



Beleid op integrale veiligheid

versie 1.2 | september 2020



2020 - 2021

OBS Het Galjoen

Anna Blamanplein 15

2525 ZV Den Haag

070-380.34.16

obs-hetgaljoen.nl

info@obs-hetgaljoen.nl

Inhoudsopgave

Inleiding | Visie op veiligheid 3

1 Fysieke veiligheid 4

- 1.1 BHV, EHBO 4
- 1.2 Brandveiligheid en ontruimingsplan 4
- 1.3 Gezondheid, hygiëne, medicatie 4
- 1.4 Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) 4
- 1.5 Sluitplan 5

2 Sociale veiligheid 6

- 2.1 Lestijden en toegang 6
- 2.2 Verzuim 8
- 2.3 Sociaal-emotionele ontwikkeling: De Vreedzame School 9
- 2.4 M5 tegen pesten: Melden, Meten, Maatregelen op Menselijke Maat 10
- 2.5 Algemene gedragsregels: Goed voorbeeld doet volgen 11
- 2.6 Protocol Ongewenst Gedrag (POG) 12
- 2.7 Regie over de ruimte: Gereguleerd buitenspel tijdens de middagpauze 16
- 2.8 Incidenten en registratie 17
- 2.9 Buiten- en naschoolse activiteiten 18
- 2.10 Peilingen veiligheid, welbevinden en sociaal-emotionele ontwikkeling 19
- 2.11 Privacy en AVG 20

Bijlagen

- 1 Protocol Verzuim 23
- 2 Protocol Wapenbezit 25
- 3 Protocol Diefstal 26
- 4 Protocol Alcohol en drugs 28
- 5 Protocol Vandalisme 30
- 6 Protocol Discriminatie 32
- 7 Protocol Opvang leerlingen bij ernstige incidenten 33
- 8 Protocol Opvang personeel bij ernstige incidenten 35
- 9 Protocol Rouwverwerking 37

Inleiding | Visie op veiligheid

Voor u ligt het Integraal veiligheidsplan van OBS Het Galjoen. Dit is een 'levend' document dat regelmatig kan worden bijgesteld en aangepast aan de wettelijke, maar ook onze eigen (kwaliteits)eisen. Stukken en protocollen zijn bijgevoegd als bijlage of zijn op te vragen bij de directie van de school.

Voorwaarde om te ontwikkelen

Voordat mensen in staat zijn om te leren en te ontwikkelen, dienen zij zich veilig te wanen en dat ook te zijn. Het gevoel om constant over je schouder te moeten kijken zorgt onder andere voor enorme stress, (groeps)druk en ernstige concentratieproblemen. Wie niet veilig is en dit ook zo ervaart, komt nooit in de leerstand en kan zich niet ontwikkelen. Dat is op school niet anders. Pas als de omgeving veilig is kunnen leerlingen verder. Verder om later een waardevolle bijdrage te kunnen leveren aan onze maatschappij maar vooral om een goed en gelukkig leven te kunnen leiden. Het Galjoen gaat dan ook waar het moet gaan om (sociale) veiligheid te kunnen waarborgen en doet er alles aan om onveiligheid buiten de deur te houden. Niet alleen door het preventief en proactief handelen binnen de school, maar ook door intensief contact te hebben met de wijkagent en andere (wijk)partners. Een oud Afrikaans gezegde is waar de jeugd hier vandaag de dag helaas steeds minder mee opgroeit: "It takes a village to raise a child". De gemeenschap houdt elkaar in de gaten en helpt waar dit nodig is. En zo hoort het. Maar die gemeenschap is niet alleen nodig om kinderen op te voeden, het is ook hard nodig om kinderen veiligheid te kunnen bieden.

Van sociale veiligheid naar sociale vaardigheid

Veilig, en dus klaar om sociale vaardigheden aan te leren. Fysieke en sociale veiligheid zijn voorwaarden om te kunnen en mogen ontplooiën tot een sterk zelfstandig individu. Dit geeft een stevige fundering voor het verdere leven. Rechttop kunnen staan in een steeds meer verhardende maatschappij. Wij denken dat wanneer wij onze leerlingen waakzame, omringende zorg en veiligheid bieden en hen tegelijk naast het vaste curriculum ook onderwijzen in sociale vaardigheden en democratisch burgerschap, zij zich later beter staande weten te houden maar ook veiligheid voor anderen weten te creëren. Zelfstandig, verantwoord en sociaal bijdragen aan de maatschappij. Het Galjoen voert daarom niet alleen integraal beleid op veiligheid, maar monitort ter bevordering zorgvuldig op fysieke veiligheid, sociaal-emotionele ontwikkeling, sociale veiligheid en sociale vaardigheid. Ongewenst (pest)gedrag wordt zelfs dagelijks in kaart gebracht. Door de leerlingen zelf, omdat volwassenen 80% van het pestgedrag gewoonweg niet kunnen zien. Hierdoor is het team in staat goed regie te voeren op de ruimte en wordt het structureel pesten, met gepaste maatregelen en zonder te straffen, tot een minimum beperkt. Verderop leest u hoe Het Galjoen de regie op gedrag heeft, waakzame omringende zorg biedt en pestgedrag daadwerkelijk aanpakt. Wij zijn dan ook zeer trots om de eerste, gemeten, sociaal veilige basisschool van Den Haag te zijn.



1 Fysieke veiligheid

1.1 Bedrijfshulpverlening (BHV) en Eerste Hulp Bij Ongelukken (EHBO)

Het Galjoen doet er alles aan om in de basisbehoefte van de mens te voorzien; fysieke veiligheid.

Naast alle periodieke keuringen, onderhoud van (blus)middelen en alarminstallatie, volgt het gehele team ieder jaar de benodigde BHV-cursussen. Ieder jaar zijn er minstens vier teamleden die beschikken over het EHBO-diploma, waarvoor deze teamleden ook ieder jaar de herhalingscursus volgen.

Op Het Galjoen is een hoofd BHV aangesteld die tevens verantwoordelijk is voor (de uitvoering van) het beleid op fysieke veiligheid.

1.2 Brandveiligheid en ontruimingsplan

Het gebouw van Het Galjoen voldoet aan de laatste eisen in brandveiligheid en vluchtroutes. Ook het (blus)materiaal wordt periodiek gekeurd, evenals de alarminstallatie en de automatische brandwerende tussendeuren op beide verdiepingen.

Minstens twee maal per schooljaar houden wij een brandoefening en volgen we het ontruimingsplan. Deze wordt zorgvuldig geëvalueerd en desnoods bijgesteld. Jaarlijks vullen wij zelf de controlelijst brandveiligheid van de brandweer in en krijgt het gebouw een uitgebreide inspectie. Het volledige ontruimingsplan is ter inzage op te vragen bij de directie.

1.3 Gezondheid, hygiëne en medicatie

Naast het bieden van een veilige werkomgeving is het van groot belang om goed op de hoogte te zijn van leerlingen die (langdurige) medicatie gebruiken. Hiernaar zal tijdens het intakegesprek aan de ouders worden gevraagd en dienen aanpassingen van medicatie direct aan de leerkracht van de school door te geven. Wat betreft het toedienen van medicatie in het algemeen verwijzen wij naar het bestuursbrede protocol 'Medische handelingen op scholen', welke op te vragen is bij stichting De Haagse Scholen.

1.4 Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

Periodiek voert de school een RI&E uit. De RI&E heeft tot doel een organisatie bewust te maken van de gevaren en inzicht te geven in de risico's voor de veiligheid en gezondheid van allen die werkzaam zijn in die organisatie. Op grond van dat inzicht wordt vastgesteld hoe zinvol het is om risicobeperkende maatregelen te nemen en wordt geadviseerd welke maatregelen dat zouden kunnen zijn. OBS Het Galjoen maakt gebruik van Arbomeester. De laatste RI&E is op te vragen bij de directie.

1.5 Sluitplan

Het ervaren van fysieke en sociale veiligheid hangt mede af van wie er toegang hebben tot de school. Voor kinderen is het niet prettig wanneer zij op school zitten met de wetenschap dat iedereen de school kan betreden, en zelfs toegang zou kunnen hebben tot hun werkplek.

Op Het Galjoen is een sluitplan aanwezig. Dit plan zorgt voor een juiste sleutelverdeling en biedt toegangsrestricties voor iedereen waarvoor toegang tot de school en werkruimtes niet nodig en/of gewenst is. Naast het gevoel van veiligheid is hierbij gedacht aan het naleven van de wet Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Deze zegt namelijk dat persoonsgegevens niet toegankelijk mogen zijn voor personeelsleden of derden die hier niet toe bevoegd of aangewezen zijn. Zo zijn de persoonsgegevens van de leerlingen en (het gevoel van) veiligheid maximaal beschermd.

Wanneer onbevoegden onverhoopt toch toegang hebben gehad tot persoonsgegevens is er sprake van een datalek. De school heeft de wettelijke plicht dan aangifte te doen bij de politie.

‘De Kombuis’

Het Galjoen beschikt over een activiteitenruimte met keuken, ‘De Kombuis’. Dit is een aan het gebouw grenzend lokaal die ook gebruikt kan worden door externe groepen en organisaties. Deze groepen kunnen alleen gebruikmaken van die ruimte wanneer het aanbod van activiteiten zodanig van aard is dat deze (in)direct bijdragen aan de ontwikkeling van onze leerlingen. Denk hierbij aan naschoolse activiteiten, maar ook Nederlandse taallessen voor ouders zijn mogelijk.

Het lokaal grenst aan de school, maar toegang tot de school is alleen mogelijk voor schoolpersoneel.

Derden die gebruikmaken van de ruimte zijn in het bezit van een aangepaste sleutel en alarmtag, die enkel toegang geeft tot de patio en de Kombuis. De school is voor hen niet toegankelijk.

2 Sociale veiligheid

2.1 Lestijden en toegang

De lestijden zijn voor de hele school gelijk. Iedere dag hebben de leerlingen les van 8:30 tot 15:00 uur, behalve op woensdag. Dan zijn de leerlingen om 12:00 uur vrij.

Het Galjoen werkt volgens een continuurooster. Dat wil zeggen dat de leerlingen overblijven en 'tussen de middag' niet naar huis gaan. Zij lunchen op school en hebben samen met de eigen leerkracht een half uur begeleid buitenspel (zie 2.7).

Om de rust en veiligheid zowel tijdens als buiten lestijd in de school te waarborgen heeft het team van Het Galjoen afspraken gemaakt over het begin en het einde van de lesdag en de toegankelijkheid van de school.

Algemeen

- De school is alleen toegankelijk voor leerlingen en personeel van Het Galjoen, tenzij er een afspraak gemaakt is (met bijvoorbeeld ouders, logopedie, schoolmaatschappelijk werk etc.).
- Ouders zijn altijd welkom volgens afspraak of met een dringende reden. Het is niet de bedoeling dat ouders tijdens lestijden zonder reden de school betreden.
- De centrale hal kan gebruikt worden als wachtruimte (bijvoorbeeld voor een afspraak).
- Het spreken van een leerkracht onder lestijd is niet mogelijk. De leerkrachten hebben al hun aandacht nodig voor de kinderen en om hun werk te kunnen doen. Om een afspraak te maken met de leerkracht kunnen ouders een e-mail sturen. De e-mailadressen van alle personeelsleden zijn te vinden op de schoolwebsite: obs-hetgaljoen.nl. Telefonisch is ook mogelijk, ouders kunnen dan een verzoek doen om teruggebeld te worden wanneer de leerkracht daartoe in staat is.
- Het is niet toegestaan om eten en/of drinken na te brengen. We verwachten dat iedere ouder zijn of haar kind(eren) vooraf voorziet van voldoende eten en drinken. Moet er toch iets nagebracht worden, dan kan dit afgegeven worden bij de receptie.

