een autostoel verplicht.
 - aantal leerlingen op de achterbank = aantal gordels.
 - gordels moeten worden gebruikt.
 - alleen ouders met een inzittendenverzekering mogen rijden.
- Afspraken bij gebruik bus:
 - iedereen in dezelfde bus en zoveel mogelijk iedereen zitten.
 - bij verlaten van bus toezien op vertrek van alle leerlingen.
- Afspraken bij het op straat lopen:
 - leerlingen lopen 2 aan 2 en blijven in de rij.
 - 1 ouder vooraan en 1 achteraan.
 - leerkracht regelt het oversteken.
- Ouders/leerkrachten mogen niet roken of drinken in het bijzijn van leerlingen.
- Map moet worden meegenomen met daarin:
 - lijst met belangrijke telefoonnummers.
 - mobiele telefoon.
 - leerlingenlijst.
- EHBO-trommel.

3.3.1. Schoolreis

Ieder jaar staat het weer op de agenda, het plannen van een schoolreis/schoolkamp. Gedurende het schooljaar worden meerdere grote en kleine activiteiten georganiseerd: denk aan het bezoeken van een theatervoorstelling of een excursie.

Op stap gaan met leerlingen brengt risico's met zich mee. Een goede voorbereiding en planning zijn de sleutel tot een succesvol en veilig schoolreis/schoolkamp.

Het moet vooraf voor de leerlingen duidelijk zijn wat er tijdens een schoolreisje gaat gebeuren. Niet alleen moeten ze weten waar ze naar toe gaan en wat ze gaan doen, maar ook aan welke regels zij zich hebben te houden en wat ze kunnen doen om een ongeval te voorkomen. Met name het gedrag van de leerlingen bepaalt of een situatie daadwerkelijk gevaar met zich mee zal brengen of niet. Hoe beter ze voorbereid zijn, des te soepeler zal de

dag verlopen. Om paniek te voorkomen, wordt de leerlingen uitgelegd wat ze moeten doen wanneer ze de groep kwijtraken. Ook wordt met de leerlingen een makkelijk herkenbaar punt in de omgeving afgesproken waar ze naar toe kunnen gaan wanneer ze de groep kwijt zijn. De school informeert altijd de ouders wanneer leerlingen niet op school zullen zijn vanwege een uitstapje. Ook al betreft het een bezoek aan een andere school in verband met sportactiviteiten. Voor reisjes die ver van de school vandaan zijn, is het belangrijk de ouders schriftelijk van alle details op de hoogte worden gesteld en dat ze tevens schriftelijk toestemming geven dat hun kind mee mag.

Over de volgende punten kunnen de ouders via een brief worden geïnformeerd:

- De duur van de trip
- Datum, tijden van vertrek en aankomst
- Type reis of activiteiten
- Hoe de begeleiding is geregeld
- Kosten en wijze van betalen
- Kleding, schoeisel, voedselpakket
- Procedures bij calamiteiten

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Onderstaande leidt tot duidelijke instructie van de leerkracht aan de leerlingen. Regels van het park of attractie omtrent de lengte, leeftijd e.d. altijd aanhouden.

Afspraken schoolreis

- De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.
- De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie.
- De schoolreiscommissie bepaalt de groepsgrootte in overleg met de schoolleiding. Over het algemeen: kleuters 4, middenbouw 5, bovenbouw kunnen vaak zelfstandig door een park lopen. Zo niet, dan houden we 10 leerlingen aan.
- Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel.
- Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas.
- De absentielijst wordt bekeken en ingevuld.
- Eventuele laatste tips worden gegeven.
- Begeleiders nemen hun eigen groepje mee.
- Tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.
- Extra auto mee in verband met eventueel doktersbezoek of andere calamiteiten.

Instructies aan begeleiders

- Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.

- Ook de specifieke dagafspraken worden tevoren doorgesproken en mee naar huis gegeven.
- Een plattegrond van het park wordt, indien mogelijk, bijgevoegd.
- Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje.
- In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van tevoren afgesproken centrale post in het park.
- Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun “pauze” verantwoordelijk voor hun groepje.
- Ook leerkrachten blijven bij hun groepje. Gezamenlijk koffie drinken kan alleen wanneer er toestemming is dat de leerlingen zelfstandig mogen rondlopen.
- De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af.

Instructies aan leerlingen

- Luisteren naar de begeleider van hun groepje.
- Indien leerlingen hun groepje kwijt raken, dan moeten zij naar de centrale post in het park gaan.
- Die post is altijd bemand, liefst door iemand van het team (herkenbaar voor leerlingen).
- Eventueel kan de herkenbaarheid van leerlingen vergroot worden door een petje, naamkaartje of T-shirt.

3.3.2. Schoolkamp

- Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd middels een vragenformulier (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen, telefoonnummers).
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- Vervoer schoolspecifiek regelen (zie ook vervoer per bus, per auto, per fiets).
- Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.
- Met name voor bosspelen en nachtspele dienen afspraken vastgelegd te worden.
- De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen. Tenzij van tevoren anders afgesproken met ouders/ verzorgers.
- De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van de leerkracht is bij de “thuis”ouders bekend.
- Minimaal 1 begeleider op 8 leerlingen. Waarvan minimaal 1 leerkracht.

3.4. Veiligheidsprotocol voor activiteiten binnen school

Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel werken vanzelfsprekend mee aan het veiligheidsbeleid van de school. Wordt er bijvoorbeeld met gevaarlijk gereedschap gewerkt (schaar, figuurzaag) dan legt de leerkracht de gebruiksregels uit en wijst de leerlingen op gevaren. Maar ook voor het uitleggen van de huisregels en het aanspreken van leerlingen op gevaarlijk gedrag is de leerkracht de aangewezen persoon. Lessen kunnen gewijd worden aan het thema veiligheid en veilig gedrag. Verder kunnen ook de leerkrachten en/of het OOP (delen van) de inspectie van het schoolgebouw uitvoeren. Iedereen kan onveilige situaties en (bijna-)ongelukken in en om school signaleren en melden en zorgen dat de aandacht voor fysieke veiligheid en veilig gedrag blijft bestaan.

Leerlingen dragen voor een belangrijk deel bij aan een school zonder ongelukken door het tonen van veilig gedrag. Zij zijn op de hoogte van (nut en noodzaak) van de huisregels en handelen daarnaar. Ook melden de leerlingen gevaarlijke situaties, ongelukken en bijna-ongelukken. Ouders zijn betrokken bij het veiligheidsbeleid middels de medezeggenschapsraad (MR), maar ook zij kunnen onveilige situaties melden en zij dragen mede zorg voor de veiligheid in en om de school. Bijvoorbeeld door het verkeersgedrag bij het wegbrengen en halen van de leerlingen.

Interne activiteiten met veel ouders

Hieronder vallen inloopavonden, rapportavonden/tienminutenavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical groep 8, enzovoort.

- Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.
- De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.
- Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).
- Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.
- Bij gebruik van een vuurkorf (met haardblok) wordt er minimaal 1 meter afstand gehouden.
- Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).

Festiviteiten

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst, Pasen, enz.

- Houdt bovengenoemde aandachtspunten in acht.
- Kaarsen: gebruik waxinelichtjes welke geplaatst zijn in glazen potjes. Zet deze potjes op een veilige plaats neer. Zorg voor een emmer zand in alle lokalen.
- Maak een draaiboek waarin alle organisatorische afspraken staan, en let daarbij nadrukkelijk op de veiligheid.

Hoofdstuk 4: medische en psychische afspraken en handelingen

Veiligheid heeft niet alleen te maken met de fysieke veiligheid, maar het is ook van belang een veilige omgeving te bieden voor leerlingen met bijvoorbeeld medische problemen of een overleden dierbare.

4.1. Rouwprotocol

Op De Hobbit zijn we sociaal en leven we met elkaar in een gemeenschap. Als er iemand uit die gemeenschap iets ernstigs overkomt, dan is dat een gebeurtenis die de hele school raakt. Dit protocol is geschreven als bijlage van het school veiligheidsplan. In dit protocol wordt beschreven welke stappen genomen worden wanneer een betrokkene van de school ziek is of overlijdt. We realiseren ons dat iedere situatie op zich staat en handelen nooit in strakke procedures, maar vinden het desondanks belangrijk dat er vooraf richtlijnen vastgesteld zijn. Dit biedt houvast. In alle gevallen is de schoolleiding, in de persoon van de directeur en bij diens afwezigheid de intern begeleider, het aanspreekpunt.

4.1.1. Het thema ziek en dood op school

De Hobbit is een school waar naast vreugde en blijdschap, er ook verdriet mag zijn. Wanneer verdriet en dood onderwerpen zijn waar vrij over gesproken kan worden, kan dit veel betekenen voor alle betrokkenen. Aanleiding voor een gesprek in de groep kan datgene zijn wat zich voordoet: de dood van een huisdier, een ziek familielid enz. Het gesprek komt vaak onverwacht. De leerkracht is verantwoordelijk voor het begeleiden van dit gesprek en het aanpassen naar de leeftijd van de leerlingen.

Wanneer leerlingen verontrustend gedrag vertonen bij overlijden of verdriet, kan een gesprek met de intern begeleider en/of ouder aangevraagd worden. Er kan besloten worden om professionele hulp in te schakelen van bijvoorbeeld de schoolverpleegkundige of de GGD. Het is van belang om de juiste hulp te bieden, omdat leerkrachten geen opgeleide psychologen of hulpverleners zijn.

4.1.2. Een ernstig zieke leerling op school

Helaas kan het gebeuren dat een leerling op school ongeneeslijk ziek is. Zolang het kan is het van belang de leerling zo normaal mogelijk door te laten gaan met school. Ook wanneer de leerling niet meer fysiek op school aanwezig kan zijn, wordt zo goed mogelijk geprobeerd om de leerling thuis van onderwijs te voorzien. Zelfs leerlingen die weten dat hun tijd beperkt is, willen vaak gewoon les van school. Ouders kunnen hierin aangeven wat wenselijk en mogelijk is: welk onderwijs kan doorgaan, wat niet, welke informatie wordt verstrekt aan medeleerlingen, welke juist niet, waar moet rekening mee gehouden worden enz. Contact over praktische zaken verloopt via de leerkracht en de ouders. Voor andere afspraken kan contact worden gezocht met directie of de intern begeleider.

Wanneer een leerling langdurig of ernstig ziek is, kunnen scholen een beroep doen op de ondersteuning van "onderwijsondersteuning zieke leerlingen". Hier zijn geen kosten aan verbonden voor de school. De consultants zijn bereikbaar via het e-mailadres: ziekeleerlingen@sbzw.nl of via het telefoonnummer: 0299 – 783450. Meer informatie over de ondersteuning is te lezen op: www.sbzw.nl of www.ziezon.nl. Daarnaast kan via de intern begeleider het samenwerkingsverband ingeschakeld worden om mee te denken.

Het is van belang om het welbevinden van medeleerlingen van een zieke leerling te waarborgen. Het is de taak van de leerkracht en de ouders om het gestel van leerlingen uit de groep te observeren. Er kan verschillende literatuur gebruikt worden om lessen/ interventies in te zetten. Wanneer een leerling onnatuurlijk gedrag blijft vertonen, worden ouders en de intern begeleider hiervan op de hoogte gebracht en kan er eventueel professionele hulp ingeschakeld worden.

Verdere informatie over medisch handelen en het verstrekken van medicijnen is te vinden in het protocol “medisch handelen en medicijn verstrekking”.

4.1.3. Stappenplan bij rouw en overlijden van een leerling

Het is van belang om goed af te tasten welke stappen er genomen worden, dit kan per situatie verschillen. Onderstaande tabel is een richtlijn, er kan dus afgeweken worden wanneer wensen van nabestaanden anders zijn. Het belangrijkste is dat alles zoveel mogelijk in overleg gaat met nabestaanden.

1. Het bericht komt binnen		
Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
Er wordt gevraagd naar de toedracht.	Ontvanger van het bericht	
Er wordt toegezegd dat er teruggebeld gaat worden door directie. Vraag naar een geschikt moment en tijdstip (lieft dezelfde dag).	Ontvanger van het bericht	
Zo snel mogelijk directie waarschuwen.	Ontvanger van het bericht	
Indien nodig: directie verifieert het bericht wanneer het niet gebracht is door de ouder van het kind.		

2. Het tweede telefonische contact moment met de nabestaanden		
Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
Neem het liefst dezelfde dag nog contact op.	Directie	
Vraag of bezoek gelegen komt en maak een afspraak.	Directie	
Maak afspraken over op welke manier er gecommuniceerd wordt richting leerlingen en ouders.		
Indien nodig: maak een afspraak over broertjes/ zusjes/ neefjes/ nichtjes die op dat moment op school aanwezig zijn.	Directie	

3. Het verstrekken van informatie aan de leerkrachten		
Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
De intern begeleider wordt persoonlijk geïnformeerd.	Directie	
De leerkracht van de betreffende leerling wordt persoonlijk geïnformeerd (ib en/of andere ambulante medewerker neemt de groep over).	Directie	

De andere leerkrachten worden persoonlijk geïnformeerd	Directie	
Er wordt een crisisteam samengesteld. Bij voorkeur: directie, intern begeleider en de leerkracht van de desbetreffende leerling.	Directie en teamleden	
Het crisisteam informeert de personeelsleden die niet aanwezig zijn per telefoon.	Crisisteam	

4. Het verstrekken van informatie aan anderen		
Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
Informereren van het bestuur	Directie	
Informereren van de MR	Directie	
Informereren van de OR	Directie	
Eventueel informeren PPO (wanneer de leerling al bekend was)	Intern begeleider	
Eventueel informeren van andere betrokkenen zoals AED, schoolarts etc. (wanneer de leerling bij hen bekend was)	Intern begeleider	

5. Het verstrekken van informatie aan ouders (eerste bericht)		
Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
De ouders van de leerlingen uit de klas van de desbetreffende leerling worden bij voorkeur telefonisch geïnformeerd. Tips: - Begin met een inleidende zin. - Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis. - Breng het bericht zonder eromheen te draaien. - Geef in eerste instantie alleen de hoogstnodige informatie. - Neem voldoende tijd voor emoties. - Deel mede dat verdere informatie volgt.	Crisisteam	
De overige ouders worden geïnformeerd middels Social Schools (zie tips hierboven).	Directie	

6. Het verstrekken van informatie aan de leerlingen (eerste bericht)		
Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
Tips voor het brengen van het nieuws mededelen aan de leerlingen: - Ga in een kring/ u-vorm zitten. - Begin met een inleidende zin. - Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis. - Breng het bericht zonder eromheen te draaien. - Geef in eerste instantie alleen de hoogstnodige	Crisisteam	

informatie. - Neem voldoende tijd voor emoties. - Praat met de leerlingen over de gebeurtenis en over de desbetreffende leerling. - Er is ruimte voor verdriet, niets is gek. - Geef een keuze opdracht voor na het vertellen van de boodschap (bijv. tekenen/ knutselen).		
Inventariseer welke leerkrachten het niet lukt om het bericht zelf te brengen. Het crisisteam neemt de taak dan over.	Crisisteam.	
Het brengen van de boodschap aan de klas van de betreffende leerkracht.	Leerkracht en directie	
Het brengen van de boodschap aan de andere klassen.	Leerkracht/ crisisteam	

7. Het eerste bezoek aan de nabestaanden (indien gewenst)

Het is van belang om na te gaan in hoeverre hier behoefte aan is en met hoeveel leden van het crisisteam het bezoek afgelegd gaat worden. Dit kan per situatie verschillen.

Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
Tijdens het eerste bezoek zal vooral gevraagd worden naar de emoties van de nabestaanden.	(leden van het) crisisteam	
Er wordt een afspraak gemaakt voor een volgend bezoek wat betreft praktische zaken.	(leden van het) crisisteam	

8. Het tweede bezoek aan de nabestaanden (indien gewenst)

Het is van belang om na te gaan in hoeverre hier behoefte aan is en met hoeveel leden van het crisisteam het bezoek afgelegd gaat worden. Dit kan per situatie verschillen.

Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
Informeel naar de gevoelens van de nabestaanden.	(leden van het) crisisteam	
Maak afspraken over de volgende zaken: -bezoekmogelijkheden van leerkrachten en leerlingen. -het plaatsen van een rouwadvertentie. -het afscheid nemen van de overleden leerling. -bijdragen en bezoek aan de begrafenis. -afscheidsdienst op school.	(leden van het) crisisteam	

9. Vervolgacties na de gemaakte afspraken met de nabestaanden

Na het bezoek maakt het crisisteam een plan over wat er op school gaat gebeuren. Neem de gemaakte afspraken hierin mee. Denk aan: - Bezoeken van de familie door leraren/ leerlingen.	Crisisteam	
--	------------	--

<ul style="list-style-type: none"> - Plaatsen rouwadvertentie (altijd na de familie!). - Condoleance mogelijkheden. - Herdenkingsplek op school (bijv. foto en kaars). - Bijdragen en bezoek aan de begrafenis. - Afscheidsdienst op school. - Werkvormen die de leerkrachten de komende periode aan kunnen bieden. 		
De gemaakte afspraken en plannen worden besproken met de rest van het team tijdens een extra ingelaste vergadering na schooltijd.	Crisisteam en de rest van het team.	
Er wordt besloten wie er namens het team aanwezig zullen zijn op de begrafenis.	Crisisteam en de rest van het team	
De gemaakte afspraken en plannen worden in een brief via Social Schools aan ouders van de leerlingen medegedeeld. Denk hierbij aan informatie over: <ul style="list-style-type: none"> - de gebeurtenis - organisatorische aanpassingen - zorg voor de leerlingen op school - contactpersoon op school (crisisteam) - regels over aanwezigheid bij condoleance/ begrafenis/ rouwdienst etc. - afscheidsdienst op school - nazorg voor de leerlingen - rouwprocessen bij leerlingen en problemen die zich daarbij voor kunnen doen (info jeugdzorg) 	Crisisteam	

Aandachtspunten		
Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
Houdt de leerlingen goed in de gaten.	Alle teamleden	
Haal de stoel/ tafel van de leerling niet direct weg uit het lokaal. Zet dat jaar niemand meer op de desbetreffende plek.	Leerkracht van de overleden leerling	
Laat leerlingen meedenken in hoe ze de overledene willen gedenken.	Crisisteam en rest van het team	
Houdt rekening met cultuurverschillen.	Alle leerkrachten	
Overweeg of de vlag halfstok wordt gehangen.	Crisisteam	

10. Nazorg		
Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
Probeer na de begrafenis weer in het "normale" ritme te gaan werken.	Leerkrachten	
Denk aan de ouders, zij hebben vaak behoefte aan een nagesprek.	Crisisteam	
Denk op verjaardag en sterfdag aan de betrokkenen van de leerling.	Crisisteam	

Heb oog voor de moeilijke momenten voor nabestaanden bijv. schoolreisje, ouderavonden etc. een kaartje of iets dergelijks kan een mooi gebaar zijn.	Crisisteam	
Heb oog voor gezinsleden van de overledenen op school. Bijvoorbeeld broertjes/ zusjes/ neefjes/ nichtjes.	Leerkrachten	
Overhandig persoonlijke bezittingen van de leerling aan de ouders.	Crisisteam	
Let speciaal op risicoleerlingen.	Intern begeleider en leerkrachten	
Heb ook oog voor nazorg van de leerkrachten. Organiseer een moment na de begrafenis om gedachten met elkaar te wisselen.	Crisisteam	
Voor leerlingen die afwijkend gedrag laten zien, kan de intern begeleider ingeschakeld worden om eventueel externe hulp o.i.d. te regelen. Dit gaat altijd in overleg met de ouders van het kind!	Leerkrachten en intern begeleider	
Overweeg of het nodig is om bijv. de schoolarts uit te nodigen voor een groepsbijeenkomst voor de klas van de desbetreffende leerling.	Crisisteam	

4.1.4. Stappenplan bij rouw en overlijden van ouder, broer of zus van een leerling

Het is van belang om goed af te tasten welke stappen er genomen worden, dit kan per situatie verschillen. Onderstaande tabel is een richtlijn, er kan dus afgeweken worden wanneer wensen van nabestaanden anders zijn. Het belangrijkste is dat alles zoveel mogelijk in overleg gaat met nabestaanden.

1. Het bericht komt binnen		
Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
Er wordt gevraagd naar de toedracht.	Ontvanger van het bericht	
Er wordt toegezegd dat er teruggebeld gaat worden door directie. Vraag naar een geschikt moment en tijdstip (lieft dezelfde dag)	Ontvanger van het bericht	
Zo snel mogelijk directie waarschuwen.	Ontvanger van het bericht	
Indien nodig: directie verifieert het bericht wanneer het niet gebracht is door de ouder van het kind.		

2. Het tweede telefonische contact moment met de nabestaanden		
Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
Neem het liefst dezelfde dag nog contact op.	Directie	
Vraag of bezoek gelegen komt en maak een afspraak.	Directie	
Maak afspraken over op welke manier er gecommuniceerd wordt richting leerlingen en ouders.		

Indien nodig: maak een afspraak over broertjes/ zusjes/ neefjes/ nichtjes die op dat moment op school aanwezig zijn.	Directie	
--	----------	--

3. Het verstrekken van informatie aan de leerkrachten

Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
De intern begeleider wordt persoonlijk geïnformeerd.	Directie	
De leerkracht van de betreffende leerling wordt persoonlijk geïnformeerd (ib en/of andere ambulante medewerker neemt de groep over).	Directie	
De andere leerkrachten worden persoonlijk geïnformeerd.	Directie	
Er wordt een crisisteam samengesteld. Bij voorkeur: directie, intern begeleider en de leerkracht van de desbetreffende leerling.	Directie en teamleden	
Het crisisteam informeert de personeelsleden die niet aanwezig zijn per telefoon.	Crisisteam	

4. Het verstrekken van informatie aan anderen

Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
Informereren van het bestuur.	Directie	
Informereren van de MR.	Directie	
Informereren van de OR.	Directie	
Eventueel informeren PPO (wanneer de leerling al bekend was).	Intern begeleider	
Eventueel informeren van andere betrokkenen zoals AED, schoolarts etc (wanneer de leerling bij hen bekend was).	Intern begeleider	

5. Het verstrekken van informatie aan ouders (eerste bericht)

Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
De ouders van de school worden geïnformeerd middels een bericht op Social Schools: Tips: - Begin met een inleidende zin. - Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis. - Breng het bericht zonder eromheen te draaien. - Geef in eerste instantie alleen de hoogstnodige informatie. - Neem voldoende tijd voor emoties. - Deel mede dat verdere informatie volgt.	Crisisteam	

6. Het verstrekken van informatie aan de leerlingen (eerste bericht)		
Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
Tips voor het brengen van het nieuws mededelen aan de leerlingen: - Ga in een kring/ u-vorm zitten. - Begin met een inleidende zin. - Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis. - Breng het bericht zonder eromheen te draaien. - Geef in eerste instantie alleen de hoogstnodige informatie. - Neem voldoende tijd voor emoties. - Praat met de leerlingen over de gebeurtenis en over de desbetreffende leerling. - Er is ruimte voor verdriet, niets is gek. - Geef een keuze opdracht voor na het vertellen van de boodschap (bijv. tekenen/ knutselen).	Crisisteam	
Inventariseer welke leerkrachten het niet lukt om het bericht zelf te brengen. Het crisisteam neemt de taak dan over.	Crisisteam	
Het brengen van de boodschap aan de klas van de betreffende leerkracht.	Leerkracht en directie	
Het brengen van de boodschap aan de andere klassen.	Leerkracht/ crisisteam	

7. Het bezoek aan de nabestaanden		
<i>Het is van belang om na te gaan in hoeverre hier behoefte aan is en met hoeveel leden van het crisisteam het bezoek afgelegd gaat worden. Dit kan per situatie verschillen.</i>		
Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
Het eerste bezoek zal vooral gevraagd worden naar de emoties van de nabestaanden.	(Leden van het) crisisteam	
Maak afspraken over de volgende zaken: -bezoekmogelijkheden van leerkrachten en leerlingen. -het plaatsen van een rouwadvertentie. -het afscheid nemen van de overleden leerling. -bijdragen en bezoek aan de begrafenis.	(Leden van het) crisisteam	

8. Vervolgacties na de gemaakte afspraken met de nabestaanden		
<i>Het is van belang om na te gaan in hoeverre hier behoefte aan is en met hoeveel leden van het crisisteam het bezoek afgelegd gaat worden. Dit kan per situatie verschillen.</i>		
Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
Na het bezoek maakt het crisisteam een plan over wat er op school gaat gebeuren. Neem de gemaakte afspraken hierin mee. Denk aan: - Bezoeken van de familie door leraren/ leerlingen. - Plaatsen rouwadvertentie (altijd na de familie!).	(Leden van het) crisisteam	

<ul style="list-style-type: none"> - Condoleance mogelijkheden. - Herdenkingsplek op school (bijv. foto en kaars). - Bijdragen en bezoek aan de begrafenis. - Werkvormen die de leerkrachten de komende periode aan kunnen bieden. 		
De gemaakte afspraken en plannen worden besproken met de rest van het team tijdens een extra ingelaste vergadering na schooltijd of via de mail.	Crisisteam en de rest van het team.	
Er wordt besloten wie er namens het team aanwezig zullen zijn op de begrafenis.	Crisisteam en de rest van het team	
De gemaakte afspraken en plannen worden in een brief via Social Schools aan ouders van de leerlingen medegedeeld. Denk hierbij aan informatie over: <ul style="list-style-type: none"> - de gebeurtenis - organisatorische aanpassingen - zorg voor de leerlingen op school - contactpersoon op school (crisisteam) - regels over aanwezigheid bij condoleance/ begrafenis/ rouwdienst etc. - nazorg voor de leerlingen - rouwprocessen bij leerlingen en problemen die zich daarbij voor kunnen doen (info jeugdzorg) 	Crisisteam	

Aandachtspunten		
Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
Houdt de leerlingen goed in de gaten.	Alle teamleden	
Laat leerlingen meedenken in hoe ze de overledene willen gedenken.	Crisisteam en rest van het team	
Houdt rekening met cultuurverschillen.	Alle leerkrachten	
Overweeg of de vlag halfstok wordt gehangen.	Crisisteam	

9. Nazorg		
Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
Probeer de dag na het bericht weer in het "normale" ritme te gaan werken.	Leerkrachten	
Denk aan de betrokkenen, zij hebben vaak behoefte aan een nagesprek.	Crisisteam	
Denk op verjaardag en sterfdag aan de betrokkenen van de leerling.	Crisisteam	
Heb oog voor gezinsleden van de overledenen op school. Bijvoorbeeld broertjes/ zusjes/ neefjes/ nichtjes.	Leerkrachten	
Let speciaal op risicoleerlingen.	Intern begeleider en leerkrachten	

Heb ook oog voor nazorg van de leerkrachten. Organiseer een moment na de begrafenis om gedachten met elkaar te wisselen.	Crisisteam	
Voor leerlingen die afwijkend gedrag laten zien, kan de intern begeleider ingeschakeld worden om eventueel externe hulp o.i.d. te regelen. Dit gaat altijd in overleg met de ouders van het kind!	Leerkrachten en intern begeleider	

4.1.5. Stappenplan bij rouw en overlijden van een teamlid

Het is van belang om goed af te tasten welke stappen er genomen worden, dit kan per situatie verschillen. Onderstaande tabel is een richtlijn, er kan dus afgeweken worden wanneer wensen van nabestaanden anders zijn. Het belangrijkste is dat alles zoveel mogelijk in overleg gaat met nabestaanden.

1. Het bericht komt binnen		
Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
Er wordt gevraagd naar de toedracht.	Ontvanger van het bericht	
Er wordt toegezegd dat er teruggebeld gaat worden door directie. Vraag naar een geschikt moment en tijdstip (lieft dezelfde dag).	Ontvanger van het bericht	
Zo snel mogelijk directie waarschuwen.	Ontvanger van het bericht	
Indien nodig: directie verifieert het bericht wanneer het niet gebracht is door een naaste van het personeelslid.	Directie	

2. Het tweede telefonische contact moment met de nabestaanden		
Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
Neem het liefst dezelfde dag nog contact op.	Directie	
Vraag of bezoek gelegen komt en maak een afspraak.	Directie	
Maak afspraken over op welke manier er gecommuniceerd wordt richting leerlingen en ouders.		
Indien nodig: maak een afspraak over familieleden op school.	Directie	

3. Het verstrekken van informatie aan de leerkrachten		
Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
De intern begeleider wordt persoonlijk geïnformeerd.	Directie	
De leerkrachten worden persoonlijk geïnformeerd.	Directie	
Er wordt een crisisteam samengesteld. Bij voorkeur: directie, intern begeleider een andere leerkracht.	Directie en teamleden	

Het crisisteam informeert de personeelsleden die niet aanwezig zijn per telefoon.	Crisisteam	
---	------------	--

4. Het verstrekken van informatie aan anderen		
Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
Informereren van het bestuur.	Directie	
Informereren van de MR.	Directie	
Informereren van de OR.	Directie	
Eventueel informeren van andere betrokkenen zoals PPO, AED etc. waar leerkracht contact mee had.	Intern begeleider	

5. Het verstrekken van informatie aan ouders (eerste bericht)		
Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
De ouders van de leerlingen uit de klas van de desbetreffende leerkracht worden bij voorkeur telefonisch geïnformeerd. Tips: - Begin met een inleidende zin. - Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis. - Breng het bericht zonder eromheen te draaien. - Geef in eerste instantie alleen de hoogstnodige informatie. - Neem voldoende tijd voor emoties. - Deel mede dat verdere informatie volgt.	Crisisteam	
De overige ouders worden geïnformeerd middels Social Schools (zie tips hierboven).	Directie	

6. Het verstrekken van informatie aan de leerlingen (eerste bericht)		
Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
Tips voor het brengen van het nieuws mededelen aan de leerlingen: - Ga in een kring/ u-vorm zitten. - Begin met een inleidende zin. - Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis. - Breng het bericht zonder eromheen te draaien. - Geef in eerste instantie alleen de hoogstnodige informatie. - Neem voldoende tijd voor emoties. - Praat met de leerlingen over de gebeurtenis en over de desbetreffende leerling. - Er is ruimte voor verdriet, niets is gek. - Geef een keuze opdracht voor na het vertellen van de boodschap (bijv. tekenen/ knutselen).	Crisisteam	

Inventariseer welke leerkrachten het niet lukt om het bericht zelf te brengen. Het crisisteam neemt de taak dan over.	Crisisteam	
Het brengen van de boodschap aan de klas van de betreffende leerkracht.	Leerkracht en directie	
Het brengen van de boodschap aan de andere klassen.	Leerkracht/ crisisteam	

7. Het eerste bezoek aan de nabestaanden

Het is van belang om na te gaan in hoeverre hier behoefte aan is en met hoeveel leden van het crisisteam het bezoek afgelegd gaat worden. Dit kan per situatie verschillen.

Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
Het eerste bezoek zal vooral gevraagd worden naar de emoties van de nabestaanden.	(Leden van het) crisisteam	
Er wordt een afspraak gemaakt voor een volgend bezoek wat betreft praktische zaken.	(Leden van het) crisisteam	

8. Het tweede bezoek aan de nabestaanden

Het is van belang om na te gaan in hoeverre hier behoefte aan is en met hoeveel leden van het crisisteam het bezoek afgelegd gaat worden. Dit kan per situatie verschillen.

Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
Informeel naar de gevoelens van de nabestaanden.	(Leden van het) crisisteam	
Maak afspraken over de volgende zaken: -bezoekmogelijkheden van leerkrachten en leerlingen. -het plaatsen van een rouwadvertentie. -het afscheid nemen van de overleden leerkracht. -bijdragen en bezoek aan de begrafenis. -afscheidsdienst op school.	(Leden van het) crisisteam	

9. Vervolgacties na de gemaakte afspraken met de nabestaanden

Na het bezoek maakt het crisisteam een plan over wat er op school gaat gebeuren. Neem de gemaakte afspraken hierin mee. Denk aan: - Bezoeken van de familie door leraren/ leerlingen. - Plaatsen rouwadvertentie (altijd na de familie!). - Condoleance mogelijkheden. - Herdenkingsplek op school (bijv. foto en kaars). - Bijdragen en bezoek aan de begrafenis. - Afscheidsdienst op school. - Werkvormen die de leerkrachten de komende periode aan kunnen bieden.	Crisisteam	
---	------------	--

De gemaakte afspraken en plannen worden besproken met de rest van het team tijdens een extra ingelaste vergadering na schooltijd.	Crisisteam en de rest van het team.	
Er wordt besloten wie er namens het team aanwezig zullen zijn op de begrafenis.	Crisisteam en de rest van het team	
De gemaakte afspraken en plannen worden in een brief via Social Schools aan ouders van de leerlingen medegedeeld. Denk hierbij aan informatie over: - de gebeurtenis - organisatorische aanpassingen - zorg voor de leerlingen op school - contactpersoon op school (crisisteam) - regels over aanwezigheid bij condoleance/ begrafenis/ rouwdienst etc. - afscheidsdienst op school - nazorg voor de leerlingen - rouwprocessen bij leerlingen en problemen die zich daarbij voor kunnen doen (info jeugdzorg).	Crisisteam	

Aandachtspunten		
Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
Houdt de leerlingen goed in de gaten.	Alle teamleden	
Er dient geschikte vervanging te komen voor de groep van de overleden leerkracht. In eerste instantie kan dit bijv. de intern begeleider zijn.	Directie	
Is er een vrije dag nodig voor het bezoek aan de begrafenis? Overleg met bestuur.	Directie	
Laat leerlingen meedenken in hoe ze de overledene willen gedenken.	Crisisteam en rest van het team	
Houdt rekening met cultuurverschillen.	Alle leerkrachten	
Overweeg of de vlag halfstok wordt gehangen.	Crisisteam	

10. Nazorg		
Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
Probeer na de begrafenis weer in het "normale" ritme te gaan werken.	Leerkrachten	
Denk aan de betrokkenen van de overledene, zij hebben vaak behoefte aan een nagesprek.	Crisisteam	
Denk op verjaardag en sterfdag aan de betrokkenen van de leerkracht	Crisisteam	
Heb oog voor gezinsleden en vrienden van de overledenen op school.	Leerkrachten	
Overhandig persoonlijke bezittingen van de leerkracht aan de nabestaanden.	Crisisteam	
Let speciaal op risicoleerlingen.	Intern begeleider en leerkrachten	

Heb ook oog voor nazorg van de leerkrachten. Organiseer een moment na de begrafenis om gedachten met elkaar te wisselen.	Crisisteam	
Voor leerlingen die afwijkend gedrag laten zien, kan de intern begeleider ingeschakeld worden om eventueel externe hulp o.i.d. te regelen. Dit gaat altijd in overleg met de ouders van het kind!	Leerkrachten en intern begeleider	
Overweeg of het nodig is om bijv. de schoolarts uit te nodigen voor een groepsbijeenkomst voor de klas van de desbetreffende leerling.	Crisisteam	

4.1.6. Stappenplan bij rouw of overlijden ouder, partner of kind van een teamlid

Het is van belang om goed af te tasten welke stappen er genomen worden, dit kan per situatie verschillen. Onderstaande tabel is een richtlijn, er kan dus afgeweken worden wanneer wensen van nabestaanden anders zijn. Het belangrijkste is dat alles zoveel mogelijk in overleg gaat met nabestaanden.

1. Het bericht komt binnen		
Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
Er wordt gevraagd naar de toedracht.	Ontvanger van het bericht	
Er wordt toegezegd dat er teruggebeld gaat worden door directie. Vraag naar een geschikt moment en tijdstip (lieft dezelfde dag).	Ontvanger van het bericht	
Zo snel mogelijk directie waarschuwen.	Ontvanger van het bericht	
Indien nodig: directie verifieert het bericht wanneer het niet gebracht is door de leerkracht.	Directie	

2. Het tweede telefonische contact moment met de leerkracht		
Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
Neem het liefst dezelfde dag nog contact op.	Directie	
Vraag of bezoek gelegen komt en maak een afspraak of maak telefonisch afspraken (afhankelijk van de situatie)	Directie	
Maak afspraken over de volgende zaken: - op welke manier er gecommuniceerd wordt richting leerlingen en ouders. -bezoekmogelijkheden van leerkrachten en leerlingen. -het plaatsen van een rouwadvertentie. -het afscheid nemen van de overleden leerkracht. -bijdragen en bezoek aan de begrafenis. -afscheidsdienst op school.		

3. Het verstrekken van informatie aan de leerkrachten		
Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
De intern begeleider wordt persoonlijk geïnformeerd.	Directie	

De leerkrachten worden persoonlijk geïnformeerd.	Directie	
Er wordt een crisisteam samengesteld. Bij voorkeur: directie, intern begeleider een andere leerkracht.	Directie en teamleden	
Het crisisteam informeert de personeelsleden die niet aanwezig zijn per mail of telefoon.	Crisisteam	

4. Het verstrekken van informatie aan anderen

Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
Informeren van de MR (indien nodig)	Directie	
Informeren van de OR (indien nodig)	Directie	

5. Het verstrekken van informatie aan ouders (eerste bericht)

Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
<p>De ouders van de leerlingen uit de klas van de desbetreffende leerkracht krijgen een bericht via Social Schools.</p> <p>Tips:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begin met een inleidende zin. - Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis. - Breng het bericht zonder eromheen te draaien. - Geef in eerste instantie alleen de hoogstnodige informatie. - Deel mede dat verdere informatie volgt. 	Crisisteam	

6. Het verstrekken van informatie aan de leerlingen (eerste bericht)

Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
<p>Tips voor het brengen van het nieuws mededelen aan de leerlingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ga in een kring/ u-vorm zitten. - Begin met een inleidende zin. - Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis. - Breng het bericht zonder eromheen te draaien. - Geef in eerste instantie alleen de hoogstnodige informatie. - Neem voldoende tijd voor emoties. - Praat met de leerlingen over de gebeurtenis en over de desbetreffende leerling. - Er is ruimte voor verdriet, niets is gek. - Geef een keuze opdracht voor na het vertellen van de boodschap (bijv. tekenen/ knutselen). 	Crisisteam	

Inventariseer welke leerkrachten het niet lukt om het bericht zelf te brengen. Het crisisteam neemt de taak dan over.	Crisisteam	
Het brengen van de boodschap aan de klas van de betreffende leerkracht.	Leerkracht en directie	
Het brengen van de boodschap aan de andere klassen (alleen indien leerkracht dit zelf wenst).	Leerkracht/ crisisteam	

7. Vervolgacties na de gemaakte afspraken met de nabestaanden		
Het crisisteam maakt een plan over wat er op school gaat gebeuren. Neem de gemaakte afspraken hierin mee. Denk aan: - Bezoeken van de familie door leraren/ leerlingen. - Plaatsen rouwadvertentie (altijd na de familie!). - Condoleance mogelijkheden. - Bijdragen en bezoek aan de begrafenis. - Kaart namens de leerkrachten - Werkvormen die de leerkrachten de komende periode aan kunnen bieden.	Crisisteam	
De gemaakte afspraken en plannen worden besproken met de rest van het team tijdens een extra ingelaste vergadering na schooltijd of via de mail.	Crisisteam en de rest van het team.	
Er wordt besloten wie er namens het team aanwezig zullen zijn op de begrafenis.	Crisisteam en de rest van het team	
De gemaakte afspraken en plannen worden in een brief via Social Schools aan ouders van de leerlingen medegedeeld. Denk hierbij aan informatie over: - de gebeurtenis - organisatorische aanpassingen - zorg voor de leerlingen op school - contactpersoon op school (crisisteam) - regels over aanwezigheid bij condoleance/ begrafenis/ rouwdienst etc. - nazorg voor de leerlingen - rouwprocessen bij leerlingen en problemen die zich daarbij voor kunnen doen (info jeugdzorg)	Crisisteam	

Aandachtspunten		
Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
Houdt de leerlingen goed in de gaten.	Alle teamleden	
Er dient geschikte vervanging te komen voor de groep(en) van de betrokkenen. In eerste instantie kan dit bijv. de intern begeleider zijn.	Directie	

Is er een vrije dag nodig voor het bezoek aan de begrafenis? Overleg met bestuur.	Directie	
Houdt rekening met cultuurverschillen.	Alle leerkrachten	

8. Nazorg		
Wat te doen?	Taak van...	Gedaan?
Probeer de dag na het bericht weer in het "normale" ritme te gaan werken.	Leerkrachten	
Denk aan de betrokkenen van de overledene, zij hebben vaak behoefte aan een nagesprek.	Crisisteam	
Denk op verjaardag en sterfdag aan de betrokkenen leerkracht	Crisisteam	
Let speciaal op risicoleerlingen.	Intern begeleider en leerkrachten	
Heb ook oog voor nazorg van de leerkrachten. Organiseer een moment na de begrafenis om gedachten met elkaar te wisselen.	Crisisteam	
Voor leerlingen die afwijkend gedrag laten zien, kan de intern begeleider ingeschakeld worden om eventueel externe hulp o.i.d. te regelen. Dit gaat altijd in overleg met de ouders van het kind!	Leerkrachten en intern begeleider	

In bijlage 2 t/m 6 is allerlei informatie te vinden voor bijvoorbeeld gesprekken, literatuur en werkvormen rondom het thema rouw en overlijden.

4.2. Medicijnverstrekking en medisch handelen

Op De Hobbit vinden wij het van belang dat leerlingen in goede gezondheid op school komen en zijn. Om deze reden is dit protocol medicijnverstrekking en medisch handelen opgesteld.

Onderwijspersoneel wordt regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals: hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Daarnaast krijgen leerkrachten het verzoek van ouder(s)/ verzorger(s) om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Door helder te zijn over beleidslijnen, de (on)mogelijkheden en door het vastleggen van de afspraken, wordt zoveel mogelijk zekerheid aan leerling, ouders, personeelsleden en schoolleiding geboden rondom de medische zorg voor leerlingen. Ook voor de verzekeraar van de school / het bestuur dient duidelijk te zijn dat er op school zorgvuldig gehandeld wordt.

In dit protocol zijn de uitgangspunten en de voorwaarden opgesteld die gelden bij medicijnverstrekking en het uitvoeren van medische handelingen.

NB: dit protocol voorziet in richtlijnen waarbij voor alle betrokken partijen de beste voorwaarden worden georganiseerd, maar in de praktijk zal bij spoedgevallen altijd een afweging tussen protocollaire en pragmatische zaken moeten plaatsvinden.

4.2.1. Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een leerling 's morgens zonder klachten op school en krijgt hij of zij tijdens de schooluren last van hoofd-, buik- of andere soorten pijn. Ook kan een leerling door bijvoorbeeld een insect gestoken worden. In dergelijke situaties kunnen de klachten worden beperkt door het toedienen van zogenoemde zelfzorgmiddelen (paracetamol etc.). In zijn algemeenheid is een personeelslid van De Hobbit niet deskundig genoeg om een juiste diagnose te stellen. Het toedienen van een zelfzorgmiddel moet met de grootste terughoudendheid plaatsvinden.

De Hobbit heeft als uitgangspunt dat er geen medicijnen (dus ook geen zelfzorgmiddelen) worden verstrekt zonder dat er toestemming is van een ouder/ verzorger om dit te doen. Uitgangspunt is dat er gebeld kan worden naar huis voor het verstrekken van zelfzorgmiddelen. Wanneer een leerling te ziek is, gaat hij/zij naar huis.

Personeelsleden van De Hobbit handelen conform dit uitgangspunt en de voorwaarden van dit protocol, hierbij gelden een aantal stappen:

Wanneer een leerling benoemt dat hij zich niet lekker voelt, zijn er verschillende scenario's die zich voor kunnen doen.

1. Wanneer een leerling aangeeft dat hij/zij het nog even wil proberen, houdt de leerkracht deze leerling in de gaten en vraagt de leerkracht ieder uur hoe het met de leerling gaat.
2. Wanneer de leerling aangeeft een aspirine o.i.d. te willen, wordt er naar huis gebeld voor toestemming. Wanneer de aspirine genomen is, houdt de leerkracht de leerling het volgende uur goed in de gaten.
3. Wanneer de leerling aangeeft naar huis te willen omdat hij/zij zich echt niet lekker voelt, worden onderstaande stappen gevolgd:
 1. In Parnassys of de klassenmap wordt gezocht naar de gegevens van de leerling.
 2. Er wordt contact gezocht met ouders/ verzorgers om te overleggen wat de vervolgstappen zijn. Er kan een keuze gemaakt worden of de leerling wordt opgehaald of dat hij/zij alleen naar huis mag gaan.
 3. Wanneer er medische zorg nodig is, wordt er gebeld met een huisarts of de huisartsenpost.
 4. Schoolleiding wordt gewaarschuwd wanneer dit nodig is.

De leerkracht let erop dat een zieke leerling niet alleen blijft. Er kan bijvoorbeeld voor gekozen worden de leerling in de klas te houden, even bij een andere groep te zetten of een ambulante medewerker om hulp te vragen. Het is van belang dat iemand de zieke leerling in de gaten kan houden.

Wanneer een ouder/ verzorger niet te bereiken is, kan de leerling niet naar huis en er kunnen ook geen medicijnen gegeven worden. Wanneer er sprake is van nood, kan wel gehandeld worden door bijvoorbeeld een arts te raadplegen. Op diens advies mogen medicijnen gegeven worden. Enkele zaken waar op gelet kunnen worden zijn:

- Toename van pijn
- Misselijkheid

- Verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen)
- Verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)
- Verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

Er is altijd een BHV'er aanwezig op school. De leerkracht vraagt om advies wanneer hij/zij niet zeker weet hoe te handelen.

