



Protocollen (sociaal) veiligheidsbeleid Spaarnesant





Inhoudsopgave

Protocollen (sociaal) veiligheidsbeleid Spaarnesant	1
Bijlage 1 Register kleine en grote incidenten en ongevallen	3
Bijlage 2 Draaiboek " Agressie en geweld"	4
Bijlage 3 Registratieformulier agressie en geweld	7
Bijlage 4 Ongevallenmelding arbeidsinspectie	8
Bijlage 5 Protocol nazorg incidenten	9
Bijlage 6 Omgaan met de media	10
Bijlage 7 Draaiboek bij overlijden	13
Bijlage 8 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen	16
<i>Oops formulier</i>	19
<i>Richtlijnen bij het oplossen van conflicten tussen kinderen</i>	20
<i>Model verslagformulier</i>	21
Bijlage 9 Protocol bij medicijnverstrekking en medische situaties	22
<i>Medische situaties op school</i>	23
<i>Het kind wordt ziek op school</i>	24
<i>Het (in uitzonderlijke situaties) verstrekken van medicijnen op verzoek</i>	25
<i>Langdurige medicijnverstrekking</i>	26
<i>Toestemmingsformulier: Het kind wordt ziek op school</i>	26
<i>Formulier: Het verstrekken van medicijnen op verzoek</i>	28
<i>Formulier: Hoe te handelen bij medische calamiteiten</i>	30
Bijlage 10 Protocol social media	32
Bijlage 11 Beleid informatieverstrekking aan gescheiden ouders	35
<i>Klachten</i>	36
<i>Spaarnesant beleid en tekst schoolgids:</i>	37
Bijlage 12 Voorbeeld modelreglement internet en sociale media	38
Bijlage 13 Beleid Spaarnesant t.a.v. gebruik wachtwoorden	40



Bijlage 1 Register kleine en grote incidenten en ongevallen

Een belangrijk instrument om het gevoerde veiligheidsbeleid te monitoren, is het registreren van incidenten. De aard en omvang van de incidenten is een belangrijke graadmeter van de veiligheid binnen de school. Meten is weten. En met die wetenschap kan het gevoerde veiligheidsbeleid worden getoetst op effectiviteit, en waar nodig worden bijgesteld.

Voorwaarden voor succesvolle incidentenregistratie

Om incidentenregistratie tot een succes te maken, moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan. Goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens zijn daarvan de belangrijkste.

Goede communicatie

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie is daarbij van groot belang: de hele schoolbevolking moet weten waar incidenten gemeld kunnen worden, welke incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen. De procedure voor het melden van incidenten moet daarom duidelijk vermeld staan in de schoolgids en – indien aanwezig – op het intranet. Om incidentenregistratie onder de aandacht te brengen en te houden is het verstandig regelmatig een kleine pr-campagne te organiseren, bijvoorbeeld middels een posteractie.

Centrale registratie

Binnen de school moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de incidentenregistratie. Dat kan bijvoorbeeld de veiligheidscoördinator zijn. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden. Bovendien draagt één centraal aanspreekpunt ertoe bij dat er op een uniforme wijze geregistreerd wordt. Registreren is geen doel op zich, incidentenregistratie is een instrument om het veiligheidsbeleid te evalueren en waar nodig bij te stellen. Registratie heeft dan ook slechts zin als er periodiek iets met de verzamelde gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie. Bijkomend voordeel: de schoolbevolking ziet dat het registreren van incidenten effect heeft.

Welke incidenten registreren?

In 2009 heeft het ITS onderzoek gedaan naar soorten incidenten die scholen in het kader van hun veiligheidsbeleid zouden kunnen registreren. Dit resulteerde in de volgende categorieën, die een goede basis kunnen zijn bij het opzetten van een incidentenregistratie:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
- fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn
- wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens)
- seksueel misbruik
- grove pesterijen
- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie)



- bedreigingen
- vernieling of diefstal van goederen
- drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop)

Bijlage 2 Draaiboek "Agressie en geweld"

Het bericht komt binnen

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

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

De schoolleiding en ontvanger:

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

Wie doet wat? Het crisisteam

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

De schoolleiding coördineert en verstrekt de uiteindelijke informatie. Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

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

Verstrekken van informatie

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden van het incident: Het personeel, per E-mail en per telefoonboom.

Leerlingen

Ouders, ouderraad, MZR De

website aanpassen Media,

wie is woordvoerder, bij



meerdere woordvoerders zorgen dat ieder hetzelfde zegt. Het team spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

Het vertellen van ernstige incidenten aan de kinderen Aandachtspunten vooraf:

De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas. Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan. Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips. Zorg – indien mogelijk – dat een van de leerkrachten ambulant is en kan bijspringen: het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang nodig hebben. Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden
Denk na over de rol die klassenouders kunnen spelen
Wees erop voorbereid dat deze melding van ernstige incidenten andere ervaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

De mededeling

Begin met een inleidende zin
Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis
Breng het bericht zonder eromheen te draaien
Geef in eerste instantie alleen de hoogstnoodzakelijke informatie
Neem voldoende tijd voor emoties
Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie: Vertel hoe het verder gaat
Geef uitleg over gevoelens van verdriet en boosheid die naar boven kunnen komen
Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen eruitziet.

Organisatorische aanpassingen

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

Contacten met de ouders

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



Begeleiding na het incident

Heb veel aandacht voor gedrag/ verdriet/ boosheid van de leerlingen

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

Nazorg

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

Evaluatie

Besprek met het crisisteam altijd de gang van zaken na. Doe het daarna binnen het team.

Wat te doen als er slachtoffers zijn?