Begin van de lesdag

Iedere ochtend nemen de leerlingen bij het hek afscheid van hun ouders en verzamelen dan in het vak van hun eigen groep op het schoolplein. De leerkrachten zijn vanaf 8:10 uur aanwezig om de leerlingen op te vangen en ouders hebben dan de mogelijkheid om kort contact te hebben met de leerkracht voor bijzonderheden. Wanneer de eerste bel om 8:20 uur gaat, wandelen de groepen met hun leerkracht naar hun eigen lokaal. Bij de tweede bel, om 8:30 uur, gaat de schooldeur dicht en begint de lesdag. Leerlingen die na de tweede bel de klas of gymzaal betreden zijn dan officieel te laat. Hiervan wordt door de leerkracht een notitie gemaakt in het leerlingvolgsysteem. zie verder 2.2 voor het protocol Verzuim.

Einde van de lesdag

Om 15:00 uur is de school uit en verlaten de groepen met de leerkracht de lokalen. De leerkrachten lopen met de kinderen naar de voordeur. Wanneer leerlingen niet zelfstandig naar huis mogen gaan, wachten zij met de leerkracht op hun ouders.

Overige afspraken:

- Indien leerlingen langer op school blijven (bijvoorbeeld om extra te werken, huiswerk te maken of te wachten op de aanvang van een naschoolse les of cursus) dan lopen zij met de leerkracht weer mee terug naar het lokaal of naar de cursus. Leerlingen die op school blijven, staan altijd onder toezicht van volwassenen.
- Ouders kunnen hun kind(eren) na een cursus of les ophalen op de hierover afgesproken tijden (afhankelijk van de cursus kunnen deze verschillen). De leerlingen worden dan door de verantwoordelijke volwassene naar buiten gebracht. Dit is niet altijd de eigen leerkracht.

Ongewenst bezoek in en rondom de school

Hoewel de school er alles aan doet om de buitendeuren gesloten te houden, kan het voorkomen dat zich een ongewenst persoon in de school bevindt. Dit geeft een gevoel van onveiligheid, voor zowel de leerlingen, aanwezige ouders als het personeel.

Onbevoegden kunnen onder andere zijn:

- personen met criminele motieven (drugshandel, diefstal, bedreiging en intimidatie etc.);
- personen met een terroristisch motief;
- personen al dan niet van andere scholen met als doel onrust te veroorzaken;
- personen die bij de school betrokken zijn maar (tijdelijk) niet welkom, zoals geschorste of verwijderde leerlingen en/of ouders/verzorgers.

De directie en het overige personeel van Het Galjoen heeft altijd het recht om onbevoegde personen en verdachten op heterdaad aan te houden (niet hetzelfde als vasthouden of opsluiten), en dus het recht om jongeren, ouders en andere personen die op dat moment onbevoegd aanwezig zijn aan te spreken die ondanks eerdere waarschuwing zonder toestemming de school betreden. Daarnaast zal er contact opgenomen worden met de politie.

Overige maatregelen die de school kan en mag nemen bij ongewenst gedrag door onbevoegden:

- Het personeel van de school heeft het recht onbevoegden te waarschuwen en weg te sturen.
- Het personeel van de school heeft het recht te vragen om ongewenst gedrag te stoppen.
- De directie van de school heeft bij aanhoudende problemen het recht om een schriftelijk toegangsverbod uit te reiken voor (on)bepaalde tijd.
- De directie van de school heeft bij strafbare feiten tegen personen en/of materiaal altijd het recht om aangifte te doen bij de politie.

2.2 Verzuim

Leerplicht

Alle kinderen en jongeren die in Nederland wonen zijn leerplichtig op de eerste dag van de nieuwe maand dat zij 5 jaar zijn geworden, tot zij de leeftijd van 18 jaar of een diploma hebben.

Wanneer kinderen 4 jaar zijn en naar school gaan, zijn zij nog niet leerplichtig. Ouders zijn dan niet strafbaar wanneer hun kind(eren) niet naar school gaan. Echter, Wanneer ouders ervoor kiezen hun niet-leerplichtige kind(eren) in te schrijven om onderwijs te volgen op Het Galjoen, wordt er ook van hen verwacht de onderwijstijd zoveel mogelijk te benutten. Wanneer leerlingen zonder opgave van geldige redenen toch thuisgehouden worden, zullen deze leerlingen als 'ongeeoorloofd afwezig' in het leerlingvolgsysteem worden vermeld.

Ouders zijn verplicht om hun kind in te schrijven wanneer het leerplichtig is. Dit geldt ook voor kinderen met een andere nationaliteit en 'nieuwkomers', zoals asielzoekers en vreemdelingen.

Uitgebreide informatie over de leerplichtwet, vrijstelling van leerplicht, verzuim en verlof, is te vinden op de website van de Rijksoverheid (rijksoverheid.nl) of die van gemeente Den Haag (denhaag.nl).

Te laat op school of absent

Iedere lesdag begint om 8:30 uur, tenzij anders van tevoren aangegeven. Wanneer leerlingen na 8:30 uur in het klaslokaal zijn (of omgekleed in de gymzaal), zijn zij officieel te laat. Hiervan zal dan een melding worden gemaakt in het leerlingvolgsysteem en zal het '3-6-9-protocol' van Leerplicht gehandhaafd worden.

Indien leerlingen ziek zijn of om andere dringende redenen niet op school kunnen zijn dienen ouders of verzorgers dit vóór 8:30 uur te melden bij de receptie, coördinator sociale veiligheid of bij de eigen leerkracht. Dit kan telefonisch via het centrale telefoonnummer van Het Galjoen (070-3803416), maar ook via e-mail of MSI-bericht (aan de leerkrachten). E-mailadressen van alle personeelsleden zijn te vinden op de schoolwebsite.

Het volledige verzuimprotocol van de school en het '3-6-9-protocol' van Leerplicht is te vinden in bijlage 1 van dit document of op de website van OBS Het Galjoen (obs-hetgaljoen.nl).

2.3 Sociaal-emotionele ontwikkeling: De Vreedzame School

De Vreedzame School is een programma voor het verbeteren van de omgang met elkaar en het op een informele manier leren ontwikkelen van en trainen in democratisch burgerschap.

De klas en de school worden gezien als een leefgemeenschap en tegelijk oefenplaats waarin de kinderen kunnen oefenen met vaardigheden waardoor zij competenties ontwikkelen die nodig zijn voor het deelnemen aan onze democratische samenleving. Daarnaast speelt leerlingparticipatie een grote rol binnen het programma; kinderen worden gehoord en gezien, krijgen een stem en leren om samen beslissingen te nemen. Hierdoor voelen de kinderen zich verantwoordelijk voor elkaar én voor de gemeenschap, maar ook leren zij open te staan voor elkaars verschillen en deze vooral te respecteren.

Door middel van de methode waarmee de leerlingen wekelijks met vaste thema's werken, raken zij vertrouwd met het programma en is het Vreedzame gedachtegoed geborgd. Met de Vreedzame School werken we door middel van thema's aan onder andere de volgende leerlingcompetenties:

Overleg, menings- en besluitvorming

- Een standpunt hebben, ervoor opkomen en openstaan voor die van anderen
- Bereid zijn om van standpunt te veranderen en het sluiten van compromissen
- Debatteren en argumenteren

Omgaan met conflicten

- Inzicht in en kennis van conflictoplossing
- Onderhandelen en verplaatsen in de positie van anderen
- Vermijden van fysiek of mentaal geweld
- Kennis van mediatie en het omgaan met mediatievaardigheden
- Omgaan met boosheid in conflictsituaties

Verantwoordelijkheid voor de gemeenschap

- Verantwoordelijkheid en zorgzaamheid voor elkaar, de klas, de school en de omgeving
- Meepraten en meedenken (participatie)
- Aan de regels houden
- Samenwerking en behulpzaamheid

Openstaan voor verschillen

- Aanpassen aan andermans regels en gewoonten
- Tolerantie voor ieders godsdienst, levensstijl, cultuur en meningsuiting
- Verschil kennen tussen vooroordeel en oordeel
- Kennis van en respect voor levensbeschouwelijke stromingen

Democratische geletterdheid

- Kennis van democratische instituties zoals de Tweede Kamer en de grondwet
- Kennis van democratische spelregels (rechten en plichten)
- Kennis van democratische principes zoals verkiezingen en vertegenwoordiging
- Rol van de media in een democratie

NB.

De methode van De Vreedzame School maakt normaliter gebruik van mediators. Dit zijn leerlingen die opgeleid zijn om te bemiddelen bij conflicten tussen leerlingen. Het Galjoen maakt geen gebruik meer van mediators; zij zijn niet meer nodig. Daarnaast vinden wij dat leerlingen niet de verantwoordelijkheid horen te hebben over conflictantering. De volwassenen dienen ervoor te zorgen dat het veilig is en blijft. Als er conflicten spelen is het (onder andere) aan de groepsleerkracht om de leerlingen te begeleiden bij het oplossen hiervan.



2.4 M5 tegen pesten: Melden, Meten, Maatregelen op Menselijke Maat

Veiligheid en pesten

Aan boord van Het Galjoen heeft de veiligheid van onze leerlingen de allerhoogste prioriteit. Nogmaals, een kind kan zich pas echt ontwikkelen wanneer het zich veilig voelt én dat ook is.

Iedere school heeft helaas te maken met (structureel) pestgedrag. Om dit op Het Galjoen tot een minimum te beperken werken wij volgens de M5-methode; het enige bewezen succesvolle instrument om scholen sociaal veilig te maken. En met succes.

M5: Iedereen helpen

Structureel pesten onttrekt zich veelal aan onze waarneming. Pesten is het gevolg van een onveilige omgeving. Als volwassenen niet zorgen voor de veiligheid, dan regelen kinderen dat zelf. Door te pesten. En daarom hebben kinderen die pesten en kinderen die gepest worden hulp nodig van hun omgeving.

Om duidelijk te krijgen hoe die omgeving eruitziet, werken wij met de M5-Meldbox.

Gedrag dat onaardig is, wordt gemeld. Niet om te klikken, maar om te helpen het onaardige gedrag te stoppen. Deze aanpak zorgt ervoor dat ieder kind zich weer veilig kan en mag voelen en pesten hierdoor niet meer nodig is.

Uitgebreide informatie over de M5-aanpak is te vinden op de website van M5: m5-groep.com.

De M5 Meldbox

M5 maakt gebruik van een online systeem waarin pesten gemeld kan worden: De [M5 Meldbox](#).

Iedereen die gepest wordt of ziet of weet dat er gepest wordt, kan een melding maken. Zo krijgen wij als team van Het Galjoen inzicht in wat zich onder de leerlingen afspeelt en kunnen passende maatregelen worden genomen. Niet om te straffen, maar om te stoppen. Ontschuldiging van alle partijen. Want niemand wil pesten en niemand wil gepest worden.