4.2.2. *Het verstrekken van medicijnen op verzoek*

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal maal per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, medicatie voor AD(H)D, antibiotica, of zepillen bij toevallen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leerkracht deze middelen wil verstrekken. In deze situatie dient de ouder hier schriftelijk toestemming voor te geven op de "leerling informatie lijst" die ieder jaar door ouders wordt ingevuld (bijlage 1). Deze lijsten worden door de leerkracht in de klassenmap bewaard. Er dient duidelijk op de lijst worden aangegeven om welke medicijnen het gaat, de frequentie van de inname, de hoeveelheid van de inname en eventuele andere belangrijke aanvullingen. Wanneer een ouder deze lijst invult, tekent/zorgt hij/zij voor:

- volledig naar waarheid invullen.
- indien nodig in overleg te gaan met de leerkracht over de wijze van het toedienen van het medicijn.
- direct contact op te nemen met de leerkracht wanneer iets veranderd wat betreft de medicatie.
- Zelf te letten op de vervaldatum van de medicatie.

In het groepsoverzicht in de groepsmap en in de map bij de conciërge wordt de informatie over de medicijnverstrekking verwerkt, zodat iedere leerkracht op de hoogte is van welke medicatie gegeven dient te worden aan welke leerling, ook wanneer een invaller voor de groep staat.

Enkele praktische zaken voor de leerkrachten rondom de medicijnverstrekking:

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn.
- Zet een wekker voor het verstrekken van de medicijnen wanneer de leerling het niet zelf kan onthouden zodat het niet vergeten kan worden.
- Beperk het bewaren van medicijnen op school tot een minimum.
- Bewaar medicijnen veilig zoals in een medicijnenkastje of in een la van het bureau. Wanneer medicijnen in de koelkast moeten, worden deze gelabeld met de naam en groep van de leerling. In het groepsoverzicht wordt beschreven waar de medicijnen bewaard worden.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert, of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, wordt direct de huisarts of het alarmnummer geraadpleegd. Er wordt gezorgd dat de gegevens van het kind bij de hand zijn. Daarna worden ouders van het kind geïnformeerd.

LET OP: het invullen en ondertekenen van het formulier, vrijwaart nooit verkeerd handelen en de consequenties daarvan! Met het protocol en het formulier zorgt de school er met name voor dat zij alles in het werk heeft gesteld om zo zorgvuldig mogelijk te handelen. Personeelsleden mogen zelf kiezen of zij bepaalde medische handelingen willen uitvoeren en mogen daartoe nooit gedwongen worden. Bij bepaalde medische handelingen is het mogelijk om een cursus te volgen. Dit wordt geregeld via de ouders van het kind.

LET OP: het kan zo zijn dat de directie van De Hobbit besluit dat er niet tegemoet gekomen kan worden aan de medische behoeften van een leerling (zoals beschreven in het SOP). In overleg met de ouder(s)/ verzorger(s) wordt gezocht naar een passende oplossing of een andere school voor de leerling.

4.2.3. Grenzen aan de medische handelingen op De Hobbit

Het is van belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school kan gaan. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn/haar handicap of het ziek zijn. Kortom, het is goed voor het psychosociaal welbevinden van het kind om, indien mogelijk, naar school te gaan.

Het kan zo zijn dat een kind alleen de school kan bezoeken, wanneer onder schooltijd medische handelingen worden verricht. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding of bijvoorbeeld het meten van de bloedsuikerspiegel door middel van een vingerprik. In de meeste gevallen worden deze handelingen door de Thuiszorg of door de ouders zelf op school verricht. Medewerkers van De Hobbit kunnen niet instaan voor dit soort medische handelingen.

Voor medische handelingen bestaat de Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg. De Wet BIG regelt de bevoegdheden en verantwoordelijkheden voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en is niet bedoeld voor onderwijzend personeel. Bepaalde medische handelingen, de zogenaamde voorbehouden handelingen, mogen alleen worden verricht door artsen. In bepaalde gevallen mag een aangewezen geïnstrueerde vertegenwoordiger met een bekwaamheidsverklaring bepaalde medische handelingen uitvoeren in opdracht van een arts. Ouders zijn verantwoordelijk voor het regelen van deze vertegenwoordiger. De intern begeleider kan worden ingeschakeld wanneer dit niet lukt en hij/zij kan informeren bij Primair Passend Onderwijs en/of de school arts/-verpleegkundige wat de opties zijn wat betreft het uitvoeren van medische handelingen.

LET OP: het kan zo zijn dat de directie van De Hobbit besluit dat er niet tegemoet gekomen kan worden aan de medische behoeften van een leerling (zoals beschreven in het SOP). In overleg met de ouder(s)/ verzorger(s) wordt gezocht naar een passende oplossing of een andere school voor de leerling.

4.2.4. Acuuut handelen bij calamiteiten

Waar het gaat om levensreddende medische handelingen als gevolg van een acute allergie, shock of verstikking, worden er afspraken gemaakt tussen schoolleiding, een aantal specifieke personeelsleden, die hier vrijwillig voor kiezen en ouders. Op elke school zijn opgeleide en gecertificeerde BHV-ers aanwezig, die in geval van calamiteit kunnen handelen.

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen, dan moet direct contact gezocht worden met de huisarts en/of specialist van de leerling. Bel bij (het vermoeden van) een ernstige situatie, direct het landelijk alarmnummer 112. Bel bij twijfel *altijd* 112.

De volgende richtlijnen gelden voor het personeel:

1. Laat de leerling niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer de leerling goed en probeer hem/haar gerust te stellen.
2. Waarschuw zo snel mogelijk een bedrijfshulpverlener (BHV-er) en directie (indien aanwezig) voor bijstand.
3. Bel direct de huisarts in de buurt en als bekend, de huisarts en/of specialist van de leerling. Gegevens kunnen gevonden worden in Parnassys of de leerling informatie lijst in de groepsmap.
4. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
5. Geef door naar aanleiding van welk medicijn, ongeluk, situatie of “medische” handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan.
6. Zorg ervoor dat alle relevante gegevens van de leerling bij de hand zijn (of laat ze door iemand opzoeken)
7. Bel de ouders van de leerling.
 - Blijf rustig.
 - Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.
 - Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/ gezegd.
 - In geval van opname; vertel naar welk ziekenhuis de leerling is gegaan.

Hoofdstuk 5: Externe samenwerking

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

5.1. Organisatie van externe samenwerking

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal één maal in de vier jaar.

5.2. Interne samenwerking en communicatie

De interne samenwerking en communicatie gaat over het algemeen via de mail, protocollen op Sharepoint en vergaderingen. Op De Hobbit zijn vergaderingen als volgt onderverdeeld:

- bouwvergaderingen
- didactische vergaderingen
- teamvergaderingen
- studiedagen

Onderwerpen zoals deze komen vooral terug in teamvergaderingen of studiedagen. Het is de taak van de directie om de continuïteit hiervan te waarborgen. De coördinatoren die verantwoordelijk zijn binnen de protocollen van dit beleid zorgen ervoor dat er jaarlijks minimaal 1 moment gepland wordt om het protocol te agenderen en eventueel te actualiseren. Hiervoor kan de checklist uit bijlage 1 worden ingezet.

5.3. Externe samenwerking en communicatie

De externe communicatie verloopt veelal via de directie en de intern begeleider. Zij stemmen met elkaar af wie welke contacten onderhoudt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan politie, brandweer, gemeente, maar ook het Jeugd en GezinsTeam, VeiligThuis enz.

Hoofdstuk 6: Evaluatie

Het is van belang om een beleidsstuk in een vaste cyclus te evalueren en na te gaan of alles wat beschreven staat nog steeds van toepassing is. Daarnaast is het belangrijk dat wanneer er nieuwe collega's is een team verwelkomt worden, zij op de hoogte zijn van de afspraken die gemaakt zijn. De komende 4 jaar wordt het beleid op de volgende wijze besproken en geëvalueerd:

Schooljaar	Hoofdstuk	Verdeling
2021-2022	1+3	T.O.: Hoofdstuk 1 T.O.: Hoofdstuk 3
2022-2023	2	T.O.: Hoofdstuk 2.1. t/m 2.6. T.O.: Hoofdstuk 2.7 t/m 2.11. T.O.: Hoofdstuk 2.12 t/m 2.17.
2023-2024	4	T.O.: Hoofdstuk 4.1. B.O.: Hoofdstuk 4.2.
2024-2025	5 + 6	T.O.: Hoofdstuk 5 + 6

T.O. = team overleg

B.O. = bouw overleg

Naast de evaluatie van het plan, worden er ook evaluaties gedaan over het grotere geheel. Eens in de twee jaar wordt de RI&E afgenomen. Dit gaat op stichtingniveau. Eens in de vier jaar wordt een tevredenheidsonderzoek gedaan. De directie is hier verantwoordelijk voor.

Bijlage 1: Checklist veiligheid op school

Leerlingen in de leeftijd van 4 tot 12 jaar brengen een groot gedeelte van de dag door op school met leren, met spelen en sporten. Serieus letsel als een gebroken arm, been of hoofdletsel als gevolg een ongeluk op school komt in deze leeftijdsgroep veel voor.

Hoe verklein je nu de kans op ernstige ongelukken? Veiligheid is vaak een kwestie van organiseren: zorg voor een veilige omgeving, voldoende toezicht en het aanleren van veilig gedrag. Op deze manier kunnen leerlingen dát doen wat ze horen te doen: zorgeloos spelen, leren en zich zo ontwikkelen in een veilige omgeving.

Met deze checklist kunnen de belangrijkste onderdelen en aandachtspunten van de veiligheid op De Hobbit worden geïnventariseerd. Deze checklist geeft een goed compleet overzicht van de actiepunten.

1	Het schoolgebouw wordt jaarlijks geïnspecteerd op risico's en gebreken.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
2	De omgeving van de school wordt jaarlijks geïnspecteerd op risico's en gebreken.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	N.v.t. <input type="checkbox"/>
3	Wanneer er uit een inspectie risico's en/of gebreken naar voren komen, wordt er actie op ondernomen.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
4	Acties ter verbetering van de veiligheid zijn gerangschikt naar prioriteit.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	N.v.t. <input type="checkbox"/>
5	Acties ter verbetering van de veiligheid zijn gerangschikt op ernst van de gevolgen.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
6	Veiligheid is een vast onderdeel van het schoolbeleid.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	N.v.t. <input type="checkbox"/>
7	Het onderwerp veiligheid wordt door 1 of meer vaste personen gecoördineerd.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
8	Het is duidelijk bij wie ouders en het team terecht kunnen met vragen, opmerkingen en klachten over veiligheid.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	N.v.t. <input type="checkbox"/>
9	Veiligheid wordt structureel aangepakt.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
10	Er is tijd en budget beschikbaar voor een veiligheidscoördinator om zijn werk te doen.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	N.v.t. <input type="checkbox"/>
11	De ouderraad of de medezeggenschapsraad is betrokken bij het opzetten en/of uitvoeren van veiligheidsbeleid.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>

12	De speeltoestellen worden regelmatig gecontroleerd.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
13	De gymtoestellen worden regelmatig gecontroleerd.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
14	Ernstige ongelukken worden intern geregistreerd en gemeld bij de arbeidsinspectie.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
15	Ook kleine en bijna-ongelukken worden geregistreerd.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
16	De geregistreerde ongelukken worden besproken tijdens een (team)overleg.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
17	Er wordt regelmatig gecontroleerd of de nooduitgangen vrij zijn.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
18	De deuren van de nooduitgangen kunnen van binnenuit direct geopend worden zonder gebruik te maken van sleutels.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
19	De nooduitgangen zijn aan de buitenzijde voorzien van de aanduiding 'nooddeur vrijhouden' of 'nooduitgang'.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
20	De brandblusmiddelen zijn altijd voor onmiddellijk gebruik beschikbaar.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
21	De nood- en vluchtwegaanduiding schakelt binnen 5 seconden automatisch in, als de stroom uitvalt.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
22	Jaarlijks wordt een controle gedaan op brandveiligheidsvoorzieningen.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
23	Er wordt jaarlijks een ontruimingsoefening gehouden.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
24	Het ontruimingsplan is goedgekeurd door de plaatselijke brandweer.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
25	Het ontruimingsplan wordt jaarlijks geactualiseerd.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
26	Hulp- en overblijfoeders of invallers weten ook exact wat er van hen verwacht wordt wanneer er brand in de school is.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
27	Elke ontruimingsoefening wordt geëvalueerd, hiervan wordt een verslag gemaakt dat ook wordt besproken in het team.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>

28	Er staat op papier waar alle leerlingen heen gaan nadat er buiten verzameld is.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
29	Aan alle ouders is bekend gemaakt wat de procedure bij een brand is, met name over het wel of niet ophalen van leerlingen.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
30	Er is niet alleen nagedacht over brand, maar ook over andere calamiteiten (bijv. een gaswolk of een zwaar ongeluk).	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
31	Er zijn vaste huisregels voor de veiligheid.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
32	Binnen de lessen wordt aandacht besteed aan veiligheid.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
33	Leerlingen zijn bekend met alle huisregels.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
34	Ouders zijn bekend met alle huisregels.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
35	Huisregels worden elk jaar geëvalueerd en aangepast.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
36	Tijdens de lessen is er aandacht voor sociale veiligheid. (zoals pesten, agressie e.d.)	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
37	De school heeft een pestprotocol.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
38	De leerlingen weten dat stoer gedrag grenzen kent.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
39	De leerlingen worden weerbaar gemaakt.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
40	De overblijfskrachten inspecteren dagelijks de speelmaterialen.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
41	De overblijfskrachten kennen de regels die gelden tijdens het overblijven op school.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
42	Voor het schoolreisje wordt kritisch gekeken naar extra risico's die de bestemming met zich meebrengt.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
43	Bij een schoolreisje worden alle leerlingen veilig vervoerd.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
44	Wanneer de leerlingen meedoen aan buitenschoolse activiteiten, heeft tenminste één begeleider een EHBO-diploma.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
45	De uitgevoerde activiteiten die met veiligheid te maken hebben, worden vastgelegd in een veiligheidsverslag.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>

46	De school informeert betrokken partijen (bestuur, ouderraad, brandweer, GGD, gemeente, etc) over haar veiligheidsbeleid.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
47	Het is voor ouders zichtbaar dat de school werkt aan de veiligheid van hun leerlingen.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
48	Er is minimaal één keer per vier jaar contact met de GGD over de veiligheid op school.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
49	De brandweer brengt eens in de twee jaar een bezoek aan de school.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
50	Er wordt gewerkt met de Arbomeester of de Algemene Schoolverkenning.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>

Bijlage 2: suggesties voor kringgesprekken bij rouw en overlijden

Inleiding

Reeds verschillende malen is gewezen op het feit dat het belangrijk is om te praten met leerlingen. Wat voelen ze, wat houdt hen bezig, wat vragen ze zich af, wat willen ze weten? Het voeren van een kringgesprek leent zich bij uitstek voor het praten over dergelijke vragen. In dit hoofdstuk worden suggesties gegeven voor het voeren van kringgesprekken op verschillende momenten. Daarnaast worden enkele specifieke kringgesprekken beschreven.

Doel van het kringgesprek

Een kringgesprek naar aanleiding van een sterfgeval van een leerling of personeelslid kan verschillende doelen hebben. Het is van belang om vooraf heel duidelijk te bepalen welk doel u met het kringgesprek nastreeft.

