

VEILIGHEIDSPAN JENAPLANSCHOOL DE ZEVENSPRONG



INHOUD

A.	Visie	4
	Visie – Sociale veiligheid.....	4
	1. Visie van de stichting.....	4
	2. Visie van de school	4
	3. Kernwaarden van de school	4
	4. Doelen	4
	• Iedereen die aanwezig en betrokken is in de school streeft deze waarden na en kan een ander hierop ook aanspreken.	5
	5. Regels en afspraken met betrekking tot de sociale veiligheid	5
A.2	Gedragscode – Ongewenst gedrag	7
B.	Monitoren.....	9
	1. Veiligheidsbeleving sociale veiligheid	9
	2. Veiligheidsrisico's in kaart	9
	3. Incidenten op school	9
	4. Procedure registratie.....	10
	5. Ritme van monitoren bij ons op school:	11
	6. Bijlagen	11
C.2	Klokkenluidersregeling	18
	Artikel 1. Begripsbepalingen	18
	Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer	18
	Artikel 3. Interne melding	19
	Artikel 4. Vastleggen interne melding.....	19
	Artikel 5. Vertrouwelijkheid melding en identiteit van de melder	19
	Artikel 6. Onderzoek	19
	Artikel 7. Standpunt	20
	Artikel 8. Hoor en wederhoor met betrekking tot het onderzoeksverslag en standpunt	20
	Artikel 9. Externe melding.....	20
	Artikel 10. Rechtsbescherming melder en andere betrokkenen	21
D.	Preventie	23
	1. Scholing bedrijfshulpverleners en preventiemedewerkers	23
F.1.	Protocol rouw en verdriet	24
	1. Verdriet en rouw bij overlijden van een leerling.....	24
	2. Verdriet en rouw bij overlijden van een teamlid	29
	3. Protocol: Verdriet en rouw bij overlijden van een ouder, broer en zus van een kind	33
	4. Verdriet en rouw bij overlijden ouders, partner, kind van personeelslid.	35
	5. Boeken.....	36
	6. Bijlagen	36

Bijlage 1: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie	37
Bijlage 3: Plan van aanpak RI&E	41
Bijlage 4: Ongevallen en incidentenregister.....	47
Bijlage 5: incidentenregistratieformulier voor intern gebruik	48
Bijlage 6: Ongevallenmeldingsformulier inspectie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) .	51
Bijlage 19: Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten	56
Bijlage 23: Brief aan ouders bij overlijden van een kind	60
Bijlage 24: Brief aan ouders bij overlijden van een groepsleider.....	61
Bijlage 25: Brief aan kinderen en ouders na het overlijden van een kind (In navolging van eerdere berichtgeving).....	62
Bijlage 26: Brief aan kinderen en ouders na het overlijden van een groepsleider	63
Bijlage 27: Brief aan ouders met informatie over de uitvaart van een kind (in navolging van eerdere berichtgeving).....	64
Bijlage 28: Brief van de ouders waarvan hun zoon of dochter een levensbedreigende ziekte heeft, aan de ouders van medeleerlingen.....	65
Bijlage 29: Voorbeeldteksten Rouwadvertenties.....	66

1. Visie van de stichting

Op alle scholen van onze stichting wordt gestreefd naar een leef- en leerklimaat waarin de kinderen en het personeel zich veilig voelen en positief betrokken zijn bij de activiteiten die er binnen de school plaatsvinden. Veiligheid en betrokkenheid zijn voor ons van essentieel belang voor het welbevinden van de kinderen en groepsleiders.

2. Visie van de school

Wat is een sociaal veilige school?

Op een sociaal veilige school voelen kinderen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de groepsleiders. Kinderen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een interne contactpersoon, er is een klachtenregeling en een externe vertrouwenspersoon. De school werkt samen in netwerken van jeugdzorg en politie.

De school gaat bestand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Hierbij valt te denken aan gedragsregels en onderwijs afgestemd op mogelijkheden van de individuele leerling. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en reageren. Het veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld om kinderen een veilige plek te bieden, maar ook medewerkers hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen medewerkers is ontoelaatbaar.

3. Kernwaarden van de school

- De school is een leef-werkgemeenschap, waarin kinderen stamgroepsleiders en ouders een eigen rol hebben.
- De kinderen leren en leven in een stamgroep, met kinderen van verschillende leeftijden, culturen en onderwijsniveaus. In de stamgroep wordt samengewerkt en geleerd van elkaar.
- Er is een ritmisch weekplan waarin, samen werken, samen spelen, samen spreken en samen vieren elkaar afwisselen.
- Kinderen leren volwaardig verantwoordelijk te zijn voor hun eigen leren en voor hun rol in de groep en de school.
- We werken met leer- en ontwikkelingsdoelen en taken, waarin kinderen ruimte krijgen om te kiezen.
- We bieden ontwikkelingsmogelijkheden voor de verschillende unieke kwaliteiten en talenten van kinderen.

4. Doelen

- Iedereen die aanwezig en betrokken is in de school streeft deze waarden na en kan een ander hierop ook aanspreken.

5. Regels en afspraken met betrekking tot de sociale veiligheid

Ten aanzien van de sociale veiligheid heeft de school de volgende zaken georganiseerd:

1. De school heeft een interne contactpersoon die aanspreekpunt is voor klachten. De school maakt hierbij een onderscheid tussen algemene klachten en klachten gericht op seksuele intimidatie. Voor beide klachten geldt een eigen route. De contactpersoon kan klagers hierbij bijstaan. De contactpersoon is geschoold en komt twee keer per jaar op stichtingsniveau met collega's bij elkaar voor nascholing en informatievoorziening;
2. De school is aangesloten bij de Groeiling voor een externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon ondersteunt de scholen en ouders met hun klachten op het gebied van seksuele intimidatie, pesten, communicatie enz.;
3. De school heeft een klachtenregeling;
4. De directie bevraagt in het functioneringsgesprek met het personeel naar hun veiligheidsbeleving op de school waar ze werken;
5. De school is aangesloten bij de Bond Katholiek Onderwijs voor afhandeling van de algemene klachten;
6. Teamleden van scholen participeren in netwerken zoals het buurtnetwerk en het netwerk van intern begeleiders waarbij de zorg voor kinderen centraal staat voor zover deze aanwezig zijn;
7. De school heeft gedragsregels opgesteld en afspraken zijn vastgelegd en met de betrokkenen gecommuniceerd. Regels worden regelmatig herhaald en indien nodig bijgesteld.
8. De school creëert een veilige omgeving voor de kinderen, waarbij aandacht voor kind en gezin centraal staat. Communicatie met ouders wordt essentieel geacht in dit opzicht;
9. De school maakt gebruik van een methode sociaal emotionele ontwikkeling en neemt eens in de twee jaar een enquête met betrekking tot de sociale veiligheid af onder de kinderen;
10. De school heeft het beleid tegen het pesten beschreven in het pestprotocol met aandacht voor de gepeste leerling, de pester en de zwijger;
11. Geweld op school wordt niet toegestaan. Er worden duidelijke grenzen gesteld aan kinderen en ouders. Eventuele sancties volgen. De school kan hierbij gebruik maken van het schorsingsbeleid.
12. De school formuleert na de afgenomen enquêtes beleid gericht op preventie van incidenten en beleid gericht op het optreden na incidenten.

Een aantal aspecten wordt al vormgegeven in elke school. Zo hanteert iedere school een risico inventarisatie en evaluatie (RI&E) vanuit het Arbobeleid, is er een klachtenregeling vastgesteld, zijn er regels over het omgaan met elkaar in de groep en tijdens de pauze, worden binnenschoolse en

naschoolse activiteiten georganiseerd, zijn tenminste twee bedrijfshulpverleners aangewezen die jaarlijks nascholing volgen, is gekozen voor het methodisch werken aan de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen, en is er een pestprotocol.

Andere zaken ontbreken echter nog, en om duidelijkheid te bieden over wat er is en moet zijn om – in samenhang – een veilige school te kunnen zijn is dit document opgesteld.

Werken aan een veilige school is geen statisch gegeven. In een veiligheidsplan wordt inzichtelijk gemaakt op welke wijze gewerkt wordt aan een veilige school door te beschrijven wat er al is, waar het te vinden is, wie verantwoordelijk is, wat nog aangepakt moet worden en wanneer dit gebeurt). Maar veiligheid zit 'm ook in die zaken die zich moeilijker laten beschrijven of voorschrijven: de houding van mensen, de wijze waarop ze communiceren met en over elkaar, elkaar helpen.

A.2 Gedragscode – Ongewenst gedrag

Doel

In dit protocol wordt beschreven wat de school doet om die veiligheid te waarborgen en te verbeteren. Uitgangspunt is dat grensoverschrijdend gedrag dat schade berokkent aan kinderen of personeel, aan persoonlijke eigendommen of schooleigendommen niet getolereerd wordt.

Het betreft dus zowel psychische, fysieke als materiële schade.

De aard van grensoverschrijdend gedrag kan onderscheiden worden in de volgende categorieën :

Categorie 1.	Verbaal geweld: uitschelden, schreeuwen, discrimineren;
Categorie 2.	Dreigen met geweld in woord en gebaar met betrekking tot personen en/of gebouwen. Uitspraken als “Ik zal jou/jullie/je collega...”. Het dreigen met een mes e.d. valt hier ook onder.
Categorie 3.	Het vernielen/dan wel poging tot het vernielen van persoonlijke bezittingen, inventaris of gebouw.
Categorie 4.	Fysiek geweld : het op enigerlei toebrengen van pijn en/of letsel. (Schoppen, slaan, vastpakken, gericht met iets gooien, etc.)

Om onze kinderen en medewerkers zoveel mogelijk te beschermen tegen deze vormen van grensoverschrijdend gedrag handelen we zoals beschreven staat in deze gedragscode. Het betreft de volgende onderdelen:

a. Preventief beleid

Wat we doen om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen.

Alle teamleden hebben een directe rol in het aanspreken van kinderen en collega's m.b.t. de voorwaardelijke afspraken.

