

VEILIGHEIDSBELEID

MONTESSORI VERENIGING
HAARLEMMERMEER

Voorwoord	4
1 Gedragscode	5
1.1 Inleiding	5
1.2 Doel	5
1.3 Onderscheiden terreinen:	7
1.3.1 Seksuele intimidatie	7
1.3.2 Pesten	9
1.3.3 Racisme/discriminatie	10
1.3.4 Lichamelijk en verbaal geweld	10
1.3.5 Privacy	13
1.3.6 Contacten op de werkvloer	13
1.3.7 Kleding / uiterlijke verzorging	14
1.3.8 Internet	14
1.4 (Externe) Vertrouwenspersonen – Klachtencommissie	15
2. Andere zaken betreffende veiligheid op school	16
2.1 Fysieke veiligheid	16
1.1 Bewegingsonderwijs	16
1.2 Wapens	16
1.3 Roken, alcohol en drugs	16
2.2 Gezondheid	16
2.2.1 EHBO voorzieningen	16
2.2.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)	17
2.2.3 Besmettelijke ziekte	17
2.2.4 Ongevallenregistratie	17
2.2.5 ARBO	17
2.3 Brandveiligheid	17
2.3.1 Bedrijfshulpverlening	17
2.3.2 Ontruimingsplan	17
2.3.3 Gebruikersvergunning	18
2.3.4 Verzekeringen	18
2.3.5 Materiaal	18
2.3.6 Verantwoordelijkheden	18
2.4 Verkeersveiligheid	18
2.4.1 Halen/brengen	18
2.4.2 Eigen vervoer / excursies	18
2.4.3 Reizen met busmaatschappij/taxibedrijf	19
2.4.5 Activiteiten buiten school	19
2.5 Kwaliteitshandhaving	20
2.5.1 De risico-inventarisatie en –evaluatie	20
2.5.2 Registratie en melding	20
2.5.3 Medezeggenschapsraad	20

3. Tot slot20

Bijlage 1 Draaiboek Agressie en Geweld 21
Bijlage 2 Ongevalemeldingsformulier Arbeidsinspectie 25
Bijlage 3 Protocol nazorg na (schokkende) incidenten 28
Bijlage 4 Omgaan met de media 29
Bijlage 5 Draaiboek bij overlijden 37

Dit document omvat zowel maatregelen op het gebied van sociale als fysieke veiligheid. Hiermee doelen we onder andere op brandveiligheid, verkeersveiligheid, gezondheid zoals ARBO maatregelen en hygiëne, het tegen gaan van agressie en geweld op school.

Dit document omvat onderwerpen die in een geïntegreerd veiligheidsplan op schoolniveau aan de orde zouden moeten komen. Daarnaast zijn er ook nog andere beleidsdocumenten waarin de veiligheid op school aan de orde komt, zoals het schoolplan, de schoolgids, de klachtenregeling, pestprotocol, meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld.

Dit document bestaat uit twee delen:

1. Gedragscode
2. Andere zaken betreffende veiligheid op school.

1. GEDRAGSCODE

1.1 INLEIDING

Binnen de Montessori vereniging Haarlemmermeer onderschrijven wij het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn. Uitgaande van deze gelijkwaardigheid vinden wij de volgende aspecten van belang:

- De school scheidt een klimaat waarin kinderen zich veilig voelen.
- Op school hebben we respect voor elkaar.
- De school creëert ruimte om verschillend te zijn. Deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen.
- De school hanteert een niet-stereotype benadering.
- De school scheidt voor kinderen voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen. Er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaam en weerbaar gedrag.

Van alle geledingen binnen de school (directie - leerkrachten - leerlingen en niet onderwijzend personeel) wordt verwacht, dat zij zich houden aan de vastgestelde gedragsregels.

Personen (leerlingen, ouders, personeelsleden en externen) die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop in ieder geval aangesproken. Dit kan gebeuren door een ander personeelslid, de directie of door de vertrouwenspersoon van de school.

1.2 DOEL

- Het scheppen van een goed sociaal-pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
- Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin.
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school.
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Voordelen:

Betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels. De school kan door middel van deze gedragsregels naar buiten toe, met name naar de ouders van de leerlingen, duidelijk maken hoe in en om de school betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde leerlingen.

Aandachtspunten:

Een gedragscode houdt niet in, dat gedrag wat niet in regels is vastgelegd automatisch wel toelaatbaar is.

Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan. Onder personeelsleden wordt verstaan: directie, (vak)leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en stagiaires.

Als de gedragscode wordt geschonden dan wordt de volgende procedure gevolgd. Bij schending door :

Door een personeelslid/ overige personen die taken uitvoeren binnen de school:

- Wordt zo snel mogelijk contact op genomen met de directie en betrokkenen om het gebeurde te melden en uit te leggen. Merkt een collega dat een externe persoon zich schuldig maakt aan ongepast gedrag, dan wordt de directie op de hoogte gebracht.
- Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de directie. Indien er geen bezwaar is bij de ouders, is daarbij de betrokken persoon aanwezig.
- Wordt in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing gevonden, adviseert de directie de ouders de klacht neer te leggen bij het bestuur en/of de vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenspersoon kan verwijzen naar het bestuur of naar de landelijke klachtencommissie.

Door een ouder:

- De ouder die de gedragscode schendt, wordt hierop aangesproken door het personeelslid. Indien dit niet bevredigend kan worden opgelost, wordt de directie ingeschakeld.

Door een leerling:

- Een leerling die de gedragscode schendt, wordt hierop aangesproken door het personeelslid. Indien het personeelslid dit nodig acht, worden de directie c.q. de ouders geïnformeerd.

Indien ouders een probleem met het personeelslid ervaren, leggen de ouders dit probleem eerst voor bij het personeelslid. Mocht het probleem niet naar tevredenheid opgelost worden, wordt de directie betrokken bij de probleemstelling. Indien ouders een probleem met de school in brede zin ervaren (organisatie, functioneren personeelslid), leggen de ouders dit probleem voor bij de directie. In beide gevallen wordt gezocht naar een mogelijke oplossing.

Bij alle klachten kan er een beroep gedaan worden op de ondersteuning van de vertrouwenspersoon van de school. (zie 1.4)

1.3 ONDERSCHIEDEN TERREINEN:

1.3.1 Seksuele intimidatie

1.3.2 Pesten

1.3.3 Racisme/discriminatie

1.3.4 Lichamelijk en verbaal geweld

1.3.5 Privacy

1.3.6 Contacten op de werkvloer

1.3.7 Kleding / uiterlijke verzorging

1.3.8 Internet

1.3.1 SEKSUELE INTIMIDATIE

1.3.1.1. SCHOOLCULTUUR/PEDAGOGISCH KLIMAAT:

- Ieder personeelslid onthoudt zich (zeker in het bijzijn van kinderen) van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en een wijze van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch worden ervaren.
- Ieder personeelslid onthoudt zich van seksistisch getint gedrag of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling - leerling. Soms is het nodig dat een leerkracht met een kind apart praat. In voorkomende gevallen wordt ervoor gezorgd dat het gesprek plaatsvindt zodat de betrokkenen zichtbaar zijn.
- Ieder personeelslid draagt er zorg voor dat binnen de school geen erotisch getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen.

Op onze scholen wordt niet gewerkt met afgeschermdes sites en content. We leren kinderen om om te gaan met zaken waar ze tegenaanlopen. We zien het als taak van het onderwijs om kinderen voor te bereiden op de wereld om hun heen. In het geval dat op school kinderen online in aanraking komen met seksueel getinte content, dan wordt hier in de klas op gehandeld.

1.3.1.2 EÉN OP EÉN CONTACTEN PERSONEELSLID - LEERLINGEN.

- Leerkrachten zorgen ervoor dat de deur van het lokaal open is, dat ze niet alleen met een kind in het lokaal zijn en ze informeren een collega dat er kinderen nablijven. Soms is het nodig dat een leerkracht apart met een kind spreekt. De leerkracht zorgt ervoor dat hij en het kind zo in het lokaal plaatsnemen dat ze vanaf buiten of de de gang zichtbaar zijn.