Mogelijke doelen zijn:

- Een uitlaatklep bieden voor gedachten en gevoelens ten aanzien van de dood (eventueel de zelfdoding) en de overledene.
- Emoties naar aanleiding van het sterfgeval bespreekbaar maken.
- Verwerking van emoties.
- Achtergronden verduidelijken en mogelijke misvattingen corrigeren.
- Problemen signaleren die zijn ontstaan naar aanleiding van het sterfgeval.
- Afspraken maken over de begrafenis/crematie of afscheidsdienst op school.
- Bespreken van voorzorgsmaatregelen ter voorkoming van ongevallen.
- Bespreken van maatregelen ter verbetering van de sfeer in de groep.
- Bespreken wie er (eventueel) op 'de lege stoel' gaat zitten.

Kringgesprekken op verschillende momenten

Een sterfgeval roept bij leerlingen in de verschillende fasen van het verwerkingsproces verschillende emoties en vragen op (zie hoofdstuk 8). Daarom is het aan te bevelen om niet één kringgesprek te voeren maar een aantal. Daartoe lenen zich de volgende momenten:

1. Direct na het bekend worden van het overlijdensbericht

Dit gesprek heeft vooral tot doel leerlingen te helpen om hun eerste (waarschijnlijk verwarde) gevoelens en gedachten ten aanzien van de dood en de overledene te uiten en hun meest directe vragen te kunnen stellen. Het gesprek concentreert zich op de emoties van de leerlingen.

Thema's in dit eerste kringgesprek kunnen zijn:

- Wie heeft er eerder een sterfgeval meegemaakt (bijv. van grootouder, huisdier)?
- Hoe hoorde je daarvan?
- Wat riep het bij je op?
- Wat deed je met die gevoelens of gedachten?
- Wat roept dit bericht bij je op?
- Wat kun je doen met de gevoelens en gedachten die dit bericht bij je oproepen?

2. Een of twee dagen vóór de begrafenis/crematie

Dit gesprek kan meerdere doelen hebben:

- Emoties die zijn ontstaan naar aanleiding van het sterfgeval 'de dood' (in het algemeen) of de overledene bespreekbaar maken.

- Voorbereidingen treffen voor de begrafenis/crematie/afsheidsdienst. Dit gesprek concentreert zich niet zozeer op de eigen emoties (van de leerlingen) maar meer praktische zaken.

Thema's in dit kringgesprek kunnen zijn:

- De overledene: wat weten we van hem/haar?
- Hoe willen we ons hem/haar blijven herinneren?
- Hoe zouden we afscheid van hem/haar kunnen nemen ?
- Hoe verloopt een begrafenis, crematie of afsheidsdienst en welke rituelen doen zich daarbij voor?
- Wie heeft wel eens een begrafenis of crematie meegemaakt?
- Wat vond je daarbij mooi en goed?
- Welke afspraken kunnen wij maken over de begrafenis/crematie/afsheidsdienst van de overledene (bijvoorbeeld een voordracht, muziek, een brief of advertentietekst)?

3. Direct na de begrafenis/crematie

In dit gesprek is het doel vooral het bespreekbaar maken en helpen verwerken van de emoties rond het afscheid.

Thema's in dit gesprek kunnen zijn:

- Wat betekent rouwen?
- Wat betekent afscheid nemen?
- Is het erg als je op zo'n moment je gevoelens laat zien of juist niet?
- Hoe kun je troosten of helpen als iemand verdriet heeft?

4. Enkele dagen na de begrafenis/crematie

Het doel van dit gesprek is vooral het bespreekbaar maken van de gevoelens die sinds de afsheidsdienst leven bij de leerlingen en het maken van afspraken voor de toekomst.

Centraal in dit gesprek staan 'de dingen van alledag' en 'vooruitkijken'.

Thema's in dit gesprek kunnen zijn:

- De lege stoel: wie gaat er op de stoel van de overledene zitten, of blijft deze leeg?
- Hoe zullen/kunnen we de overledene blijven gedenken?
- Welke conclusies kunnen we voor onszelf trekken uit de wijze waarop iemand is overleden?
- Hoe lang mogen we 'last hebben' van verdriet, pijn en woede vanwege het sterfgeval?
- Waar kun je terecht als je nog eens over deze situatie wilt praten?

5. Enkele weken na de begrafenis/crematie

Het doel van dit gesprek is met name leerlingen duidelijk te maken dat allerlei gevoelens over het sterfgeval ook na verloop van tijd nog kunnen spelen. Centraal staat 'terugkijken'.

Thema's in dit gesprek kunnen zijn:

- Een evaluatie van de voorgaande periode, de berichtgeving, de manier waarop erover is gesproken, de bijdrage die de school/groep heeft geleverd bij de uitvaart of crematie.
- De herinneringen aan de overledene: hoe blijft de overledene in de herinnering voortleven, welke aardige dingen blijven we ons herinneren, zijn er ook minder leuke herinneringen?
- Mag je minder leuke herinneringen hebben (ja!) of moet je je daar schuldig over voelen (Nee!)?
- Misschien is er gelegenheid om te praten over de plaats, de rol en de zin van de dood.

Door regelmatig kringgesprekken te voeren waarbij de leerlingen met hun vragen en emoties voor de dag kunnen komen, wordt het praten over de dood en de belevingen daaromheen voor veel leerlingen steeds gemakkelijker. Het helpt hen om - in fasen - het sterfgeval te verwerken.

Gestructureerde gesprekken

Hoewel kringgesprekken de ruimte moeten bieden aan leerlingen om hun emoties en (mogelijk verwarde) gedachten te uiten, is het van groot belang om de gesprekken gestructureerd te laten verlopen. Die structuur biedt leerlingen namelijk de veiligheid die ze - juist bij dit soort moeilijke gesprekken - nodig hebben.

1. Voorbereiding

Ga met de leerlingen in een ruimte zitten die voor hen vertrouwd is: het eigen lokaal, de kantine of het overblijflokaal. Plaats de stoelen (zo mogelijk) in een U-vorm zonder tafels ervoor. Ga zelf aan het hoofd van de U-vorm zitten en zorg ervoor dat u alle leerlingen kunt aankijken.

2. Inleiding van het gesprek

Vertel wat uw (belangrijkste) bedoeling is met dit gesprek. Vertel dat een sterfgeval/overlijdensbericht van iemand in de directe omgeving altijd bij de nabestaanden allerlei gevoelens, gedachten en vragen oproept. En dat het heel goed en belangrijk is om daarover te praten om er niet in je eentje over te blijven piekeren. Als u een thema wilt bespreken, leid dat dan - kort - in. Vertel erbij dat dit thema alleen een 'opstapje' is naar het gesprek, maar dat alles wat de leerlingen willen vragen of inbrengen vóór gaat. Vertel ook dat het niet de bedoeling is dat iemand - wie dan ook - zich gedwongen voelt om iets te vertellen of te zeggen wat hij/zij niet kwijt wil.

Aandachtspunten:

- Wees zelf open en eerlijk.
- Wees niet bang uw eigen gevoelens te tonen. Het zal de leerlingen waarschijnlijk alleen maar helpen om uw voorbeeld te volgen.
- Praat daarbij zoveel mogelijk in de ik-vorm (ik-boodschappen).

3. De leerlingen aan het woord

Het kan voor leerlingen heel moeilijk zijn om in een groep hun gevoelens kenbaar te maken of hun gedachten uit te spreken. U kunt hen helpen door bijvoorbeeld te zeggen:

- "Ik ben ontzettend geschrokken van dit bericht. Ik ben er ook heel erg door aan het denken geslagen. Ik vraag me af hoe jullie ertegenaan kijken. Wie zou daar iets over willen zeggen?"

- "Het is nu al een paar weken geleden dat ...x... overleden is. Ik merk dat ik nog regelmatig aan hem/haar terugdenk. Is dat bij jullie ook zo? Wie wil daar iets over zeggen?" Als de leerlingen met hun emoties, vragen en gedachten voor de dag komen, is het van belang om zoveel mogelijk te luisteren. Geef geen commentaar. Luister alleen en vraag zo nodig door. Bedank leerlingen die iets verteld of gevraagd hebben of geef ze daarvoor op een andere manier een complimentje. Als leerlingen elkaar becommentariëren, leg dan uit dat iedereen zijn/haar eigen gevoelens en gedachten heeft en dat het niet nodig is dat anderen er precies zo over denken. Aandachtspunten hierbij zijn:

- Luister zoveel mogelijk actief, invoelend ("je bedoelt ...?", "je voelt je ...?", "je probeert me duidelijk te maken dat ...?").

- Iedere leerling die iets wil zeggen moet daartoe de kans krijgen. Sommige leerlingen

moeten daar extra toe worden uitgenodigd door hen met hun naam aan te spreken: "Saskia, wat denk jij als je dit hoort? Wil jij daar ook iets over vertellen?" (Als Saskia er niets over wil vertellen, moet dat uiteraard gerespecteerd worden!).

4. Moeten er afspraken worden gemaakt? Soms leidt een kringgesprek tot ideeën, voornemens of plannen. Probeer die steeds zo concreet mogelijk samen te vatten en peil de meningen van de klas. Schrijf zo nodig afspraken, plannen of wensen die geuit zijn op het bord. Peil ook - tot slot - de meningen over het gesprek en ga na of er behoefte is aan meer (vervolg)gesprekken. Of kondig aan wanneer u van plan bent een vervolgesprek te houden.

Specifieke methodes

Soms is het nodig om met behulp van een specifieke methode de leerlingen te helpen hun gevoelens en gedachten in de groep te bespreken. Bij het eerste gesprek, direct na de bekendmaking van het overlijden, is het niet wenselijk om specifieke methoden te gebruiken: dat gesprek zal vrijwel onvoorbereid plaatsvinden. Maar bij het tweede en eventueel volgende gesprekken kan een specifieke methode nuttig zijn. Er zijn verschillende methodes voor dit soort kringgesprekken denkbaar. De eerste drie methodes zijn geschikt voor het basisonderwijs maar kunnen met enkele aanpassingen ook gebruikt worden in het voortgezet onderwijs.

1. "Lege hoofdjes"

Geschikt voor: leerlingen in de midden- en bovenbouw van het basisonderwijs.

Doel: leerlingen helpen hun gedachten en gevoelens over de dood onder woorden te brengen.

Werkwijze: teken de contouren van een (kinder)hoofd ter grootte van een A-4. Kopieer dat voor elk kind. Deel de fotokopieën uit en vraag aan de leerlingen om in het getekende hoofd de woorden te schrijven die, volgens hen, als eerste door het hoofd schieten bij iedereen die er bij betrokken is. Als iedereen klaar is, kan men de 'volgeschreven hoofden' ophangen en aan de leerlingen vragen om ze zelf toe te lichten. Vervolgens kan men vragen of de anderen er ook zo over denken. Daarna kan de vraag worden gesteld wat men het beste kan doen als men zoiets denkt of voelt.

2. "Vragendoos"

Geschikt voor: leerlingen vanaf de middenbouw van het basisonderwijs.

Doel: leerlingen helpen met de verwerking van het gemis en verdriet.

Werkvorm: de leerlingen stoppen de vragen die hen bezighouden in een doos. Niemand hoeft zich te schamen omdat hij/zij een gekke vraag heeft want er is de bescherming van de anonimiteit. Tijdens een kringgesprek worden alle vragen besproken. U kunt zelf ook vragen aan de leerlingen voorleggen:

- "Wat zou je nog tegen je overleden groepsgenootje willen zeggen?"

- "Waar denk je het meeste aan als je aan hem/haar denkt?"

- "Wat zul je het meeste missen?" Vervolgens kunnen de leerlingen voor zichzelf of in groepjes gaan werken. Enkele ideeën:

- Ze bedenken wat de overleden leerling of leerkracht voor iemand was en zetten dat in enkele regels op papier.

- Ze bedenken hoe ze zich de overledene willen blijven herinneren en schrijven dat op.

- Ze maken een tekening voor de overledene of voor de ouders/familie.

- Ze maken een collage waarin ze de kenmerken van de overleden leerling of leerkracht en de herinneringen aan hem/haar verwerken.
- Ze schrijven een gedichtje voor de overledene.
- Ze verwoorden hun gevoelens in een afscheidsbrief aan de leerling of leerkracht of in een troostbrief aan de ouders. De werkstukken kunnen worden gebundeld in een boek en aan de ouders/familie worden gegeven. Dat boek kan een plaatsje krijgen bij de kist waarin de overledene is opgebaard.

3. "Dood eerlijk"

Geschikt voor: leerlingen vanaf de middenbouw van het basisonderwijs.

Doel: leerlingen helpen te praten over hun gedachten en gevoelens.

Werkvorm: voordat het spel gespeeld kan worden, schrijft u een aantal aanvulzinnen op kaarten. De leerlingen zitten in een kring en pakken om beurten een kaart van de stapel. Ze lezen de zin voor en vullen die vanuit hun eigen beleving aan. Ook de andere leerlingen krijgen de kans de zin aan te vullen.

Voorbeelden van aanvulzinnen:

- "Toen ik hoorde dat..."
- "Er is mij nooit verteld dat..."
- "Ik wou dat ik kon..."
- "Vaak vraag ik me af..."
- "Ik zou willen dat ik nooit..."
- "Ik zou nu nog tegen (naam overledene) willen zeggen..."

4. "Welke kaartjes passen bij jou?"

Geschikt voor: leerlingen van de eerste jaren voortgezet onderwijs.

Doel: leerlingen helpen zich bewust te worden van de gevoelens die het overlijdensbericht bij hen oproept en de leerlingen duidelijk te maken dat er nooit sprake is van één gevoel, maar dat er zich meestal meer en vaak ook tegenstrijdige, gevoelens tegelijk aandienen.

Werkwijze: neem een aantal kaartjes of een velletje papier (maximaal A-5-formaat) en schrijf op elk kaartje een van de volgende emoties. Leg die kaartjes op de grond en vraag leerlingen om de beurt twee kaartjes te pakken die het meest op hen betrekking hebben, of die het meest overeenkomen met hun stemming. Vraag ze om - kort - uit te leggen waarom ze die twee kaartjes hebben gekozen. Begin zelf. Als een leerling het moeilijk vindt om uit te leggen waarom hij/zij die kaartjes heeft gekozen, leg dan uit dat het soms heel moeilijk is om daar meer over te vertellen. Of laat blijken dat u het heel begrijpelijk vindt dat een leerling die emotie(s) heeft en waarom u zich dat kunt voorstellen.

kaartjes:

Boos Geschrokken Somber Verdrietig Verbaasd Vreemd Verward Onverschillig Onwennig

Bang Opgelucht Razend Verwonderd Teleurgesteld Wanhopig Moe Verongelijkt Angstig

Schuldig Troosteloos Alleen Kwaad Niet-schuldig Jaloers Verbijsterd Gespannen Woedend

Variant: U kunt als variant ook een aantal uitspraken op kaartjes zetten die jongeren gedaan zouden kunnen hebben naar aanleiding van een sterfgeval.

Voorbeelden:

"Waarom nou?", "Waarom hij/zij en niet ik", "Het is de schuld van ons allemaal", "Het is ook mijn schuld", "Ik kan het nog steeds niet geloven", "Het is niet eerlijk Ik zal hem/haar vreselijk missen", "Als het mij was overkomen", "Ik heb dit nog nooit meegemaakt", "Wie is

de volgende?”, “Gisteren leek alles nog zo zeker”, “Ik weet het allemaal niet meer”, “Ik zal hem/haar nauwelijks missen”, “Ik voel me in de steek gelaten”, “Ik kan aan niets anders meer denken”, “Ik denk steeds dat hij/zij morgen weer hier is”.