Pesten melden

Via de groene knop op de schoolwebsite kan pesten worden gemeld. Deze knop staat bovenaan iedere pagina van de website. Het is belangrijk om pestgedrag iedere keer opnieuw te melden zodat wij weten of het gaat om incidenteel pestgedrag of om structureel pestgedrag. Melden van gedrag dat niet oke is kan door iedereen gedaan worden, mits het over gedrag van leerlingen van Het Galjoen gaat.

Zie verder 2.6 over registratie van incidenten.

Cyclus

Om de zes weken komt de stuurgroep M5 bij elkaar, bestaande uit de directie, de intern begeleiders en de coördinator sociale veiligheid. De meldingen in de M5 Meldbox worden doorgenomen en er wordt gekeken naar leerlingen die opvallen. Dit kunnen leerlingen zijn die ongewenst (pest)gedrag laten zien maar ook leerlingen die slachtoffer zijn van één of meerdere leerlingen. Eerst wordt klassikaal meegedeeld dat er leerlingen in een klas opvallen zonder namen te noemen. Stopt het niet dan worden leerlingen uit de klas gehaald en persoonlijk aangesproken. Aan de pester(s) wordt gevraagd of ze kunnen stoppen. Zonder straf, zonder drama, zonder emotie. Vervolgens wordt in de stuurgroep besproken welke (risicobeschermende en/of gelegenheidsbeperkende) maatregelen dienen te worden genomen voor leerlingen die blijven volharden in het laten zien van onacceptabel gedrag. Veelal is dit niet nodig en stopt het pestgedrag vanzelf.

Privacy

We gaan op Het Galjoen zeer zorgvuldig met de privacy van de leerlingen om.

De M5 Meldbox heeft het Nederlands Privacy Keurmerk gekregen. De M5 groep gaat met privacy om zoals het hoort en won hiermee dan ook de Nationaal Privacy Innovatie Award.

Eerste, gemeten, sociaal veilige basisschool van Den Haag

Inmiddels is Het Galjoen een gecertificeerde M5-school. Dat wil zeggen dat Het Galjoen, als eerste van Den Haag, een met data gemeten sociaal veilige school is. En daar zijn we heel blij mee en erg trots op.

Leerlingen kunnen weer zorgeloos leren en een rustig, ontspannen en veilig pedagogisch schoolklimaat is het resultaat.

2.5 Algemene gedragsregels: Goed voorbeeld doet volgen

Duidelijkheid biedt structuur en veiligheid. Het is daarom van essentieel belang om duidelijke algemene gedragsregels te hebben die zichtbaar zijn in de hele school. Immers, we kunnen leerlingen niet vragen zich aan regels te houden die er niet zijn, of niet duidelijk zijn. Niet alleen zijn deze regels zichtbaar, ook worden deze consequent nageleefd. Wanneer het een leerling even niet lukt om gewenst gedrag te laten zien wordt deze gewaarschuwd met de vraag of het gedrag een voorbeeld is voor de school.

Zie verder 2.6 Protocol Ongewenst Gedrag (POG).

De algemene gedragsregels hangen goed en duidelijk zichtbaar in iedere ruimte van de school. Tevens wordt van alle aanwezigen (leerlingen, ouders, bezoekers en personeel) verwacht dat zij zich aan deze regels houden. Niet alleen om de rust en veiligheid te bewaren, goed voorbeeld doet volgen.

NB. De algemene gedragsregels gelden voor de hele school en iedere groep. Om verwarring te voorkomen: Deze gedragsregels zijn geen klassenafspraken. Afspraken hoe een groep het wil en gaat doen worden aan het begin van het schooljaar met elkaar in de groep gemaakt en is een vast onderdeel van het programma van De Vreedzame School.

Algemene gedragsregels

Voor jong en oud.



| Je bent een voorbeeld voor je school.



| Je behandelt mens, dier en materiaal met respect.

| Je gedraagt je rustig in de school.

| Je luistert en je laat anderen uitspreken.

| Je helpt anderen waar je kan.

M5 voor meer
sociaal
veilige
scholen



Samen
zijn we
verantwoordelijk.

2.6 Protocol Ongewenst Gedrag (POG)

Het kan voorkomen dat leerlingen niet altijd in staat zijn om zich aan de algemene gedragsregels te houden. Daarnaast kan sociaal ontoelaatbaar gedrag leiden tot een gevoel van onveiligheid binnen de school waardoor medeleerlingen worden geremd in de ontwikkeling.

Dit protocol bestaat uit een stappenplan dat wordt ingezet wanneer leerlingen blijven volharden in het ondermijnen van de algemene gedragsregels, en daarmee de sociale veiligheid van alle aanwezigen binnen de school in gevaar brengen.

Wettelijke zorgplicht

Naast de civielrechtelijke zorgplicht jegens onze leerlingen hebben we als school per ingaande augustus 2015 een wettelijke verregaande inspanningsverplichting om de sociale veiligheid in en rond school te monitoren én te bevorderen.

Wettelijk gezien zijn we vrij in de manier waarop we dat doen.

Deugdelijkheidseis

De wettelijke, verregaande zorgplicht heeft van sociale veiligheid een deugdelijkheidseis en een kerntaak gemaakt. Deze aanpassing in de wetgeving geeft ons als school het recht en de plicht om ons proactief en intensief te bemoeien met situaties, die een bedreiging zijn of zouden kunnen worden voor de sociale veiligheid. Proactief interveniëren bij sociaal ontoelaatbaar gedrag voorkomt uitlokking tot meer sociaal ontoelaatbaar gedrag.

Sociaal ontoelaatbaar gedrag

Hiervan kan in uiteenlopende situaties sprake zijn: herhaaldelijk schoolverzuim, overtreding van de regels van de school, verstoren van de lessen, discriminatie, diefstal, vernieling, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme en (seksuele) intimidatie.

We hebben als school algemene gedragsregels die aangeven hoe wij hiermee omgaan en wanneer bepaalde grenzen zijn bereikt, en er in aanpak volgens dit protocol steeds verder wordt opgeschaald. Denk aan lichte preventieve en socialiserende maatregelen tot schorsing en zo nodig ook verwijdering. De leerling en de ouder(s) of verzorger(s) worden steeds gewaarschuwd dat bij eerstvolgende herhaling van sociaal ontoelaatbaar gedrag er wordt besloten tot verdere opschaling.

Om fysieke en sociale veiligheid te waarborgen kan er bij ernstige vormen van misdragingen versnelde opschaling plaatsvinden volgens het POG. Afhankelijk van de ernst en het recidive karakter van het incident kan de schoolleiding bepalen of er direct overgaan zal worden tot schorsing of dat het verantwoord is het stappenplan al dan niet stapsgewijs te doorlopen, zowel escalerend als de-escalerend. In alle gevallen is het aan het schoolbestuur om de beslissing te nemen wanneer de grens tot verwijdering van de leerling uiteindelijk is bereikt.

Wetsovertredingen

Bij strafrechtelijke wetsovertredingen (bijvoorbeeld diefstal, bedreiging, intimidatie, agressie etc.) wordt er door een lid van het managementteam van Het Galjoen, aangifte bij de politie gedaan.

Om de sociale veiligheid te bevorderen is het de school onder andere toegestaan om:

- verboden bezittingen in te nemen en over te dragen aan de politie;
- kleding en tassen te controleren op verboden bezittingen;
- Aangifte te doen bij misbruik van internet, door bijvoorbeeld bedreiging, belediging, digipesten of het in diskrediet brengen van de naam van de school en het personeel.

Het POG

Het Protocol Ongewenst Gedrag (POG) heeft als doel het socialiseren van leerlingen om daarmee sociale veiligheid te waarborgen en is dus primair niet bedoeld als strafmaatregel. Enkele eenvoudige interventies zijn veelal al genoeg voor leerlingen om sociaal gewenst gedrag te laten zien.

Het POG volgt zes stappen:

1 | Waarschuwing

Aan het begin van het schooljaar bespreekt de leerkracht de algemene gedragsregels, welke zichtbaar zijn in de hele school. Bij nieuwe leerlingen gebeurt dit tijdens het kennismakingsgesprek waarbij ouders ook aanwezig zijn. De leerlingen zijn daarmee meteen al gewaarschuwd; wanneer je de regels overtreedt, heeft dat consequenties. De ouder(s) of verzorgers(s) zijn hier ook van op de hoogte.

Het kan gebeuren dat een leerling deze regels toch even vergeet. In dat geval waarschuwt de leerkracht (of ieder ander teamlid) de leerling nogmaals, maar voor de laatste keer.

De leerkracht benoemt welk gedrag de leerling laat zien en dat dit niet geaccepteerd wordt.

Ook benoemt de leerkracht het sociaal wenselijk gedrag dat de leerling wel moet laten zien.

De leerling krijgt de kans dit goed te maken door voortaan het gewenste gedrag te laten zien.

De waarschuwing wordt genoteerd door de leerkracht.

Lukt dit niet en volhardt de leerling in het laten zien van sociaal onwenselijk gedrag, dan volgt stap 2: Time-Out (verder TO genoemd).

2 | Time-Out

Deze maatregel wordt door de leerkracht ingezet wanneer een leerling niet heeft geleerd van de laatste waarschuwing die het kreeg en opnieuw sociaal ontoelaatbaar gedrag laat zien.

Een TO is bedoeld om de leerling na te laten denken over het gedrag en te helpen de regels te onthouden. Wij oefenen dit met de leerlingen door de algemene gedragsregels over te laten schrijven, wat de meest effectieve manier is om iets te onthouden.

De leerling voert een TO uit, al dan niet in een andere groep (bij voorkeur die van een lager leerjaar).

De leerling krijgt bij de allereerste TO een persoonlijk schrift waarin de gedragsregels overgeschreven worden. De leerling mag weer meedoen nadat het afgesproken schrijfwerk af is; correct, netjes en leesbaar.

Na het geven van een TO worden de ouders of verzorgers diezelfde dag nog op de hoogte gebracht door de leerkracht (benoemen genomen maatregel en aantekening in dossier) en de leerkracht geeft het formulier 'Ongeoorloofd gedrag' mee aan de leerling. Deze dient ondertekend door een ouder of verzorger weer ingeleverd te worden en wordt toegevoegd aan het dossier van de leerling.

Een gesprek tussen leerkracht en ouder(s) of verzorger(s) om het gedrag van de leerling te bespreken en hierover afspraken te maken, geeft altijd de voorkeur.

Wanneer een TO is toegepast, maakt de leerkracht hiervan een melding bij de coördinator sociale veiligheid (CSV) of de intern begeleider (IB) en noteert het in het leerlingvolgsysteem.

Bijvoorbeeld: 'TO gekregen: ernstig ontrégelen van de les'. Het is aan de leerkracht om te bepalen of het vermelden van extra informatie van belang is, en in overleg met IB/CSV hoe vaak een TO wordt gegeven alvorens er wordt opgeschaald. Een TO is tevens reden tot extra aandacht en/of zorg.

Het schrift waarin de regels worden geschreven blijft ter controle in het bezit van de leerkracht.

Tijdens rapportgesprekken komt het schrift ter tafel indien de leerling het heeft moeten gebruiken.

Er wordt dan nogmaals gesproken over het overtreden van de algemene gedragsregels.

De leerkracht, ouder(s) of verzorger(s) en leerling maken dan in goed overleg de afspraak dat het ongewenste gedrag niet meer voor zal komen. Lukt het de leerling na een TO niet om zich aan de gedragsregels te houden, dan kan het zijn dat socialisatie in mindere mate mogelijk is en regulatie van het gedrag en extra organisatie binnen de school noodzakelijk zijn door middel van risicobeschermende en/of gelegenheidsbeperkende maatregelen.