- Personeelsleden gaan niet op huisbezoek bij leerlingen zonder medeweten van de ouders.
- Het geven van betaalde bijles door een teamlid van de school, aan leerlingen van de eigen school wordt vanwege mogelijke belangenverstrengeling niet toegestaan.
- Een personeelslid onderhoudt geen intieme relatie met een leerling.

1.3.1.3 TROOSTEN/BELONEN/FELICITEREN E.D. IN DE SCHOOLSITUATIE.

- Kinderen worden bij verdriet of pijn op een passende wijze getroost d.m.v. woorden, een troostende arm, e.d.. De wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden.
- Het feliciteren van kinderen gebeurt d.m.v. een handdruk.

1.3.1.4. HULP BIJ AAN-, UIT- EN OMKLEDEN EN VERSCHONEN.

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bv. bij het naar de wc gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken personeelsleden.
- Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. Bv. bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d. De personeelsleden houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen waarbij de professionaliteit weer doorslaggevend is. Een open vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juf/meester je helpt?" wordt door de oudere leerling als normaal ervaren.
- Tijdens het omkleden voor en na de gymnastiekles zijn de personeelsleden van groep 6, 7 en 8 in principe niet aanwezig in de kleedlokalen van de andere sekse. Het personeelslid betreedt het kleedlokaal van de andere sekse na een vooraf afgesproken signaal. Mocht de situatie erom vragen dan is het personeelslid gerechtigd om het kleedlokaal zonder signaal te betreden. De kleedkamer wordt alleen betreden door medewerkers of verantwoordelijken van de school.
- In geval van nood wordt door ieder personeelslid onmiddellijk hulp verleend.

1.3.1.5. BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN.

Schoolkamp.

- Tijdens het schoolkamp slapen de jongens en de meisjes in aparte ruimtes. Indien dat wenselijk is, kan in het geval van transgender situaties hierover in onderling overleg worden afgeweken.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende lokalen uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven signaal. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.
- Als de situatie erom vraagt, kan het voorkomen dat een leerling in de ruimte van de leiding slaapt (in een apart bed). Dit gebeurt overigens alleen na overleg met de algehele leiding.
- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.

1.3.2 PESTEN

Een veilig pedagogisch klimaat ligt aan de basis van een goede ontwikkeling!

Op onze school zetten we ons in om een veilig klimaat te creëren voor alle kinderen. Een respectvolle houding van volwassenen (leerkrachten en ouders) onderling geeft het voorbeeld van waaruit kinderen leren respectvol met elkaar en met volwassenen om te gaan. De pedagogische houding van de leerkracht en de opvoedkunst van ouders is het begin. Met een optimale samenwerking kunnen school en ouders deze pedagogische aanpak versterken.

Pesten op scholen is een ingewikkeld probleem. In de aanpak is een eerste vereiste dat alle betrokkenen, personeelsleden – ouders – en leerlingen, pesten als een bedreiging zien en derhalve bereid zijn het te voorkomen en/of te bestrijden.

Op onze school wordt aandacht besteed aan sociaal-emotionele vorming. Een belangrijk onderdeel hiervan is het omgaan met elkaar. Op onze school vinden we dat kinderen op school meer moeten leren dan rekenen, schrijven en lezen. De school is er niet alleen om kennis over te dragen, maar ook om sociale vaardigheden te leren. Het vergroten van de sociaal-emotionele vaardigheden bij kinderen is belangrijk, mede om probleemgedrag te bestrijden en voor preventie van ongewenst gedrag. Om kinderen tot gezonde, sociaal weerbare en mentaal stevige mensen te laten opgroeien is het noodzakelijk sociaal-emotionele vaardigheden te ontwikkelen.

Op onze school werken we met het “Rots en Water” programma om een eenduidige werkwijze te hanteren bij alle betrokkenen op onze school.

Voor een goede sfeer is het belangrijk dat we afspraken met elkaar maken waar we ons aan houden. De hoofdafspraken op onze school zijn:

... zijn we sterk voor onszelf en voor elkaar

... kunnen we elkaar vertrouwen

... zijn we verschillend én gelijkwaardig

... maken we eigen keuzes én werken we samen

... werken we met plezier en zelfvertrouwen aan groei en succes

In ons protocol 'veilig pedagogisch klimaat' is te vinden lezen op welke manier we inhoud geven aan ons pedagogisch klimaat en hoe we omgaan met pesten. Dit protocol is op school beschikbaar.

1.3.3 RACISME/DISCRIMINATIE.

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen volkscultuur hebben. Wanneer de schoolbevolking multicultureel is, vraagt dat van alle bij de school betrokkenen extra inzet en aandacht voor een goed sociaal pedagogisch klimaat voor alle leerlingen.

Daarom gelden de volgende uitgangspunten voor zowel leerlingen, personeelsleden als ouders binnen de school.

- Iedereen wordt gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen racistische en/of discriminerende taal (ook geen racistische en/of discriminerende moppen) gebruikt en/of geëtaled.

Het personeelslid neemt duidelijk afstand van racistisch en/of discriminerend gedrag van leerlingen, ouders, collega's en externen binnen de school. Het personeelslid maakt dit ook duidelijk aan de persoon die dit gedrag vertoont.

1.3.4 LICHAAMELIJK EN VERBAAL GEWELD

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende definitie van geweld:

Agressie en geweld kunnen op verschillende manieren plaatsvinden:

- **Verbale agressie** – uitschelden, schreeuwen of zeer fel in discussie gaan. Ook discriminerende opmerkingen vallen hieronder. Verbale agressie kan zowel persoonlijk als telefonisch plaatsvinden.
- **Fysieke agressie** – schoppen, duwen, slaan, spugen, vernielen of beroven. Bij gewelddadige overvallen kan fysieke agressie zelfs nog extremere vormen aannemen.

- **Psychische agressie** – iemand verbaal of schriftelijk bedreigen, chanteren of vernederen. Dit wordt gedefinieerd als interne agressie.

Agressie en geweld zijn, naast pesten, seksuele intimidatie en werkdruk, een vorm van psychosociale arbeidsbelasting.

Bron: <https://www.arboportaal.nl/onderwerpen/agressie-en-intimidatie>

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende regel:

Binnen de school wordt iedere vorm van lichamelijk en/of verbaal geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, zoveel mogelijk voorkomen en zeker niet getolereerd.

In relatie personeelslid - leerling:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt het personeelslid dit mee aan de directie.
- Bij schending neemt het personeelslid zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en toe te lichten.
- Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de directie. Indien er geen bezwaar is bij de ouders, is het betrokken personeelslid daarbij aanwezig.
- Indien in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, adviseert de directie de ouders de klacht neer te leggen bij het bestuur en/of de vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenspersoon kan verwijzen naar het bestuur of naar de landelijke klachtencommissie.

In relatie personeelslid - personeelslid:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt het personeelslid dit mee aan de directie.
- Bij schending neemt het personeelslid zo snel mogelijk contact op met de directie om het gebeurde te melden en toe te lichten.
- Indien één van de betrokken personeelsleden een klacht indient bij de directie wordt, waar mogelijk, een gesprek tussen betrokken personeelsleden en de directie gearrangeerd.
- Indien in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, zal de directie deze situatie voorleggen aan het bestuur.
- In relatie directeur - personeelslid worden bovenstaande acties ondernomen richting de directie.

In relatie personeelslid - ouder:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie meldt één van de betrokkenen dit aan de directie.
- Indien één van de betrokkenen een klacht indient bij de directie wordt, waar mogelijk, een gesprek tussen betrokkenen en de directie gearrangeerd.

- Indien in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, adviseert de directie de betrokkenen de klacht neer te leggen bij het bestuur en/of de vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenspersoon kan verwijzen naar het bestuur of naar de landelijke klachtencommissie.

In relatie leerling - leerling:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie meldt één van de betrokkenen dit aan een personeelslid.
- Het personeelslid zal in gesprek met betrokken leerlingen zoeken naar mogelijke oplossingen. Ouders van betrokken leerlingen worden indien noodzakelijk geïnformeerd.
- Indien in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, wordt de directie geïnformeerd.
- De directie zal trachten te bemiddelen in de ontstane situatie.
- Indien geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, zal de directie de betrokken ouders uitnodigen voor een gesprek.
- Indien in het gesprek met de ouders geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, adviseert de directie de ouders de klacht neer te leggen bij het bestuur en/of de vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenspersoon kan verwijzen naar het bestuur of naar de landelijke klachtencommissie.