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

De snelheid waarmee en de manier waarop die informatie wordt gegeven kan meehelpen de pijn te verzachten en kan een grote steun betekenen voor mensen op het moment dat zij die het hardst nodig hebben. De directie brengt de familieleden op de hoogte. Zodra bekend is dat er een persoonlijk ongeluk is gebeurd, is het zaak vast te stellen wat de aard en de omvang van de verwondingen is. Ga na waarheen het slachtoffer is vervoerd en stuur, zodra de feiten bekend zijn, degene die verantwoordelijk is voor het brengen van het slechte nieuws onmiddellijk naar het huis van het slachtoffer.

In geval van een verwonding is het zinvol iemand van de schoolleiding naar de familie te laten bellen en het gebeurde uit te leggen. Natuurlijk zullen er veel vragen zijn die niet onmiddellijk kunnen worden beantwoord. Zorg dat er iemand beschikbaar is om (geestelijke) ondersteuning te bieden. Laat iemand op school contact houden met het ziekenhuis en zorg dat er zoveel mogelijk informatie beschikbaar komt voor de familieleden. Zodra de afgevaardigde bij de familie aankomt, neemt deze contact op met de school om te vragen of er nieuwe ontwikkelingen zijn. Afhankelijk van de situatie wordt hulp geboden, zoals vervoer naar het ziekenhuis, kinderopas en opvang enz. Mocht het slachtoffer zijn overleden, dan moet de vertegenwoordiger van de school, nadat de nabestaanden zijn geïnformeerd over de toedracht van het ongeluk, zoveel mogelijk hulp bieden: andere familieleden informeren of opsporen, huisarts en/of geestelijke waarschuwen, uitvaart regelen enz. Er moet iemand bij de partner blijven tot er andere familieleden arriveren. Het is ook de taak en plicht van de afgevaardigde om de familie te beschermen tegen telefoontjes of bezoek van de pers. Sta klaar voor eventuele verdere hulp en zie erop toe dat de familie niet in acute financiële nood komt te verkeren.

Houd contact met een familielid of vriend en zorg dat u de eerste tijd op de hoogte blijft om te zien of u nog iets kunt doen.



Bijlage 3 Registratieformulier agressie en geweld

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

NB: Een kopie sturen naar het bestuur

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

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

.....

Plaats van het incident:

.....

Datum en tijdstip incident:

.....

Dader:

.....

Vorm van agressie/geweld:

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

Behandeling:

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

Schadeteksten:

- ☐ materieel: €..... ☐ fysiek
- letsel: €..... ☐ psych. letsel:
- €..... ☐ anders:
- €.....

Afhandeling:

- ☐ politie ingeschakeld
- ☐ melding arbeidsinspectie
- (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie, hfd. 20, **verplicht!**)
- ☐ psychische opvang
- ☐ ouders geïnformeerd
- aangifte gedaan: ja / nee*
- ernstig ongeval: ja / nee*
- nazorg: ja / nee*
- dd. (telefonisch/bezoek)



* Doorhalen wat niet van toepassing is.



Werkgevers zijn verplicht om een arbeidsongeval te melden bij de Inspectie SZW. Deze meldingsplicht geldt voor ongevallen van eigen werknemers en van personen die onder gezag bij de werkgever werkzaam zijn, zoals uitzendkrachten.

Wat moet u doen bij een arbeidsongeval?

Wanneer zich een ongeval voordoet op de werkvloer, moet een werkgever: Het ongeval direct melden aan de Inspectie SZW. Bel **0800-5151** (gratis en altijd bereikbaar)

De ongevalssituatie zo veel mogelijk ongewijzigd laten. Doorgaans zal de Inspectie SZW zo snel mogelijk na de melding een onderzoek instellen. De inspecteur moet de situatie ter plaatse goed kunnen beoordelen.

<https://meldingen.inspectieszw.nl/DigitaleDienst.WebApp/Meldingen/frmMeldingFormulier.aspx?FormulierType=Ongeval>

Wat is een melding plichtig arbeidsongeval?

Een melding plichtig arbeidsongeval is een arbeidsongeval waarbij het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden. Dat kan zijn in een bedrijf of instelling, op een (bouw)locatie, op het land of boerenerf, bij het werken aan de weg, bruggen, viaducten, op of in het water, enzovoorts. Kortom, overal waar werknemers aan het werk kunnen zijn. **NB** (Verkeers)ongevallen die tijdens woon-werkverkeer plaatsvinden worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt. Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of chronische lichamelijke of psychische/traumatische klachten.

Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. Ook een dag opname valt hieronder. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd.

Meer informatie is te vinden op:

https://www.inspectieszw.nl/contact/arbeidsongeval_melden/verplichtmeldenarbeidsongevallen.aspx

Bijlage 5 Protocol nazorg incidenten.

1. Neem na een incident contact op met de bedrijfsarts, liefst voor stap 2.
2. Evaluatie met betrokkene(n) binnen 12 uur na de gebeurtenis, bij voorkeur door de direct leidinggevende.
Verstrek een compleet beeld aan alle betrokkenen. Scheid emotionele en technische zaken. Verstrek informatie over 'normale' verwerkingsreacties, zoals vermijding, herbeleving, zwakte, geïrriteerdheid.
3. Persoonsgebonden nazorg.
Laat betrokkene uitspreken, leg geen mening op, bespreek mogelijk gevoel van (on)veiligheid. Inventariseer persoonsgebonden nazorg. Initieer een 'buddy' systeem voor een periode van drie maanden.
4. Controle na drie dagen.



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

5. Controle na drie weken.

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

6. Controle na drie maanden.

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

7. Na een jaar.

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

Bijlage 6 Omgaan met de media

Stel het bestuur altijd op de hoogte van je contacten met de pers.