Veilig klimaat

- Kinderen, groepsleiders, onderwijsondersteunend personeel, directie en ouders gaan respectvol met elkaar en met elkaars eigendommen om.
- Pesten, (seksueel) geweld, bijnamen, roddelen, intimidatie, schelden en vernielingen worden niet getolereerd.
- Ook discriminatie, op welke grond dan ook, is niet toegestaan.
- Weglopen wordt niet getolereerd
- Iedereen zorgt ervoor dat de school er ordentelijk en gezellig uitziet. Vanzelfsprekend heeft het personeel daarin een voorbeeldfunctie.
- De kinderraad heeft een actieve functie in het klimaat in de school
- De school handelt vanuit pedagogisch tact

b. Curatief beleid

Hoe we handelen in geval zich toch incidenten voordoen.

Afspraken bij ongewenst gedrag :

Deze stappen worden doorlopen:

- Er is een gesprek: in de groep, met de kinderen, met de ouders (handelen volgens pedagogisch tact)
- Kind krijgt een waarschuwing
- Kind krijgt een officiële waarschuwing: brief mee naar huis (op papier en via de mail): ouders zijn op de hoogte
- Een interne schorsing: ook het bestuur is op de hoogte
- Externe schorsing: door het bestuur, leerplicht is ook op de hoogte: bij 1 dag
- Bij meerdere dagen: bestuur schorst, leerplicht en inspectie van het onderwijs is op de hoogte
- In overleg met ouders op zoek naar een andere school

B. Monitoren

1. Veiligheidsbeleving sociale veiligheid

Bij ons op school wordt de veiligheidsbeleving van kinderen minimaal jaarlijks getoetst via de vragenlijsten die vanuit het enquêtesysteem “van Beekveld en Terpstra” wordt uitgezet (tenminste groep 6, 7 en 8). De veiligheidsbeleving onder het personeel wordt tweejaarlijks uitgevoerd tijdens de afname van de -quickscan- RI&E.

De resultaten van deze onderzoeken worden ingebracht in de teamvergadering en besproken met het College van Bestuur tijdens het marap-gesprek. In gezamenlijk overleg worden verbeterplannen opgesteld en uitgevoerd.

2. Veiligheidsrisico's in kaart

Op school staat tweejaarlijks een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) op de planning. In een cyclus van 4 jaar worden een volledige RI&E vragenlijst en quickscan afgewisseld. De uitkomsten hiervan vormt de basis voor het arbobeleid en verzuimbeleid binnen de school. De -eventueel- gesignaleerde arbo-problemen worden in een plan van aanpak (PvA) met verbetervoorstel opgenomen.

Om preventief de veiligheidsrisico's te beperken is er op school aandacht voor:

- Bij ziekte of verzuim nagaan of onveiligheid daarbij een rol speelt
- Actief werken aan het voorkomen/ terugdringen van werkstress
- Mogelijkheden bieden voor begeleiding/ coaching van teamleden die zich onveilig voelen en daar behoefte aan hebben
- Screenen van personeel bij indiensttreding bij eerdere werkgevers en landelijke registers
- Bij indiensttreding vragen om een recente verklaring van goed gedrag
- Bij functioneringsgesprekken de veiligheidsbeleving aan de orde stellen
- In bekwaamheidsdossiers competenties op het gebied van het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat opnemen

3. Incidenten op school

Het is conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet verplicht om de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval te registreren. De volgende incidenten vragen ook om een schriftelijke vastlegging middels een incidentenregistratieformulier (zie **Bijlage 5: incidentenregistratieformulier voor intern gebruik**)

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
- fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn
- wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens)
- seksueel misbruik
- grove pesterijen
- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie)
- bedreigingen
- vernieling of diefstal van goederen
- drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop)

Meldplicht voor ernstige ongevallen

Op basis van de Arbowet (art. 9) is het bevoegd gezag van de school verplicht om ernstig ongevallen te melden bij de Inspectie SZW. Onder ernstige ongevallen wordt verstaan:

- Dodelijke ongevallen.
- Ongevallen die leiden tot een opname in het ziekenhuis; het gaat hier m.n. om het woordje 'opname'. Iemand op de polikliniek die in het gips wordt gezet en daarna naar huis mag wordt dus niet opgenomen. Een dergelijk ongeval hoeft dus niet gemeld te worden. Als de gebroken arm meteen geopereerd moet worden en de patiënt moet enkele dagen in het ziekenhuis blijven, dan moet dat ongeval wél gemeld worden.
- Ongevallen met blijvend letsel; dit is vaak een lastige zaak want een in eerste opzicht niet-ernstig ongeval kan op den duur toch leiden tot blijvend letsel. Het bevoegd gezag dient ook ná verloop van een langere tijd (bijvoorbeeld na enige maanden) toch een dergelijk ongeval te melden bij de Inspectie SZW.

Melding aan de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (Inspectie SZW): een ongevalsmelding moet direct gedaan worden; d.w.z. het liefst per telefoon en nog dezelfde dag. Op het niet-melden van een ernstig ongeval staat een forse boete. De veiligheidscoördinator is hier verantwoordelijk voor.

4. Procedure registratie

Als onderdeel van dit formulier zijn de volgende afspraken gemaakt:

- Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? Dit is afhankelijk van de zwaarte van het incident.
 - Het team
 - De groep waar het zich afspeelt en de ouders van de kinderen.
 - Jeugdpreventieteam in de gemeente
 - Het bestuur
 - Inspectie/leerplicht
- Hoe worden registraties bewaard?
 - De registraties worden met een verslagje hiervan in het dossier van betreffend kind(eren) bewaard.
 - Van incidenten waarbij een kind naar de dokter gaat worden de registratieformulieren in een map in de directiekamer bewaard.
- Wie heeft er toegang tot de registraties?
 - De digitale registratie: in Parnassys alle groepsleiders, IB, directie.
 - Papieren registratie: op verzoek, op kantoor

5. Ritme van monitoren bij ons op school:

	Wanneer:	Wie verantwoordelijk:	Communiceren met:
Veiligheidsbeleving kinderen (gr 6-8)	Jaarlijks in de maand: februari	Veiligheidscoördinator	Team/ Vensters PO/ schoolgids/ website van school/
Veiligheidsbeleving personeel	Tweejaarlijks: Quicksan: maart 2017 Volledige RI&E: 2019	Veiligheidscoördinator en directie	Team/ CvB/
Veiligheidsrisico's in kaart brengen	Eventueel n.a.v. de RI&E	Veiligheidscoördinator en directie	Team/ CvB/
Incidentenregistratie (+ indien nodig melding bij inspectie SZW)	In geval van een incident	Veiligheidscoördinator	Betrokkenen bij het incident/ bij externe procedure met het CvB

6. Bijlagen

Bijlage 3: Plan van aanpak RI&E

Plan van Aanpak

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
3.1.4.0	De school beschikt niet over een actueel plan van aanpak dat is gebaseerd op een RI&E.	moet nav deze RI&E gemaakt worden				
Activiteiten		plan van aanpak maken				
Wie is verantwoordelijk?	J. Broer	Wie gaat het uitvoeren?	team	Verholpen	Nee	
Kosten?		Hoeveel tijd?	2 dagen	Risico klasse	1	
Wanneer af?	6-03-2019	Hoe evalueren?	periodiek			

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
3.1.15.0	De directeur weet onvoldoende welke regels m.b.t. vrijwilligers op school (Artikel 10 Arbeidsomstandighedenwet: Voorkomen van gevaar voor derden) in acht moeten worden genomen.					
Activiteiten		artikel 10 nalezen, aanpak actualiseren				
Wie is verantwoordelijk?	J. Broer	Wie gaat het uitvoeren?	J. Broer	Verholpen	Nee	
Kosten?		Hoeveel tijd?	week	Risico klasse	3	
Wanneer af?	10-03-2019	Hoe evalueren?	nalezen/bespreken			

Info	Knelpunt	Opmerking	Foto			
4.1.4.0	De school heeft geen infectieziektebeleid voor het geval dat de school wordt geconfronteerd met een epidemie, zoals de Mexicaanse griep, SARS, kinkhoest, rubella etc.	bij een epidemie/meerdere gevallen van een ziekte zoals de bof wordt de GGD geraadpleegd				
Activiteiten		beleid op infectieziekten maken				
Wie is verantwoordelijk?	J. Broer	Wie gaat het uitvoeren?	J. Broer	Verholpen	Nee	
Kosten?		Hoeveel tijd?	14 dagen	Risico klasse	1	
Wanneer af?	01-04-2019	Hoe evalueren?	beleidsstuk moet klaar zijn			

Info	Knelpunt	Opmerking	Foto			
5.2.4.0	De medewerkers zijn onvoldoende getraind in het omgaan met seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie jegens medewerkers.	is nog niet aan de orde geweest				
Activiteiten		met het team bespreken: is dit gezien dat dit nog niet aan de orde geweest is een prioriteit? dan het besluit nemen of er een training gevolgd moet worden.				
Wie is verantwoordelijk?	team	Wie gaat het uitvoeren?		Verholpen	Nee	
Kosten?		Hoeveel tijd?		Risico klasse	2	
Wanneer af?		Hoe evalueren?				

Info	Knelpunt	Opmerking	Foto
5.2.5.0	De school heeft m.b.t. agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie jegens medewerkers geen procedure of een regeling, inclusief praktische maatregelen vastgesteld.	is nog niet aan de orde geweest	
	Activiteiten	zie ook bij het punt over intimidatie. Dit wordt een bespreekpunt met het team	
Wie is verantwoordelijk?	J. Broer	Wie gaat het uitvoeren?	Verholpen Nee
Kosten?		Hoeveel tijd?	Risico klasse 2
Wanneer af?		Hoe evalueren?	

Info	Knelpunt	Opmerking	Foto
6.6.1.0	Wandcontactdozen, stekkers, verdeeldozen en snoeren zijn beschadigd of onvoldoende afgeschermd.	in kleutergroepen moeten deze nagelopen worden	
	Activiteiten	facilicom waarschuwen om de contactdozen na te lopen	
Wie is verantwoordelijk?	gemeente	Wie gaat het uitvoeren?	Verholpen Nee
Kosten?	valt onder beheer	Hoeveel tijd?	Risico klasse 1
Wanneer af?	01-04-2019	Hoe evalueren?	