Aandachtspunten bij deze kringgesprekken

Het is mogelijk dat leerlingen bij dergelijke gesprekken hun eigen emoties niet de baas kunnen, er geen grip meer op hebben en decompenseren (‘flippen’, ‘uit de bol gaan’). Als dat gebeurt, is het van het grootste belang om direct hulp in te schakelen van de huisarts of de genoemde organisaties. Stop het gesprek, blijf bij de leerling die decompenseert en schakel een collega in om de rest van de klas op te vangen.

Als u de indruk heeft dat een of enkele leerlingen in de klas zo labiel zijn dat de kans bestaat dat deze bij een kringgesprek decompenseren, overweeg dan wat u het beste kunt doen:

1. Een voorgesprek met de labiele leerling(en).
2. Een kringgesprek voeren zonder de labiele leerlingen erbij (stigmatisering!).
3. Geen kringgesprek voeren (met als nadeel dat de rest van de klas minder goed opgevangen kan worden).

- Wees alert op allerlei ongewone signalen, op ‘wilde verhalen’ en ‘verheerlijking’ van de (zelfgekozen) dood.

- Accepteer negatieve gevoelens ten opzichte van de overledene.

- Zorg dat u uw indrukken en de signalen die u opvangt in een dergelijk kringgesprek binnen de school kan bespreken/bespreekt met bijvoorbeeld een collega, een leerlingbegeleider of een groep collega’s.

- Maak zo nodig afspraken met de sociaal verpleegkundige of de jeugdarts van de GGD of met Bureau Jeugdzorg voor een consultatief overleg, waarbij u de door u opgevangen signalen en uw indrukken kunt bespreken.

Bijlage 3: Werkvormen bij rouw en overlijden

Inleiding

Naast het voeren van kringgesprekken kunnen ook andere werkvormen worden gebruikt om leerlingen te helpen bij het verwerkingsproces. De keuze zal afhangen van de omstandigheden, de leeftijd van de leerlingen en hun relatie met de overledene. De ene werkvorm is meer geschikt voor het basisonderwijs, de ander meer voor het voortgezet onderwijs. Hieronder worden enkele werkvormen genoemd. U kunt ook gebruik maken van de Verdrietkoffers van de GGD (zie bijlage 3).

Spel

Jonge leerlingen, met name kleuters, verwerken het gebeuren in hun spel. Ze spelen de gebeurtenis rond het overlijden na door auto's te laten botsen en zieke of dode poppen te verzorgen in de poppenhoek.

Tekenen/knutselen

Vaak willen leerlingen iets maken voor hun overleden groepsgenootje of leerkracht. Dat kan een mooie tekening zijn, een plakwerkje of iets toepasselijks dat ze zelf in elkaar knutselen.

De laatste boodschap op een kaartje

De leerlingen kunnen op kaartjes schrijven wat ze nog tegen de overleden leerling of leerkracht willen zeggen. Als leerkracht kunt u dit doen voor de jongste leerlingen. De kaartjes worden aan de ouders gegeven of aan een bloem gehangen en meegenomen naar de uitvaart.

Kaarten maken

Laat de leerlingen een mooie kaart maken en naar iemand sturen die verdriet heeft. Dat kan de familie van de overledene zijn, maar ook iemand anders in de omgeving van de leerlingen.

(Voor)lezen

Het voorlezen of zelf lezen van een verhaal of (prenten)boek levert een belangrijke bijdrage aan het verwerkingsproces (voor titels zie bijlage 4). Leerlingen voelen zich gesteund door de gevoelens van de hoofdpersoon.

De leerlingen kunnen ook zelf een boek kiezen waarin dood, verdriet of rouw een thema is. Laat ze vertellen over het boek dat ze hebben gelezen. Ze kunnen er ook eerst in tweetallen over praten. Stel vervolgens de volgende vragen:

Vond je het een mooi boek?

Werd je er verdrietig van?

Wat raakte je?

Wie huilt er wel eens bij een verhaal, liedje, boek of film?

Hoe vind je het als je geraakt wordt door een verhaal, liedje, boek of film? Wat doe je dan?

Poëzie

Ook het werken met poëzie helpt leerlingen het verdriet te verwerken. Vraag de leerlingen wat de gedichtjes voor hen betekenen, worden ze erdoor geraakt? Vervolgens kunnen de leerlingen zelf een gedichtje schrijven voor de overledene of diens ouders/familie.

En verder...

En verder kan nog gebruik worden gemaakt van de volgende werkvormen:

Het schrijven van een opstel.

Het schrijven van een afscheidsbrief; individueel of gezamenlijk.

Het schrijven van een condoleancebrief; individueel of gezamenlijk.

Het opstellen van een rouwadvertentie namens de groep/school.

Het uiten van emoties in expressievakken (tekenen, schilderen, musiceren).

Het maken van een fotoboek of collage als gezamenlijke herinnering aan de overledene.

Activiteiten ter voorbereiding en invulling van de afscheidsbijeenkomst (teksten en muziek zoeken en oefenen, advertentietekst opstellen).

Aandachtspunten bij deze werkvormen

Er kunnen ook negatieve gevoelens jegens de overledene aanwezig zijn, schep hiervoor ruimte.

Houd rekening met religie/cultuur en religieuze/culturele verschillen.

Houd ook rekening met bijgeloof en fantasievoorstellingen bij leerlingen (als gevolg van films en literatuur).

Leerlingen kunnen niet 24 uur achter elkaar rouwen. Het is daarom goed om ook activiteiten te organiseren die niets met het overlijden te maken hebben. Een andere mogelijkheid is om leerlingen keuzeopdrachten te geven. Ze kunnen dan zelf bepalen of ze met het overlijden en de overledene bezig willen zijn of liever iets anders doen.

Sommige leerlingen hebben pas geleden ook al een ernstig verlies geleden. Deze leerlingen hebben in de meeste gevallen extra aandacht nodig. U kunt met hen overleggen of ze bij alle werkvormen aanwezig willen zijn. Sommige leerlingen willen dat en vervullen een soort leidersrol, anderen willen dat niet.

Als het gaat om een zelfdoding dan zijn er leerlingen die deze zelfdoding verheerlijken. Wees hierop bedacht.

Bijlage 4: Verdrietkoffers en andere werkvormen bij rouw en overlijden

Verdrietkoffers

De 'verdrietkoffers' zijn themakoffers rond het onderwerp verdriet en rouwverwerking van de Stichting 'In de wolken'.

De verdrietkoffers zijn samengesteld om te gebruiken wanneer er sprake is van een overlijden. Dit kan een leerling betreffen of iemand van het personeel maar ook een overlijden in de thuissituatie van een van de leerlingen. De koffers zijn dus niet samengesteld als themakoffer om doodgaan, begraven en cremeren te behandelen als onderwerp.

De koffers bevatten concrete achtergrondinformatie, handvatten en tal van (les)suggesties om: - Met leerlingen te praten over de dood in algemene zin en over de overleden groepsgeenoot of leerkracht. - Leerlingen voor te bereiden op het afscheid. - Leerlingen te begeleiden bij de verwerking van het verdriet.

Materialen basisonderwijs - Boeken met achtergrondinformatie voor de leerkracht. - Boeken voor leerlingen: prentenboeken voor de allerjongsten en jeugdliteratuur voor de bovenbouw. - Brochures met achtergrondinformatie. - Muzieksuggesties. - Handpop schildpad. - Fotospel om te werken met leerlingen en gevoelens. - Mandala.

Er zijn verdrietkoffers voor de onder- en bovenbouw van het basisonderwijs en voor het voortgezet onderwijs.

Ander lesmateriaal rond het thema doodgaan

Misschien wilt u het thema 'doodgaan' bespreken in een klas voordat er sprake is van een overlijden. Dit kan met de onderstaande lesmaterialen.

Brieven aan een prins

Een pakket voor leerlingen van groep 4 en 5 (eventueel ook groep 3 en 6), uitgegeven door VSB Fonds, 2002. Dit lespakket bestaat uit een doos. Lin, de hoofdpersoon in het verhaal in deze doos heeft geen vader meer. Mamma zegt dat hij dood is, maar zij denkt zelf dat hij een prins is en vaart op de zee. Ze schrijft hem brieven. De doos bevat een lesbrief voor de leerkracht, brieven van Lin, boek om voor te lezen 'brieven aan een prins' en heel veel 'schatten' die Lin verzameld heeft.

De schat van Amadoris

Een verhaal met liedjes Een cd-rom voor leerlingen in de onder- en middenbouw, uitgegeven door Stichting Iriza, 2004. Het bestaat uit een verhaal met liedjes over doodgaan en afscheid nemen. Wat is doodgaan? Wat gebeurt er allemaal? Hoe kan ik afscheid nemen? Wat is een begrafenis? Wat is cremeren? Doet dat pijn? Gaan alleen heel oude mensen dood? Mag ik huilen? Blijf ik dan altijd verdrietig? En nog veel meer... De verhalen worden verteld door Bram van der Vlugt.

Hier ligt een schat begraven

Een pakket voor leerlingen van de bovenbouw. Uitgegeven door Schwarcz & Dudevszky, Rotterdam, 2002. In dit lespakket staan twee vragen centraal; wat ervaren leerlingen die een naaste verliezen en hoe kun je hen als school daarin bijstaan? Het project bestaat uit drie

onderdelen: een docentenhandleiding, een film voor leerlingen en een film voor leerkrachten, schoolleiding en ouders.

Jij en ik deel 1 Voor leerlingen van de midden- en bovenbouw.

Uitgegeven door NCRV/Kwintessens, Hilversum, 1999. Dit materiaal (een video en een handleiding met werkvormen) kan worden gebruikt naar aanleiding van een actuele gebeurtenis thuis, op school of in de klas. Maar is ook het geschikt om een onderwerp incidenteel te behandelen. De thema's die in deel 1 aan de orde komen zijn: dood, vrienden maken, adoptie en visuele handicap.

Uitleen

De verdrietkoffers en de andere materialen zijn te leen bij het Uitleenpunt van de GGD. Hieraan zijn geen kosten verbonden.

Bijlage 5: literatuur rondom rouw en overlijden

Inleiding

In dit hoofdstuk wordt een opsomming gegeven van een groot aantal boeken over het thema dood/zelfdoding. De literatuurlijst is ingedeeld in zeven categorieën: 1. Boeken voor leerkrachten als hulpverlener. 2. Boeken algemeen, filosofie, kennis. 3. Poëzie. 4. Boeken over zelfdoding. 5. Boeken voor ouders en nabestaande volwassenen. 6. Boeken voor leerlingen om te kijken, voor te lezen en zelf te lezen. 7. Boeken voor broertjes, zusjes en andere jeugdige nabestaanden.

1. Boeken voor leerkrachten als hulpverlener

Abbeele, Claire Van den 'Nu jij er niet meer bent'

Een leidraad voor ouders, leerkrachten en een ieder die te maken heeft met rouwende leerlingen en tieners. Het boek geeft inzicht in de rouwreacties in de verschillende leeftijdsfasen en bevat adviezen en veel praktische oefeningen. Lannoo, Tielt 2001

Eland Jeanette, Carlijn de Roos & Rolf Kleber 'Kind en trauma' Een opvangprogramma' Komen ze hier ooit overheen? Wat kan ik doen om te helpen? Vragen bij de confrontatie met leerlingen die getroffen zijn door een ramp, een ongeluk, geweld of een plotseling verlies. Dit boek is een verslag van een onderzoek naar de psychische gevolgen van een trauma bij leerlingen. Het onderzoek heeft geleid tot een individueel opvangprotocol.

Daarnaast krijgen ouderbegeleiding, groepsopvang en opvang op school uitgebreid aandacht. Swets en Zeitlinger, Lisse 2000

Fiddelaers-Jaspers, Riet 'Afscheid voor altijd'

Omgaan met verdriet en rouw in het primair onderwijs. Het boek biedt scholen en leerkrachten een kader bij de vragen die zij hebben ten aanzien van het omgaan met de rouw van leerlingen in de ontwikkelingsfasen gedurende de basisschooljaren. Het geeft met name handreikingen voor het maken van een draaiboek. Schoolpers/Educatieve Partners Nederland, Houten 1996

Fiddelaers-Jaspers, Riet (eindred.) 'Als een ramp de school treft'

Omgaan met calamiteiten in het onderwijs Scholen krijgen in toenemende mate te maken met schokkende gebeurtenissen die het schoolleven voor enige of soms lange(re) tijd ontwrichten. Deze publicatie geeft handreikingen hoe te handelen bij een ramp of calamiteit. Er worden suggesties gegeven voor het opstellen van een draaiboek en om te gaan met situaties van machteloosheid en verslagenheid. KPC Groep, Den Bosch 2000

Fiddelaers-Jaspers, Riet 'De meest gestelde vragen over leerlingen en de dood'

Informatiebrochure voor opvoeders met antwoorden op vragen als: hoe zien leerlingen de dood, hoe vertel je dat iemand dood is of dood gaat, hoe betrek je leerlingen bij het afscheid, hoe leg je uit wat begraven of cremen is en hoe rouwen leerlingen. Stichting In de wolken, Heeze 2003

Fiddelaers-Jaspers, Riet 'Jong Verlies'

Leerlingen bij een overlijden betrekken en hun verdriet serieus nemen. Adviezen voor de

praktijk. Hoe vertel je aan leerlingen dat iemand is doodgegaan? Neem je leerlingen mee naar een uitvaart? Wat zijn de gevolgen van een ernstig verlies voor de ontwikkeling van een kind? Hoe gaan leerlingen om met verlies en hoe kunnen we hen daarin steunen? Uitgeverij Ten Have, Kampen 2005

Fiddelaers-Jaspers, Riet 'Doodgaan is geen feest'
Voorleesboek met prenten waarin de crematie aan bod komt. Stichting In de wolken, Heeze 2003

Fiddelaers-Jaspers, Riet, Ine Spee, Dorinde Roos 'Veelkleurig verdriet'
Voor leerkrachten is het een noodzaak om inzicht te hebben in de tradities en rituelen van de culturen van hun leerlingen. Dit boek bevat informatie over de gebruiken van diverse religies en culturen en is bedoeld voor volwassenen die op professionele wijze te maken hebben met leerlingen. KPC Groep, Den Bosch 2000

Fiddelaers-Jaspers, Riet 'Waar ben je nu, zie je me nog?'
(Voor)leesboek met teksten voor en door leerlingen om hen voor te bereiden op de afscheidsdienst. Stichting In de wolken, Heeze 2000

Fiddelaers-Jaspers, Riet 'Wie ben ik zonder jou?'
Jong zijn en verder leven na een verlies; boekje voor iedereen die met rouwende jonge mensen te maken heeft. Stichting In de wolken, Heeze 2000

Janssen, H. 'Als praten bij je werk hoort - gespreksvaardigheden voor hulp- en dienstverlener' Boom, Amsterdam-Meppel, 1989

Keirse, Manu 'Leerlingen helpen bij verlies'
Een gids om ouders, leerkrachten, familieleden en hulpverleners te helpen om leerlingen en jongeren te begeleiden bij de confrontatie met verlies zoals een ernstige ziekte in de familie, echtscheiding en zelfdoding. Lannoo, Warnsveld 2002

Vriens Anneke, Carla Versteeg 'Vandaag neem ik een snipperdag'
Peter, een bijzonder kind op de basisschool. Ervaringsverhaal van een moeder en leerkracht rond het overlijden van een kind. Voor leerkrachten van de basisschool en ouders. CPS, Amersfoort 1997