Tips en adviezen

Bedenk dat er wederzijds belang is tussen de media en uw organisatie: ga ervan uit dat de pers je even hard nodig heeft als jij de pers. Meld het slechte nieuws snel, open en volledig.

Vertel de waarheid. Leg uit hoe de situatie is ontstaan en hoe je denkt de problematiek aan te pakken. 'Geen commentaar' is schuld bekennen, evenals zwijgen.

Als u nog geen antwoord kunt geven, omdat bijvoorbeeld het eigen personeel nog niet op de hoogte is of omdat je zelf de toedracht nog niet kent, meld dat dan en geef aan wanneer je de pers wel te woord kunt staan. Wacht daar niet te lang mee!

Instrueer het personeel, zodat alle binnenkomende telefoongesprekken met vragen over de crisis worden doorverwezen en/of doorverbonden naar het crisiscentrum. Zorg dat er slechts één woordvoerder is en indien er meerdere woordvoerders moeten zijn, zorg dan voor perfecte coördinatie, zodat er geen tegenstrijdige verhalen naar buiten gaan. Noteer alle binnenkomende telefoongesprekken van de media, noteer de naam van de journalisten en het medium waarvoor zij werken. Noteer hun telefoonnummer(s), zodat je hen snel kunt terugbellen bij belangrijke ontwikkelingen. Als er journalisten komen die je niet eerder heeft ontmoet of die je niet van naam kent, vraag dan voor welk medium ze werken, check dit discreet. Zorg dat vertegenwoordigers van de media terecht kunnen met vragen. Als je belooft terug te bellen, doe dat dan binnen de afgesproken tijd. Draag zelf gedocumenteerde en goed onderbouwde feiten aan om te voorkomen dat er geruchten ontstaan. Vermijd zelf onder alle omstandigheden elke speculatieve opmerking. Meld de journalisten dat u informatie niet zult geven als je de privacy van personen of de legitieme rechten van de organisatie daarmee kunt schaden of in gevaar kunt brengen.



Als de directie of het bestuur niet zelf de woordvoering doen, zorg dan voor snelle interne informatie aan hen over elke mediaverklaring en elk persbericht dat wordt verstuurd, zodat ze op de hoogte zijn van de officiële standpunten en de gang van zaken. Sta elke journalist te woord en weiger niet botweg enige informatie.

Het belang van het publiek is in dit soort situaties het hoogste belang. Geef blijk van je oprechte medeleven als er slachtoffers zijn gevallen. Let op de volgorde van berichtgeving; bepaalde doelgroepen moeten het bericht direct van je horen en niet via de media: medewerkers, leerlingen en hun ouders, omwonenden, familie van medewerkers/leerlingen, overheidsinstanties. Kondig aan wanneer je weer met informatie naar buiten zult treden en houd u aan die afspraak. Houd de berichtgeving in de pers goed in de gaten en meld de redactie wanneer de informatie onnauwkeurig is verwerkt. Ga na in hoeverre rectificatie mogelijk is. In geval van geschreven pers, vraag altijd de tekst van tevoren op.

Het geven van een interview

Ga na of het interview het beste door u gegeven kan worden. Wellicht is er iemand in de organisatie die daar meer voor in aanmerking komt, gezien zijn specifieke kennis op dit gebied. Of is er een speciale reden waarom de journalist per se met u wil praten?

Bent u niet zeker van de bedoeling van het interview, of kent je het blad niet, of wilt je eerst intern overleg met je bestuur of collega's, vraag dan om enige bedenktijd en spreek een tijdstip af waarop je de journalist zult terugbellen. Houdt je aan uw afspraak! Gaat het om een op zichzelf staand interview of maakt het deel uit van een groter geheel?

Wordt hetgeen je gezegd hebt "letterlijk" geciteerd en tussen aanhalingstekens geplaatst of is je informatie de basis voor een beschouwing, een essayistisch stuk, of maakt het deel uit van een tekst die is opgebouwd uit meer interviews?

Als u bepaalde voorwaarden aan het interview wilt verbinden – bijvoorbeeld: de tekst ter inzage krijgen vóór publicatie, de aanwezigheid van een adviseur of advocaat, géén publicatie voor een bepaalde datum enz. – dan moet je dat doen bij het bevestigen van de afspraak. Maak vooral duidelijke afspraken over uw "vrijheden" met de kopij. Het is gebruikelijk dat bij inzage vóór publicatie alleen feitelijke onjuistheden worden rechtgezet. De stijl, de toonzetting, de beschrijving en de keuze uit delen van het interview zijn een zaak van de journalist. De afspraak kan ook verder gaan dan alleen de feitelijke correcties. Als een interview over heel delicate kwesties gaat, kan men vooraf afspreken bepaalde passages bij nader inzien te mogen schrappen, zelfs al zijn ze letterlijk zagezegd. Over dit punt is te onderhandelen met de journalist, met als inzet dat u vrijer kunt spreken en er wellicht een interessanter verhaal komt. Het is bij zo'n overeenkomst niet nodig steeds op uw hoede te zijn en te melden wat "off the record" is en wat niet. Zorg dat afspraken wederzijds duidelijk zijn. Bega in elk geval nooit de onbeschaamdheid om het gehele verhaal te herschrijven; hierdoor loopt u grote kans dat alle met de journalist gemaakte afspraken teniet zijn gedaan.