In relatie ouder - leerling:

In de basis wordt in deze situatie gewerkt volgens het stappenplan: huiselijk geweld en kindermishandeling.

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie meldt één van de betrokkenen dit aan een personeelslid en/of de directie.
- De directie zal in overleg treden met de betrokken ouder, de leerling en de ouders van de betrokken leerling.
- Indien geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is wordt gehandeld volgens de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

In relatie ouder - ouder:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie meldt één van de betrokkenen dit aan een personeelslid en/of de directie.
- De directie zal in overleg treden met betrokkenen en nadrukkelijk stellen dat dit gedrag niet getolereerd wordt op onze school.
- Indien in dit gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, zal de directie in contact treden met de vertrouwenspersoon en wordt het bestuur geïnformeerd.

In relatie externen (geen personeelslid) - leerling/personeelslid/ouder:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie meldt één van de betrokkenen dit aan de directie.

- De directie zal in overleg treden met betrokkenen en nadrukkelijk stellen dat dit gedrag niet getolereerd wordt op onze school.
- Indien in dit gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, zal de directie in contact treden met de vertrouwenspersoon en wordt het bestuur geïnformeerd.

Alle incidenten met betrekking tot Agressie en Geweld worden bij de directie gemeld en geregistreerd. Zie ook onderdeel 2.

In het geval van agressie en geweld kan er met behulp van bijlage 1 'Draaiboek Agressie en geweld', gezorgd worden dat de juiste stappen worden ondernomen in het reageren op de situatie.

Schorsing en verwijdering van een leerling is een maatregel die de directie, in overleg met het bestuur, kan nemen. Zie hiervoor het protocol "schorsen en verwijderen".

1.3.5 PRIVACY

Binnen de Montessori vereniging zijn afspraken gemaakt over hoe we om moeten gaan met privacygevoelige informatie. Met de komst van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) vanaf augustus 2018, is de vereniging ook formeel gehouden aan het zorgvuldig omgaan met data en privacygevoelige informatie. Een aantal protocollen laten zien op welke manier we actief bezig zijn om de privacy in onze organisatie te waarborgen.

Ons privacy beleid is te lezen in:

Privacyreglement MVH

Transparantie over privacy

IBP (Informatiebeveiligings- en privacy) beleid

Nog belangrijker is dat privacy een actief onderwerp is op onze scholen. Daartoe wordt er in teambijeenkomsten gedurende het jaar aandacht besteed aan de manier waarop we zorgdragen voor gevoelige informatie.

1.3.6 CONTACTEN OP DE WERKVLOER

Personeelsleden dienen op een respectvolle en collegiale wijze met elkaar om te gaan.

Collega's met hechte vriendschappen binnen de school blijven openstaan voor contacten met andere collega's.

Op de werkplek kunnen liefdesrelaties ontstaan. Dit kan tussen collega's of tussen een leerkracht en een ouder. Op onze school vinden we het belangrijk dat we hierover open zijn en met elkaar in gesprek in voorkomende gevallen om zo gezamenlijk te zoeken naar een oplossing die wenselijk is voor de school. Indien de relatie zorgt voor een werkomstandigheid die niet bevorderlijk is voor de school dan wordt aan de betrokkenen gevraagd te zoeken naar een andere werkomgeving of wel binnen de vereniging of wel buiten de vereniging. Dit is ter beoordeling van de directeur.

1.3.7 KLEDING/UI TERLIJKE VERZORGING

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Personeelsleden en stagiaires dienen zich ervan bewust te zijn een voorbeeldfunctie binnen de school te hebben. Behalve gedrag draagt ook kleding bij aan het representatieve voorkomen van de personeelsleden. Kleding kan ook zeker van invloed zijn op je status als leerkracht.

Indien personeelsleden zich niet voldoende representatief kleden, is het gebruikelijk en gepast dat personeelsleden elkaar daar persoonlijk op wijzen. Vanzelfsprekend kan ook de directie personeelsleden wijzen op niet voldoende representatieve kleding.

Als leerlingen zich te opvallend of onverzorgd kleden, dan bespreekt het personeelslid dit, in het belang van het kind, met de betreffende bovenbouwleerling en/of ouders. Voor kinderen geldt ook de regel dat er geen seksistische of discriminerende teksten op hun kleding mag staan.

Uiterlijke/hygiënische verzorging kunnen beladen onderwerpen zijn. Uiterlijke/hygiënische verzorging heeft ook alles te maken met het representatieve voorkomen van personeelsleden. Als bij personeelsleden hun uiterlijke/hygiënische verzorging onvoldoende is, is het gebruikelijk en gepast dat personeelsleden elkaar daar persoonlijk op wijzen. Vanzelfsprekend kan ook de directie personeelsleden wijzen op niet voldoende uiterlijke/hygiënische verzorging.

Als bij leerlingen de uiterlijke/hygiënische verzorging onvoldoende is dan bespreekt het personeelslid dit met de betreffende leerling en/of ouders. Wij denken dat dit altijd in het belang van het kind is.

Als regel worden er in de school geen petten en/of andere hoofddekselel gedragen, tenzij dit in strijd is met een geloofsovertuiging. Vanwege de mimiek/ interactie dient het gezicht onbedekt te blijven.

1.3.8 INTERNET

Digitale communicatiemiddelen worden uitsluitend als lerend vermogen gebruikt en voor zakelijke communicatie.

Gang van zaken in de groepen voor wat betreft het internetten op school:

De school zal proberen om zo veilig mogelijk met gerichte zoekopdrachten te laten werken om vrijblijvend surfgedrag te beperken en/of te voorkomen. De school werkt niet met filters. We wijzen de kinderen op een verantwoord gebruik van internet. De leerkracht houdt toezicht op dit gebruik en kan ook het gebruik controleren. Er is een reglement "internet en sociale media MVH" opgesteld. We handelen conform dit reglement.

1.4. (EXTERNE) VERTROUWENSPERSONEN – KLACHTENCOMMISSIE

Waar mensen samenwerken, gaan soms dingen mis. De ervaring leert dat de meeste klachten in goed overleg opgelost worden door ouders, leerlingen, personeelsleden en directie. Mocht men er om welke reden dan ook niet uitkomen, dan kan er een beroep worden gedaan op het in de wet vastgelegde klachtrecht. Dit houdt o.a. in dat ouders, leerlingen, maar ook personeelsleden klachten kunnen indienen. De volledige klachtenregeling, waarin de procedure klachtbehandeling beschreven staat, ligt ter inzage op de school en is te lezen op: <https://www.montessori-haarlemmermeer.nl/Bestuur/Documenten/Klachtenregeling>

Vertrouwenspersoon

Voor hulp bij de klachtenprocedure kunt u terecht bij de contactpersonen van de school. De contactpersonen binnen onze vereniging zijn:

Floriande: Bas Bordes (directeur) : bas-bordes@montessori-haarlemmermeer.nl

1e Montessorischool: Mirjam van Haastrecht-Jansen directie-1e@montessori-haarlemmermeer.nl

Onze vereniging heeft een vertrouwenspersoon.

Vivian Donker

v.donker@1801.nl

Het adres van de Geschillen commissie bijzonder onderwijs is

Postadres
Postbus 394
3440 AJ Woerden
070-3861697

info@gcbo.nl

<https://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/>

Bij klachten van ouders en leerlingen over een schoolsituatie, waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict is iemand in dienst van het bestuur verplicht tot het melden hiervan bij het bestuur. Het bestuur is vervolgens verplicht tot aangifte bij de officier van justitie, omdat mogelijk de veiligheid van meerdere kinderen in het geding is.

Vertrouwensinspecteur

Voor een onafhankelijk advies in geval van pesten en ongewenste intimiteiten kan ook contact worden opgenomen met de vertrouwensinspecteur. De vertrouwensinspecteurs zijn tijdens kantooruren bereikbaar op het Centrale Meldpunt Vertrouwensinspectie: telefoonnummer: 0900-1113111.

2. ANDERE ZAKEN BETREFFENDE VEILIGHEID OP SCHOOL

In de school is de preventiemedewerker de verantwoordelijke en regievoerende persoon ten opzichte van allerlei zaken betreffende de veiligheid zoals in de punten hieronder beschreven.