Lukt het de leerling niet om het sociaal gewenste gedrag te laten zien, dan wordt overgegaan op stap 3: Interne maatregel.

3 | Interne maatregel

Wanneer de orde, de rust in en om de school en de fysieke en/of sociale veiligheid door de leerling (bij herhaling) wordt ondermijnd, bijvoorbeeld door het blijven overtreden van grenzen en regels wordt er een interne maatregel toegepast. Het doel hiervan is om de leerling te socialiseren door het na te laten denken over het sociaal ongewenste en het sociaal gewenste gedrag.

De leerling wordt voor een dag (of een nader te bepalen periode, afhankelijk van de ernst van de overtreding) in een andere groep geplaatst om na te denken, bij voorkeur een lager leerjaar, en maakt daar het schoolwerk voor die dag. Wanneer het werk af is maakt de leerling zich nuttig. Hetzij voor zichzelf, hetzij voor de school.

Naast het schoolwerk schrijft de leerling de algemene gedragsregels conform afspraak en heeft aan het einde van de dag een gesprek met de leerkracht en de ouder(s) of verzorger(s), met als inzet dat dit de laatste waarschuwing is voor de maatregel ter bevordering van het burgerschap.

Van het incident wordt een melding gemaakt door de leerkracht in het leerlingvolgsysteem, de directie maakt hierin melding van de maatregel. Hiermee staat de leerling dan ook op de agenda van het managementoverleg. In dit overleg wordt het opschalen besproken en of de leerling ter tafel komt in de begeleidingscommissie (BC), die bestaat uit directie, leerkracht, IB, CSV, schoolmaatschappelijk werk (SMW) en eventuele derde partijen.

Lukt het de leerling na de interne maatregel niet om alsnog meer sociaal gewenst gedrag te laten zien, dan wordt overgegaan op stap 4: Burgerschapstaak.

4 | Burgerschapstaak

Wanneer het de leerling niet lukt om de regels en afspraken van de school te volgen, geldt de maatregel dat het zich zal moeten bewijzen tegenover de school en vanuit dit oogpunt iets terug te doen; burgerschapsvorming. Het is in dit protocol de laatste poging tot socialisatie en de voorlaatste stap tot (het voornemen van) verwijdering van de school.

Het doel hiervan is om de leerling, naast de wederdienst die geleverd moet worden, na te laten denken over het ongewenste gedrag, en het gewenste gedrag dat de leerling zal moeten laten zien.

De leerling meldt zich bij de conciërge en krijgt burgerschapstaken toebedeeld die bij elkaar genomen ongeveer een lesdag in beslag nemen. Ook schrijft de leerling conform afspraak de algemene gedragsregels over in het schrift.

Lukt het de leerling na de burgerschapstaak niet om alsnog meer sociaal gewenst gedrag te laten zien, dan wordt na herhaling overgegaan op stap 5: Schorsing.

5 | Schorsing

Het (blijven) ondermijnen van de regels en afspraken zorgt in ernstige mate voor fysieke en/of sociale onveiligheid, waardoor medeleerlingen niet in staat zijn zich veilig te voelen, en zich hierdoor niet of in mindere mate kunnen ontwikkelen. De school komt daarmee in een situatie dat het meer en meer handelingsverlegen aan het worden is en onvoldoende ingericht en toegerust om de sociale veiligheid te kunnen waarborgen. Daarmee is het team er aan gehouden om de school in bescherming te nemen tegen ernstige (recidive) schoolontregelende misdragingen van betreffende leerling.

De leerling wordt voor een nader te bepalen periode geschorst, tot een wettelijk maximum van vijf schooldagen per incident. Bij een schorsing langer dan één schooldag wordt de onderwijsinspectie op de hoogte gebracht. Bovenschoolse directie, schooldirectie, IB, CSV en leerkracht zullen overleggen over de ernst van de overtreding en bepalen hoe lang de leerling wordt geschorst. Het doel is om de sociale en/of fysieke veiligheid van medeleerlingen en teamleden te waarborgen en de leerling de gelegenheid te geven tot rust te komen en na te laten denken over het gedrag. Na de schorsingsperiode is het aan de directie om te besluiten of er nog aanvullende maatregelen nodig zijn, zoals bijvoorbeeld een extra burgerschapstaak. Dit is de laatste stap voordat het traject ingezet wordt van het voornemen tot verwijderen. Van de schorsing ontvangen ouders het schriftelijk besluit welke ondertekend is door de directeur van de school. Het kan zijn dat deze stap wordt herhaald, alvorens over wordt gegaan tot het voornemen tot verwijdering. Een en ander is altijd ter beoordeling van het schoolbestuur.

Lukt het de leerling na de schorsing niet om alsnog meer sociaal gewenst gedrag te laten zien, dan wordt na herhaling overgegaan op stap 6: Voornemen tot verwijdering.

6 | Voornemen tot verwijdering

Dit is de laatste stap, waarbij het traject ingezet wordt van het voornemen tot verwijdering en mogelijk uiteindelijk de uitvoering tot definitieve verwijdering van de betreffende leerling. Wordt het traject van verwijdering ingezet, dan is er geen weg meer terug.

In dit stadium is gebleken dat de school dermate ernstig handelingsverlegen is geworden, dat de sociale veiligheid in en om de school niet meer te waarborgen is. Onze leerlingen zijn dan niet meer in voldoende mate sociaal veilig om goed te kunnen leren en zich te kunnen ontwikkelen.

De school bepaalt in overleg met bovenschoolse directie of de procedure van het voornemen tot verwijdering in gang gezet gaat worden.

Bij daadwerkelijke verwijdering heeft de school de verplichting om zich aantoonbaar in te spannen een andere school te vinden voor de leerling. Lukt dit niet, dan is het aan Leerplicht om hier zorg voor te dragen.

In overleg met Leerplicht en eventuele derden wordt bepaald op welke wijze de leerling in de tussentijd nog onderwijs kan volgen en hoe verdere dagbesteding ingevuld kan worden.

N.B.:

De school heeft wettelijk, ongeacht de aard van het incident of de incidenten, te allen tijde het recht om een leerling van de school te verwijderen.



2.7 Regie over de ruimte: Gereguleerd buitenspel tijdens de middagpauze

De veiligheid wordt op Het Galjoen gewaarborgd door de visie dat de volwassenen de regie over het speelveld moeten hebben. En dat is niet beperkt tot het klaslokaal. Vanuit deze fysieke aanwezigheid wordt vaak al veiligheid ervaren, maar dat is niet vanzelfsprekend. Zonder het bieden van waakzame omringende zorg is het niet mogelijk een omgeving fysiek en sociaal veilig te maken.

Onveiligheid op Nederlandse schoolpleinen

De meldingen in de Meldboxen van alle M5-scholen in Nederland laten zien dat een derde van de meldingen van ongewenst gedrag over het schoolplein gaan. En dat is veel.

Het schoolplein, de plek waar kinderen de meeste vrijheid hebben, blijkt het meest onveilig.

Het verschil met de overige locaties: er is wel (vaak gering) toezicht, maar geen regie over de ruimte. En dat laatste geeft juist de duidelijkheid, en dus de veiligheid, die kinderen vragen. Dat is thuis zo, op de voetbalvereniging, en op school.

We weten inmiddels dat wanneer er geen regie is (en de veiligheid dus ontbreekt), kinderen zelf hun veiligheid gaan regelen door middel van de klassieke pikorde. Het recht van de sterksten. We noemen dat pestgedrag. Vechtpartijen worden te vaak genormaliseerd en gezien als vast onderdeel van de pauze op het schoolplein. We hebben altijd met het idee geleefd dat het voor kinderen goed is om vrij buiten te spelen. Vaak gaat dit ook wel goed. Maar de jacht op elkaar is veelal geopend op de Nederlandse schoolpleinen. Op Het Galjoen doen wij het inmiddels anders. Met regie over het speelveld.

Hoe werkt gereguleerd buitenspel?

De leerlingen gaan tussen 12:00 en 13:00 uur een half uur naar buiten met de leerkracht. Binnen deze dertig minuten krijgt de groep twee keer vijftien minuten een vak toegewezen waarbinnen een spel kan worden gespeeld of een andere activiteit kan worden gedaan.

De invulling gebeurt altijd onder leiding van de eigen leerkracht. Het is niet alleen veilig en prettig ontspannen, gezamenlijke activiteiten zijn ook goed voor het klimaat binnen de groep en de band tussen leerkracht en leerlingen. De leerkracht houdt altijd de regie over de groep en de activiteit.

Wanneer leerlingen even geen zin hebben om mee te doen met de activiteit dan is dat geen probleem. Zij kunnen ontspannen in nabijheid van de leerkracht, 'apekooien' op het klimrek of 'chillen' binnen de stenen cirkel (de 'chillcirkel'). Hier staan speeltoestellen zoals een schommel, glijbaan, rekstokken en bankjes. Rennen is er niet toegestaan. Stoeien is nergens toegestaan, behalve op de mat tijdens de gymles.



2.8 Incidenten en registratie

Een goed veiligheidsbeleid kan alleen gevoerd worden wanneer incidenten geregistreerd worden in een centraal systeem dat kan worden geraadpleegd om incidenten en ongewenst gedrag in kaart te brengen. Het Galjoen werkt met twee registratiesystemen voor het vastleggen van incidenten: M5 en Esis.

M5

Zoals in 2.4 beschreven, werken wij op Het Galjoen met M5; de enige bewezen effectieve methode tegen pesten. De reden dat M5 de enige aanpak is die werkt is het gebruik van een signalerings- en volgsysteem voor sociaal onveilig gedrag. Deze data maakt vooral onzichtbaar gedrag zichtbaar. Het pestgedrag op scholen blijft hardnekkig omdat het zich aan het zicht van volwassenen onttrekt. Met dit systeem krijgt de school grip op ongrijpbaar gedrag en kan het (structurele) pesten tot een minimum worden beperkt doordat er vroegtijdig kan worden ingegrepen.

Via de Meldbox van M5 wordt ongewenst gedrag tegen andere leerlingen gemeld en zo krijgt de school inzicht in leerlingen die opvallen en kunnen er passende maatregelen worden genomen. In dit systeem wordt niet alleen duidelijk wie pesters zijn, maar ook de slachtoffers komen in kaart. Zo kan het personeel inzien welke leerling op welke plaats in de school over de grens gaat en tegen wie. Wanneer het een leerling bijvoorbeeld niet lukt om gewenst gedrag te laten zien in de kleedkamer, dan kunnen daar bijvoorbeeld gelegenheidsbeperkende maatregelen op worden genomen. Niet alleen kan het team door deze registratie adequaat optreden, ook vergroot dit het veiligheidsgevoel onder de leerlingen. Door een melding te maken in het systeem weten de leerlingen dat de volwassenen op de hoogte zijn.

Het gebruik van de Meldbox is inmiddels een standaard binnen de school. Zo kan een leerling tegen een andere leerling zeggen dat hij of zij bepaald gedrag niet accepteert en dat er een melding van gemaakt wordt. Dit kan over henzelf gaan maar ook over andere leerlingen waarvan onacceptabel gedrag waargenomen wordt. Omdat de leerlingen weten dat we op Het Galjoen niet spreken over 'straffen' maar over 'maatregelen om te helpen', werkt de Meldbox drempelverlagend en heerst er ook geen taboe op het melden. Alleen door dit systeem is het mogelijk de juiste waakzame omringende zorg te bieden waar Het Galjoen voor staat.