Tijdens het interview

Neem ook zelf het gesprek op je telefoon op. Dan kan er later geen misverstand ontstaan over wat je wel of niet heeft gezegd. Antwoord ter zake, helder en uitvoerig op de gestelde vragen. Vermijd vakjargon. Doe gewoon! Probeer zo fris en oorspronkelijk mogelijk te formuleren. Wees u ervan bewust dat u – via de journalist – met de lezers spreekt. Wat je in je eigen werk- of privé-omgeving vertelt aan die geïnteresseerde aardige man of vrouw die je komt interviewen, vertelt u in wezen aan wellicht een grote groep lezers. Bedenk dat alles wat je zegt in principe in de krant kan komen. De



verslaggever komt niet even gezellig koffiedrinken, maar is er om zijn werk te doen. Zeg daarom geen dingen die je niet graag in de krant ziet. Praat ook niet in termen waarvan je niet wilt dat ze zo in de krant komen (grof taalgebruik bijvoorbeeld); de journalist schrijft alles op of het staat op zijn opname-device. Juist krasse taal is interessant om te citeren: dat boeit de lezers. Informele interviews bestaan niet: alles wat je zegt wordt gebruikt.

Mocht het noodzakelijk zijn bepaalde achtergrondinformatie te geven die per se niet mag worden gepubliceerd, dan moet je dit duidelijk en vooraf zeggen. Vraag de journalist om de opname even stil te zetten, of om geen aantekening te maken van wat je gaat vertellen en laat hem akkoord gaan met het feit dat je dit in vertrouwen, "off the record", zegt. Journalisten hebben een hekel aan informatie die in vertrouwen wordt gegeven, maar soms is het nodig om het gegeven in een duidelijk kader te plaatsen. Laat u op geen enkele manier provoceren of irriteren. Blijf controle houden over wat u zegt en hoe u reageert. Dat is vaak heel moeilijk, zeker als journalisten je het bloed onder de nagels vandaan halen. Wordt u boos of geëmotioneerd, dan staat dat morgen in de krant. Besef goed dat de journalist niet alleen wát je zegt noteert, maar ook hoe je het zegt en hoe je je daarbij gedraagt. Wees jezelf, doe jezelf geen geweld aan en doe je vooral niet anders voor tegenover de journalist. Als je slecht nieuws heeft te melden, zorg dan dat daar een positief bericht aan wordt toegevoegd. Voorbeeld: "Het is een betreurenswaardig incident. Gelukkig hebben wij altijd goed contact gehad met de ouders van onze leerlingen. Zij hebben dan ook niet het idee dat zoiets morgen weer kan gebeuren bij ons op school."

Natuurlijk wordt het artikel ook door de medewerkers gelezen. Grijp de mogelijkheid aan om hen te complimenteren, bijvoorbeeld dat zij zich onder moeilijke omstandigheden loyaal en actief tegenover de organisatie hebben opgesteld. Het kan absoluut geen kwaad in het interview en als het wordt opgenomen in het artikel, ondersteunt het de interne motivatie. Ga na of de journalist begrijpt wat je zegt. Niet wat je zegt komt in de krant, maar wat hij denkt dat u zegt, of erger: dat wat hij denkt dat u bedoelt te zeggen. Het is geen schande op een bepaalde vraag het antwoord niet te weten. Als je het niet direct kunt opzoeken, spreek dan af dat je de interviewer direct zult bellen als je wel over de gevraagde informatie beschikt. Maak een notitie en bel zo spoedig mogelijk terug. Bovendien hebt je dan ook de gelegenheid om eventueel een belangrijk punt dat je na vertrek van de journalist te binnen schoot, aan het interview toe te voegen.

Na het interview

Als de journalist u de tekst ter inzage heeft gestuurd, reageer dan nog dezelfde dag. Immers, de krant kan niet wachten. Kom de gemaakte afspraken na.

- corrigeer alleen feitelijke onjuistheden;
- schrap alleen wat "off the record" is gezegd en toch genoteerd;
- passages die niet "off the record" zijn gezegd, kunt je niet wijzigen, tenzij anders is overeengekomen; in alle andere gevallen zal dit op problemen stuiten;
- je kunt geen correcties aanbrengen in stijl, woordkeus of formulering (het verhaal is van de journalist, niet van degene die het interview heeft gegeven);
- over de kop van het artikel kunt u niets afspreken; bij de meeste kranten worden de koppen niet door de journalist gemaakt, maar door een koppenredacteur;



- je kunt, als dit in de lijn ligt, een journalist een compliment sturen voor zijn werk. Juist omdat het slechts zelden gebeurt, valt het op en u kweekt zo een betere relatie tussen jou en de pers.

Bijlage 7 Draaiboek bij overlijden.

Het bericht komt binnen

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

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

De schoolleiding en ontvanger:

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

Bij andere omstandigheden:

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

Wie doet wat? het crisisteam

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

De schoolleiding coördineert en verstrekt de uiteindelijke informatie. Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

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



Verstrekken van informatie

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

Het personeel, per email én per telefoonboom.

De klas van de leerling (de telefoonboom in werking stellen, bepalen wat en hoe dingen verteld worden)

Familieleden, die op school zitten

Ex-klasgenoten

Overige leerlingen

Ouders, ouderraad, MZR

De website aanpassen

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

Het vertellen van het nieuws aan de kinderen

Aandachtspunten vooraf

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

Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.

Zorg – indien mogelijk – dat een van de leerkrachten ambulant is en kan bijspringen: het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang nodig hebben.

Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn. Denk na over de rol die klassenouders kunnen spelen. Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten. Maak zo nodig gebruik van de werkvormen uit de map "Een leven duurt een leven lang". Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

De mededeling

Begin met een inleidende zin

Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis

Breng het bericht zonder eromheen te draaien

Geef in eerste instantie alleen de hoogstnoodzakelijke informatie

Neem voldoende tijd voor emoties

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

Vertel hoe het contact verloopt met de familie

Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (eenieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, maar niet huilen is ook normaal)

Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.

Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen eruitziet. Geef, als ernaar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium)



Organisatorische aanpassingen

Als leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.