Info	Knelpunt	Opmerking	Foto	
6.13.1.0	Er is geen overzicht aanwezig van gevaarlijke stoffen (denk ook aan schoonmaakmiddelen) die op de school worden gebruikt.	schoonmaakmiddelen moeten nagekeken worden en een overzicht van worden gemaakt		
	Activiteiten	schoonmaak nakijken, lijst maken		
	Wie is verantwoordelijk?	schoonmaker	Wie gaat het uitvoeren?	Verholpen Nee
	Kosten?		Hoeveel tijd?	Risico klasse 2
	Wanneer af?	01-04-2019	Hoe evalueren?	

Info	Knelpunt	Opmerking	Foto	
6.14.2.0	Aansluitingen ('stekkers'), schakelaars, contactdozen ('stopcontacten') en snoeren zijn beschadigd.	bij kleuterlokalen moet dit nagekeken worden		
	Activiteiten	Facilicom inschakelen om de contacten na te lopen		
	Wie is verantwoordelijk?	gemeente	Wie gaat het uitvoeren?	Verholpen Nee
	Kosten?	valt onder het beheer	Hoeveel tijd?	Risico klasse 3
	Wanneer af?	01-04-2019	Hoe evalueren?	

Info	Knelpunt	Opmerking	Foto	
7.1.12.0	De centrale afvalberging is niet afgesloten en niet op enige afstand van de school gelegen.	is inpandig, valt niet onder de school: gemeente		
	Activiteiten	de afvalberging is op slot, is inpandig hier kan niets aan gedaan worden		
	Wie is verantwoordelijk?		Wie gaat het uitvoeren?	Verholpen Ja
	Kosten?		Hoeveel tijd?	Risico klasse 3
	Wanneer af?		Hoe evalueren?	

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
7.1.15.0	Er is geen beheerder voor de brandmeldinstallatie opgeleid die de installatie maandelijks test.	het controleren moet strakker ingepland worden				
Activiteiten		maandelijkse test inroosteren				
Wie is verantwoordelijk?		J. Broer	Wie gaat het uitvoeren?	J. Broer	Verholpen	Nee
Kosten?			Hoeveel tijd?		Risico klasse	2
Wanneer af?		1-4-2019	Hoe evalueren?	01-06-2019 kijken o het maandelijks testen uitgevo		

Toelichting:

Bijlage 4: Ongevallen en incidentenregister

Bijlage 5: incidentenregistratieformulier voor intern gebruik Bijlage 6:

Ongevallenmeldingsformulier inspectie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW)

C.2 Klokkenluidersregeling

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. werknemer: degene die krachtens arbeidsovereenkomst arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht;
- b. bevoegd gezag: één of meer leden van het bestuur; dit kunnen zijn een college van bestuur, een directeur-bestuurder, een (dagelijks) bestuur, of het collectief van personen dat binnen een zogenoemd one-tier bestuur de bestuurlijke functie uitoefent (uitvoerend bestuurders);
- c. toezichthouder: de persoon of personen die belast zijn met het intern toezicht op het bestuur; dit kunnen zijn een raad van toezicht, een algemeen bestuur of het collectief van personen dat binnen een zogenoemd one-tier bestuur het intern toezicht uitoefent (niet -uitvoerend bestuurders);
- d. adviseur: een persoon¹ die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
- e. vertrouwenspersoon: degene die is aangewezen om als zodanig voor de organisatie van het bevoegd gezag te fungeren;
- f. melder: de werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld;
- g. een vermoeden van een misstand: het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
 1. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
 2. het maatschappelijk belang in het geding is bij de schending² van een wettelijk voorschrift, een gevaar voor de volksgezondheid, een gevaar voor de veiligheid van personen, een gevaar voor de aantasting van het milieu, een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten; een schending van binnen de onderwijsinstelling geldende gedragsregels, het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten;
- h. onderzoeker(s): de persoon of de personen aan wie het onderzoek is opgedragen.

Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

Een werknemer kan bij een vermoeden van een misstand:

- a. een adviseur in vertrouwen raadplegen;
- b. de vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen;
- c. de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.

¹ De adviseur heeft een geheimhoudingsplicht. Een adviseur kan de interne contactpersoon zijn. Buiten de organisatie kunnen dat bijvoorbeeld zijn een advocaat, een medewerker van een vakbond, een bedrijfsarts.

² U kunt de keuze maken om de klokkenluidersregeling ook van toepassing te laten zijn op een *dreiging*. In dat geval neemt u in de tekst op: *bij een (dreigende) schending; een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid, een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen etc.* Hiermee breidt u het toepassingsbereik uit.

Artikel 3. Interne melding

1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie van het bevoegd gezag kan daarvan melding doen bij
 - a. ieder leidinggevende met een hogere positie dan hijzelf of
 - b. de toezichthouder indien de werknemer een redelijk vermoeden heeft dat het bevoegd gezag bij de vermoede misstand betrokken is. In dat geval dient in deze regeling voor “het bevoegd gezag” gelezen te worden “de toezichthouder”.
2. Indien de melding of de toelichting op een schriftelijke melding mondeling plaatsheeft, stelt de ontvanger een verslag op en legt deze ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder.
3. De werknemer kan het vermoeden van een misstand ook melden via de vertrouwenspersoon.
4. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar het bevoegd gezag.

Artikel 4. Vastleggen interne melding

Het bevoegd gezag legt de melding, met de datum waarop deze is ontvangen, schriftelijk vast en verstrekt de melder daarvan een afschrift.

Artikel 5. Vertrouwelijkheid melding en identiteit van de melder

1. Het bevoegd gezag en/of de vertrouwenspersoon draagt/dragen er zorg voor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor degenen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn.
2. Niemand, die bij de behandeling van een melding betrokken is, maakt de identiteit van de melder bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en gaat met de informatie over de melding vertrouwelijk om.
3. Indien het vermoeden van een misstand is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon en stuurt de vertrouwenspersoon dit onverwijld door aan de melder.

Artikel 6. Onderzoek

1. Het bevoegd gezag start naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand, onverwijld een onderzoek tenzij
 - a. het vermoeden niet is gebaseerd op redelijke gronden of
 - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
2. Indien besloten wordt om geen onderzoek in te stellen, wordt de melder hierover binnen twee weken na ontvangst van de melding, schriftelijk ingelicht. Daarbij wordt gemotiveerd aangegeven, waarom geen onderzoek ingesteld wordt.
3. Het bevoegd gezag draagt het onderzoek op aan een of meerdere onafhankelijke of onpartijdige onderzoekers³. De melder wordt schriftelijk geïnformeerd dat een onderzoek is ingesteld en wie de onderzoeker is of wie de onderzoekers zijn. De melder wordt in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. De onderzoeker kan ook anderen horen. Het horen wordt schriftelijk vastgelegd en wordt ter ondertekening voorgelegd aan degene die gehoord is.

³ U kunt besluiten om het onderzoek aan drie onderzoekers op te dragen, dit naar analogie van de commissie integriteitsvraagstukken uit de klokkenluidersregeling van de VO raad en de VOS-ABB. die eveneens uit drie personen bestaat.

4. Het bevoegd gezag informeert diegene(n) op wie de melding betrokken heeft, tenzij het onderzoeksbelang daardoor zou kunnen worden geschaad.
5. De onderzoeker kan binnen de organisatie van het bevoegd gezag alle documenten opvragen en inzien die hij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs noodzakelijk acht. Werknemers mogen alle documenten binnen de organisatie aan de onderzoeker verstrekken.
6. De onderzoeker stelt een concept-onderzoeksverslag op en stelt de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken. De melder is tot geheimhouding van het concept-verslag verplicht.
7. De onderzoeker stelt het onderzoeksverslag op en verstrekt deze aan het bevoegd gezag. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

Artikel 7. Standpunt

1. Binnen een periode van zes weken vanaf het moment van ontvangst van de interne melding wordt de melder door het bevoegd gezag schriftelijk op de hoogte gebracht van het inhoudelijke standpunt omtrent het gemeld vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien het standpunt niet binnen zes weken kan worden gegeven, wordt de melder hiervan in kennis gesteld en wordt **schriftelijk en gemotiveerd** aangegeven binnen welke redelijke termijn de melder een standpunt tegemoet kan zien.

Artikel 8. Hoer en wederhoor met betrekking tot het onderzoeksverslag en standpunt

1. Het bevoegd gezag stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksverslag en het standpunt te reageren.
2. Indien de melder gemotiveerd aangeeft dat het vermoeden van een misstand niet adequaat is onderzocht of dat het verslag of het standpunt fouten bevat, reageert het bevoegd gezag hier inhoudelijk op. Zo nodig wordt een aanvullend onderzoek ingesteld.
3. Op dit aanvullende onderzoek zijn de artikelen 6, 7 en 8 van overeenkomstige toepassing.

Artikel 9. Externe melding

1. De werknemer kan na een interne melding van het vermoeden van een misstand extern melden indien:
 - a. hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 7;
 - b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn, genoemd in het eerste en tweede lid van artikel 7.
2. De werknemer kan direct extern melden wanneer het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevergd. Hiervan is in elk geval sprake indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of indien
 - a. de termijn genoemd in artikel 7, gelet op alle omstandigheden, onredelijk lang is en de werknemer hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij het bevoegd gezag doch deze daarop niet een kortere, redelijke termijn heeft aangegeven;
 - b. het vermoeden van een misstand een bestuurder dan wel een toezichthouder betreft;
 - c. het een situatie betreft waarin de werknemer in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
 - d. een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die misstand niet heeft weggenomen;

- e. sprake is van een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal.
3. De werknemer kan de externe melding doen bij een externe instantie, die daarvoor naar redelijk oordeel van de werknemer het meest in aanmerking komt. De melder houdt enerzijds rekening met de effectiviteit waarmee die externe instantie kan ingrijpen en anderzijds met het belang dat de onderwijsorganisatie heeft bij een zo gering mogelijke schade als gevolg van dat ingrijpen. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:
- a. een instantie die belast is met de opsporing van strafbare feiten;
 - b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift (Inspectie SZW, Onderwijsinspectie); en
 - c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenuiders.