ESIS

Op Het Galjoen werken wij met het administratie- en leerlingzorgprogramma ESIS.

Niet alleen wordt de complete en noodzakelijke administratie rondom leerlingen en groepen in dit systeem bijgehouden, ook wordt in ESIS de communicatie vastgelegd tussen school en externe partijen wanneer het om extra zorg bij incidenten gaat.

Anders dan in M5 worden in dit systeem verdere maatregelen en afspraken vastgelegd om zo, net als met M5, te voldoen aan de wettelijke registratieplicht van incidenten en zodat het team en vooral de groepsleerkrachten op de hoogte blijven van de voortgang. Hierbij valt te denken aan formulieren 'ongeeoorloofd gedrag', verzuimmeldingen naar Leerplicht, brieven en e-mails naar ouders of verzorgers, maar ook verslaglegging van bijvoorbeeld medische incidenten die plaats hebben gevonden.

Ons handelen in geval van divers grensoverschrijdend gedrag in school zoals in het geval van wapenbezit, diefstal, geweld en agressie, alcohol en drugs en vandalisme hebben we vastgelegd in protocollen. Deze zijn in de bijlage van dit veiligheidsplan opgenomen.

Ons handelen in geval van discriminatie hebben we vastgelegd in het protocol Discriminatie. Dit protocol is als bijlage aan dit veiligheidsplan toegevoegd.

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt de directeur geïnformeerd. In het protocol Opvang leerlingen bij ernstige incidenten en het protocol Opvang personeel bij ernstige incidenten is uitgewerkt hoe we in dergelijke situaties handelen. Deze protocollen zijn bij dit veiligheidsplan gevoegd in de bijlagen 7 en 8.

In bijlage 9 is het stappenplan in geval van overlijden opgenomen (protocol Rouwverwerking).

2.9 Buiten- en naschoolse activiteiten

Niet alleen heeft het waarborgen van de veiligheid binnen de muren van de school prioriteit.

Ook bij excursies, schoolreizen, naschoolse activiteiten en schoolkampen doet Het Galjoen er alles aan om niets aan het toeval over te laten. Vanzelfsprekend geldt dat wanneer extern personeel betrokken is bij de school en activiteiten, zij ook beschikken over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).

N.B.: Voor alle activiteiten geldt dat er voldoende personeel aanwezig is om de groep(en) te begeleiden.

Verlengde Schooldag (VSD)

Op Het Galjoen maken we gebruik van VSD-cursussen. Deze cursussen behoren niet tot het vaste curriculum van de school en vinden doorgaans buiten lestijd plaats en meestal op school. Het kan zijn dat de lessen buiten de school op locatie worden gegeven. Denk hierbij aan sportclinics en -toernooien maar ook aan cursussen over kunst en cultuur die in ateliers gegeven worden.

Ruim voor de aanvang van de cursussen worden ouders en verzorgers middels een informatie- en toestemmingsbrief op de hoogte gebracht van de mogelijkheden voor de leerlingen om hieraan deel te nemen. Er wordt dan voor akkoord om een handtekening van ouders en verzorgers gevraagd.

Ook worden er afspraken gemaakt over het eventueel ophalen van de leerlingen, bijvoorbeeld op latere tijdstippen wanneer het vroeg donker wordt, of op locatie wanneer dit van toepassing is. Het personeel van Het Galjoen zorgt er dan voor dat leerlingen niet zonder toestemming de school of locatie verlaten.

Buitenschoolse activiteiten

Het komt regelmatig voor dat we onder schooltijd met de leerlingen, en met eigen personeel, 'op pad' gaan. Ook dan worden ouders en verzorgers op de hoogte gebracht van de uitstap. Niet alleen wat we gaan doen, maar ook de locatie en de tijdsduur worden gedeeld zodat ouders en verzorgers altijd weten waar hun kinderen op dat moment zijn.

Herkenbaarheid en veiligheid

Bij alle vormen van (naschoolse) buitenschoolse activiteiten dragen onze leerlingen witte veiligheidshesjes met daarop het logo van de school en de website van Het Galjoen. Zo zijn leerlingen altijd herkenbaar, wat de veiligheid vergroot.



2.10 Peilingen veiligheid, welbevinden en sociaal-emotionele ontwikkeling

Jaarlijks voert Het Galjoen drie peilingen uit om de (sociale) veiligheid, het welbevinden, de leerlingtevredenheid en sociaal-emotionele ontwikkeling te monitoren. Hiermee voldoet de school niet alleen aan de wettelijke verplichting, deze instrumenten zijn voor het team essentieel om inzichtelijk te hebben wat er goed gaat en waar de school moet bijstellen om de kwaliteit nog verder te verbeteren.

1. Welbevinden en sociale veiligheid - Scholen met Succes

Ieder voorjaar neemt Het Galjoen de leerlingpeiling 'Welbevinden en sociale veiligheid' af.

Deze peiling is uitgezet door de onafhankelijke organisatie Scholen met Succes en wordt op alle scholen van stichting De Haagse Scholen afgenomen.

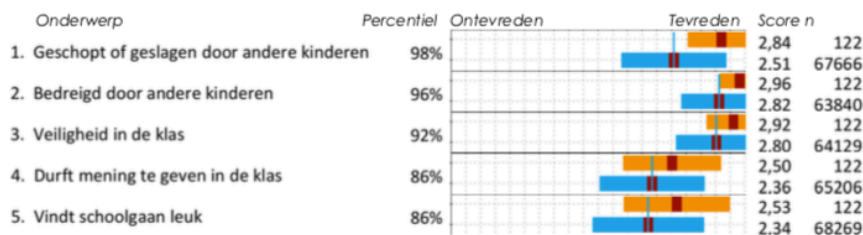
De uitslag van de peiling van afgelopen schooljaar (2019-2020) liegt er niet om; afgelopen schooljaar kreeg Het Galjoen van de leerlingen het cijfer 9,2. Dit cijfer ligt maar liefst 0,5 punt hoger dan het landelijk gemiddelde onder peilingen van Scholen met Succes. Hieronder een overzicht van waar de school vooral goed op scoort ten opzichte van alle scholen.

Toelichting:

blauw = alle scholen

oranje = Het Galjoen

De 5 hoogste percentielen



Hieronder staan voorbeelden van conclusies die u op basis van de tabel kunt trekken.

Onze school scoort landelijk goed waar het gaat om:

- 'Geschopt of geslagen door andere kinderen' (Beter dan 98%)
- 'Bedreigd door andere kinderen' (Beter dan 96%)
- 'Veiligheid in de klas' (Beter dan 92%)

2. Leerlingtevredenheidspeiling - M5

Aan het einde van ieder schooljaar neemt Het Galjoen de leerlingtevredenheidspeiling van M5 af.

Deze korte peiling brengt, naast die van Scholen met Succes, in kaart in hoe de veiligheid onder leerlingen wordt ervaren. Een verschil is dat de peiling van M5 ook het gevoel van veiligheid meet buiten de school en in de wijk. Afgelopen schooljaar (2019-2020) kreeg Het Galjoen van de leerlingen een 9. Dit cijfer ligt 0,2 punt hoger dan het landelijk gemiddelde van alle M5-scholen.

3. Sociale Competentie Observatie Lijst (SCOL) - CED-Groep

Twee maal per jaar wordt SCOL afgenomen onder leerlingen en leerkrachten. Dit is een leerlingvolgsysteem voor sociale competentie en is methode-onafhankelijk. De resultaten worden gebruikt om opbrengstgericht te kunnen werken aan sociale competentie. Leerkrachten en leerlingen vullen de lijst in, de school krijgt hiervoor geen cijfer. Resultaten zijn op groeps- en individueel niveau uitgesplitst.

2.11 Privacy en Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Privacy Statement Stichting De Haagse Scholen en Stichting Peuterspeelzalen De Haagse Scholen

Wij hechten bij De Haagse Scholen veel waarde aan de privacy en bescherming van persoonsgegevens van onze leerlingen, medewerkers en andere betrokkenen. We willen daar dan ook veilig mee omgaan. In onze scholen en op het bestuurskantoor gaat een grote hoeveelheid aan informatie om, zo ook veel persoonsgegevens van leerlingen, ouders, medewerkers en andere betrokkenen. Om goed met deze gegevens om te gaan verantwoorden wij ons aan de hand van de volgende principes:

1. Doel en doelbinding: waarom verwerken we persoonsgegevens en wat doen we met de gegevens?

Om goed en eigentijds onderwijs te kunnen bieden, leerlingen te begeleiden, leermiddelen te verschaffen en de continuïteit/kwaliteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering te kunnen waarborgen hebben we vanzelfsprekend (persoons)gegevens nodig van leerlingen, ouders en medewerkers. Deze gegevens worden voor bovenstaande doeleinden ook uitgewisseld met partners zoals de Overheid voor het aanvragen van bekostiging en ontwikkelaars van digitale leermiddelen om onze leerlingen te kunnen voorzien van eigentijdse leermiddelen.

Wij zijn een grote organisatie en verzamelen veel gegevens, het Privacy Statement zou onoverzichtelijk worden wanneer we alle verzamelde gegevens vermelden en toelichten. Welke gegevens wij precies verzamelen en uitwisselen en voor welke specifieke doeleinden en grondslagen staat omschreven in ons dataregister. Het dataregister is op aanvraag ter inzage beschikbaar, zie hiervoor het kopje 'contact' onderaan het Privacy Statement.

2. Grondslag: Mogen wij deze gegevens verwerken?

Voor de verwerking van persoonsgegevens hanteren wij uitsluitend een rechtmatige grondslag zoals benoemd in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze grondslag kan per verwerking verschillen maar valt in ieder geval binnen de hieronder beschreven grondslagen:

- **Gerechtvaardigd belang:** Wanneer een verwerking aantoonbaar noodzakelijk is om onze bedrijfsactiviteiten te verrichten. Bijvoorbeeld voor het geven van onderwijs maar ook voeren van een personeelsadministratie.
- **Gemeenschappelijk belang:** De verwerking is van belang voor de uitvoering van publieke taak. Bijvoorbeeld: gegevens die nodig zijn om onderwijs te geven aan leerlingen.
- **Wettelijke verplichting:** De verwerking van de persoonsgegevens is noodzakelijk om aan een wettelijke verplichting te voldoen. Bijvoorbeeld: gegevens voor de uitvoering van de Belastingwet. Maar ook: het voorzien in uitdagend en modern lesmateriaal en leermethodes volgens het internationale Verdrag inzake de rechten van het kind.
- **Uitvoering van overeenkomst/contract:** Maakt verwerking van persoonsgegevens mogelijk wanneer dat nodig is voor de uitvoering van de overeenkomst. Het gaat dan uiteraard om een overeenkomst waarbij de betrokkene (de persoon waarvan de persoonsgegevens zijn) partij is. Bijvoorbeeld de gegevens die nodig zijn om een arbeidsovereenkomst te realiseren zoals een bankrekeningnummer ten behoeve van de uitbetaling van salaris.
- **Expliciete toestemming:** Gegevens mogen verwerkt worden op basis van vrijelijk gegeven, ondubbelzinnige toestemming voor een specifiek doel. Bijvoorbeeld een toestemmingsverklaring van ouders voor het publiceren van beeldmateriaal van leerlingen op het internet.
- **Vitaal belang:** Een vitaal belang is aan de orde wanneer een gegevensverwerking essentieel is voor iemands leven of gezondheid en die persoon niet om toestemming gevraagd kan worden. Bijvoorbeeld wanneer er acuut gevaar dreigt maar iemand bewusteloos is of niet in staat is om toestemming te geven.