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

Contacten met ouders van de betrokken leerling

Het eerste bezoek

Neem nog dezelfde dag contact op.

Maak dan direct een afspraak voor een huisbezoek

Schoolleiding en groepsleerkracht gaan samen op huisbezoek

Houd er rekening mee dat een eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.

Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

De tweede dag

Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders Overleg over alle te nemen stappen:

Bezoekmogelijkheden van leerlingen

Het plaatsen van een rouwadvertentie

Het afscheid nemen van de overledene

Bijdragen aan de uitvaart

Bijwonen van de uitvaart

Contacten met de ouders van de overige leerlingen Informeer

de ouders via een brief + de website over:

De gebeurtenis

Organisatorische (rooster-) aanpassingen

De zorg voor de leerlingen op school

Wie contactpersoon op school is

Regels over aanwezigheid

Eventueel rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart

Nazorg voor de leerlingen

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

Heb veel aandacht voor gedrag/ verdriet van de leerlingen

Creëer eventueel een herinneringsplek

Creëer ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen (bijvoorbeeld in de poppenhoek) verwerking bevorderen.

Maak zo nodig gebruik van de speciale lessen uit de map "Een leven duurt een leven lang".

Spreek af wie het contact met de betrokken ouders onderhoudt.

Ga, na overleg met de betrokkenen, met de kinderen aan het werk om een bijdrage te leveren voor de uitvaart: tekeningen, kaartjes, muziek, bloemen, e.d.

Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de kinderen wat ze kunnen verwachten.

Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.



Informatie naar leerkrachten tussen overlijden en uitvaart

De schoolleiding informeert de leerkrachten over:

Mogelijkheden om naar de uitvaart te gaan

De gang van zaken tijdens de uitvaart

Afspraken die met ouders gemaakt zijn

De dag van de uitvaart

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

Van tevoren moet duidelijk zijn welke leerkrachten op school blijven om de andere leerlingen op te vangen. Een alternatief programma kan dan worden bedacht. Zo mogelijk wordt de hulp van ouders ingeschakeld bij de opvang van leerlingen die op school blijven.

De schoolleiding ontvangt de ouders die hun kind voor de uitvaart komen ophalen in school en legt nogmaals uit hoe de uitvaart zal verlopen. De betrokken leerkrachten leggen dit uit in hun eigen klas.

Nazorg

Creëer eventueel een plekje voor de overledene, maar laat leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.

Start de dag na de uitvaart weer met de lessen.

Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen (Map "Het leven duurt een leven lang")

Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden hun verdriet.

Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden. Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies, de mogelijkheid om af en toe even apart met iemand te praten. Spreek af bij wie ze terecht kunnen.

Sta af en toe stil bij herinneringen, sta stil bij speciale dagen zoals de verjaardag en sterfdag van de overledene.

Heb oog voor de moeilijke momenten van de betrokken ouders (maandvieringen, kamperen, ouderavonden, e.d.) Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend.

Bijlage 8 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ontoelaatbaar gedrag door een leerling en/of zijn/haar ouders, of indien sprake is van gedrag waarbij de veiligheid van andere leerlingen en/of personeel in gevaar komt.

Schorsing

1. Het bestuur of de (gemandateerde) schooldirecteur kan overgaan tot schorsing van een leerling indien sprake is van ontoelaatbaar gedrag van een leerling en/of zijn of haar ouders, of indien sprake is van gedrag waarbij de veiligheid van andere



leerlingen en/of personeel in gevaar komt. In het laatste geval kan dit leiden tot schorsing met onmiddellijke ingang.

De ouders worden onmiddellijk mondeling met opgave van redenen van het incident en het besluit tot schorsing op de hoogte gebracht. De ouders worden tevens schriftelijk op de hoogte gebracht waarbij ook de duur van de schorsing en de mogelijkheid tot bezwaar wordt aangegeven. De ouders hebben de mogelijkheid tegen een schorsing schriftelijk bezwaar te maken bij het bestuur. Het bestuur beslist binnen 14 dagen na ontvangst van het bezwaar.

De schorsing kan worden verlengd tot maximaal 1 week.

De ouders worden opgeroepen voor een gesprek op school. Het incident en het gesprek met de ouders wordt schriftelijk vastgelegd en opgeslagen in het leerlingendossier.

Er worden maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.

Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd.

2. Het bestuur (of de gemandateerde schooldirecteur) stelt de inspectie van een schorsing langer dan een dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
3. Bij bezwaar van de ouders worden zij in de gelegenheid gesteld hun bezwaren mondeling toe te lichten. In dit gesprek worden ook oplossingsmogelijkheden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen. Het gesprek met de ouders wordt schriftelijk vastgelegd en opgeslagen in het leerlingendossier.

Verwijdering

1. Het bestuur kan overgaan tot verwijdering van een leerling indien zich meermalen een ernstig incident voordoet, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de rust, orde en veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school. Het bestuur neemt na het horen van de schooldirecteur en de betrokken leerkracht eerst een voorlopig besluit tot verwijdering. Dit wordt schriftelijk aan de ouders medegedeeld met opgave van redenen en de vermelding van de mogelijkheid tot bezwaar. Ouders kunnen binnen 6 weken na het voorgenomen besluit schriftelijk bezwaar maken bij het bestuur.

Bij bezwaar van de ouders worden zij in de gelegenheid gesteld hun bezwaren mondeling toe te lichten. Binnen 4 weken neemt het bestuur een besluit.

Tijdens de bezwaarprocedure hoeft de school de leerling niet toe te laten. Zijn de ouders het hiermee niet eens, dan kunnen zij een voorlopige voorziening vragen bij de bestuursrechter.