Artikel 10. Rechtsbescherming melder en andere betrokkenen

1. De melder van een vermoeden van een misstand die te goeder trouw en naar behoren intern dan wel extern een melding heeft gedaan, wordt in zijn rechtspositie beschermd. Hieronder wordt verstaan dat de melder door of vanwege de melding van een vermoeden van een misstand op geen enkele wijze wordt benadeeld⁴.
2. Van benadeling is sprake als de melder in verband met het doen van een melding slechter wordt behandeld dan hij zou zijn behandeld als hij geen melding had gedaan.
3. Van benadeling is ook sprake indien een redelijke grond aanwezig is om de melder aan te spreken op zijn functioneren of een benadelende maatregel te treffen, maar deze niet in redelijke verhouding staat tot die grond.
4. Indien het bevoegd gezag de melder binnen afzienbare tijd na het doen van de melding een benadelende maatregel oplegt, motiveert het bevoegd gezag waarom hij deze maatregel nodig acht én dat deze geen verband houdt met de melding.
5. Wanneer de melder van mening is dat sprake is van benadeling, kan de melder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenuiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop het bevoegd gezag zich tegenover hem heeft gedragen naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand.
6. Het bevoegd gezag zal de adviseur, de vertrouwenspersoon, de onderzoeker(s) en mogelijk ook andere betrokkenen, die in dienst zijn bij het bevoegd gezag, niet benadelen wegens het uitoefenen van de in deze regeling omschreven taken. De leden 1 tot en met 5 van dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing.
7. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de leidinggevende(n) en collega's van de melder zich onthouden van iedere vorm van benadeling wegens het melden van een vermoeden van een misstand, die het functioneren van de melder belemmert.⁵ Hij spreekt werknemers die zich aan benadeling van de melder schuldig maken daarop aan en kan hun een disciplinaire maatregel opleggen.

⁴ Onder benadeling wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel zoals onder andere ontslag, het treffen van een disciplinaire maatregel, het afwijzen van verlof, het overplaatsen.

⁵ hieronder wordt onder meer verstaan: pesten, negeren, uitsluiten, het maken van verwijten, het intimideren van de melder, het opleggen van een spreek- of contactverbod aan melder of collega's van de melder

1. De (gemeenschappelijke) medezeggenschap heeft op ... schriftelijk ingestemd met deze regeling⁶
2. Het bevoegd gezag heeft op 1 mei de regeling vastgesteld.
3. Deze regeling treedt in werking op 1 mei 2018.
4. Deze regeling wordt algemeen bekend gemaakt en is te vinden op onze website in het Veiligheidsplan ⁷

⁶ De (g)mr heeft een instemmingsbevoegdheid op de klokkenluidersregeling op grond van artikel 10 onder e Wet medezeggenschap op scholen

⁷ Het is wettelijk verplicht de klokkenluiders regeling schriftelijk of elektronisch te verstrekken aan werknemers via intranet of via de website, en aan (ex) werknemers via de website openbaar te maken

D. Preventie

1. Scholing bedrijfshulpverleners en preventiemedewerkers

De Groeiling biedt ondersteuning aan voor:

- De veiligheidscoördinator
- De interne contactpersoon op school & Vertrouwenspersoon voor Personeel op Groeilingniveau
- De bedrijfshulpverleners

De ondersteuning wordt vanuit de Groeiacademie in de vorm van een cursus of binnen een leernetwerk aangeboden.

Voor actuele informatie: zie het aanbod van de Groeiacademie <https://degroeiling.nl/>

F.1. Protocol rouw en verdriet

1. Verdriet en rouw bij overlijden van een leerling

1.1. Het bericht komt binnen

- Er wordt naar de toedracht gevraagd.
- Toezeggen dat er iemand zal terugbellen. Vragen op welk nummer men bereikbaar is en op welk tijdstip.
- De ontvanger van het bericht waarschuwt zo snel mogelijk de interne contactpersoon.
- De interne contactpersoon verifieert het bericht wanneer het niet afkomstig is van familie, arts of politie. Breng zo nodig de hulpverlening op gang. (arts-politie e.d.)
- Contact zoeken met de nabestaanden.

1.2. Het verstrekken van de informatie

- De contactpersoon informeert:
- De collega's over het ongeluk/overlijden.
- De aanpak naar broertjes en zusjes toe die op school zijn, zal moeten lopen volgens vast plan:
- Hoe worden zij op de hoogte worden gebracht en door wie? (liefst ouders, als nabestaanden vragen, met medeweten van ouders, of school dat wil doen, gebeurt dit in samenspraak/ nooit alleen dit gesprek voeren)
- Blijven de broertjes en zusjes op school of gaan ze naar huis? Gaan ze naar huis of naar familie? Zo ja, naar wie? Welk adres en welk telefoonnummer? Familie op de hoogte stellen van opvangadres.

1.3. De verder te nemen stappen

- Zo spoedig mogelijk wordt een team samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert:
- Leden van het team: de contactpersoon, de coördinator van de betreffende bouw en de betrokken groepsleider(en) en indien nodig, een externe deskundige.
- Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke/ contactpersoon aangewezen.
- Het team is verantwoordelijk voor:
 - b. Informatie aan de betrokkenen.
 - c. Organisatorische aanpassingen.
 - d. Opvang van kinderen en collega's.
 - e. Contacten met de ouder(s)/ verzorger(s)/ voogd.
 - f. Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart.
 - g. Administratieve afwikkeling.
 - h. Eventuele nazorg bij broertjes/ zusjes.

1.4. Het verstrekken van de informatie

- Het team gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:
- Personeel, ook afwezig personeel op de hoogte brengen.
- De groep van de leerling(en).
- De kinderen uit de andere groepen.
- Ouders, medezeggenschapsraad, ouderraad.
- Bestuur.

- Personen en instanties van wie kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie
- zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD en dergelijke.

1.5. Voor de begrafenis

- Houd de reacties van kinderen goed in de gaten. Verdriet en vrolijk spel wisselen zich vaak af.
- Creëer een rouwtafel met een map waarin kinderen en ouders van kinderen iets kunnen opschrijven
- Creëer een herinneringsplek. (ook na de begrafenis).
- Haal de stoel/tafel niet direct uit het lokaal; kijk samen met team hoe je dat het beste kunt aanpakken.
- Bedenk met de groep hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.
- Geef ruimte voor vragen.
- Geef kinderen de kans om zich creatief te uiten: tekenen. Jonge kinderen spelen in de poppenhoek of verwerken op een andere manier vanuit spel.
- De kinderen kunnen in overleg met de ouders van de overledene een aandeel hebben in de rouwdienst.
- Houd rekening met cultuurverschillen.
- Rituelen zijn belangrijk voor de rouwverwerking planten van een boompje, een persoonlijke boodschap op de kist leggen, zingen, e.d.
- Bespreken of de vlag halfstok wordt gehangen.
- Als de ouders van de overledene de aanwezigheid van de kinderen bij de uitvaart niet op prijs stellen, kan op school een afscheidsdienst worden gehouden.
- Vang de kinderen na de uitvaart of na de afscheidsdienst op om nog even na te praten.

1.6. Informeren van de klasgenootjes

Aandachtspunten vooraf

De groepsleiders bereiden zich samen voor op het gesprek met hun groep.

- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- Vraag zonodig, een vertrouwde collega om je te steunen of met je de groep in te gaan.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de groep te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar kinderen naartoe kunnen, die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.
- Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij kinderen als bij groepsleiders.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren:
 - Tekenpapier – kleurpotloden - taalblaadjes enz.
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke reacties kun je verwachten.

De mededeling

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

- Begin met een inleidende zin, maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien (gebruik zonodig een prentenboek of een gedicht, lied).

- Geef in eerste instantie niet teveel informatie.
- Geef voldoende tijd voor emoties.
- Voeg zonedig informatie toe, maar houd je bij de feiten.
- Wanneer de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je de volgende informatie geven:
 - j. Hoe het contact verloopt met de familie.
 - k. Hoe de afspraken worden gemaakt over rouwbezoek en uitvaart.
 - l. Dat de ouders van de kinderen van de groep per brief geïnformeerd worden.
 - m. Vertel bij wie de kinderen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Heb oog voor de reacties bij kinderen. In principe zijn alle reacties goed.
- Praat met de kinderen over het gebeurde.
- Praat met de kinderen over het slachtoffer, overledene.
- Er is ruimte voor verdriet, niets is gek.
- Geef aan de kinderen in de groep de ruimte voor keuzeopdrachten naast het gewone lesprogramma.

1.7. Bezoek aan de ouders

Het eerste bezoek

- Dezelfde dag neemt de contactpersoon contact op met de ouders om **huisbezoek af te spreken**.
- Bij dit bezoek is in ieder geval de contactpersoon of diens plaatsvervanger aanwezig.
- Verder gaat de coördinator van de bouw mee en eventueel de desbetreffende groepsleider. (in ieder geval niet alleen gaan)
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Informeren welke informatie over het overlijden aan de kinderen verteld mag worden.
- Vraag of de school een advertentie mag plaatsen.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.
- Laat adres/ telefoonnummer achter i.v.m. eventueel opnemen van contact.

De rouwadvertentie

- Namens wie? (personeel, MR, KOM, bestuur, kinderen).
- We kiezen voor één gezamenlijke advertentie.
- Voor welke krant(en) kiezen we?
- Zorg bij meer advertenties, dat ze bij elkaar in dezelfde editie en op dezelfde dag in de krant komen.
- Controleer de juiste spelling van de (voor -)namen.

Een tweede bezoek

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen met de ouders:
 - bezoekmogelijkheden van groepsleider(en) en/ of kinderen.
 - Bijwonen van de uitvaart/ reservering plaats in de kerk voor groepsleiders, kinderen en ouders.
- Brief die naar ouders van de groepen uitgaat.

- Versiering in **de kerk**.
- Eventueel afscheidsdienst op school.
- Rouwhoekje in de groep/ gemeenschappelijke ruimte.

1.8. Organisatorische aanpassingen:

- -Zorgen voor informatie aan de ouders.
- -Collega's, die bij de uitvaart aanwezig willen zijn, uitroosteren.
- -Zorgen voor begeleiding van de betreffende groepsleiders m.b.t. handelen in de groep: materialen en tips aanreiken.