3. **Dataminimalisatie: Verzamelen we niet te veel data?**

We verzamelen uitsluitend gegevens die nodig zijn om het hierboven gestelde doel te bereiken. De bij ons aangeleverde informatie kan alleen worden ingezien en verwerkt door geautoriseerde personen die betrokken zijn bij het desbetreffende proces. Dit is nader uitgewerkt in ons informatiebeveiliging en privacy beleid.

Ook zullen we uw gegevens niet langer bewaren dan nodig is. Als gegevens niet meer nodig blijken voor de uitvoering van de gestelde doeleinden, uitvoering van wettelijke verplichting of op een gegrond verzoek worden alle gegevens vernietigd.

4. **Transparantie en rechten: hebben we u voldoende geïnformeerd?**

Wij willen u er graag op wijzen wat uw rechten zijn in relatie tot persoonsgegevens. Hieronder de belangrijkste:

- Recht op inzage van uw gegevens.
- Recht op correctie van uw gegevens.
- Recht op overdraagbaarheid van uw gegevens.
- Recht op verwijdering van uw gegevens.
- Het recht op beperking van de verwerking: Het recht om minder gegevens te laten verwerken.
- Het recht met betrekking tot geautomatiseerde besluitvorming en profilering.
- Het recht om bezwaar te maken tegen een gegevensverwerking.

Wilt u een beroep doen op uw rechten? Neem dan contact op met de schooldirectie of leidinggevende.

5. **Data integriteit: zijn de verzamelde gegevens up-to-date en juist?**

Wij zorgen er zo goed als mogelijk voor dat de door ons verzamelde gegevens up-to-date gehouden worden en geen fouten bevatten.

6. **Informatiebeveiliging: hoe beschermen we de gegevens?**

Wij treffen voor de bescherming van uw persoonsgegevens de juiste technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen. Bij De Haagse Scholen:

- Hebben we een informatiebeveiliging en privacy beleid.
- Investeren we structureel in bewustwording onder personeel.
- Sluiten we met externe partijen en partners overeenkomsten met bindende afspraken over informatie beveiliging en privacy.
- Beschikken we over de laatste technieken in relatie tot netwerkbeveiliging: 'Next- Generation Firewall'.
- Hebben we een samenwerking met een gespecialiseerd advocatenkantoor voor onafhankelijk juridisch advies.

Deze samenwerking levert ons binnen afzienbare tijd advies op inzake complexe privacy kwesties. We helpen onze scholen onder andere met:

1. In kaart brengen van mogelijke risico's met betrekking tot privacy en informatiebeveiliging.
2. Scholing op gebied van privacy.

De maatregelen die wij treffen om de privacy en informatiebeveiliging te waarborgen staan nader omschreven in ons informatiebeveiliging en privacy beleid en dataregister. Via deze weg hopen wij u voldoende geïnformeerd te hebben over hoe wij gegevens en privacy waarborgen in onze organisatie.

Contact

Mocht u behoefte hebben aan meer informatie of heeft u een klacht in relatie tot de omgang met persoonsgegevens, dan kunt u altijd contact opnemen met De Haagse Scholen. De contactpersoon is Dhr. Wannée te bereiken via: R.Wannee@dehaagsescholen.nl.

Als u niet tevreden bent met de wijze waarop wij uw klacht hebben afgewikkeld, kunt u een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens door op deze link te klikken.

Wijzigingen

Deze verklaring is voor het laatst gewijzigd op 14 juli 2018.

Indien wij deze verklaring in de toekomst aanpassen, dan zullen we de gewijzigde verklaring op onze website publiceren, met vermelding van de datum waarop de wijzigingen zijn gemaakt. Als sprake is van wijzigingen die één of meer betrokkenen in aanmerkelijke mate kunnen treffen, dan doen wij ons best om die betrokkenen hierover ook direct te informeren.

Bijlagen

Bijlage 1 | Protocol Verzuim

Leerplicht en kwalificatieplicht

Alle kinderen en jongeren die in Nederland wonen zijn leerplichtig na de eerste maand dat zij 5 jaar zijn geworden, tot de leeftijd van 18 jaar of een diploma hebben.

Wanneer kinderen 4 jaar zijn en naar school gaan, zijn zij nog niet leerplichtig. Wel verwacht de school dat ouders of verzorgers de kind(eren) onderwijs laten volgen na inschrijving.

Ouders zijn verplicht om hun kind(eren) in te schrijven wanneer het leerplichtig is. Dit geldt ook voor kinderen met een andere nationaliteit en 'nieuwkomers' (asielzoekers en vreemdelingen).

Te laat op school

De lesdag begint op het Galjoen om 8:30 uur, op beide lokaties.

Om 8:20 uur gaat de deur open van het hoofdgebouw (groepen 4 t/m 8).

Om 8:15 uur gaat de deur open van de dependance. We verwachten dan ook dat de leerlingen op tijd aanwezig zijn en om 8:30 uur in het klaslokaal of omgekleed in de gymzaal aanwezig zijn.

Wanneer een leerling na 8:30 uur het lokaal of de gymzaal binnenkomt is hij of zij officieel te laat.

Er wordt dan, ongeacht de reden, een melding gemaakt in het leerlingvolgsysteem.

Melden van absentie

Indien een leerling ziek is of afwezig door een andere dringende reden, dan vernemen wij dit graag vóór 8:30 uur van ouders of verzorgers.

Absent of te laat melden kan bij de coördinator sociale veiligheid of de administratie. Dit kan op de volgende manieren:

- een briefje inleveren met handtekening van een van de ouders of vertegenwoordigers;
- een bericht sturen via Mijn School Info (MSI);
- een e-mail sturen naar de school (obs-hetgaljoen.nl);
- telefonisch contact via ons centrale telefoonnummer: 070 - 380 34 16.

Aanvragen van verlof

Zoals eerder vermeld zijn kinderen vanaf 5 jaar leerplichtig. Een verlofaanvraag is dan ook pas verplicht vanaf 5 jaar. Voor kinderen jonger dan 5 jaar is een verlofaanvraag niet nodig en heeft is er geen toestemming nodig van Leerplicht om kinderen thuis te houden. Het wordt wel op prijs gesteld wanneer dit gemeld wordt aan de leerkracht.

Bij het indienen van een verlofaanvraag is een geldige reden nodig en bewijsstukken. Denk hierbij aan een doktersverklaring bij ziekte van familieleden, maar ook aan een (t)rouwkaart bij familieomstandigheden zoals een trouwerij, overlijden wanneer ouders gebonden zijn aan arbeidsomstandigheden (eigen onderneming, seizoensgebonden werk etc.).

De directeur is wettelijk bevoegd om binnen de kaders van de Leerplichtwet verlof te verlenen, mits hiervoor zo nodig bewijs is geleverd.

Ongeoorloofde absentie, zorgwekkend (ziekte)verzuim of veelvuldig te laat op school komen, melden wij bij de leerplichtambtenaar.

Dagelijks protocol

- Ouders of verzorgers dienen vóór 8:30 uur absentie door te geven aan de school. Dit kan door dit direct te melden bij de leerkracht of door te geven aan de administratie.
- Dagelijks loopt een personeelslid een ronde om absents van alle groepen te noteren.
- Coördinator sociale veiligheid (CSV) of administratie belt ouders of verzorgers wanneer een leerling (nog) niet aanwezig is en de reden daarvan niet duidelijk is.
- CSV of administratie noteert absenties en bijzonderheden in het leerlingvolgsysteem. Leerkrachten noteren leerlingen die te laat zijn in het leerlingvolgsysteem.
- Wanneer leerlingen regelmatig te laat of afwezig zijn geweest neemt de leerkracht, IB of CSV contact op met de ouders of verzorgers en/of instanties. Zie hiervoor onderstaande stappen.

Protocol bij te laat komen en/of afwezigheid

- **3 x te laat/afwezig (informatie):** Leerkracht voert gesprek met leerling en informeert bij ouders (d.m.v. brief of telefonisch) evenals bij de leerkracht(en) van broer(s) en/of zus(sen).
Doel: Informatie verzamelen.
- **6 x te laat/afwezig (interventie):** Leerkracht nodigt ouders of verzorgers uit voor een gesprek en zet eventueel interventie in om op tijd te komen en/of verzuim te verminderen.
Doel: Zoeken naar een oplossing.
- **9 x te laat/afwezig (melding):** IB/CSV maakt melding bij Leerplicht en voert een gesprek met ouders/verzorgers van de leerling(en), SMW, schoolarts/onderwijsadviseur (advies). IB/CSV plaatst verslag in ESIS. Doel: Melden.
- **12 x te laat/afwezig (hulpverlening):** IB/CSV gaat (in overleg met ouders) hulpverlening bepalen met SMW, schoolarts en Leerplicht.
Doel: Bepalen verdere hulpverlening.
- Wanneer een leerling regelmatig ziek is gemeld en er na gesprekken en interventies geen verbetering wordt geconstateerd, maakt IB/CSV een zorgmelding bij Leerplicht zodat gepaste hulp geboden kan worden indien dit nodig is.
- Wanneer leerlingen binnen een periode van 4 aaneengesloten weken bij elkaar geteld 16 uur ongeoorloofd te laat of afwezig zijn geweest (signaalverzuim), meldt IB/CSV dit in overleg met ouders (navraag redenen) bij Leerplicht.
- Wanneer leerlingen zonder toestemming van directie los van vakanties of vrije dagen, voorafgaand of aansluitend een dag vrij hebben genomen of op vakantie zijn (luxeverzuim), meldt IB/CSV dit direct aan Leerplicht.

Algemene definitie

Het voorhanden hebben van voorwerpen die het karakter van een wapen dragen of die als wapen worden aangewend en waarvan het voorhanden hebben in verband met het volgen van onderwijs niet noodzakelijk is.

Juridische definitie

De bij Wet verboden wapens en de gedragingen die met deze wapens verboden zijn, zijn gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie. Hier is geen korte juridische definitie voor te geven.

Toelichting

Veel onder jeugdigen circulerende wapens vallen niet onder de werking van de Wet Wapens en Munitie omdat ze qua afmeting of model net even iets anders zijn. Toch zijn veel van deze wapens daardoor niet minder gevaarlijk en daarmee onwenselijk. In het kader van het volgen van onderwijs is het bezit/voorhanden hebben van dergelijke wapens en voorwerpen niet alleen onnodig, maar tevens gevaarlijk en bedreigend voor het klimaat binnen een school.

De school verbiedt het dan ook om voorwerpen die het karakter van een wapen dragen (stiletto's, vlindermessen, valmessen en dergelijke) alsmede voorwerpen die als wapen kunnen worden gehanteerd (wanneer bijvoorbeeld een schroevendraaier wordt gebruikt om mee te dreigen) in bezit te hebben of als wapen te hanteren.