2. Het bestuur kan pas definitief een besluit tot verwijdering nemen nadat een nieuwe school voor de leerling is gevonden. Het bestuur dient bij het zoeken van een andere school rekening te houden met:
 - Richting en voorkeur van de ouders (na overleg);
 - Inventarisatie van scholen die aan het ondersteuningsprofiel voldoen, en
 - Een redelijke afstand/reistijd van het huis van de leerling.



De ouders worden op de hoogte gesteld van het definitieve besluit. Als zij het daarmee niet eens zijn, dan gaat het bestuur in overleg om tot overeenstemming te komen. Lukt dit niet binnen afzienbare tijd, dan neemt het bestuur contact op met het samenwerkingsverband en de leerplichtambtenaar.

Ouders kunnen voor advies naar de tijdelijke Geschillencommissie passend onderwijs. De commissie brengt binnen 10 weken een oordeel uit aan het bestuur. Het oordeel houdt rekening met het schoolondersteuningsprofiel en het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband waar het bestuur van de school bij is aangesloten.

De Geschillencommissie passend onderwijs behandelt geschillen over toelating, verwijdering en het ontwikkelingsperspectief. Deze landelijke Geschillencommissie voor het primair onderwijs (po), voortgezet onderwijs (vo) en (voortgezet) speciaal onderwijs ((v)so) oordeelt in geschillen tussen ouders en het schoolbestuur over:

- (de weigering van) toelating van een leerling die extra ondersteuning behoeft;
- de verwijdering van een leerling;
- de vaststelling en bijstelling het ontwikkelingsperspectief.

Bij leerlingen met een extra zorgbehoefte kijkt de commissie naar het Ontwikkelingsperspectief (OOP). In het OPP staat wat de leerling kan bereiken aan leer- en vaardigheidsdoelen en het uitstroomprofiel. Deze doelen zijn SMART geformuleerd. Voordat het OPP wordt vastgesteld, overlegt het bestuur met de ouders om overeenstemming over de inhoud te bereiken. Het OPP wordt tenminste eenmaal per jaar met de ouders geëvalueerd. Ook dan geldt als uitgangspunt dat school en ouders het met elkaar eens worden over de inhoud. Bij een geschil is het raadzaam dit te laten beoordelen door een onafhankelijk deskundige (deze wordt door beide partijen als onafhankelijk gezien).

3. Ouders kunnen de zaak voorleggen aan de bestuursrechter.
4. Bij een definitieve verwijdering staat de leerling niet langer ingeschreven.

Contract Sociale vaardigheden

Op de Erasmus ondertekenen alle kinderen vanaf groep 4 het contract Sociale Vaardigheden. Op deze manier doen zij een belofte aan de school dat zij zich zullen houden aan de afspraken in het contract.



Naam leerling:

Contract sociale vaardigheden

We vinden het prettig als je bij ons op school:

naar een ander luistert
eerlijk bent
je aan je afspraken houdt
een fout durft toe te geven
een ander helpt
voor je mening uitkomt
eens een complimentje geeft
je excuus aanbiedt als je fout bent geweest
elkaar gedag zegt
je eigen rommel opruimt
geen pet draagt
je mobiele telefoon alleen meeneemt in overleg met de leraar.

Uit respect voor een ander:

spreken wij Nederlands op school
doe je niets bij een ander wat je zelf ook niet wilt
kom je niet aan de ander, als de ander dat niet wil
sta je niet meteen met een oordeel klaar en probeer je de ander te begrijpen
sluit je geen andere kinderen buiten
scheld je geen andere kinderen uit.

Bij pestgedrag:

vertel je aan de meester of juf dat je gepest wordt
vertel je aan de meester of juf dat een ander gepest wordt (dit is geen klikken)
praat je er met anderen over, bijvoorbeeld je ouders.

Bij ruzie:

denk je eerst na over de drie SSS (schoppen, slaan en schelden)
probeer je het eerst op te lossen door het uit te praten
bedreig je geen andere kinderen
haal je hulp als dat nodig is
pak je geen spullen van de ander af
moedig je iemand die ruzie heeft niet aan.

**Door het tekenen van dit contract beloof ik mij te houden aan
bovenstaande afspraken,**

Handtekening:

.....

Oops formulier

Bij het toch vertonen van grensoverschrijdend gedrag en het zich niet houden aan het contract, wordt er met/bij de directie een Oopsformulier ingevuld. Bij de tweede keer binnen drie maanden, wordt er overleg gevoerd met de ouders wat er nodig is om het kind te helpen dit gedrag niet meer te vertonen. Gebeurt het daarna nog een keer, dan



kan het kind voor een dag geschorst worden. Thuis gaan de ouders in gesprek over het grensoverschrijdende gedrag van het kind en helpen zij hem/haar hiermee te stoppen. Daarna kan het kind gewoon weer terugkomen op school.



Oops, I did it again . . .

Naam:

datum:

Groep:

Oops formulier nummer

Wat gebeurde er?
Waar gebeurde het?
Wanneer gebeurde het?
Wie waren erbij?
Waarom heb je het gedaan?
Hoe had je het anders kunnen doen?
Wat ga je er nu aan doen?

Datum vervolg afspraak:

Handtekening leerling:

Handtekening leraar:

.....

.....



Richtlijnen bij het oplossen van conflicten tussen kinderen

Regel : Je lost ruzie op met praten of samen met juf of meester

Een kind doet iets wat een ander niet leuk vindt (aanstoten, iets zeggen, pesten, iets afpakken). Dan zegt het getroffen kind: "Hou daarmee op, ik vind het niet leuk". Als het kind niet stopt, dan is het de regel / afspraak dat het kind naar juf/meester gaat, die gaat helpen om het op te lossen.