1.9. Contacten met de ouders van de overige kinderen

Informeer de ouders via een brief over:

- De gebeurtenis.
- Organisatorische (rooster)aanpassingen.
- De (na)zorg voor de kinderen op school.
- Contactpersonen op school.
- De cultuur waaruit de leerling komt.
- Aanwezigheid bij de uitvaart/ plaats in de kerk of ander gebouw/ruimte.
- Eventuele afscheidsdienst op school.
- (eventueel) Rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen. (info jeugdzorg / GGD)
-

1.10. Namens het team:

- Team zorgt voor kaart namens het team.
- Team zorgt voor gezamenlijke rouwadvertentie, namens alle geledingen.
- Team bestelt bloemen. (of eventueel geldelijke bijdrage)

1.11. Nazorg

- Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij kinderen.
- Organiseer zonodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let speciaal op **risicoleerlingen zoals kinderen die al eerder verlies geleden hebben** en op risicocollega's.
- Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven leerling.
- Registreren in journaal bij eventuele broertjes en zusjes.

Verwerkingsideeën

- Laat kinderen nadenken wat voor iemand het was die is overleden. Laat ze dat in enkele regels op papier zetten.
- Laat kinderen nadenken hoe ze hun klasgenootje willen blijven herinneren en laat ze dat opschrijven.

- In een tekenopdracht kunnen ze een tekening maken van de overledene.
- Ze kunnen een collage maken waarin allerlei kenmerken en herinneringen zijn verwerkt.
- Er kunnen kaartjes gemaakt worden die vervolgens aan de bloemen gehangen worden die bij de begrafenis/crematie worden gebruikt voor op de kist.
- Ze kunnen een gedicht schrijven.
- In een afscheidsbrief of een troostbrief kunnen kinderen ook hun gevoelens kwijt.

1.12. Na de begrafenis

In de groep

- Neem de dagen erna in de groep ruim de tijd om over de begrafenis te spreken.
- Probeer de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Hang eventueel een foto op van de overleden leerling in de groep of in de school.

Ouders, broers en zussen van de overleden leerling

Denk aan de ouders; zij hebben vaak behoefte aan een nagesprek.

- Nodig de ouders uit voor activiteiten op school. Zij geven zelf wel aan of ze dit aankunnen.
- Denk op de verjaardag en sterfdag aan ouders, broers en zussen van de overleden leerling.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke; een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend. (de groepsleider regelt dit in overleg met contactpersoon)
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.
- Persoonlijke bezittingen van de overleden leerling aan de ouders overhandigen.

Medeleerlingen

Het is belangrijk dat een kind weet dat het zich mag uiten. Het kind weet dan: ik sta er niet alleen voor! Soms zie je de **rouwreactie van kinderen pas weken of maanden later**. Deze reactie kan explosief zijn. Let op de signalen:

- duimzuigen
- afhankelijk gedrag
- kinderlijk gedrag
- ouderlijk gedrag
- lichamelijke klachten
- slapeloosheid
- ander spelgedrag
- angst om alleen te zijn
- slecht eten
- angstdromen
- niet meer kunnen huilen
- anders huilen
- prikkelbaarheid
- buikpijn

- stemverandering
- zich terugtrekken
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- Jongens gaan vaak schijnbaar laconiek met het verlies om. Vaak vertonen zij dan stoer gedrag: 'niks aan de hand'.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan de verjaardag en sterfdag van de overleden leerling.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de groep van de overledene.

Team:

- Nazorg voor de groepsleider en het team.

1.13. Bij ernstige ziekte

Als er aan het overlijden van een kind een ziekteproces vooraf gaat, let dan op het volgende:

- Voor zieke kinderen is school wellicht nog belangrijker dan voor gezonde kinderen.
- School geeft een hoopvol toekomstperspectief. Laat daarom het zieke kind zoveel mogelijk deelnemen aan alle activiteiten. Zo komt het kind niet in een ongewilde uitzonderingspositie te zitten.
- Bereid de groep goed voor op de uiterlijke veranderingen gedurende de ziekte. Kinderen zijn immers erg gevoelig voor een beoordeling van hun uiterlijk.
- -Laat een kind eventueel zelf of samen met de ouders vertellen wat er aan de hand is.
- Regelmatig contact met de ouders is erg belangrijk. (Ook om te weten wat het kind zelf al weet!)
- Als de ziekte ongeneeslijk is, kan het zijn dat de ouders en het kind er thuis niet over praten om elkaar te beschermen. Het kind zoekt dan vaak een vertrouwde persoon buiten het gezin, b.v. iemand van school.
- Laat het kind merken dat het altijd kan en mag praten over de ziekte.
- De groep te vroeg inlichten over een langdurige ziekte is niet erg verstandig. De kinderen hebben dan misschien moeite om gewoon te doen tegen de zieke leerling en doordat de ziekte zo lang duurt, verslapt de aandacht snel en is de schok des te groter.
- Als de leerling niet meer op school kan komen, houd dan wel steeds contact. Dit kan bijvoorbeeld door een dagboek bij te houden, post te sturen, video/foto's e.d. Houd de ouders op de hoogte van de gebeurtenissen op school.

2. Verdriet en rouw bij overlijden van een teamlid

2.1. Het bericht komt binnen

Bericht van een ernstig ongeluk of overlijden van een groepsleider

Degene die het bericht krijgt neemt z.s.m. contact op met contactpersoon/ directie.

2.2. Het verstrekken van de informatie

De contactpersoon/ directie informeert de collega's over het ongeluk/ overlijden.

2.3. De verder te nemen stappen

Zo spoedig mogelijk wordt een team samengesteld **dat de activiteiten ontwikkelt en**

coördineert:

- Leden van het team: de directeur, contactpersoon en de coördinator van de betreffende bouw, eventueel duo-partner en indien nodig, een externe deskundige.
- Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke/ contactpersoon aangewezen.
- Het team is verantwoordelijk voor:
 - Informatie aan de betrokkenen
 - Organisatorische aanpassingen
 - Opvang van kinderen en collega's
 - Contacten met familie
 - Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
 - Administratieve afwikkeling
 - Eventuele nazorg

2.4. Het verstrekken van de informatie

Het team gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Personeel, ook afwezig personeel op de hoogte brengen
- De groep van de groepsleider
- De kinderen uit de andere groepen
- **Ouders, medezeggenschapsraad, ouderraad**
- Bestuur

2.5. Voor de begrafenis

- Houd de reacties van kinderen goed in de gaten. Verdriet en vrolijk spel wisselen zich vaak af
- Creëer een rouwtafel met een map waarin kinderen en ouders van kinderen iets kunnen opschrijven.
- Creëer een herinneringsplek (ook na de begrafenis). Bedenk met de groep hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke. Geef ruimte voor vragen.
- Geef kinderen **de kans om zich creatief te uiten: tekenen**. Jonge kinderen spelen in de poppenhoek of verwerken op een andere manier vanuit spel.
- De kinderen kunnen in overleg met de familie van de overledene een aandeel hebben in de rouwdienst.
- Bespreken of de vlag halfstok wordt gehangen.
- Als de familie van de overledene de aanwezigheid van de kinderen bij de uitvaart niet op prijs stelt, kan op school eventueel een afscheidsdienst worden gehouden.
- Vang de kinderen na de uitvaart of na de afscheidsdienst op om nog even na te praten.

2.6. Informeren van de groep van de groepsleider

Aandachtspunten vooraf

Het team bereidt zich samen voor op het gesprek met de groep. Dit zal gaan in onderling overleg. Hierbij zullen minstens twee personen de groep in gaan.

De mededeling: Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

- Begin met een inleidende zin maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien (gebruik zonodig een prentenboek of een gedicht, lied).
- Geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens.
- Geef voldoende tijd voor emoties. Blijf oog hebben voor de reacties van de kinderen.
- Voeg zonodig informatie toe maar houd je bij de feiten.
- Wanneer de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je de volgende informatie geven:
- Hoe het contact verloopt met de familie.
- Hoe de afspraken worden gemaakt over rouwbezoek en uitvaart.
- Dat de ouders van de kinderen van de school per brief geïnformeerd worden.
- Vertel bij wie de kinderen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.

2.7. Bezoek aan familie

Het eerste bezoek

- Dezelfde dag neemt de directeur/ contactpersoon contact op met de familie om een bezoek af te spreken.
- Collega's in de gelegenheid stellen mee te gaan.
- Informeren welke informatie over het overlijden aan de kinderen **verteld mag worden**
- Praten over de te plaatsen advertentie
- Eventueel een tweede bezoek plannen voor verdere afspraken.

De rouwadvertentie

- Namens wie? (personeel, MR, KOM, bestuur, kinderen).
- We kiezen voor een gezamenlijke advertentie.
- Voor **welke krant(en) kiezen we?**
- Zorg bij meer advertenties, dat ze bij elkaar in dezelfde editie en op de zelfde dag in de krant komen.
- Controleer de juiste spelling van de (voor-)namen.

Eventueel tweede bezoek

- Vraag wat de school kan betekenen voor de familie.
- Overleg over alle te nemen stappen met de familie: bezoekmogelijkheden van groepsleider(en) en/ of kinderen.
- Bijwonen van de uitvaart/ reservering plaats in de kerk voor groepsleiders, kinderen en ouders.
- Brief die naar ouders van de groepen uitgaat.
- Versiering in de kerk.
- Eventuele afscheidsdienst op school.

2.8. Organisatorische aanpassingen:

- Zorgen voor informatie aan de ouders.
- Duidelijke brief met aanpassing schooltijden voor bezoek begrafenis
- Collega's in de gelegenheid stellen om de begrafenis bij te wonen.
-

2.9. Contacten met de ouders van de overige kinderen

Informeer de ouders via een brief over:

- De gebeurtenis
- Organisatorische (rooster)aanpassingen
- De (na)zorg voor de kinderen op school
- Contactpersonen op school
- **Aanwezigheid bij de uitvaart/ plaats in de kerk**
- Eventuele afscheidsdienst op school
- (eventueel) Rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen. (info jeugdzorg / GGD)

2.10. Namens het team:

- Namens het team en kinderen een kaart.
- Rouwadvertentie namens alle geledingen.
- Bloemstuk namens team en kinderen. (eventueel geldelijke bijdrage)

2.11. Nazorg:

- Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij kinderen.
- Organiseer zonodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let speciaal op risicoleerlingen zoals kinderen die al eerder verlies geleden hebben en op risicocollega's.
- Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven groepsleider.