2.1 FYSIEKE VEILIGHEID

2.1.1 BEWEGINGSONDERWIJS

Er wordt altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden: loshangende kledingstukken en moeilijk verwijderbare sieraden worden vastgemaakt of vastgeplakt, andere sieraden worden verwijderd en lang haar wordt bij elkaar gebonden, zodat er geen gevaarlijke situaties kunnen ontstaan.

2.1.2 WAPENS

Het gebruik van welk voorwerp dan ook als wapen is verboden en het meenemen naar school of het op school in bezit hebben van voorwerpen die als wapen kunnen worden gebruikt, is niet toegestaan.

2.1.3 ROKEN, ALCOHOL EN DRUGS

In het schoolgebouw wordt niet gerookt. Roken door volwassenen is eventueel toegestaan op een door de directeur van de school aangewezen plek op het schoolterrein niet in het zicht van de kinderen;

Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur kan ouders, personeel en leerlingen van 16 jaar en ouder toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten;

Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere niet met name te noemen drugs is op school niet toegestaan.

2.2 GEZONDHEID

2.2.1 EHBO VOORZIENINGEN

In elk gebouw en in de gymzaal is een volledig complete EHBO trommel beschikbaar. Binnen de taakverdeling van de BHV-ers is geregeld wie verantwoordelijk is voor controle en aanvulling van de EHBO-trommels.

2.2.2 BEDRIJFSHULPVERLENING (BHV)

Op iedere school zijn er bedrijfshulpverleners aanwezig. Deze worden jaarlijks bijgeschoold . In de school is bekend wie de bedrijfshulpverleners zijn.

2.2.3 BESMETTELIJKE ZIEKTE

Hiervoor hanteren we de adviezen zoals die staan in: “Informatie over ziektebeelden voor basisscholen” .

De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen.

2.2.4 ONGEVALLEREGISTRATIE

Bij een ongeval op school (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt in de leerling administratie. Dit wordt uiteindelijk in het jaarverslag vermeld. Op het moment dat een werknemer een ongeval krijgt waarbij er een arts moet worden ingeschakeld, dient dit ook te worden gemeld bij de arbeidsinspectie.

2.2.5 ARBO

Alle zaken rond ARBO worden in de RIE. (Risico Inventarisatie Evaluatie) vastgelegd. Hierin staan ook zaken om de veiligheid, gezondheid, en welbevinden van de werknemers systematisch in kaart te brengen en te bevorderen.

2.3 BRANDVEILIGHEID

Uit het oogpunt van veiligheid is een goede staat van onderhoud belangrijk.

2.3.1 BEDRIJFSHULPVERLENING

Op school zijn voldoende daarvoor opgeleide bedrijfshulpverleners. Zij volgen de verplichte nascholing. Er is een taakverdeling tussen de BHV-ers onderling en tussen de BHV-ers en de directie vastgelegd.

2.3.2 ONTRUIMINGSPLAN

Er is een ontruimingsplan opgesteld. Het ontruimingsplan wordt jaarlijks geoefend.

2.3.3 GEBRUIKERSVERGUNNING

Door de brandweer is een gebruiksvergunning afgegeven

.

2.3.4 VERZEKERINGEN

Bij delta Loyd, ASR en Global zijn verzekeringen afgesloten. De volgende verzekeringen zijn afgesloten:

aansprakelijkheidsverzekering onderwijs (ASR), bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering (Global) en de schoolongevallenverzekering (Delta Lloyd).

2.3.5 MATERIAAL

De op school aanwezige brandbestrijdingsmiddelen/ noodverlichting worden jaarlijks gecontroleerd.

2.3.6 VERANTWOORDELIJKHEDEN

De directie is te allen tijde verantwoordelijk voor de organisatie in gevallen van calamiteiten en noodsituaties.

2.4 VERKEERSVEILIGHEID

Om het risico tijdens het vervoer van leerlingen tot een minimum te beperken en de veiligheid te waarborgen zijn de volgende regels opgesteld:

2.4.1 HALEN/BRENGEN

Op het schoolplein mag niet gefietst worden. Ouders kunnen hun kind op het plein brengen. Bus- en taxichauffeurs dienen hun voertuigen op een veilige plek te parkeren.

2.4.2 EIGEN VERVOER / EXCURSIES

Tijdens de schooltijden wordt particulier vervoer toegestaan volgens het hiertoe geldende protocol, mits:

- Er een inzittendenverzekering is afgesloten. Geadviseerd wordt een schade /inzittendenverzekering, daar deze bij ongevallen de persoonlijke schade dekt;
- De bestuurder van de auto rijdt op eigen risico en voor eigen rekening. Schade aan auto's of verhaal van no-claim verlies wordt niet vergoed;
- Er niet meer personen in de auto gaan dan het op de polis toegestane aantal;
- Er niet gegeten en gedronken wordt in de auto;

- Een kind tussen 3 en 12 jaar en kleiner dan 135 cm én lichter dan 37 kilo moet zowel voor als achterin gebruik maken van een voor hem of haar geschikt en goedgekeurd kinderbeveiligingsmiddel (zoals kleuterstoeltje of zittingverhoger) vastgezet met de autogordel. Alle anderen moeten de autogordels gebruiken;

De directie houdt hierop toezicht en verleent toestemming.

2.4.3 REIZEN MET BUSMAATSCHAPPIJ/TAXIBEDRIJF

Alle groepen mogen met een bus van een busmaatschappij op **schoolreisje** mits er aan de volgende voorwaarden voldaan wordt:

- Één kind per zitplaats met gebruik van beschikbare gordels;
- Er niet meer personen meegaan dan het voor de bus maximaal aantal toegestane passagiers;
- Alle aanwijzingen van de chauffeur worden opgevolgd;
- Er altijd begeleiding van volwassenen is.
- De directie toestemming heeft verleend.

Voor een **uitstapje** kunnen de kinderen van de bovenbouw ook gebruik maken van vervoer met een lijndienst. Hierbij geldt ook:

- Alle aanwijzingen van de chauffeur worden opgevolgd;
- Er altijd begeleiding van volwassenen is.
- De directie toestemming heeft verleend.

Voor een **uitstapje** kunnen de kinderen van de bovenbouw ook gebruik maken van de fiets.

Hierbij geldt :

- Kinderen fietsen in een rij met twee kinderen naast elkaar.
- Er is altijd begeleiding van volwassenen.
- Er fietst in ieder geval een volwassene vooraan en een volwassene achteraan.
- Alle begeleidende personen dragen een veiligheidshesje om goed zichtbaar te zijn in het verkeer.
- De directie heeft toestemming verleend.
- De leerkracht heeft een adressenlijst van de leerlingen bij zich.

2.4.5 ACTIVITEITEN BUITEN SCHOOL

Activiteiten die buiten schooltijd plaatsvinden, bijv. sporttoernooien, maar wel door school worden ondersteund, vallen onder verantwoording van de ouders. Bij elk van deze activiteiten dienen de ouders op de hoogte te worden gebracht van deze activiteit. Bij activiteiten buiten school dienen de ouders het vervoer van hun kinderen zelf te regelen.

2.5 KWALITEITSHANDHAVING

2.5.1 DE RISICO-INVENTARISATIE EN –EVALUATIE

De Arbowet eist dat er een risico-inventarisatie en -evaluatie (kortweg RIE genoemd) met een plan van aanpak beschikbaar is. In deze RIE is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico's opgenomen, evenals het bijbehorende 'plan van aanpak', waarin de maatregelen zijn beschreven, om op concrete wijze de risico's weg te nemen of zoveel mogelijk te verminderen.

Uit de verschillende overleggen op school en ook uit de jaarlijks te houden functioneringsgesprekken die met ieder personeelslid worden gehouden kunnen zaken naar voren komen die in het plan van aanpak moeten worden opgenomen.

2.5.2 REGISTRATIE EN MELDING

- Alle incidenten met betrekking tot Agressie en Geweld worden geregistreerd
- Ernstige incidenten onmiddellijk melden aan het bestuur.
- Alle ongevallen die plaatsvinden binnen schooltijd worden gemeld bij de directie.
- De ongevallen worden geregistreerd de in het ongevallenregister door de melder van het ongeval.
- Directie/bestuur draagt zorg voor eventueel verplichte melding aan Arbeidsinspectie door middel van betreffende ongevallenmeldingsformulier.