Nu is het aan de leerkracht om de kinderen te helpen het conflict op te lossen. Dat het goed opgelost wordt is erg belangrijk, want sluimerende conflicten en pesterijen kunnen heel storend werken in de klas en de effectieve leertijd enorm belemmeren.

Vaak gebeuren dit soort dingen op een moment dat het helemaal niet uitkomt. Je wilt net beginnen met de les, we gaan bijna naar huis, kortom vaak is er geen tijd. Hoe pakken we dit aan?

Richtlijnen

1. Als het niet uitkomt, zeg tegen het kind dat je het hebt gehoord en dat je straks (na school, in de pauze, vanmiddag) helpt om het uit te praten.
2. Vraag het kind of het al heeft aangegeven dat het gedrag van de ander niet leuk vindt. Nee, dan moet deze dat alsnog doen. Zo ja, dan wordt het andere kind er bij gevraagd.
3. Laat kinderen verwoorden om de beurt wat er precies is gebeurd.
4. Leer kinderen in eerste instantie te vertellen wat zij zelf hebben gedaan, gezien, gehoord. Leer hen niet meteen te verwijzen naar de ander (ja maar, hij deed, hij zei, zij heeft etc.).
5. Als blijkt dat een kind een reactie heeft gegeven op fout gedrag van een ander, dan verwijst je naar de regel die wij hebben op school: "als je er samen met praten niet uitkomt, dan ga je naar de leerkracht. Je gaat niet terug slaan, schoppen, schelden etc."
6. Benadruk altijd het gedrag wat goed is gedaan door een positieve opmerking, compliment.
7. Als duidelijk is geworden waar het probleem begonnen is, wat er precies mis is gegaan, verzin met de kinderen samen een goed alternatief "wat had je anders kunnen doen?" "Hoe had je het eerder kunnen oplossen"?
8. Tenslotte wordt er samen gekeken naar een oplossing "Sorry zeggen, vrienden maken, elkaar een handje geven, iemand helpen de rommel op te ruimen" etc.
9. Het conflict is pas opgelost als alle partijen goed hebben begrepen wat er mis is gegaan en hoe dat de volgende keer anders kan, de tips en de tops! En als de betrokken partijen aangeven dat het goed is zo.

OBS de Erasmus, 2017-2018

Kanjertraining: Benoem samen van welke kleur pet er sprake was. Was dit een rode pet? En waarom? Een zwarte? En met welke pet op heb jij iets terug gedaan? Vraag welke kleur pet je met het goede gedrag op hebt. "Hoe los je het op met een witte pet op"?

Model verslagformulier

Verslag inzake schorsing en/of verwijdering van leerlingen

Naam leerling: _____



Geboortedatum: _____

Naam leerkracht: _____

Datum incident: _____

Het betreft ongewenst gedrag tijdens

- ☐ lesuren
- ☐ vrije situatie o plein
- ☐ elders

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van

- ☐ leerkracht o medeleerlingen
- ☐ anderen te weten

Korte omschrijving van het incident:

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.

- ☐ huisbezoek
- ☐ telefonisch contact

Datum en tijd: _____

Gesproken met: _____

De volgende maatregel is genomen: o

- ☐ schorsing
- ☐ in gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school:

(zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

Bijlage 9 Protocol bij medicijnverstrekking en medische situaties

Inleiding

Medewerkers op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgt de directie soms het verzoek



van ouders om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie. Het is te verwachten dat scholen in de toekomst vaker te maken zullen krijgen met een verzoek van ouders tot medisch handelen.

De wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG) kent twee soorten handelingen:

- De "niet voorbehouden" handelingen: Handelingen die zonder medische scholing kunnen worden verricht. Het is goed dat de directie zich realiseert dat zij, met het verrichten van dergelijke handelingen, een aantal verantwoordelijkheden aanvaardt. Medewerkers begeven zich bij medisch handelen op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn.
- De "voorbehouden handelingen" Beroepsmatige handelingen die alleen door daartoe bevoegden mogen worden uitgevoerd (b.v. toedienen van insuline).

Spaarnesant beleid

Het uitgangspunt van Spaarnesant is dat het kind centraal staat. In het kader van Passend Onderwijs is in principe ieder kind welkom op een school van Spaarnesant. Elke school spant zich in, die begeleiding te bieden die het kind nodig heeft om zich zo optimaal mogelijk te kunnen ontwikkelen. De verantwoordelijkheid voor goed onderwijs ligt, vanzelfsprekend, bij de school.

Voor wat betreft medische handelingen hanteert Spaarnesant het volgende beleid: De scholen verrichten geen "voorbehouden handelingen" en zijn terughoudend in "niet voorbehouden handelingen".

In het kort: menselijk handelen ja, medisch handelen nee. De ouders zijn verantwoordelijk voor het algehele welzijn van hun kind, waaronder de medische situatie/functioneren.

De ouders hebben de taak en de verantwoordelijkheid om de school tijdig en volledig te informeren over de (veranderde) medische situatie van hun kind. In principe neemt de school slechts kennis van de medische informatie door de ouders en regelen de ouders zelf de medische zorg op school. De school verricht geen medische handelingen. Indien medische zorg noodzakelijk is voor een kind, dan dienen de ouders hierin dus zelf voorzieningen te treffen. De school handelt in medische situaties conform het Spaarnesant-protocol.

In zeer uitzonderlijke situaties waarbij de school wil kiezen voor het uitvoeren van de zogenaamde "niet voorbehouden handelingen" treedt de directie daarover bij ieder kind dat dit betreft, vooraf in overleg met de Bestuurder. Vervolgens worden dan keuzes en afspraken tussen ouders en school gemaakt en vastgelegd.