2.12. Na de begrafenis

In de groep

- Neem de dagen erna in de groep ruim de tijd om over de begrafenis te spreken.
- Probeer de dag na de uitvaart weer te starten met de **lessen**.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Maak eventueel een gedenkplek van de overleden groepsleider.

Familie overleden groepsleider

- Denk aan de familie; zij hebben **vaak behoefte aan een nagesprek**.
- Nodig de familie uit voor activiteiten op school. Zij geven zelf wel aan of ze dit aankunnen.
- Denk op de verjaardag en sterfdag aan familie van de overleden groepsleider.
- Persoonlijke bezittingen van de overleden groepsleider aan de familie overhandigen.

Groepsleider(en)

- Nazorg voor de groepsleider en het team.
-

3. Protocol: Verdriet en rouw bij overlijden van een ouder, broer en zus van een kind

3.1. Het bericht komt binnen

- Neem de brenger van het bericht direct mee naar een rustige ruimte. Zorg, indien nodig, voor opvang van je groep en/of roep z.s.m. de contactpersoon.
- Geef voldoende ruimte en tijd om de brenger zijn/haar boodschap te kunnen vertellen.
- Geef aan, nadat de boodschap is gebracht, dat de school alle hulp zal bieden waar dat nodig is.
- Bij telefonisch bericht neem je contact op met contactpersoon om verdere afspraken te maken

3.2. De te nemen stappen

Team samenstellen dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert:

- Leden van het team: de contactpersoon, de coördinator van de betreffende bouw en de betrokken groepsleider(s) en indien nodig, een externe deskundige.
- Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.
- Het team is verantwoordelijk voor:
 - Informatie aan de betrokkenen
 - Organisatorische aanpassingen
 - Opvang van kinderen en collega's
 - Contacten met de ouder/ verzorger/ voogd
 - Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
 - Administratieve afwikkeling
 - Nazorg van de betrokkene(n)

3.3. Het verstrekken van de informatie

Het team gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Personeel, ook personeel dat afwezig is.
- De groep van het kind(eren). Indien mogelijk informeren ouders, zodat die zelf hun kind op de hoogte kunnen brengen.
- Ouders, medezeggenschapsraad, ouderraad
- Bestuur
- Personen en instanties van wie kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD en dergelijke.

3.4. Het vertellen van het verdrietige nieuws

Het team zal in onderling overleg bepalen wanneer het verdrietige nieuws zal worden verteld in de betreffende groep(en), aan de ouders en andere geledingen.

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

- Ga na of je het alleen aankunt, vraag zonodig een collega je te ondersteunen.
- Bereid je altijd voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.
- Begin met een inleidende zin maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien (gebruik zonodig een prentenboek of een gedicht, lied).
- Geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens.
- Geef voldoende tijd voor emoties.
- Voeg zonodig informatie toe maar houd je bij de feiten.
- Wanneer de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je de volgende informatie geven:

- Hoe het contact verloopt met de familie.
- Hoe de afspraken worden gemaakt over rouwbezoek en uitvaart.
- Dat de ouders van de kinderen van de groep per brief geïnformeerd worden.
- Vertel bij wie de kinderen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Heb oog voor de reacties **bij kinderen. In principe zijn alle reacties goed.**

3.5. Organisatorische aanpassingen:

- Zorgen voor informatie aan de ouders.
- Collega's, die bij de uitvaart aanwezig willen zijn, uitroosteren.
- Zorgen voor begeleiding van de betreffende groepsleiders m.b.t. handelen in de groep: materialen en tips aanreiken.

3.6. Contacten met partner van de betrokken ouder van leerling(en):

- Uiterlijk de dag na het overlijden contact opnemen.
- Informeren welke informatie over het overlijden aan de kinderen verteld mag worden.
- Een afspraak maken voor een bezoek.
- Hierbij is in ieder geval de contactpersoon of diens plaatsvervanger aanwezig. Minstens met zijn tweeën gaan (in ieder geval niet alleen).
- Vraag wat de school kan betekenen voor de familie.
- Overleg over alle te nemen stappen:
- Bezoekmogelijkheden van groepsleider(s).
- Bijwonen van de uitvaart/ reservering plaats in de kerk voor kinderen en ouders.
- Brief die naar ouders van de groep(en) uitgaat.
- Versiering in de kerk.
- Rouwhoekje in de groep.
- Laat adres en telefoonnummer achter i.v.m. eventueel opnemen van contact.

3.7. Contacten met de ouders van de overige kinderen

- Informeer de ouders via een brief over:
- De gebeurtenis.
- Organisatorische (rooster)aanpassingen.
- De (na)zorg voor de kinderen op school.
- Contactpersonen op school.
- Aanwezigheid bij de uitvaart/ plaats in de kerk.

3.8. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart:

- Zonodig gebruik maken van speciale lessen om met de kinderen te praten over hun gevoelens.
- De dag na de **uitvaart nog tijd en aandacht besteden in de groep om na te praten.**

3.9. Namens het team:

- Team zorgt voor kaart namens het team.
- Team bestelt, een boeket, dat thuis bezorgd wordt.

3.10. Nazorg

- Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij kinderen.
- Organiseer zonodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let speciaal op risicoleerlingen zoals kinderen die al eerder verlies geleden hebben en op risicocollega's.
- Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven ouder.

4. Verdriet en rouw bij overlijden ouders, partner, kind van personeelslid.

4.1. Het bericht komt binnen

- Bericht komt binnen. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
- Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de contactpersoon/directie.
- De contactpersoon/directie geeft het bericht door aan het team. Ook, aan zij die niet aanwezig zijn,

4.2. Contacten met teamlid

- Uiterlijk de dag na het overlijden contact opnemen.
- Informeren welke informatie over het overlijden aan de kinderen verteld mag worden.
- Een afspraak maken voor een bezoek.
- Hierbij is in ieder geval de contactpersoon/ directie aanwezig.
- Minstens met zijn tweeën gaan(in ieder geval **niet alleen**).
- Vraag wat de school kan betekenen voor het teamlid.
- Overleg over alle te nemen stappen:
- Bezoekmogelijkheden van groepsleider(s)
- Bijwonen van de uitvaart/ reservering plaats in de kerk voor kinderen en ouders.
- Brief die naar ouders van de groep(en) uitgaat.

Namens het team:

- Kaart namens het team.
- Er wordt een bezoekje gebracht aan het teamlid door (een delegatie van) het team.
- In geval van overlijden kinderen of partner van groepsleider wordt een advertentie geplaatst in het regionale dagblad namens de school.
- Bloemstuk namens team en kinderen. Is het duidelijk dat er gelden worden gevraagd voor donatie, wordt dat bedrag in envelop afgegeven.

4.3. Het verstrekken van de informatie

De contactpersoon/ directie gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Personeel, ook afwezig personeel.
- De groep het teamlid.
- Ouders, medezeggenschapsraad, ouderraad.

- Bestuur.
- In onderling overleg bepalen wanneer het verdrietige nieuws zal worden verteld in de betreffende groep(en), aan de ouders en andere geledingen.

4.4. Organisatorische aanpassingen:

- Vervanging regelen voor groep.
- Zorgen voor informatie aan de ouders.
- Collega's, die bij de uitvaart aanwezig willen zijn, uitroosteren.

5. Boeken

Onderbouw

- Derk Das blijft altijd bij ons. Susan Varley
- Kikker en het vogeltje. Max Velthuijs
- Stilte a.u.b., ik denk aan kip. Hans Haagen en Harry Geelen
- Dat is heel wat voor een kat. Judith Viorst
- Lieve oma Pluis. Dick Bruna
- Hoe het was toen Heins opa doodging. M. Gydal
- Doodleuk. B. Cole
- Ik krijg tranen in mijn ogen als ik aan je denk. I. van Essen
- De allerbeste oma van de wereld. F. Hubner en K. Hocker
- Dag papa in de hemel. I. van Dongen
- Een opa om nooit te vergeten. B. Westera en H. van Straaten

Bovenbouw

- Perenbomen bloeien wit. G. Bakker
- En opeens is alles anders. Y. van Emmerik
- GSM. M. Gommeren
- Pijnstillers. C. Slee
- Zonder Papa. D. Verreydt

6. Bijlagen

Bijlage 22: Brief aan ouders van medeleerlingen bij overlijden van ouder, broer of zus van een kind.

Bijlage 23: Brief aan ouders bij overlijden van een kind

Bijlage 24: Brief aan ouders bij overlijden van een groepsleider

Bijlage 25: Brief aan kinderen en ouders na het overlijden van een kind (In navolging van eerdere berichtgeving)

Bijlage 26: Brief aan kinderen en ouders na het overlijden van een groepsleider

Bijlage 27: Brief aan ouders met informatie over de uitvaart van een kind (in navolging van eerdere berichtgeving)

Bijlage 1: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, kinderen, vrijwilligers, stagiaires en anderen niet wordt getolereerd. Hieronder wordt tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de groepsleider wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie een kind een corrigerende tik geeft, dan deelt de groepsleider dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de groepsleider in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van het kind een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij.

Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld en dergelijke door lid personeel

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie doet de directie onmiddellijk melding bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Tot slot wordt meegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

In geval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

(Dreigen met) geweld en dergelijke door kinderen, ouders of derden

- Het slachtoffer meldt incident bij directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De directie weegt en bespreekt de ernst van het voorval met betrokkenen;
- De directie deelt aan de agressor mee, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In die brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of van een voorstel aan het bestuur om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen (rode kaart);
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleider op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. In geval van herhaling van bedreiging door de ouders of derden wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders of derden dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in (zie bijlage 5);
- geeft het formulier aan de directie.
- Directie regelt in samenwerking met de veiligheidscoördinator de registratie van het incident/de melding.

De leidinggevende:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de veiligheidscoördinator meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij de directie;
- directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht in geval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

-

De veiligheidscoördinator

- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het directieteam en (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.