2.5.3 MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

In de Wet medezeggenschap onderwijs is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid, de gezondheid of welzijn de voorafgaande instemming van de Medezeggenschapsraad nodig is. Naast deze instemmingfunctie zorgt de MR er ook voor dat schoolveiligheidsbeleid op de agenda van de school komt en blijft. Zij overlegt hierover met de directie en raadpleegt hierbij haar achterban.

Tot slot

Slotbepalingen:

- Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directie zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, het managementteam en/of het team en mogelijk externe instanties.
- De bepalingen en afspraken in dit document mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling, zoals die door het bevoegd gezag is vastgesteld.
- Bij calamiteiten kan van zaken afgeweken worden, indien de veiligheid in het geding is.

Het bericht komt binnen

Bij een incident met fysiek of verbaal geweld waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger van het bericht dat:

- De opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen
- De schoolleiding onmiddellijk op de hoogte wordt gesteld.

De schoolleiding en ontvanger:

- Verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond, wie, wat, waar en hoe
- Brengen zonodig de hulpverlening op gang
- Doen aangifte bij de politie
- Gaan na of iedereen op school aanwezig is die er moet zijn
- Zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het incident bevinden naar de klas worden gehaald
- Zoeken contact met direct betrokken familieleden
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid
- Geheimhouding van het bericht tot nader order
- Roepen het crisisteam bijeen
- Stellen crisiscentrum in

Wie doet wat? Het crisisteam

Zo spoedig mogelijk wordt een “crisisteam” samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit de schoolleiding, de betrokken groepsleerkracht, de hoofd BHV-er.

De schoolleiding is eindverantwoordelijk.

De schoolleiding coördineert en verstrekt de uiteindelijke informatie.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- Informatie van de betrokkenen
- Organisatorische aanpassingen
- Opvang van leerlingen en collega's
- Contacten met ouders
- Contacten politie, bestuur, algemeen directeur
- Administratieve afwikkelingen
- Nazorg van de betrokkenen
- Bijhouden van zo volledig mogelijk logboek

Verstrekken van informatie

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden van het incident:

- Het personeel, per E-mail en eventueel per telefoon
- Bestuur
- Leerlingen
- Ouders, ouderraad, MZR
- De website aanpassen
- Media, wie is woordvoerder, bij meerdere woordvoerders zorgen dat ieder hetzelfde zegt.

Het team spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

Het vertellen van ernstige incidenten aan de kinderen

Aandachtspunten vooraf

De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas. Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.

- 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.
- Zorg – indien mogelijk – dat een van de leerkrachten ambuland is en kan bijspringen: het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang nodig hebben.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden
- Denk na over de rol die klassenouders kunnen spelen
- Wees er op voorbereid dat deze melding van ernstige incidenten andere ervaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

DE MEDEDELING

- Begin met een inleidende zin
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis
- Breng het bericht zonder er om heen te draaien
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie
- Neem voldoende tijd voor emoties

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het verder gaat
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet en boosheid die naar boven kunnen komen
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen eruit ziet.

Organisatorische aanpassingen

- ❑ Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Is afgelasting of uitstel nodig?

Contacten met de ouders

- ❑ Informeer de ouders via een parro bericht over:
 - De gebeurtenis
 - Organisatorische (rooster-) aanpassingen
 - De zorg voor de leerlingen op school
 - Wie contactpersoon op school is
 - Regels over aanwezigheid
 - Nazorg voor de leerlingen

Begeleiding na het incident

- ❑ Heb veel aandacht voor gedrag/ verdriet/ boosheid van de leerlingen
- ❑ Creëer ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen (bijvoorbeeld in de poppenhoek) verwerking bevorderen.
- ❑ Spreek af wie het contact met de betrokkenen onderhoudt.

Nazorg

- ❑ Geef ruimte aan kinderen, maar laat leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- ❑ Start weer met de reguliere lessen
- ❑ Organiseer gerichte activiteiten om het verwerkingsproces te bevorderen
- ❑ Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun emoties uit en tonen pas na maanden hun verdriet of boosheid
- ❑ Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder iets dergelijks hebben meegemaakt.
- ❑ Geef kinderen die veel moeite hebben met de situatie, de mogelijkheid om af en toe even apart met iemand te praten. Spreek af bij wie ze terecht kunnen.

Evaluatie

- ❑ Bespreek met het crisisteam altijd de gang van zaken na. Doe het daarna binnen het team

Wat te doen als er slachtoffers zijn?

Wanneer als gevolg van de crisis een personeelslid of leerling gewond is geraakt of komt te overlijden, dan is het van belang dat de familie wordt ingelicht.

De snelheid waarmee en de manier waarop die informatie wordt gegeven kan meehelpen de pijn te verzachten en kan een grote steun betekenen voor mensen op het moment dat zij die het hardst nodig hebben.

- De directie brengt de familieleden op de hoogte.
- Zodra bekend is dat er een persoonlijk ongeluk is gebeurd, is het zaak vast te stellen wat de aard en de omvang van de verwondingen is.
- Ga na waarheen het slachtoffer is vervoerd en stuur, zodra de feiten bekend zijn, degene die verantwoordelijk is voor het brengen van het slechte nieuws onmiddellijk naar het huis van het slachtoffer.
- In geval van een verwonding is het zinvol iemand van de schoolleiding naar de familie te laten bellen en het gebeurde uit te leggen. Natuurlijk zullen er veel vragen zijn die niet onmiddellijk kunnen worden beantwoord. Zorg dat er iemand beschikbaar is om (geestelijke) ondersteuning te bieden.
- Laat iemand op school contact houden met het ziekenhuis en zorg dat er zoveel mogelijk informatie beschikbaar komt voor de familieleden.
- Zodra de afgevaardigde bij de familie aankomt, neemt deze contact op met de school om te vragen of er nieuwe ontwikkelingen zijn. Afhankelijk van de situatie wordt hulp geboden, zoals vervoer naar het ziekenhuis, kinderopvang en opvang enz.
- Mocht het slachtoffer zijn overleden, dan moet de vertegenwoordiger van de school, nadat de nabestaanden zijn geïnformeerd over de toedracht van het ongeluk, zoveel mogelijk hulp bieden: andere familieleden informeren of opsporen, huisarts en/of geestelijke waarschuwen, uitvaart regelen enz.
- Er moet iemand bij de partner blijven tot er andere familieleden arriveren. Het is ook de taak en plicht van de afgevaardigde om de familie te beschermen tegen telefoontjes of bezoek van de pers.
- Sta klaar voor eventuele verdere hulp en zie erop toe dat de familie niet in acute financiële nood komt te verkeren.
- Houd contact met een familielid of vriend en zorg dat u de eerste tijd op de hoogte blijft om te zien of u nog iets kunt doen.

ONGEVALLENMELDINGSFORMULIER ARBEIDSINSPECTIE

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9, eerste lid, van de Arbeidsomstandighedenwet 1998 (formulier zoals opgenomen in de arboregeling).

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van koophandel:.....

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:.....

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

Arbeidsinspectie

<https://www.inspectieszw.nl/melden/arbeidsongeval>

Bel 0800-5151

Protocol nazorg na (schokkende) incidenten.

1. Neem na een incident contact op met de bedrijfsarts, liefst voor stap 2.

2. Evaluatie met betrokkene(n) binnen 12 uur na de gebeurtenis, bij voorkeur door de direct leidinggevende.

Verstrek een compleet beeld aan alle betrokkenen. Scheid emotionele en technische zaken. Verstrek informatie over 'normale' verwerkingsreacties, zoals vermijding, herbeleving, zwakte, geïrriteerdheid.

3. Persoonsgebonden nazorg.

Laat betrokkene uitspreken, leg geen mening op, bespreek mogelijk gevoel van (on)veiligheid. Inventariseer persoonsgebonden nazorg. Initieer een 'buddy' systeem voor een periode van drie maanden.

4. Controle na drie dagen.

Controleer op herbeleving, vermijding, prikkelbaarheid en zwakte, stimuleer verwerking, uiting en eigen grensbepaling. Indien nodig back up van hoger leidinggevende en/of arbodienst of slachtofferhulp met goedvinden van betrokkene(n).