Weijers, Annet & Petra Penning 'Het leven duurt een leven lang'
Een boek om leerlingen en jongeren te helpen bij het dragen van een verlies. Naast de informatie die gegeven wordt over rouw bij leerlingen en jongeren worden vele werkvormen besproken die leerlingen kunnen helpen bij het tot uiting brengen van hun gevoelens. Nijmegen 2001 Te bestellen: (024) 355 55 4

2. Boeken algemeen, filosofie, kennis

Boswijk-Hummel, Riekje 'Afscheid nemen'
Dit boek geeft helder de emoties weer waarmee mensen te maken kunnen krijgen, niet alleen na een overlijden maar ook na een ander verlies (gezondheid, echtscheiding, enz.). De Toorts, Haarlem 1998

Kelley, Patricia 'Een woord van troost'

Aan de hand van voorvallen uit haar praktijk als rouwtherapeute en ervaringen uit haar eigen leven beschrijft de auteur wat je te wachten kan staan als je een dierbare verliest. Met name de wat moeilijkere aspecten zoals tegenstrijdige gevoelens en hoe wij hiermee om kunnen gaan worden belicht. Bert Bakker, Amsterdam 1999

Kienhorst, Ineke 'Rouw'

Een boek voor mensen die nog niet zo lang geleden iemand door de dood verloren hebben en voor mensen in hun omgeving. Het boek geeft veel informatie over rouw, onder andere over welke gevoelens en reacties hierbij voor kunnen komen. LSR, Utrecht 1999

Kübler-Ross, Elisabeth 'De cirkel van het leven'

De auteur spreekt in dit autobiografische boek over haar contacten met terminaal zieke leerlingen, volwassen stervenden en aids-patiënten. Het maakt de gedrevenheid zichtbaar waarmee zij nieuwe wegen insloeg op de terreinen van stervensbegeleiding en bijna-doodervaringen. Ambo, Amsterdam 1997

Ladan, A. en H. Groen - Prakken (red.) 'Leerlingen en de dood'

Dit boek wil duidelijk maken hoe leerlingen rouwen en welke risico's zij daarbij kunnen lopen. Het is een psychoanalytische benadering van rouw bij leerlingen en van de wijze waarop de omgeving het kind bij verwerking van de dood kan helpen. van Gorcum, Assen 1997 (Reeks NPI)

Landelijke Stichting Rouwbegeleiding 'Gids na een overlijden'

Handleiding voor nabestaanden betreffende zakelijke beslissingen en de verwerking van het verlies. Deel I geeft een overzicht van de te regelen zaken, voornamelijk op het administratieve en financiële vlak. Deel II gaat over de beleving en verwerking van het verlies in de maanden of jaren na het overlijden. Een overzicht van o.a. boeken over rouw en nuttige adressen is toegevoegd. Landelijke Stichting Rouwbegeleiding, Utrecht (wordt 2 x per jaar herzien)

Longaker, Christine 'Het licht van afscheid'

Een leidraad voor emotionele en spirituele zorg. De auteur combineert haar eigen geschiedenis en haar jarenlange ervaring met hospicewerk met de eeuwenoude tradities en universele spirituele principes van het Tibetaans Boeddhisme. De Boekerij bv, Amsterdam 1997

Pessireron, Sylvia 'Rouwen in zeven 'Nederlandse' culturen'

Afscheidsrituelen nemen in elke cultuur een belangrijke plaats in. Dit boek beschrijft rituelen en ceremoniën rondom de dood uit de meest voorkomende culturen in onze samenleving. Seram Press, Utrecht 1999

Polspoel, A.R.M. 'Wenen om het verloren ik'

Als een dierbare sterft, sterft er ook iets in de nabestaanden. Naast inzicht in de uiterlijke gedragingen geeft dit boek de innerlijke dynamiek van de rouw weer. De auteur pleit voor een doorleven van alle verwarrende emoties zodat men tot een heropbouw van het

ineengestorte leven kan komen. Een boek voor zowel hulpverleners als nabestaanden. Kok, Kampen 2003 (negende totaal herziene druk)

Zeylmans, Renée 'Rouwverwerking en rouwbegeleiding'

De auteur richt zich tot mensen die een rouwproces doormaken en tot begeleiders van rouwenden. Renée Zeylmans schrijft vanuit haar eigen ervaringen en die van haar cliënten en cursisten. De zingeving is daarbij een centraal thema. Christofoor, Zeist 2000

3. Poëzie

Berg, Marinus van den 'Je naam klinkt in ons door'

Klein monument voor een overleden kind Een bundel die troost kan bieden bij het verlies van een kind. Het bevat teksten van de auteur en illustraties van beeldende kunst. Kok, Kampen 2001

Emmerik, Yvonne van 'Als vlinders spreken konden'

In korte eenvoudige teksten wordt de rouw voor leerlingen bespreekbaar gemaakt. Er wordt gezocht naar woorden verder dan de dood. Dabar-Luyten, Aalsmeer 1997

Fiddelaers-Jaspers, Riet (samenstelling) 'Als je woorden zoekt...'

Een keur van tekstfragmenten, gedichten, enkele woorden, een paar zinnen die van toepassing kunnen zijn. KPC Groep, Den Bosch 1996

Kleijne, Jos de (samenstelling) 'Kon uit de dood ik die éne doen keren'

Teksten uit de Nederlandse letterkunde die vorm geven aan het verdriet om het heengaan van een nabij mens en aan de herinneringen van de achterblijvers aan de overledene. SUN, Nijmegen 1998

Lier, Emmy van 'Eendagsvlinder'

Het beschrijven van het stervensproces van haar dochter, de leegte erna en het terughalen van herinneringen was voor de moeder een instrument waardoor het ondraaglijke draaglijk werd. Dabar-Luyten, Aalsmeer 1997

Oosterhuis, Huub 'Op dood en leven'

In deze bundel is een dertigtal van de bekendste gedichten van Huub Oosterhuis samengebracht die gaan over leven en dood. Ten Have-Baarn, Kampen 2002

Warren, Hans en Mario Molegraaf (samenstelling) 'Ik heb alleen woorden'

De honderd meest troostrijke gedichten over afscheid en rouw uit de Nederlandse poëzie. Bert Bakker, Amsterdam 1998

4. Boeken over suïcide/zelfdoding

Fiddelaers-Jaspers, Riet, Ine Spee 'Weer-zin in leven'

Een handreiking voor scholen bij de begeleiding van een (mogelijke poging tot) zelfdoding van een leerling, docent, ondersteunend personeelslid of bij zelfdoding in de gezinssituatie. Vragen die onder andere aan de orde komen: wat kun je als school doen en hoe draag je bij aan preventie?

Kayser, Danny 'Herinneringen in de toekomst'

Een boek dat ingaat op de ingrijpende gevolgen van zelfdoding. Hoe kunnen nabestaanden het verlies met alle overweldigende gevoelens integreren in de realiteit en in de toekomst? Het boek is zowel bedoeld voor hulpverleners als voor nabestaanden. Elsevier/De Tijdstroom, Maarssen 2000

Kienhorst, Ineke 'Rouw na zelfdoding van een kind'

De auteur gaat in op specifieke omstandigheden en reacties die zich kunnen openbaren bij ouders na de zelfdoding van hun kind. Er zijn fragmenten uit gesprekken en brieven opgenomen van ouders die hun kind door zelfdoding hebben verloren. AVVL Uitvaartzorg, Diemen 1999

Monsjou-Krijger, Ellen van (red.) 'En hoe nu verder.....?'

Twaalf nabestaanden komen aan het woord over de verwerking van het verlies van een dierbare door zelfdoding. Ouders, echtgenoten, familieleden, vrienden, ieder benadert het verwerkingsproces vanuit zijn of haar eigen standpunt. Ankh-Hermes BV, Deventer 1997

Polet, Anne 'Verder'

Dit boek gaat over rouw na suïcide. Door een combinatie van eigen ervaringen en informatie van deskundigen is het zowel geschikt voor nabestaanden en hun omgeving als voor hulpverleners, huisartsen en rouwbegeleiders. Acco, Leuven/Leusden 2002 (tweede herziene druk)

Zwagerman, Joost 'Door eigen hand'

Bundel met essays en interviews over zelfdoding, vanuit het perspectief van de (komende) nabestaande. Het is een partijdig boek waarin de auteur de kant kiest van de nabestaanden voor wie de zelfgekozen dood van een dierbare geen verlossing betekent maar een doem. Zwagerman gaat in tegen het heroïsche dat veelal rond suïcide hangt. Arbeiderspers, Amsterdam, 2005

5. Boeken voor ouders en nabestaande volwassenen

Abbeele, Claire Vanden 'Nu jij er niet meer bent'

Een leidraad voor ouders, leerkrachten en ieder die te maken heeft met rouwende leerlingen en tieners. Het boek geeft inzicht in de rouwreacties in de verschillende leeftijdsfasen en bevat adviezen en veel praktische oefeningen. Lannoo, Tiel 2001

Berg, Marinus van den 'Je kind verliezen'

Ouders die een kind verliezen voelen zich vaak onbegrepen. Dit boek probeert een gids te zijn tussen twee werelden; de binnenwereld en de buitenwereld en gaat op zoek naar manieren van 'weerbaar rouwen'. Kok, Kampen 1997

Fiddelaers-Jaspers, Riet 'De meest gestelde vragen over leerlingen en de dood'

Informatiebrochure voor opvoeders met antwoorden op vragen als: hoe zien leerlingen de dood, hoe vertel je dat iemand dood is of dood gaat, hoe betrek je leerlingen bij het afscheid, hoe leg je uit wat begraven of cremen is en hoe rouwen leerlingen? Stichting In de wolken, Heeze 2003

Fiddelaers-Jaspers, Riet
'Doodgaan is geen feest' Voorleesboek met prenten waarin de crematie aan bod komt.
Stichting In de wolken, Heeze 2003

Fiddelaers-Jaspers, Riet 'Jong verlies'
De auteur benadrukt dat we leerlingen en jongeren juist bij de dood moeten betrekken en hun verdriet serieus moeten nemen. Een boek voor ouders en andere betrokkenen bij de opvang en begeleiding van leerlingen in rouw. Kok/KPC Groep, Kampen 1998

Fiddelaers-Jaspers, Riet 'Waar ben je nu, zie je me nog?'
(Voor)leesboek met teksten voor en door leerlingen om hen voor te bereiden op de afscheidsdienst. Stichting In de wolken, Heeze 2000

Fiddelaers-Jaspers, Riet 'Wie ben ik zonder jou?'
Jong zijn en verder leven na een verlies: boekje voor iedereen die met rouwende jonge mensen te maken heeft. Stichting In de wolken, Heeze 2000

Keirse, Manu 'Leerlingen helpen bij verlies'
Een gids om ouders, leerkrachten, opvoeders, familieleden en hulpverleners te helpen om leerlingen en jongeren te begeleiden in de confrontatie met verlies zoals een ernstige ziekte in de familie, echtscheiding of zelfdoding. Lannoo, Warnsveld 2002

Klein-Vuyst, drs. L.C. 'Rouwen om een kind'
Het boek is bedoeld voor ouders die een kind op jonge leeftijd (van ca. vier maanden tot circa zestien jaar) hebben verloren en voor de mensen om hen heen. Hoe gaat een gezin verder na zo'n ingrijpende gebeurtenis? Hoe voorkom je dat het grote verdriet de aandacht voor de andere leerlingen verdringt? Deze en andere vragen komen in dit boek aan de orde. Groen, Heerenveen 1999

Rosof, Barbara D. 'Het zwaarste verlies'
Hoe overleeft een gezin dit verlies? Wat draagt bij tot het herstel? Welke kennis hebben gezinnen en therapeuten opgedaan waarmee anderen door hun verlies heen geholpen kunnen worden? Een handreiking bij de verwerking van de dood van een kind. Bert Bakker, Amsterdam 1998

Wolzak, Ide 'Kind in rouw'
Rouwen leerlingen anders dan volwassenen? Een handreiking bij de begeleiding. Vereniging Ouders van een Overleden Kind Te bestellen: (0252) 37 06 04

6. Boeken voor leerlingen om te kijken, voor te lezen en zelf te lezen

Tot 4 jaar:

Allen, Nicholas 'Hemeltjelijf'
Een warm en liefdevol verhaal over de dood van een lievelingshond. Julia ziet haar hond Bas bezig om zijn koffer in te pakken. Hij vertelt dat hij naar de hemel gaat. De twee wisselen hun ideeën uit over hoe de hemel eruitziet. Met humor verteld. Zirkoon, Amsterdam 1996

Berebrouckx, Annemie 'De oma van Jules'

Prentenboek met korte teksten. Kleuter Jules vraagt aan verschillende mensen in zijn omgeving wie zijn oma was om er zo met trots achter te komen dat hij op haar lijkt. Leopold/Elzenga, Amsterdam 1999

Bruna, Dick 'Lieve oma Pluis'

Nijntje heeft veel verdriet als oma is doodgegaan. Ze brengt haar bloemen bij het graf op een rustig plekje in het bos. Prentenboek met eenvoudige tekeningen in kleur en tekst op rijm. Mercis Publishing, Amsterdam 1997

Dongen, Ingrid Van 'Dag papa in de hemel'

De vader van Susanne is ernstig ziek. Als hij dood gaat probeert ze op allerlei manieren contact met hem te zoeken: ze schrijft hem een brief, belt hem op en fantaseert over hem. Herkenbare gevoelens zoals boosheid en verdriet worden afgewisseld met dagelijkse bezigheden. De Bonte Bever, Utrecht 1998

Hübner, F. 'De allerbeste oma van de wereld'

Dit kleurrijke prentenboek gaat over een peuter/kleuter en de relatie met zijn grootmoeder. Het boek laat zien hoe het jongetje zijn verdriet verwerkt als zijn lieve oma overlijdt. Mooie tekeningen en een hoopvolle boodschap. De Vier Windstreken, 1997

Puttock, Simon, Allison Bartlett 'Een verhaal voor Rosa'

Een prentenboek met korte teksten over Rosa het nijlpaard en Jacob het aapje. Zij zijn dikke vrienden, maar als Rosa sterft denkt Jacob dat hij nooit meer zal kunnen lachen. Samen met Lea de kameleon treurt hij om Rosa en heel langzaam voelen Jacob en Lea zich iets beter. Een verhaal over vriendschap, dood, verdriet en troost. Luister, Amsterdam 2000

Tot 8 jaar:

McCardie, Anna 'Het kikkerballet'

Tijdens de midzomernacht wordt een oude kikker door de andere kikkers verrast met een ballet. Niemand beseft dat het zijn laatste nacht zal zijn. Sfeervol prentenboek met warme illustraties in kleur. Zirkoon, Amsterdam 1997

Robberecht, Thierry en Philippe Goossens 'Eva in het land van de verloren zusjes'

Eva probeert de dood van haar iets oudere zusje te verwerken. Prentenboek met sfeervolle illustraties in donkere kleuren. Een verhaal over rouwen en afscheid nemen. Clavis, Amsterdam 2002

Sels, Tania 'Nooit meer is voor altijd'

Dit prentenboek vertelt over Lotte en wat de dood van haar vader betekent. Hoe haar moeder door haar verdriet is veranderd en hoe zij samen met het verlies omgaan. Clavis, Hasselt 2000

Sluis, Claudia van der 'Mijn vader is een wolkenman'

Voorleesboek over Bolle. Bolle is vijf jaar als zijn vader doodgaat, hij mist hem heel erg. Sjaloom, Amsterdam 1997