Wanneer de school kennis heeft, of een redelijk vermoeden heeft dat een persoon een dergelijk wapen bezit of ziet dat een voorwerp als wapen wordt gehanteerd binnen het schoolgebouw of schoolterrein, zal de bezitter van het voorwerp worden bewogen tot afgifte. Vervolgens worden de wapens ter vernietiging aan de politie overgedragen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

De school verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot het schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het schoolreglement kenbaar gemaakt. Hiermee wordt rechtmatigheid van handelen verkregen. Afgegeven wapens en bedoel de voorwerpen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie.

Indien het om wapens en gedragingen gaat die vallen onder de werking van de Wet Wapens en Munitie is politieel optreden vereist. De politie wordt in kennis gesteld. De politie kan om advies worden gevraagd of het gaat om een wettelijk verboden wapen.

Maatregelen wapenbezit

Maatregelen school

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen (zie toelichting).

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Toepassen maatregelen.
- Ingeleverde wapens en voorwerpen afgeven aan de politie.
- Eventueel politie op de hoogte stellen en/of om advies vragen.

Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie

- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie (evt. d.m.v. inzage in incidentregistratie).

Maatregelen politie

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Ouders van verdachte en slachtoffer informeren.

Bijlage 3 | Protocol Diefstal

Algemene definitie

Stelen, roven.

Juridische definitie

Eenvoudige diefstal (art. 310 WvS)

Enig goed, dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort wegnemen met het oogmerk het wederrechtelijk toe te eigenen. Het doel van het wegnemen moet de toe-eigening zijn; om er als heer en meester over te gaan beschikken. Als een goed wordt gestolen met de bedoeling om het te verkopen, blijft het diefstal. Immers, er wordt dan gehandeld alsof er als heer en meester over beschikt wordt.

Gekwalificeerde diefstal (art. 311 WvS)

- idem 310 Sr, bij gelegenheid van brand, ontploffing;
- idem 310 Sr, gepleegd door twee of meer verenigde personen;
- idem 310 Sr, indien de dader zich de toegang tot de plaats van het misdrijf heeft verschaft of het weg te nemen goed onder zijn bereik heeft gebracht door middel van braak, verbreking of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of vals kostuum.

Diefstal met geweld (art. 312 WvS)

idem 310/311 Sr, indien voorafgegaan door, vergezeld van of gevolgd door geweld of bedreiging met geweld tegen personen, gepleegd met het oogmerk om de diefstal voor te bereiden of gemakkelijk te maken, of om bij betrapping op heterdaad de vlucht mogelijk te maken van zichzelf of andere deelnemers aan het misdrijf hetzij het bezit van het gestolen goed te verzekeren.

Afpersing (art. 317 WvS)

Met het doel zichzelf of een ander te bevoordelen, iemand door geweld of bedreiging met geweld dwingen tot het afgeven van enig goed dat geheel of ten dele aan diegene of een derde toebehoort.

Afdreiging (art. 318 WvS)

idem 317 Sr, met dien verstande dat het dreigmiddel geen geweld is maar smaad, smaadschrift of openbaring van een geheim.

Handel en heling (art. 416 en 417 bis WvS)

Opzet- dan wel schuldheiling: het kopen, krijgen of voor handen hebben van gestolen of illegale goederen, bijv. het te koop aanbieden of kopen van bromfietsonderdelen, autoradio's, vuurwerk, kleding, cd's e.d. waarvan vermoed kan worden dat die goederen gestolen of illegaal te koop worden aangeboden.

Toelichting

Ingeval van een incidentele kleine diefstal, waarbij geen kwalificaties als bedoeld in 311/312/317/318 Sr voorkomen en waarbij de schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, treft de school zelf maatregelen. Indien het gaat om herhaling of om een goed met meer dan geringe waarde of indien wordt voldaan aan een van de kwalificaties genoemd in de artikelen 311/312/317/318 Sr, dan wel als schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is, dan zal de school naast de te nemen schoolmaatregelen ook de politie in kennis stellen.

Maatregelen diefstal

Maatregelen school

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen (zie toelichting).

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Toepassen maatregelen.
- Bemiddeling in teruggave of schadevergoeding gestolen goed.

Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie

- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie (evt. d.m.v. inzage in incidentregistratie).
- Het slachtoffer ondersteunen en stimuleren bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Indien aan criteria voldaan wordt, verwijzen van de verdachte naar HALT.
- Bemiddeling bij teruggave of schadevergoeding gestolen goed.
- Ouders dader en slachtoffer informeren.

Bijlage 4 | Protocol Alcohol en drugs

Drugs en alcohol
Gebruik, bezit en handel

Algemene definitie

Het voorhanden hebben van alcohol of drugs is niet toegestaan, evenals het voorhanden hebben van medicijnen welke niet aantoonbaar in het belang van de eigen gezondheid zijn. Deze moeten worden ingeleverd. Ook het handelen in/verstrekken van drugs of bedoelde medicijnen is verboden. Het schoolreglement bevat regelgeving ten aanzien van roken, alcohol, cannabis en overige drugs.

Juridische definitie

- Het gebruik van harddrugs, zoals heroïne, cocaïne, XTC en paddo's en gedragingen met betrekking tot deze drugs zijn verboden op basis van de Opiumwet en deels ook de Warenwet;
- Het handelen in bepaalde middelen, zoals de hierboven genoemde harddrugs en cannabis is eveneens verboden op basis van de Opiumwet.
- Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet, waarin tevens is aangegeven dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 16 jaar is verboden.
- Het roken van tabak in openbare gebouwen, zoals scholen, is verboden bij de Tabakswet, met uitzondering van daarvoor specifiek aangewezen ruimten.
- Voor productie en/of handel in geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt, is de Geneesmiddelenwet van toepassing

Toelichting

Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is, dan zal de school hierop moeten reageren. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, zal uit de les verwijderd moeten worden. Goede of slechte schoolprestaties zijn hierbij niet doorslaggevend. Enerzijds tast drugs- en alcoholgebruik/-bezit het leefklimaat binnen een school aan en anderzijds is het een directe bedreiging voor de onderwijsdoelstellingen. Het onderscheid tussen het voorhanden hebben van drugs voor eigen gebruik dan wel het voorhanden hebben van drugs bestemd voor de handel is moeilijk te trekken. Vandaar de volgende grenslijn: indien leerlingen cannabis voorhanden hebben en dit aan anderen uitdelen, wordt de politie ingeschakeld.

Enerzijds om de drempel om drugs te gebruiken hoog te houden en anderzijds om een duidelijk en goed te hanteren beleid te voeren. Minderjarigen mogen ook niet in het bezit zijn van softdrugs voor eigen gebruik. Immers coffeeshops mogen slechts aan meerderjarigen verkopen. Bij middelengebruik dan wel handel moet de grens op nul gesteld worden, inhoudende dat harddrugs in het geheel niet getolereerd worden.

De school verbiedt het om alcohol, drugs of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen de schoolgebouwen of het terrein van de school te brengen. Ingeval de school kennis heeft dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon drugs/medicijnen binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

De school verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het schoolreglement kenbaar gemaakt. Hiermee wordt intern rechtmatigheid van het handelen verkregen. Ingeleverde drugs en medicijnen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie.

Maatregelen drugs en alcohol gebruik, bezit en handel

Maatregelen school

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen (zie toelichting).

Primair:

- Toepassen maatregelen, zie reglement Gezonde School en Genotmiddelen
- Drugs afgeven aan de politie
- Eventueel politie op de hoogte stellen of om advies vragen (met name wanneer jongeren drugs op school uitdelen)
- Bepalen welke instantie te betrekken bij hulpverlening, verwijzing en preventieactiviteiten.

Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie:

- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie
- Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie (evt. d.m.v. inzage in incidentregistratie).

Maatregelen politie

Indien door de school wordt aangegeven dat contact wenselijk is bijvoorbeeld ten behoeve van informatie over verkooppunten wordt met de politie contact gelegd.

- Indien wordt gehandeld in strijd met de Opiumwet wordt tegen de persoon proces-verbaal opgemaakt.
- Informeren ouders verdachte.

Algemene definitie

vernieling, vandalisme.

Juridische definitie

Vernieling (art. 350 WvS)

Het opzettelijk en wederrechtelijk vernielen, beschadigen, onbruikbaar maken of weg maken van een goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort. De dader moet dus de opzet (mogelijkheidsbewustzijn) hebben om genoemde vernieling te plegen en daarbij moet hij dat wederrechtelijk, dus zonder toestemming/instemming van de eigenaar, doen. Ook graffiti valt onder de werking van deze definitie. Immers: het herstellen van de schade brengt zodanige inspanning en kosten met zich mee dat van beschadiging kan worden gesproken.

Openlijke geweldpleging (art. 141 WvS)

Het openlijk en met verenigde krachten geweld plegen tegen personen en goederen. Er moeten minimaal twee daders zijn die gezamenlijk (verenigd) het geweld uitoefenen. Bovendien moet het geweld openlijk, onverholen en niet heimelijk zijn, dus plaatsvinden op een plaats waar publiek aanwezig is dan wel doorgaans aanwezig is.

Baldadigheid (art. 424 Sr. WvS)

Hij die op of aan de openbare weg of op enige voor het publiek toegankelijke plaats tegen personen of goederen enige baldadigheid pleegt waardoor gevaar of nadeel kan worden teweeggebracht, wordt, als schuldig aan straatschenderij, gestraft met een boete van de eerste categorie

Toelichting

Vernieling is het gericht stukmaken van iets, een uiting van disrespect voor andermans eigendom.

Vaak komt het voort uit een (algemeen) gevoel van onvrede met zijn eigen positie (afgunst, boosheid, verveling) hetgeen zich dan uit in vernielen. Zeker als de vernieling zich richt op een specifiek (bewust gekozen) slachtoffer zal aandacht aan de achtergronden van de vernieling moeten worden besteed om herhaling of verergering van maatregelen tegen het slachtoffer te voorkomen.

Van baldadigheid of straatschenderij is sprake wanneer de vernieling niet gericht plaatsvindt, maar meer als ongewild gevolg van een actie. Voorbeelden hiervan zijn onder ander schade door sneeuwballen gooien of het omtrappen van vuilcontainers.

Wanneer sprake is van eenvoudige vernieling met niet meer dan geringe schade, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, treedt de school op als bemiddelaar met betrekking tot de schaderegeling. Het doel hierbij is dat de partijen (gedupeerde(n) en dader(s)) de zaak onderling regelen. De school heeft daarin geen taak om te schade te regelen. Wel treft de school zelf maatregelen tegen het ongewenste gedrag.

Indien het gaat om een vernieling van meer dan geringe omvang of schade, er sprake is van herhaling of groepsdelict of als schadevergoeding / schadeherstel niet kan worden bereikt, zal ook de politie in kennis worden gesteld.

Maatregelen vernieling

Maatregelen school

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen (zie toelichting).

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Toepassen maatregelen
- Bemiddeling in schadevergoeding of schadeherstel door de dader
- Eventueel politie op de hoogte stellen of om advies vragen.

Secundair, indien er sprake is van:

- Een vernieling met meer dan geringe schade
- Vernieling door een groep leerlingen
- Getoonde onwilligheid met betrekking tot schadeherstel / schadevergoeding.
- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Bemiddelen in schadevergoeding door ouders/verzorgers dader.
- Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie (evt. d.m.v. inzage in incidentregistratie).
- Het slachtoffer ondersteunen en stimuleren bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt
- Indien aan de criteria wordt voldaan wordt de verdachte naar HALT verwezen
- Ouders dader en slachtoffer informeren
- In schadevergoeding tussen (ouders) dader en slachtoffer wordt bemiddeld.