5. Controle na drie weken.

Controleer welbevinden, psychisch, sociaal en lichamelijk. Stimuleer verwerking, uiting en eigen grensbepaling. Indien nodig back up van hoger leidinggevende en/of arbodienst of slachtofferhulp met goedvinden van betrokkene(n).

6. Controle na drie maanden.

Controleer of betrokkene over het gebeurde kan vertellen zonder sterke emoties, met aanvaarding en terugkeer in de realiteit. Indien nodig inschakelen van hoger leidinggevende en/of arbodienst of slachtofferhulp met goedvinden van betrokkene(n).

7. Na een jaar.

Is er sprake van aanvaarding? Stop dan nazorg. Zo nee, schakel dan deskundigen in via bedrijfsarts (verwijzing naar deskundige gespecialiseerde begeleiding).

Omgaan met de media

Stel de algemeen directeur altijd op de hoogte van je contacten met de pers.

- Bedenk dat er wederzijds belang is tussen de media en uw organisatie: ga ervan uit dat de pers u even hard nodig heeft als u de pers.
- Meld het slechte nieuws snel, open en volledig.
- Vertel de waarheid.
- Leg uit hoe de situatie is ontstaan en hoe u denkt de problematiek aan te pakken.
- ‘Geen commentaar’ is schuld bekennen, evenals zwijgen.
- Als u nog geen antwoord kunt geven, omdat bijvoorbeeld het eigen personeel nog niet op de hoogte is of omdat u zelf de toedracht nog niet kent, meld dat dan en geef aan wanneer u de pers wel te woord kunt staan. Wacht daar niet te lang mee!
- Stel een map met informatie samen voor de pers, indien mogelijk met foto's.
- Instrueer het personeel, zodat alle binnenkomende telefoongesprekken met vragen over de crisis worden doorverwezen en/of doorverbonden naar het crisiscentrum.
- Zorg dat er slechts één woordvoerder is en indien er meerdere woordvoerders moeten zijn, zorg dan voor perfecte coördinatie, zodat er geen tegenstrijdige verhalen naar buiten gaan.
- Ontvang de pers zoveel als mogelijk in het perscentrum nabij het crisiscentrum.
- Noteer alle binnenkomende telefoongesprekken van de media, noteer de naam van de journalisten en het medium waarvoor zij werken. Noteer hun telefoonnummer(s), zodat u hen snel kunt terugbellen bij belangrijke ontwikkelingen.
- Als er journalisten komen die u niet eerder heeft ontmoet of die u niet van naam kent, vraag dan voor welk medium ze werken, check dit discreet.

- Zorg dat vertegenwoordigers van de media terecht kunnen met vragen.
- Als u belooft terug te bellen, doe dat dan binnen de afgesproken tijd.
- Draag zelf gedocumenteerde en goed onderbouwde feiten aan om te voorkomen dat er geruchten ontstaan.
- Vermijd zelf onder alle omstandigheden elke speculatieve opmerking.
- Meld de journalisten dat u informatie niet zult geven als u de privacy van personen of de legitieme rechten van de organisatie daarmee kunt schaden of in gevaar kunt brengen.
- Als de directie of het bestuur niet zelf de woordvoering doen, zorg dan voor snelle interne informatie aan hen over elke mediaverklaring en elk persbericht dat wordt verstuurd, zodat ze op de hoogte zijn van de officiële standpunten en de gang van zaken.
- Sta elke journalist te woord en weiger niet botweg enige informatie.
- Het belang van het publiek is in dit soort situaties het hoogste belang. Geef blijk van uw oprechte medeleven als er slachtoffers zijn gevallen.
- Let op de volgorde van berichtgeving; bepaalde doelgroepen moeten het bericht direct van u horen en niet via de media: medewerkers, leerlingen en hun ouders, omwonenden, familie van medewerkers/leerlingen, overheidsinstanties.
- Kondig aan wanneer u weer met informatie naar buiten zult treden en houd u aan die afspraak.
- Houd de berichtgeving in de pers goed in de gaten en meld de redactie wanneer de informatie onnauwkeurig is verwerkt. Ga na in hoeverre rectificatie mogelijk is.
- In geval van geschreven pers, vraag altijd de tekst van te voren op.

Interviews voor kranten en tijdschriften

Voorafgaand aan het interview

- Ga na of het interview het beste door u gegeven kan worden. Wellicht is er iemand in de organisatie die daar meer voor in aanmerking komt, gezien zijn specifieke kennis op dit gebied. Of is er een speciale reden waarom de journalist per se met u wil praten?
- Bent u niet zeker van de bedoeling van het interview, of kent u het blad niet, of wilt u eerst intern overleg met uw leidinggevende of uw collega's, vraag dan om enige bedenktijd en spreek een tijdstip af waarop u de journalist zult terugbellen. Houd u aan uw afspraak!
- Gaat het om een op zichzelf staand interview of maakt het deel uit van een groter geheel?
- Wordt hetgeen u gezegd heeft "letterlijk" geciteerd en tussen aanhalingstekens geplaatst of is uw informatie de basis voor een beschouwing, een essayistisch stuk, of maakt het deel uit van een tekst die is opgebouwd uit meer interviews?
- Als u bepaalde voorwaarden aan het interview wilt verbinden – bijvoorbeeld: de tekst ter inzage krijgen vóór publicatie, de aanwezigheid van een adviseur of advocaat, géén publicatie voor een bepaalde datum enz. – dan moet u dat doen bij het bevestigen van de afspraak.
- Maak vooral duidelijke afspraken over uw "vrijheden" met de kopij. Het is gebruikelijk dat bij inzage vóór publicatie alleen feitelijke onjuistheden worden rechtgezet. De stijl, de toonzetting, de beschrijving en de keuze uit delen van het interview zijn een zaak van de journalist. De afspraak kan ook verder gaan dan alleen de feitelijke correcties. Als een interview over heel delicate kwesties gaat, kan men vooraf afspreken bepaalde passages bij nader inzien te mogen schrappen, zelfs al zijn ze letterlijk zo gezegd. Over dit punt is te onderhandelen met de journalist, met als inzet dat u vrijer kunt spreken en er wellicht een interessanter verhaal komt. Het is bij zo'n overeenkomst niet nodig steeds op uw hoede te zijn en te melden wat "off the record" is en wat niet.
- Zorg dat afspraken wederzijds duidelijk zijn. Bega in elk geval nooit de onbeschaamdheid om het gehele verhaal te herschrijven; hierdoor loopt u grote kans dat alle met de journalist gemaakte afspraken teniet zijn gedaan.

- Mocht u een blad niet kennen, vraag dan een paar exemplaren op (elke redactie zal hieraan voldoen) en kijk goed hoe zo'n blad is geschreven. U moet weten met wie u spreekt. Het kan voor u van belang zijn om vooral de artikelen van de journalist die u komt interviewen goed te lezen.
- Bereid u voor op vragen waarvan u kunt verwachten dat ze zullen worden gesteld. Bedenk welk antwoord u daarop wilt geven en hoe u dat gaat formuleren.

Tijdens het interview

- Maak uw eigen opnames tijdens het gesprek. Dan kan er later geen misverstand ontstaan over wat u wel of niet heeft gezegd.
- Antwoord ter zake, helder en uitvoerig op de gestelde vragen.
- Vermijd vakjargon (tenzij u met een vakbladjournalist spreekt).
- Doe gewoon!
- Probeer zo fris en oorspronkelijk mogelijk te formuleren.
- Wees u ervan bewust dat u – via de journalist – met de lezers spreekt. Wat u in uw eigen werk- of privé-omgeving vertelt aan die geïnteresseerde aardige man of vrouw die u komt interviewen, vertelt u in wezen aan wellicht een grote groep lezers.
- Bedenk dat alles wat u zegt in principe in de krant kan komen. De verslaggever komt niet even gezellig koffiedrinken, maar is er om zijn werk te doen. Zeg daarom geen dingen die u niet graag in de krant ziet. Praat ook niet in termen waarvan u niet wilt dat ze zo in de krant komen (grof taalgebruik bijvoorbeeld); de journalist schrijft alles op of het staat op zijn opnameapparatuur. Juist krasse taal is interessant om te citeren: dat boeit de lezers.
- Informele interviews bestaan niet: alles wat u zegt wordt gebruikt. Het is niet de bedoeling dat de journalist een deeltje aan de Bouquetreeks toevoegt.
- Mocht het noodzakelijk zijn bepaalde achtergrondinformatie te geven die per se niet mag worden gepubliceerd, dan moet u dit duidelijk en vooraf zeggen. Vraag de journalist om de opnameapparatuur even stil te zetten, of om geen aantekening te maken van wat u gaat vertellen en laat hem akkoord gaan met het feit dat u dit in vertrouwen, "off the record", zegt. Journalisten hebben een hekel aan informatie die in vertrouwen wordt gegeven, maar soms is het nodig om het gegeven in een duidelijk kader te plaatsen.