Toelichting

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld:

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt onder meer terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;
- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

De school neemt alle schokkende gebeurtenissen – anoniem – op in een bestand. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van directie, opvangteam en medezeggenschapsraad.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school

De groepsleider en de veiligheidscoördinator hebben de verantwoordelijkheid het kind bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis kan dit een moeilijk moment zijn. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer moeten worden opgebouwd.

Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven genomen om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in elk geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator aanvullende maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen om te zorgen dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art. 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen (art. 161)

Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.

Bijlage 3: Plan van aanpak RI&E

Plan van Aanpak

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
3.1.4.0	De school beschikt niet over een actueel plan van aanpak dat is gebaseerd op een RI&E.	moet nav deze RI&E gemaakt worden				
	Activiteiten	plan van aanpak maken				
	Wie is verantwoordelijk?	J. Broer	Wie gaat het uitvoeren?	team	Verholpen	Nee
	Kosten?		Hoeveel tijd?	2 dagen	Risico klasse	1
	Wanneer af?	6-03-2019	Hoe evalueren?	periodiek		

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
3.1.15.0	De directeur weet onvoldoende welke regels m.b.t. vrijwilligers op school (Artikel 10 Arbeidsomstandighedenwet: Voorkomen van gevaar voor derden) in acht moeten worden genomen.					
	Activiteiten	artikel 10 nalezen, aanpak actualiseren				
	Wie is verantwoordelijk?	J. Broer	Wie gaat het uitvoeren?	J. Broer	Verholpen	Nee
	Kosten?		Hoeveel tijd?	week	Risico klasse	3
	Wanneer af?	10-03-2019	Hoe evalueren?	nalezen/bespreken		

Info	Knelpunt	Opmerking	Foto						
4.1.4.0	De school heeft geen infectieziektebeleid voor het geval dat de school wordt geconfronteerd met een epidemie, zoals de Mexicaanse griep, SARS, kinkhoest, rubella etc.	bij een epidemie/meerdere gevallen van een ziekte zoals de bof wordt de GGD geraadpleegd							
Activiteiten		beleid op infectieziekten maken							
Wie is verantwoordelijk?	J. Broer	Wie gaat het uitvoeren?					J. Broer	Verholpen	Nee
Kosten?		Hoeveel tijd?					14 dagen	Risico klasse	1
Wanneer af?	01-04-2019	Hoe evalueren?	beleidsstuk moet klaar zijn						

Info	Knelpunt	Opmerking	Foto						
5.2.4.0	De medewerkers zijn onvoldoende getraind in het omgaan met seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie jegens medewerkers.	is nog niet aan de orde geweest							
Activiteiten		met het team bespreken: is dit gezien dat dit nog niet aan de orde geweest is een prioriteit? dan het besluit nemen of er een training gevolgd moet worden.							
Wie is verantwoordelijk?	team	Wie gaat het uitvoeren?						Verholpen	Nee
Kosten?		Hoeveel tijd?						Risico klasse	2
Wanneer af?		Hoe evalueren?							

Info	Knelpunt	Opmerking	Foto	
5.2.5.0	De school heeft m.b.t. agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie jegens medewerkers geen procedure of een regeling, inclusief praktische maatregelen vastgesteld.	is nog niet aan de orde geweest		
	Activiteiten	zie ook bij het punt over intimidatie. Dit wordt een besprekpunt met het team		
	Wie is verantwoordelijk?	J. Broer	Wie gaat het uitvoeren?	Verholpen Nee
	Kosten?		Hoeveel tijd?	
	Wanneer af?		Hoe evalueren?	Risico klasse 2

Info	Knelpunt	Opmerking	Foto	
6.6.1.0	Wandcontactdozen, stekkers, verdeeldozen en snoeren zijn beschadigd of onvoldoende afgeschermd.	in kleutergroepen moeten deze nagelopen worden		
	Activiteiten	facilicom waarschuwen om de contactdozen na te lopen		
	Wie is verantwoordelijk?	gemeente	Wie gaat het uitvoeren?	Verholpen Nee
	Kosten?	valt onder beheer	Hoeveel tijd?	
	Wanneer af?	01-04-2019	Hoe evalueren?	Risico klasse 1

Info	Knelpunt	Opmerking	Foto	
6.13.1.0	Er is geen overzicht aanwezig van gevaarlijke stoffen (denk ook aan schoonmaakmiddelen) die op de school worden gebruikt.	schoonmaakmiddelen moeten nagekeken worden en een overzicht van worden gemaakt		
	Activiteiten	schoonmaak nakijken, lijst maken		
	Wie is verantwoordelijk?	schoonmaker	Wie gaat het uitvoeren?	Verholpen Nee
	Kosten?		Hoeveel tijd?	
	Wanneer af?	01-04-2019	Hoe evalueren?	Risico klasse 2

Info	Knelpunt	Opmerking	Foto	
6.14.2.0	Aansluitingen ('stekkers'), schakelaars, contactdozen ('stopcontacten') en snoeren zijn beschadigd.	bij kleuterlokalen moet dit nagekeken worden		
	Activiteiten	Facilicom inschakelen om de contacten na te lopen		
	Wie is verantwoordelijk?	gemeente	Wie gaat het uitvoeren?	Verholpen Nee
	Kosten?	valt onder het beheer	Hoeveel tijd?	
	Wanneer af?	01-04-2019	Hoe evalueren?	Risico klasse 3

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
7.1.12.0	De centrale afvalberging is niet afgesloten en niet op enige afstand van de school gelegen.	is inpandig, valt niet onder de school: gemeente				
	Activiteiten	de afvalberging is op slot, is inpandig hier kan niets aan gedaan worden				
	Wie is verantwoordelijk?		Wie gaat het uitvoeren?		Verholpen	Ja
	Kosten?		Hoeveel tijd?		Risico klasse	3
	Wanneer af?		Hoe evalueren?			

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
7.1.15.0	Er is geen beheerder voor de brandmeldinstallatie opgeleid die de installatie maandelijks test.	het controleren moet strakker ingepland worden				
	Activiteiten	maandelijks test inroosteren				
	Wie is verantwoordelijk?	J. Broer	Wie gaat het uitvoeren?	J. Broer	Verholpen	Nee
	Kosten?		Hoeveel tijd?		Risico klasse	2
	Wanneer af?	1-4-2019	Hoe evalueren?	01-06-2019 kijken o het maandelijks testen uitgevo		

Toelichting:

Bijlage 4: Ongevallen en incidentenregister

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet)

Datum	Functie/ Getroffene	School/ Afdeling	Toedracht	Letsel/ Schade	Verzuim	Nr. ongevalrapport

Bijlage 5: incidentenregistratieformulier voor intern gebruik

Naam getroffen:.....

Adres:

Postcode en plaats:.....

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *.....

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie, geweld:

- fysiek nl:
- verbaal nl:
- dreigen nl:
- vernielzucht nl:
- diefstal nl:
- anders nl:

Behandeling:

- géén
- behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl:

Schade:

Kosten:

- | | |
|--|--------|
| <input type="checkbox"/> materieel nl: | €..... |
| <input type="checkbox"/> fysiek letsel nl: | €..... |
| <input type="checkbox"/> psych. letsel nl: | €..... |
| <input type="checkbox"/> anders nl: | €..... |

Afhandeling:

- | | | |
|---|------------------|--|
| <input type="checkbox"/> politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval: | ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!) |
| <input type="checkbox"/> psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats.....Datum.....Handtekening getroffene

Bijlage 6: Ongevallenmeldingsformulier inspectie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW)

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Inspectie SZWP
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving
Postbus 90801
2509 LV Den Haag
0800 - 5151 (gratis)
www.inspectieszw.nl

Bijlage 18: Protocol voor opvang kinderen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam. Het lid van het opvangteam beoordeelt de situatie ter plekke. De veiligheidscoördinator vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan leerling en ouders informatie geven over het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp en dergelijke;
- De veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang groep indien groepsleider bij slachtoffer blijft);
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer.

De opvangprocedure

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;

- De veiligheidscoördinator meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De veiligheidscoördinator onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de veiligheidscoördinator om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de kinderen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

Bijlage 19: Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam. Het lid van het opvangteam neemt contact op met het (de) betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens vult het (de) betrokken slachtoffer(s) of de veiligheidscoördinator het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan belanghebbenden informatie geven over het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collegae en de veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp en dergelijke;
- De veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang groep);
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- De arboarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De veiligheidscoördinator meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De veiligheidscoördinator onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de groep.

Contact met het slachtoffer

Het is de taak van de veiligheidscoördinator om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de kinderen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de groep.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

De directie en het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis kan dit een moeilijk moment zijn. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega. In elk geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer moeten worden opgebouwd. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, worden initiatieven genomen om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator aanvullende maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam. De bedrijfsarts wordt ingeschakeld.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, gelden de rechtspositionele regels uit de WIA en het Besluit ziekte en arbeidsongeschiktheid voor onderwijspersoneel PO en VO (BZA).

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen om te zorgen dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Toelichting

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art. 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen (art. 161).

Inspectie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de SZW in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 lid 1 Arbowet).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9 lid 2 Arbowet)

Bijlage 22: Brief aan ouders van medeleerlingen bij overlijden van ouder, broer of zus van een kind.

Aan de ouders / verzorgers van de kinderen
van groep

Plaats, datum

Beste ouders, verzorgers,

Afgelopen maandag hebben we het droevige bericht ontvangen dat zaterdag jl., de moeder, vader/broer/zus van, toch nog vrij plotseling, op te jonge leeftijd is overleden.

We zijn zeer geraakt door dit droevige bericht.

Wij leven mee met en de kinderen.

Als school zullen we ons inzetten om zo goed mogelijk bij te staan bij het verwerken van dit verdriet.

Gisteren zijn de kinderen van de groep geïnformeerd over het overlijden.

Binnen de groep zullen we er verder op gepaste wijze aandacht aan schenken.

Ook raden we u aan om uitgebreid de tijd te nemen om uw kind bij te staan in dit rouwproces.