Algemene definitie

Discriminatie betekent letterlijk "het maken van onderscheid". De huidige betekenis van het woord discriminatie is in **maatschappelijk** en **juridisch** opzicht gaan afwijken van de oorspronkelijke, letterlijke betekenis; in die context wordt onder discriminatie verstaan: "het onrechtmatig onderscheid maken tussen mensen of groepen". Bij de vraag of het maken van onderscheid tussen mensen discriminatoir is, is het van belang om na te gaan of gelijke gevallen ook gelijk behandeld worden.

Juridische definitie

Artikel 90quater geeft een juridische definitie van discriminatie. De artikelen 137 c t/m g en 429quater stellen de volgende vormen van discriminatie strafbaar:

- Discriminerende belediging
- Aanzetten tot discriminatie van of haat tegen groepen mensen
- Verspreiden van materiaal met discriminerende inhoud
- Deelnemen aan een organisatie met een discriminerend karakter
- Opzettelijk discrimineren in uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (misdrijf)
- Niet opzettelijk discrimineren in uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (overtreding)

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten, enz.

De maatschappij bestaat uit een multiculturele samenleving. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed (pedagogisch) klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in te gebruiken boeken, e-mails, etc.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar.
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Bijlage 7 | Protocol Opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Protocol omgaan met ongevallen

De hevigheid waarmee een ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan ongevallen niet alleen maar strakke voorschriften, elk ongeluk staat immers op zichzelf, maar een stappenplan kan onontbeerlijk zijn bij een emotioneel belastende gebeurtenis als een ongeluk. Een stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten. Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Het modelstappenplan ongevallen biedt deze houvast. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverlening (BHV). In de praktijk is gebleken dat de bedrijfshulpverlening door opleiding en organisatiegraad zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

Stappenplan ongevallen: beknopt

De bedrijfshulpverlening (BHV) van de school is verantwoordelijk voor het stappenplan, coördineert de uitvoering van de stappen en verdeelt de taken.

EERSTE MINUUT

Stap 1

De eerst gearriveerde op de plaats van het ongeval maakt een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten en EHBO.

Stap 2

Degene bij wie de melding van het ongeval binnenkomt, schakelt de bedrijfshulpverlening in. Daarna neemt de bedrijfshulpverlening de hulpverlening over.

EERSTE UUR

Stap 3

Het hoofd bedrijfshulpverlening of de schoolleiding licht familie, personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers in. Verder verrichten zij de benodigde administratieve handelingen.

Stap 4

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding en leerkracht(en) vangen de meest betrokken en emotioneel overstuur geraakte personen op.

EERSTE DAG

Stap 5

De school wordt afgeschermd van de media.

Stap 6

De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

EERSTE WEEK

Stap 7

Een vertegenwoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.

EERSTE MAAND

Stap 8

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding of de leerkracht(en) draagt zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie.

Stap 9

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening van het plan

Invulformulier ongevallen

Invulformulier ongeval

naam slachtoffer:

evt. familie van:

geboortedatum slachtoffer:

groep slachtoffer:

ouders/verzorgers slachtoffer:

leerkracht slachtoffer:

datum ongeval:

plaats ongeval:

omschrijving ongeval:

eventuele getuigen van het ongeval:

melder van het ongeval:

de melding is behandeld door:

datum:

letsel slachtoffer:

ziekenhuis slachtoffer:

afdeling en kamernummer in het ziekenhuis:

het ongeval is, zo nodig, gemeld bij de Arbeidsinspectie door:

datum:

het incident is opgenomen in de incidentenregistratie op:

de zaak is afgehandeld door:

datum:

Bijlage 8 | Protocol Opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt terstond de directeur geïnformeerd. Deze onderneemt de nodige stappen. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directeur mag verwacht worden, dat hij;

- Een luisterend oor biedt.
- Advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis.
- Informatie geeft over opvangmogelijkheden.
- De eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties).
- Aan belanghebbenden informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen.
- Vertrouwelijk omgaat met de informatie die hij krijgt.

Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen na een schokkende gebeurtenis

De directe collegae en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.

- De directeur 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, e.d.
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas).
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequate vervolg van de opvang en neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de desbetreffende medewerker of leerling (slachtoffer).
- De arboarts heeft vanuit zijn/haar functie ook 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 uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen; zo snel mogelijk wordt de directeur geïnformeerd.
- De directeur neemt contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp.
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen 3 dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen 3 weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer 2 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 directeur heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene 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. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de schokkende gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Indien nodig moet door de directeur 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. Mooi zou zijn dat dit buitengewoon verlof genoemd kon worden, want er vindt immers een normale reactie op een abnormale situatie plaats. Echter voor de zuiverheid en de praktische consequenties wordt de betrokkene ziek gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de directeur en/of de interne of externe vertrouwenspersoon.

Materiële schade

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

Melding bij de politie

Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is 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).

Stappenplan in geval van overlijden

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een 'stappenplan' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval. Het stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is. Het modelstappenplan overlijden biedt deze houvast.

De school heeft een eigen stappenplan overlijden dat wordt opgenomen in dit schoolveiligheidsplan. De eerste aanspreekpunten bij een overlijdensgeval is de directeur van de school of bij afwezigheid de IB'er of een van de bouwcoördinatoren.

Protocol overlijden ouders, leerlingen, medewerkers en familie van betrokkenen

Het bericht komt binnen

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is:

Opvang van de melder en de eventuele getuigen;

- *Gegevens van de overledene en de omstandigheden van de gebeurtenis nagaan en verifiëren;*
- *Nagaan of iedereen op school is die er moet zijn;*
- *Leerlingen die zich op de plek van het ongeval bevinden, onmiddellijk naar school halen;*
- *Schoolleiding licht de familie in (eventueel in samenwerking met politie, schoolarts, slachtofferhulp e.d.)*

Bij andere omstandigheden:

- *Wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden, de melding verifiëren;*
- *Zorgen voor informatie wie, wat, waar, en hoe is het gebeurd;*
- *Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school;*
- *Geheimhouding van het bericht tot de schoolleiding het vrijgeeft.*

Het crisisteam

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert;

- *Leden van het crisisteam: iemand van de schoolleiding, de groepsleerkracht en eventuele in deze situatie belangrijke anderen zoals de intern begeleider, vertrouwenspersoon en een extern deskundige;*
- *Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen;*

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- *Informatie aan de betrokkenen;*
- *Organisatorische aanpassingen;*
- *Opvang van leerlingen en collega's*
- *Contacten met de ouders;*
- *Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;*
- *Laten plaatsen van advertentie in plaatselijke krant*
- *Administratieve afwikkeling*
- *Nazorg van de betrokkenen*

Het verstrekken van de informatie

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

- *Familieleden op school zoals broertjes en zusjes;*
- *Overige familieleden neven en nichten die op school zitten;*
- *Personeel;*
- *Voorzitter ouderraad en medezeggenschapsraad*
- *De klas van de leerling;*
- *Ex-klasgenoten;*
- *Vrienden en vriendinnen in andere klassen;*
- *Overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in dependances, sportterreinen, gymzalen, op excursie, schoolreis, stage en dergelijke);*
- *Overige ouders,*
- *Schoolbestuur;*
- *Personen en instanties van wie kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD e.d.*

Het crisisteam spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen. Daarnaast krijgt de administratie de opdracht onmiddellijk alle uitgaande post naar de (ouders van de) leerling te blokkeren.

Het vertellen van het verdrietige nieuws

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;*
- *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 emoties wat luwen en de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:*
- *Hoe verloopt het contact met de familie;*
- *Hoe worden afspraken gemaakt over rouwbezoek en uitvaart;*
- *Vertel dat de ouders per brief geïnformeerd worden;*
- *Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor persoonlijk gesprek;*
- *Zeg dat in principe alle reacties goed zijn; moet de leerling huilen dan is dat prima, hoeft dat niet, dan is het ook goed;*
- *Vertel dat sommige mensen veel voelen, bij anderen is het minder;*
- *Vertel iets over de beschikbaarheid van het lokaal en wanneer de school open is;*
- *Vertel hoe de komende dagen ingevuld worden.*

Organisatorische aanpassingen

- *Groepsleerkracht ondersteunen voor de komende dagen.*
- *Rustige ruimte ter beschikking stellen aan de klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.*
- *Zorgen voor informatie aan de ouders en voor begeleiding als leerlingen per se naar huis willen.*
- *Lesroosterwijzingen maken.*
- *Leraren die bij de uitvaart de leerlingen begeleiden en collega's die op persoonlijke titel aanwezig willen zijn, uitroosteren.*
- *Activiteiten op school, zoals feesten, bijzondere activiteiten, toetsen e.d. eventueel uit /- afstellen.*
- *Desgewenst de organisatie regelen van een afscheidsdienst op school.*
- *Desgewenst een hoekje van een ruimte inrichten ter nagedachtenis*

Contacten met partner van de overleden ouder, ouders van de overleden leerling, partner van de overleden medewerker

- *Neem dezelfde dag nog contact op.*
- *Ga na welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.*
- *Maak een afspraak voor een bezoek.*
- *Hierbij is in ieder geval de schoolleider of diens plaatsvervanger aanwezig.*
- *Ga bij voorkeur met zijn tweeën.*
- *Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.*
- *Overleg over alle te nemen stappen:*
- *Bezoekmogelijkheden van leerlingen;*
- *Het plaatsen van een rouwadvertentie;*
- *Afscheid nemen van de overleden ouder/leerling/collega*
- *Bijwonen van een avondwake*
- *Bijdragen aan de uitvaart;*
- *Bijwonen van de uitvaart;*
- *Afscheidsdienst op school.*

Contacten met de ouders van de overige leerlingen

- *Informeer de ouders via een brief over:*
- *De gebeurtenis;*
- *Organisatorische (rooster) aanpassingen;*
- *De zorg voor de leerlingen op school;*
- *Contactpersonen op school;*
- *Regels over aanwezigheid;*
- *Rouwbezoek;*
- *Aanwezigheid bij de uitvaart;*
- *Eventuele afscheidsdienst op school;*
- *Nazorg voor de leerlingen/collega's*
- *(eventueel) rouwprocessen bij jongeren;*
- *(eventueel) signalen van slechte verwerking van het verdriet.*

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- *Zorg dat de leerlingen rustig bij elkaar kunnen zitten in de speciaal daarvoor gereserveerde ruimte.*
- *Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen*
- *Ga, in overleg met de ouders van de overleden leerling, met de leerlingen aan het werk om bijdragen te leveren voor de diensten.*
- *Bereid condoleance- en rouwbezoek voor met de leerlingen.*
- *Bereid ook het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel de leerlingen zoveel mogelijk wat ze kunnen verwachten.*
- *Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven om afscheid te nemen.*
- *Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.*

Nazorg

- *Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.*
- *Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen.*
- *Organiseer zonodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen.*
- *Let speciaal op risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben.*
- *Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.*
- *Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven leerling.*
- *Besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.*
- *Denk ook aan contact met de ouders op die dagen.*

Administratieve afronding

- *De leerling als leerling uitschrijven.*
- *Financiële afwerking zoals ouderbijdrage, overblijfgeld e.d.*
- *Teruggeven van persoonlijke bezittingen.*

Ondanks een goed in elkaar stekend draaiboek kan een school allerlei onverwachte zaken en valkuilen tegenkomen.