- Laat u op geen enkele manier provoceren of irriteren. Blijf controle houden over wat u zegt en hoe u reageert. Dat is vaak heel moeilijk, zeker als journalisten u het bloed onder de nagels vandaan halen. Wordt u boos of geëmotioneerd, dan staat dat morgen in de krant.
- Besef goed dat de journalist niet alleen wát u zegt noteert, maar ook hoe u het zegt en hoe u zich daarbij gedraagt. Zelfs de kleur van uw das, de overvolle asbak of de rommel op uw bureau maken deel uit van het verhaal.
- Wees uzelf, doe uzelf geen geweld aan, dus als u net als sommige politici de “verkeerde” dassen draagt of een T-shirt en een hobbezakkerig colbertje, geneer u daar dan niet voor en moet u zich vooral niet anders voordoen tegenover de journalist.
- Als u slecht nieuws heeft te melden, zorg dan dat daar een positief bericht aan wordt toegevoegd. Voorbeeld: “Het is een betreuenswaardig incident. Gelukkig hebben wij altijd goed contact gehad met de ouders van onze leerlingen. Zij hebben dan ook niet het idee dat zoiets morgen weer kan gebeuren bij ons op school.”
- Natuurlijk wordt het artikel ook door de medewerkers gelezen. Grijp de mogelijkheid aan om hen te complimenteren, bijvoorbeeld dat zij zich onder moeilijke omstandigheden loyaal en actief tegenover de organisatie hebben opgesteld. Het kan absoluut geen kwaad in het interview en als het wordt opgenomen in het artikel, ondersteunt het de interne motivatie.
- Ga na of de journalist begrijpt wat u zegt. Niet wat u zegt komt in de krant, maar wat hij denkt dat u zegt, of erger: dat wat hij denkt dat u bedoelt te zeggen.
- Het is geen schande op een bepaalde vraag het antwoord niet te weten. Als u het niet direct kunt opzoeken, spreek dan af dat u de interviewer direct zult bellen als u wel over de gevraagde informatie beschikt. Maak een notitie en bel zo spoedig mogelijk terug. Bovendien heeft u dan ook de gelegenheid om eventueel een belangrijk punt dat u na vertrek van de journalist te binnen schoot, aan het interview toe te voegen.

Na het interview

- Als de journalist u de tekst ter inzage heeft gestuurd, reageer dan nog dezelfde dag. Immers, de krant kan niet wachten.
- Houd u aan de gemaakte afspraken:
 - corrigeer alleen feitelijke onjuistheden;
 - schrap alleen wat “off the record” is gezegd en toch genoteerd;

Montessori vereniging Haarlemmermeer

- passages die niet “off the record” zijn gezegd, kunt u niet wijzigen, tenzij anders is overeengekomen; in alle andere gevallen zal dit op problemen stuiten;
- u kunt geen correcties aanbrengen in stijl, woordkeus of formulering (het verhaal is van de journalist, niet van degene die het interview heeft gegeven);
- over de kop van het artikel kunt u niets afspreken; bij de meeste kranten worden de koppen niet door de journalist gemaakt, maar door een koppenredacteur;
- u kunt, als dit in de lijn ligt, een journalist een compliment sturen voor zijn werk. Juist omdat het slechts zelden gebeurt, valt het op en u kweekt zo een betere relatie tussen u en de pers.

Interviews voor radio

Interviews voor kranten gaan meestal haastig. Interviews voor radio en televisie gaan vaak nog haastiger.

Radio-interviews worden zelfs vaak rechtstreeks uitgezonden of enkele uren na opname. Het is heel goed mogelijk om aan die hectische werkwijze mee te doen, zonder onder de indruk te raken.

Interviews voor de radio kunnen worden afgenomen:

- via de telefoon;
- tijdens een bezoek van de radioreporter;
- in de studio en op opnameapparatuur gezet;
- in de studio en live uitgezonden.

Als u kunt kiezen, kies dan voor de tweede mogelijkheid. U bent dan in uw eigen omgeving. Via de telefoon is onverhoeds, onpersoonlijk en u heeft – gezien de tijdsdruk – weinig tijd om over een antwoord na te denken. De studio-omgeving kan overweldigend werken, terwijl de eigen omgeving veilig en vertrouwd is.

- Radio-interviews bieden weinig ruimte voor breedspakige verklaringen. Meestal heeft u slechts enkele minuten en soms niet eens. Vraag van tevoren aan de verslaggever hoeveel tijd er in de uitzending voor uw onderwerp beschikbaar is. Probeer uw boodschap binnen die tijd geformuleerd te krijgen. De kans is groot dat er dan geen woord wordt weggeknipt.
- Stel de verslaggever voor om vooraf even over zijn vragen en uw antwoorden te overleggen. In de meeste gevallen is dat zonder meer mogelijk, omdat ook hij een goed verlopend gesprek wil.
- Als de eerste vraag gemakkelijk gaat, volgt de rest van het interview vanzelf.

Montessori vereniging Haarlemmermeer

- Spreek duidelijk en varieer van toonhoogte zoals een verhaal wordt voorgelezen; vermijd een saai en eentonig exposé.
- Glimlach tijdens het radio-interview; vreemd genoeg is dat hoorbaar, omdat uw verhaal dan ontspannen en zelfverzekerd klinkt.
- Beperk u tot één of hooguit twee kernboodschappen; zorg dat u die vooraf duidelijk en helder heeft geformuleerd, schrijf ze op een papiertje en leg ze voor u op tafel. Het gaat niet om de gestelde vraag, het gaat om uw antwoord!
- Leg uw visitekaartje op tafel, voor de verslaggever, zodat hij geen fouten maakt bij het noemen van uw naam of functie. Moet u voor het afnemen van een interview in de studio zijn, dan kan het geven van een visitekaartje veel misverstanden voorkomen, want ook daar kan het fout gaan, bijvoorbeeld als u – ondanks het nauwkeurig volgen van de aangewezen weg – bij de verkeerde interviewer in de verkeerde studioruimte bent beland.
- Laat – net als bij een interview voor de krant – tijdens het interview uw eigen opname meedraaien, mocht er na montage een andere bedoeling aan uw verhaal zijn gegeven, dan heeft u bewijsmateriaal. Bovendien kan het geen kwaad zelf lering te trekken uit wat u achteraf op de band hoort.
- Bedenk dat het grootste deel van de luisteraars niet is geïnteresseerd in de technische kant van uw verhaal. Geef daarom alleen de essenties weer en maak gebruik van heldere beelden om uw verhaal te illustreren. Het is beter om “de sfeer” te verkopen dan “het product”.
- Mocht een vraag u niet bevallen, dan moet u duidelijk maken waarom die vraag u niet aanstaat, voordat u een antwoord geeft. Verstandiger is het om in zo’n geval de vraag te negeren en uw kernboodschap als antwoord te geven.
- Zeg niet meer dan u kwijt wilt en laat u er ook niet toe verleiden meer te zeggen dan u wilt. Een typische truc van journalisten/verslaggevers is om een stilte te laten vallen in de hoop dat de geïnterviewde zich daardoor aangespoord voelt om de stilte op te vullen met een nadere toelichting.
- Vraag na de opname op opnameapparatuur of u de opname mag horen. Mocht het resultaat niet bevredigend zijn, zeg dan dat u het interview geheel of gedeeltelijk wilt overdoen.