Somers, Patrik 'Sterrenkind'

Als Tineke na de vakantie naar groep drie gaat, wil ze graag vertellen over de dood van haar kleine broertje afgelopen zomer. Prentenboek met grote, zoetgekleurde waterverftekeningen. Een prentenboek dat leerlingen die een dierbaar persoon verloren hebben kan helpen hun verdriet een plek te geven. Het is een goed hulpmiddel bij een gesprek met leerlingen over de dood. Christofoor, Zeist 2000

Stalfelt, Pernilla 'Het Boek van de Dood'

Iedere kleuter maakt een periode door waarin hij de dood op zijn eigen omgeving gaat betrekken en... misschien kun je zelf wel doodgaan! In dit boek over de dood gaan ernst en luchtigheid samen. Hoogland & van Klaveren, Amsterdam 2000

Velthuys, Max 'Kikker en het Vogeltje'

Kikker heeft een dood vogeltje gevonden. Met andere dierenvrienden gaat hij het dier begraven. Prentenboek met kleurrijke aquarellen en een ondersteunende tekst om met leerlingen over leven en dood te praten. Leopold, Amsterdam 1991

Tot 12 jaar:

Boonen, Stefan 'Wacht op mij'

Een boek met illustraties over de dood van opa. Kleinzoon Jacob probeert zich voor te stellen wat het verlies voor oma betekent en hoe lang 'altijd' en 'eeuwig' duren. Clavis, Amsterdam

Hasselt 2001 Delfos, Martine 'Dood is niet gewoon'

Een kinderboek met tekeningen over de dood van een ouder. Het is bedoeld als leesboek voor leerlingen, maar het kan ook als voorlichtingsboek gebruikt worden om bijvoorbeeld een gesprek met de groep op gang te brengen. Trude van Waarden Producties bv, Bussum 2002

Essen, Ineke van 'Ik krijg tranen in mijn ogen als ik aan je denk'

Dertig leerlingen vertellen over hun ervaringen na het sterven van een van hun ouders. Het boek gaat over verdriet, angst en pijn maar ook over ouderliefde en een rotsvast vertrouwen in de toekomst. De Bonte Bever, Utrecht 1999

Fiddelaers-Jaspers, Riet 'Als iemand dood gaat'

Informatieboekje voor leerlingen. Stichting In de wolken, Heeze 1999

Fiddelaers-Jaspers, Riet 'Ik houd je nog even vast'

Herinneringsbrochure voor leerlingen. Stichting In de wolken, Heeze 2000

Fiddelaers-Jaspers, Riet 'Ik zal je nooit vergeten'

Herinneringsbrochure voor leerlingen. Stichting In de wolken, Heeze 1999

Fiddelaers-Jaspers, Riet 'Kun je de dood ook groeten'

101 Afscheidsgedichten voor leerlingen en jongeren. Stichting In de wolken, Heeze 2003

Fiddelaers-Jaspers, Riet 'Waar ben je nu, zie je me nog?'
(Voor)leesboek met teksten voor en door leerlingen om hen voor te bereiden op de afscheidsdienst. Stichting In de wolken, Heeze 2000

Monuta Uitvaartzorg en -verzekeringen 'Soms moet je even huilen'
Werkboek over de uitvaart. Door middel van plakken, knippen en tekenen geeft dit boekje leerlingen de mogelijkheid actief bezig te zijn met het overlijden. Het boekje is gratis verkrijgbaar: (0800) 023 05 50

St. Christopher's Hospice 'Een bijzonder iemand is gestorven'
Gevoelens rond de dood van een geliefd persoon getekend en opgeschreven. Stichting Achter de Regenboog. Te bestellen: (030) 236 82 82

Storms, Werner 'Dood zijn, hoelang duurt dat?'
Een boek met foto's en illustraties over vragen van en voor leerlingen over de dood. Alle aspecten die met het thema 'dood' verbonden zijn komen aan bod zoals: leven na de dood, euthanasie, zelfdoding en crematie. Ook de omgang met de dood in andere culturen komt aan de orde. Clavis, Hasselt 2000

Tock, Annelies 'Varen naar de overkant'
De opa van Raja is veerman. Maar er komt een brug en opa begint aan zijn laatste reis. Een poëtisch kinderboek over afscheid nemen en vriendschap. Lannoo nv., Tiel 2001
Vriens, Jacques 'Achtste-groepers huilen niet' Akkie van groep acht is ernstig ziek en de hele groep leeft mee. Gelukkig kan ze zich nog heel lang overal mee blijven bemoeien maar tenslotte gaat Akkie dood. van Holkema & Warendorf, Houten 1999

Yumoto, Kazumi 'De kippige, de dikke en ik'
Yamashita's oma is gestorven en dat zet hem en zijn twee vrienden aan het denken over de dood. Zij sluiten vriendschap met een oude man die hen veel over het leven kan vertellen. Querido, Amsterdam 1997

7. Boeken voor broertjes, zusjes en andere jeugdige nabestaanden

Masini, Beatrice 'Schaduwbroer'
Guido had een 5-jarig broertje, Marco. Hij komt af en toe bij verrassing op bezoek bij Guido. Niemand anders ziet of hoort het schaduwkind, maar toch is het er echt. Lannoo, Tiel 1999

Minne, Brigitte 'Mijn broer is een marsmanneltje'
Merel vindt haar tweelingbroer maar een huilerige, slome bangerik. Totdat blijkt dat hij aan leukemie lijdt. Tijdens zijn verblijf in het ziekenhuis gaat ze begrijpen hoe moeilijk Ben het heeft. Vanaf ca. 8 jaar. Clavis, Hasselt 1994

Robberecht, Thierry en Philippe Goossens 'Eva in het land van de verloren zusjes'
Een prentenboek over het omgaan met de dood van een ouder zusje. Een verhaal over rouwen en afscheid nemen. Tot 8 jaar. Clavis, Amsterdam-Hasselt 2002

Stark, Ulf, Ann Höglund 'Mijn zusje is een engel'
Ulf heeft een ouder zusje dat doodgeboren is en dat hij dus nooit gezien heeft. Ulfs zusje is

het liefste zusje van de wereld. Ze zeurt niet en trekt niet aan je haren. En ze is lekker wild want niemand heeft haar ooit opgevoed. Maar ze kan ook kalm en lief zijn. Ze is écht een engel. Vanaf 6 jaar. Querido, Amsterdam 1996

Bijlage 6: Websites en instanties rond het thema rouw en overlijden

In dit hoofdstuk vindt u een aantal instanties die hulp kunnen bieden als er onverwacht een leerling of leerkracht overlijdt. Bij elke instelling staat kort beschreven welke hulp men kan bieden. Daarnaast zijn een aantal websites opgenomen waarop een veelheid aan informatie te vinden is.

A. Instanties

Eerstelijnssteam in de gemeente Elke gemeente heeft een eerstelijnssteam. Hiervoor zijn verschillende namen in omloop, bv. wijkteam, gebiedsteam, sociaal wijkteam, kernpunt. Zij zijn het eerste aanspreekpunt en kunnen met ouders inschatten of specialistische zorg nodig is. Voor de diensten van het eerstelijnssteam is geen verwijzing van een arts nodig. Iedereen met vragen kan contact leggen.

De GGD heeft via haar medewerkers een directe relatie met de scholen. Wanneer een school ondersteuning wenst kan de sociaal verpleegkundige of jeugdarts van de GGD hiervoor worden ingeschakeld.

Bij overlijden door een ongeval of misdrijf is de gemeentelijk lijkschouwer, een forensische arts van de GGD, als een van de eersten op de hoogte van het overlijden. Hij of zij zal zijn/haar collega die als sociaal verpleegkundige of jeugdarts bij de school werkzaam is op de hoogte stellen. In geval van overlijden als gevolg van een infectieziekte wordt de afdeling Infectieziekten ingeschakeld.

Bij het uitleenpunt van GGD kunt u verdrietkoffers lenen. Hierin vindt u achtergrondinformatie en aandachtspunten ten aanzien van het verwerkingsproces, lessuggesties en een literatuurlijst. Ook voor literatuur over dood en rouw kunt u terecht bij de GGD.

Pro Persona Hulp van de Geestelijke Gezondheids Zorg kan worden ingeschakeld wanneer een (plotseling) sterfgeval aanleiding geeft tot psychische problemen. Signalen die wijzen op een (ernstige) verstoring van het psychisch evenwicht zijn: gedragsproblemen, regressieverschijnselen (bijvoorbeeld weer in bed plassen), leer- en concentratieproblemen, spijbelen of depressies.

Huisarts De eigen huisarts kan een belangrijke rol spelen in de ondersteuning van leerlingen en hun ouders.

Slachtofferhulp Nederland kan helpen bij schokkende gebeurtenissen zoals een ongeval of misdrijf. Medewerkers van Slachtofferhulp kunnen snel ter plekke zijn en de eerste opvang bieden. De opvang kan variëren van het voeren van gesprekken tot het regelen van praktische zaken. Vervolggesprekken zijn mogelijk.

Marant, Educatieve diensten Marant, Educatieve diensten biedt ook begeleiding bij ernstig zieke leerlingen. Daarnaast biedt Marant ondersteuning bij rouwbegeleiding en als u algemene aandacht wilt besteden aan het thema dood en rouw in het basisonderwijs. KPC groep KPC groep verzorgt onder andere trainingen voor mentoren, leerlingbegeleiders, docenten en jeugdhulpverleners over rouw en verdriet bij leerlingen.

Stichting 'Achter de Regenboog' Stichting 'Achter de Regenboog' ondersteunt leerlingen en jongeren bij het verwerken van het overlijden van een dierbare waardoor deze gebeurtenis geen belemmering zal zijn om een gezond en volwassen bestaan op te bouwen.

In de Wolken In de Wolken is een publicatiebureau dat zich speciaal richt op leerlingen en jongeren die te maken hebben met verlies en dood. In de Wolken voorziet in de behoefte aan informatie via lezingen, publicaties en verdrietkoffers.

Landelijk Steunpunt Rouw De stichting is een centraal punt waar iedereen terecht kan voor informatie, publicaties en voorlichting over rouw. Ook kan op verzoek worden doorverwezen naar diverse vormen van rouwzorg.

Vereniging Ouders van een overleden kind (VOOK) Bij de zelfhulporganisatie 'Ouders van een overleden kind' kunnen diverse brochures en literatuurlijsten worden besteld.

Landelijke Zelfhulporganisatie 'Ouders van het overleden kind'

Politie Voor het opsporen en eventueel informeren van familieleden van de overledene kan de politie worden ingeschakeld. Wanneer de plotselinge dood het gevolg is van een ongeval of van een misdrijf moet de politie vanzelfsprekend worden ingeschakeld.

B. Websites

Nederlands Jeugd Instituut Kenniscentrum over jeugd en opvoeding. De website bevat een dossier t.a.v. het overlijden van een kind en t.a.v. het overlijden van een ouder. www.nji.nl

Rouwverwerking op de basisschool Op de website Rouwkost vindt u onder meer een stappenplan, lessuggesties en ervaringen rond het thema rouwverwerking op de basisschool. www.heermans.demon.nl

Stichting jonge helden Het doel van Stichting Jonge Helden is: voorkomen dat leerlingen/tieners ernstig vastlopen, nadat ze met een ingrijpend verlies te maken hebben gehad dat ze niet (voldoende) hebben kunnen verwerken.
<http://www.stichtingjongehelden.nl>

Stichting 'In de wolken' In de Wolken is gespecialiseerd in informatie en advisering op het terrein van leerlingen en jongeren die te maken hebben met een verlies door de dood.
www.in-de-wolken.nl

Stichting Kind en Rouw. De stichting Kind en Rouw trekt zich het lot aan van leerlingen die in een rouwproces terecht zijn gekomen. www.kindenrouw.nl

Stichting Uitvaart Verzorgd door de Stichting Uitvaart met informatie over een onderzoek 'Omgaan met rouw' van de Universiteit van Utrecht; enquête rouwverwerking; algemene informatie over rouwverwerking, met onder andere de fasen van rouw, hulp aan nabestaanden. www.rouw.nl

VOKK Verzorgd door de Vereniging Ouders, Leerlingen en Kanker met informatie over deze vereniging; publicaties, ook voor leerlingen, ook voor het onderwijs, ook over leerlingen die niet zullen genezen; links; nieuws en tips. www.vokk.nl

Vereniging Ouders van een Overleden Kind De site van deze landelijke zelfhulporganisatie biedt ruimte aan de werkgroep broers en zussen. De VOOK geeft diverse brochures uit, onder andere voor leerlingen in rouw en over rouw op school. www.vook.nl

Yarden Yarden is specialist in dienstverlening rondom het levenseinde en biedt producten en diensten aan zoals voorlichtingsmaterialen voor scholen en bijeenkomsten voor rouwenden. www.yarden.nl

Zonder ouders Informatie voor iedereen die zijn/haar ouder(s) door overlijden verloren heeft. www.zonderouders.nl

Suïcide Zelfdoding, niet meer willen leven of suïcide. Hoe je het ook noemt, bij 113Online kun je hierover praten. Anoniem, vrij en open. Via de telefoon, e-mail of chat. Je kunt 24 uur per dag vertellen over je angst, depressiviteit en gepieker. Ook kun je praten met lotgenoten op het forum. 113Online is er ook voor naasten en nabestaanden. www.113online.nl

Bijlage 7: Leerling informatielijst De Hobbit

Schooljaar: 2020-2021		Groep:	
------------------------------	--	---------------	--

Voor- en achternaam van leerling					
Adres:					
Woonplaats:					
Telefoonnummer thuis:					
Broertjes/zusjes op school:			In groep:		
			In groep:		
			In groep:		
Voor- en achternaam moeder:					
Mobiele telefoonnummer:					
E-mail adres:					
Beroep:					
Telefoonnummer werk:					
Werkzaam op de volgende dagen: (graag omcirkelen)	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Voor- en achternaam vader:					
Mobiele telefoonnummer:					
E-mail adres:					
Beroep:					
Telefoonnummer werk:					
Werkzaam op de volgende dagen: (graag omcirkelen)	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag

Z.O.Z.

Gegevens kinderopvang / NSO (indien van toepassing)

Na school bij:	NSO*	Oppas*	Thuis*	Gehaald door	Gaaf zelf naar huis*
Maandag					
Dinsdag					
Woensdag					

Donderdag					
Vrijdag					

*graag aankruisen

Indien van toepassing	Naam:	Telefoonnummer:
Oppas 1		
Oppas 2		
Naam NSO		

Indien ouders niet bereikbaar zijn, in noodgeval contact opnemen met:

Naam:		Telefoonnummer thuis:	
		Mobiel nummer	
Naam:		Telefoonnummer thuis:	
		Mobiel nummer:	

Medische gegevens:

Naam huisarts:		Telefoonnummer:	
Naam tandarts:		Telefoonnummer:	

Allergie:

Mijn kind is allergisch voor:		Naam medicijn:	
		Manier van toedienen:	
			Mijn kind neemt dit zelfstandig in*

*aankruisen wat van toepassing is

Medicijngebruik: ik treed in overleg met de leerkracht en onderteken het toestemmingsformulier, af te halen bij de conciërge

Naam medicijn:		Manier van toedienen:	
			Mijn kind neemt dit zelfstandig in*
Paracetamol	Ik vind het goed als mijn kind, indien nodig, paracetamol krijgt		Ja Nee

*aankruisen/omcirkelen wat van toepassing is