Indien dit al bekend en gewenst is:

Er is gelegenheid om afscheid te nemen op van tot uur in het uitvaartcentrum van te

De uitvaartplechtigheid zal plaats vinden op om uur op de te

Na de plechtigheid is er gelegenheid tot condoleren in de ontvangstkamer van de begraafplaats.

Of:

Zodra wij meer informatie hebben over het afscheid en/of de uitvaart laten wij u dat z.s.m. per brief weten.

Omdat de groepsleider de begrafenis zal bijwonen, hebben de kinderen deze ochtend geen les.

Kinderen die met hun ouders de plechtigheid willen bijwonen, worden hiertoe uiteraard in de gelegenheid gesteld.

Als u deze ochtend geen opvang heeft voor uw kind, dan worden de kinderen in de groep van opgevangen.

Mocht u vragen hebben dan kunt u contact opnemen met.....

Met vriendelijke groet,

namens het team,

.....

Bijlage 23: Brief aan ouders bij overlijden van een kind

(eerste berichtgeving)

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Gisteren bereikte ons het droevige bericht dat, leerling uit groep ..., na een noodlottig ongeval/na een langdurige ziekte is overleden.

Wij zijn daardoor erg geschokt en verdrietig.

In de groep heeft het verteld aan zijn/haar kinderen. Natuurlijk zullen wij het niet bij dat ene gesprek laten. Wij hopen dat u thuis uw zoon/dochter goed kunt opvangen als hij/zij erover wil praten.

Wij doen u namens de ouders van het verzoek hen nu niet thuis te bellen.

Hoe begrijpelijk uw medeleven ook is, dergelijke telefoontjes betekenen een zware belasting.

Misschien kunt u een andere vorm voor uw medeleven vinden.

U kunt wel de school bellen. onderhoudt het contact met de familie namens de school.

Wanneer wij weten hoe wij met de groep en de school afscheid zullen nemen van, berichten wij u.

Met vriendelijke groet,

Schoolleider

Bijlage 24: Brief aan ouders bij overlijden van een groepsleider

(eerste berichtgeving)

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Gisteren bereikte ons het droevige bericht dat, groepsleider/onderwijs assistent uit groep ..., na een noodlottig ongeval/na een langdurige ziekte is overleden. Wij zijn daardoor erg geschokt en verdrietig.

In de groep heeft het verteld aan zijn/haar kinderen. Natuurlijk zullen wij het niet bij dat ene gesprek laten. Wij hopen dat u thuis uw zoon/dochter goed kunt opvangen als hij/zij erover wil praten.

Wij doen u namens de familie van het verzoek hen nu niet thuis te bellen. Hoe begrijpelijk uw medeleven ook is, dergelijke telefoontjes betekenen een zware belasting. Misschien kunt u een andere vorm voor uw medeleven vinden.

U kunt wel de school bellen. onderhoudt het contact met de familie namens de school.

Wanneer wij weten hoe wij met de groep en de school afscheid zullen nemen van, berichten wij u.

Met vriendelijke groet,

Schoolleider

Bijlage 25: Brief aan kinderen en ouders na het overlijden van een kind (In navolging van eerdere berichtgeving)

Beste kinderen, geachte ouder(s)/verzorger(s),

Woensdagavond, d.d., hebben wij de teamleden en de klasgenoten en overige kinderen geïnformeerd over het overlijden vanuit groep...

Dit is voor de kinderen en medewerkers van onze school een zware slag. Wij willen proberen elkaar te helpen met dit grote verdriet om te gaan.

De komende tijd gaan we als volgt inrichten:

Van... tot...hangt onze vlag halfstok en zullen onderstaande activiteiten geen doorgang vinden of in een aangepast programma:

....

Op xxxx zullen wij één minuut stilte in acht nemen.

Vrijdag.... zullen een aantal klasgenoten/vrienden en twee docenten een bezoek brengen aan de familie.

Namens alle kinderen en medewerkers plaatsen wij een rouwadvertentie in de....

Maandag de ... om ...uur gaan diegenen die dat wensen naar de avondwake in de

Dinsdag de ...gaan de klasgenoten vanmet de groepsleiders per bus naar de begrafenis.

Afscheidsbrieven, bloemen en een gesproken woord zullen onze gevoelens vertolken.

Dinsdag de ...is er om ... uur ook een herdenkingsbijeenkomst in de ...van de school voor iedereen die op school blijft.

Ouders die dat wensen worden hierbij uitgenodigd aanwezig te zijn.

Kinderen, ouder(s)/verzorger(s) die behoefte hebben om te reageren, zijn van harte welkom bij

.....

Met vriendelijke groet,

.....,

Schoolleider

Bijlage 26: Brief aan kinderen en ouders na het overlijden van een groepsleider

(In navolging van eerdere berichtgeving)

Beste kinderen, geachte ouder(s)/verzorger(s),

Woensdagavond, d.d., hebben wij de teamleden, de groep en overige kinderen geïnformeerd over het overlijden vanuit groep...

Dit is voor de kinderen en medewerkers van onze school een zware slag. Wij willen proberen elkaar te helpen met dit grote verdriet om te gaan.

De komende tijd gaan we als volgt inrichten:

Van... tot....hangt onze vlag halfstok en zullen onderstaande activiteiten geen doorgang vinden of in een aangepast programma:

....

Op xxxx zullen wij één minuut stilte in acht nemen.

Vrijdag.... zullen een aantal kinderen uit de groep en twee docenten een bezoek brengen aan de familie.

Namens alle kinderen en medewerkers plaatsen wij een rouwadvertentie in de....

Maandag de ... om ...uur gaan diegenen die dat wensen naar de avondwake in de

Dinsdag de ...gaan de kinderen van groepmet de groepsleiders per bus naar de begrafenis. Afscheidsbrieven, bloemen en een gesproken woord zullen onze gevoelens vertolken. Dinsdag de ...is er om ... uur ook een herdenkingsbijeenkomst in de ...van de school voor iedereen die op school blijft.

Ouders die dat wensen worden hierbij uitgenodigd aanwezig te zijn.

Kinderen, ouder(s)/verzorger(s) die behoefte hebben om te reageren, zijn van harte welkom bij

.....

Met vriendelijke groet,

.....,

Schoolleider

Bijlage 27: Brief aan ouders met informatie over de uitvaart van een kind (in navolging van eerdere berichtgeving)

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Zoals wij beloofd hebben in onze vorige brief sturen we u nadere informatie over de uitvaart van

De klasgenoten en vrienden van worden in de gelegenheid gesteld om afscheid van hem/haar te nemen in rouwcentrum Op d.d. van...tot...uur.

Met de ouders/familie van en de uitvaartleider is een aparte bezoektijd afgesproken, zodat we rustig de tijd kunnen nemen voor het afscheid. De kinderen gaan gezamenlijk vanuit school naar het rouwcentrum. Er gaan groepsleiders mee om hen te begeleiden en zo nodig op te vangen.

Wanneer u er bezwaar tegen hebt dat uw zoon of dochter meegaat naar het rouwcentrum, neemt u dan contact op met de groepsleider.

De begrafenis van vindt plaats op d.d. omuur..... Op begraafplaats.....
Kinderen en groepsleiders gaan gezamenlijk vanuit school naar de begraafplaats. Na de dienst is er gelegenheid tot condoleren in
Na de condoleance verzamelen de kinderen zich weer en gaan we terug naar school om samen iets te drinken en na te praten.

Aanstaande om uur is er een herdenkingsdienst voor.....in de van de school.
Alle kinderen worden dan in de gelegenheid gesteld om afscheid te nemen van.....
De ouders/broers/zussen/familie van zullen hierbij wel/niet aanwezig zijn. Kinderen kunnen zelf beslissen of ze aan de dienst deel willen nemen.

De lessen startenvoor alle klassen om uur.

Wanneer u vragen heeft over bovenstaande of wanneer u merkt dat uw zoon of dochter problemen heeft met de verwerking, kunt u contact opnemen met

.....,
Schoolleider

Bijlage 28: Brief van de ouders waarvan hun zoon of dochter een levensbedreigende ziekte heeft, aan de ouders van medeleerlingen

Geachte ouder(s)/verzorger(s)

Met deze brief willen wij uw aandacht vragen voor het volgende.

Onze zoon/dochteruit groep .. heeft

Deze ziekte is niet besmettelijk maar het betekent echter wel datbehandeld moet worden met,een medicijnen dat.....

Ten gevolge van die medicijnen neemt zijn/haar afweer sterk af en is hij/zij extra vatbaar voor allerlei ziektes.

Het is voor het beste dat hij/zij, als het enigszins mogelijk is, net als ieder ander kind gewoon naar school gaat.

Omdat sommige kinderziekten een zeer ernstig verloop kunnen hebben bij een kind met willen wijgraag extra beschermen.

Daarbij hebben wij uw medewerking nodig en vragen u ons alstublieft onmiddellijk te bellen als uw zoon of dochter ziek is en ons te vertellen om welke ziekte het gaat (niet bij gewone verkoudheid of hoest).

Wij kunnen dan direct contact opnemen met de behandelend specialist. Hij/zij kan dan in een vroeg stadium de juiste maatregelen treffen.

Voor uw medewerking willen wij u bij voorbaat heel hartelijk danken.

De ouders van

Adres:

Tel.:

E-mail:

Bijlage 29: Voorbeeldteksten Rouwadvertenties

Diep geraakt zijn wij door het overlijden van / Met pijn in ons hart nemen we afscheid van

Wij zullen enorm missen op de school.

Wij wensen ouders en verdere familie veel sterkte met dit grote verlies.

Kinderen, team en ouders

Basisschool..... te

Zeer bedroefd hebben wij kennis genomen van het overlijden van onze lieve en gewaardeerde juf/meester en collega

.....

..... was ruim jaar werkzaam op onze school.

Ons medeleven gaat uit naar zijn vrouw/haar man..., kinderen en familie.

Kinderen, ouders en team van

Basisschool

te

Wij zijn diep bedroefd vanwege het overlijden van onze groepsleider

.....

Hij was een zeer toegewijde collega en heeft veel betekend voor

basisschool de..... in

Ons medeleven gaat uit naar zijn familie. Wij wensen hen veel sterkte bij het verwerken van dit enorme verlies