Interviews voor televisie

Alles wat voor pers- en radio-interviews geldt, geldt evenzeer en sterker voor televisie-interviews. Zorg voor een goede voorbereiding en zorg dat u uw antwoorden goed heeft geformuleerd. Dat is bepalend voor het succes.

- In nagenoeg alle gevallen worden televisie-interviews gerepeteerd. Is dat niet mogelijk, bereid dan het gesprek met de interviewer zo goed mogelijk voor. Ga na wat hij weet van het onderwerp en of dit voldoende is; bespreek zijn vragen en uw antwoorden hierop.
- Laat u niet intimideren door gesjouw met lampen en microfoons, door het rommelige gedoe van wachten, ruzies op de vloer en vooral niet door de aanwezigheid van bekende televisiesternen in de studio. Als het even kan, wacht dan in de wachtruimte; daar is het rustiger.
- Ga in de studio na of de condities nog gelden van de gemaakte afspraak. Televisie – en zeker nieuws via de televisie – is een chaotisch bedrijf. Als zich een ander nieuwsfeit heeft voorgedaan dat alle andere informatie overschaduwet, dan kan uw interview volledig zijn verschoven of drastisch zijn ingekort. Het kan door de hectische omstandigheden in de studio voorkomen dat men vergeten is u in te lichten. Check dus hoeveel tijd er voor u is. Soms zult u moeten volstaan met alleen uw kernboodschap.
- Word niet emotioneel en houd uzelf goed in de hand. De camera maakt iedere televisiekijker tot voyeur! Elke blijk van onzekerheid of irritatie wordt geregistreerd en geconsumeerd door heel kijkend Nederland! Benut body language via het medium televisie door zelfverzekerd en positief te communiceren.

Draaiboek bij overlijden.

HET BERICHT KOMT BINNEN

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger van het bericht dat:

- De opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen
- De schoolleiding onmiddellijk op de hoogte wordt gesteld.

De schoolleiding en ontvanger:

- Verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond
- Brengen zonodig de hulpverlening op gang
- Gaan na of iedereen op school aanwezig is die er moet zijn
- Zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald
- Gaan de gegevens van de overledene na
- Zorgen ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft
- Zoeken contact met nabestaanden

Bij andere omstandigheden:

- De melding verifiëren, wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden
- Zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid
- Geheimhouding van het bericht tot nader order

WIE DOET WAT ? HET CRISISTEAM

Zo spoedig mogelijk wordt een "crisisteam" samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit de schoolleiding, de betrokken groepsleerkracht en eventuele, in deze situatie belangrijke, personen. **De schoolleiding is eindverantwoordelijk.**

De schoolleiding coördineert en verstrekt de uiteindelijke informatie.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- Informatie van de betrokkenen
- Organisatorische aanpassingen
- Opvang van leerlingen en collega's
- Contacten met ouders
- Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- Administratieve afwikkelingen
- Nazorg van de betrokkenen

VERSTREKKEN VAN INFORMATIE

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden van het overlijden:

- Het personeel, per E-mail en eventueel per telefoon
- Bestuur
- De klas van de leerling, bepalen wat en hoe dingen verteld worden
- Familieleden, die op school zitten
- Ex-klasgenoten
- Overige leerlingen
- Ouders, ouderraad, MZR
- De website aanpassen

Het team spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

HET VERTELLEN VAN HET NIEUWS AAN DE KINDEREN

Montessori vereniging Haarlemmermeer

AANDACHTSPUNTEN VOORAF

De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas. Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.

- ❑ 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.
- ❑ Zorg – indien mogelijk – dat een van de leerkrachten ambulant is en kan bijspringen: het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang nodig hebben.
- ❑ Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.
- ❑ Denk na over de rol die klassenouders kunnen spelen
- ❑ Wees er op voorbereid dat dit gesprek andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- ❑ Maak zonodig gebruik van de werkvormen uit de map “Een leven duurt een leven lang”.
- ❑ Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

DE MEDEDELING

- ❑ Begin met een inleidende zin
- ❑ Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis
- ❑ Breng het bericht zonder er om heen te draaien
- ❑ Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie
- ❑ Neem voldoende tijd voor emoties

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- ❑ Vertel hoe het contact verloopt met de familie
- ❑ Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (een ieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, maar niet huilen is ook normaal)
- ❑ Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- ❑ Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen eruit ziet.
- ❑ Geef, als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium)

ORGANISATORISCHE AANPASSINGEN

Montessori vereniging Haarlemmermeer

- ❑ Als leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- ❑ Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Is afgelasting of uitstel nodig?

6. Contacten met ouders van de betrokken leerling

6.1 HET EERSTE BEZOEK

- ❑ Neem nog dezelfde dag contact op.
- ❑ Maak dan direct een afspraak voor een huisbezoek
- ❑ Schoolleiding en groepsleerkracht gaan samen op huisbezoek
- ❑ Houd er rekening mee dat een eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- ❑ Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

6.2 DE TWEEDE DAG

- ❑ Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders
- ❑ Overleg over alle te nemen stappen:
 - Bezoekmogelijkheden van leerlingen
 - Het plaatsen van een rouwadvertentie
 - Het afscheid nemen van de overledene
 - Bijdragen aan de uitvaart
 - Bijwonen van de uitvaart

7. CONTACTEN MET DE OUDERS VAN DE OVERIGE LEERLINGEN

- ❑ Informeer de ouders via parro over:
 - De gebeurtenis
 - Organisatorische (rooster-) aanpassingen
 - De zorg voor de leerlingen op school
 - Wie contactpersoon op school is
 - Regels over aanwezigheid

- Eventueel rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
- Nazorg voor de leerlingen

BEGELEIDING TUSSEN OVERLIJDEN EN UITVAART

- ❑ Heb veel aandacht voor gedrag/ verdriet van de leerlingen
- ❑ Creëer eventueel een herinneringsplek
- ❑ Creëer ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen (bijvoorbeeld in de poppenhoek) verwerking bevorderen.
- ❑ Maak zonodig gebruik van de speciale lessen uit de map "Een leven duurt een leven lang".
- ❑ Spreek af wie het contact met de betrokken ouders onderhoudt.
- ❑ Ga, na overleg met de betrokkenen, met de kinderen aan het werk om een bijdrage te leveren voor de uitvaart: tekeningen, kaartjes, muziek, bloemen, e.d.
- ❑ Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de kinderen wat ze kunnen verwachten.
- ❑ Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten

INFORMATIE NAAR LEERKRACHTEN TUSSEN OVERLIJDEN EN UITVAART

- ❑ De schoolleiding informeert de leerkrachten over:
 - Mogelijkheden om naar de uitvaart te gaan
 - De gang van zaken tijdens de uitvaart
 - Afspraken die met ouders gemaakt zijn

DE DAG VAN DE UITVAART

- ❑ Als de betrokkenen er prijs op stellen zullen mogelijkheden gecreëerd worden om de uitvaart bij te wonen. Dit geldt voor leerkrachten en leerlingen van de betrokken klassen.
- ❑ Leerlingen gaan altijd onder verantwoording van de eigen ouders mee. In de aula zitten de kinderen ook bij hun eigen ouders.

- ❑ Van te voren moet duidelijk zijn welke leerkrachten op school blijven om de andere leerlingen op te vangen. Een alternatief programma kan dan worden bedacht.
- ❑ Zo mogelijk wordt de hulp van ouders ingeschakeld bij de opvang van leerlingen die op school blijven
- ❑ De schoolleiding ontvangt de ouders die hun kind voor de uitvaart komen ophalen in school en legt nogmaals uit hoe de uitvaart zal verlopen. De betrokken leerkrachten leggen dit uit in hun eigen klas.

NAZORG

- ❑ Creëer eventueel een plekje voor de overledene, maar laat leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- ❑ Start de dag na de uitvaart weer met de lessen.
- ❑ Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen (Map "Het leven duurt een leven lang")
- ❑ Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden hun verdriet.
- ❑ Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- ❑ Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies, de mogelijkheid om af en toe even apart met iemand te praten. Spreek af bij wie ze terecht kunnen.
- ❑ Sta af en toe stil bij herinneringen, sta stil bij speciale dagen zoals de verjaardag en sterfdag van de overledene.
- ❑ Heb oog voor de moeilijke momenten van de betrokken ouders (maandvieringen, kamperen, ouderavonden, e.d.) Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend.