Wanneer een school ervoor kiest medische zorg in enigerlei vorm te verlenen, dan aanvaardt de school andere verantwoordelijkheden en aansprakelijkheden dan onderwijs alleen. Besluiten als deze kunnen alleen op basis van vrijwilligheid worden genomen. Spaarnesant is hiervoor verzekerd.

Medische situaties op school

Het mag duidelijk zijn dat met het oog op de gezondheid van kinderen, het van groot belang is dat medewerkers in alle gevallen zorgvuldig handelen en dat zij over de



vereiste bekwaamheid beschikken. Bij medisch handelen wordt uitgegaan van de volgende situaties:

1. Het kind wordt ziek op school.
Deze situatie laat de school en de medewerker geen keus, de leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de medewerker moet direct bepalen hoe hij moet handelen.
2. Het slechts in uitzonderlijke situaties verstrekken van medicijnen op verzoek. Spaarnesant wil hier zeer terughoudend in zijn. In deze situatie kiest de school of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen. Dit kan slechts in zeer uitzonderlijke situaties en alleen na overleg met de Bestuurder. Voor de individuele medewerker geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht of is.

Aansprakelijkheid

De school aanvaardt met het verrichten van medische handelingen verantwoordelijkheden en moet zich te realiseren dat, wanneer zij fouten maakt of zich vergist, dat zij voor deze handelingen aansprakelijk kan worden gesteld.

De situaties:

Het kind wordt ziek op school

Het komt voor dat een kind 's morgens gezond op school komt en tijdens de schooluren last krijgt van bijvoorbeeld hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een andere mogelijkheid is dat een kind een ongeval krijgt tijdens schooltijd.

Een leraar verstrekt – zonder toestemming of medeweten van ouders – geen 'pijnstiller'.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt is dat een kind dat ziek is, naar huis moet. Belangrijk: In het aanmeldings-/inschrijfformulier van de school is een item opgenomen waar gevraagd wordt naar medische bijzonderheden m.b.t. het kind (bijlage)

Protocol: Een kind wordt ziek op school

1. Wanneer het kind klaagt over pijn zodat het zijn functioneren verstoort, wordt contact opgenomen met de ouder(s) voor overleg (wordt het kind gehaald, gebracht, moet het naar de huisarts enz.). Ook in het geval wanneer de leerkracht inschat dat een kind gebaat is bij een eenvoudig middel. Wanneer besloten wordt dat een kind naar huis gaat, gebeurt dit altijd onder begeleiding van een volwassene. Het advies is het kind de ouders te laten bellen.
2. Wanneer de ouders of andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers niet te bereiken zijn, dan raadpleegt de leerkracht een collega met EHBO-diploma of de directie.
3. Gezamenlijk wordt ingeschat of het raadplegen van een arts wenselijk is. Indien dit vooralsnog niet het geval is, gaat de leerkracht over op stap 4.



4. Als dit relevant is, zoekt de leerkracht op het aanmeldings-/inschrijfformulier en in het leerlingendossier naar medische informatie die het verdere handelen kan beïnvloeden. (Stel ook vragen aan het kind.) 5. Bij twijfel raadpleegt de school altijd een arts.
6. De leerkracht blijft het kind observeren.
7. Wanneer de situatie aanhoudt, wordt regelmatig geprobeerd de ouder(s) te bereiken.
8. Wanneer de situatie verslechtert en de school kan de ouder(s) niet bereiken dan:
9. Informeert de leerkracht de directie;
10. Wordt er contact opgenomen met een arts die adviseert over verder handelen;
11. Worden de ouders door de leerkracht zo spoedig als mogelijk geïnformeerd.

Het (in uitzonderlijke situaties) verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica of zetabletten bij toevallen. Ouders vragen dan aan de directie of een medewerker deze middelen wil verstrekken. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Wel of geen medicijnverstrekking

Stichting Spaarnesant is hierin zeer terughoudend. Wanneer de school echter in een uitzonderlijke situatie haar medewerking wil verlenen om medicijnen te verstrekken, treedt zij in overleg met het bestuur. In dit overleg wordt een besluit genomen wel dan niet over te gaan tot medewerking verlenen bij het verstrekken van medicijnen. Bij een akkoord worden de voorwaarden besproken waaronder eventuele medicijnverstrekking kan plaatsvinden.

Protocol: Medicijnverstrekking

1. Ouders dienen een verzoek in bij de directie tot het verstrekken van medicijnen door een leerkracht.
2. Leerkracht en directie zijn op de hoogte van het verzoek.
3. De school handelt naar het beleid van Spaarnesant en treedt in overleg met de Bestuurder. Besluit wordt genomen, geen of wel verstrekking medicijnen. Wel: vervolg punt 4.
4. De directie nodigt de ouders uit voor een gesprek waarin de ouders volledige informatie verschaffen over de handelingen bij medicatie. Inventariseer wederzijdse verwachtingen en mogelijkheden.
5. De leerkracht maakt een verslag van dit gesprek.
6. De directie neemt in overleg met de leerkracht een besluit aangaande het verzoek.
7. De leerkracht vraagt de ouders akkoord te gaan met de inhoud van het verslag en dit te ondertekenen en vult met de ouders het formulier "Het verstrekken van geneesmiddelen" (bijlage) in.
8. De leerkracht informeert de directie over de inhoud van het verslag en de verklaring.
9. De leerkracht archiveert verslag en verklaring.



10. De leerkracht gaat over tot handelen. Eventuele vervolgafspraken worden gemaakt. (zie langdurige medicijnverstrekking) Veranderingen in de medicatie, kunnen aanleiding zijn voor het herroepen van de gemaakte afspraken. In dit geval treedt het protocol weer in werking.

Langdurige medicijnverstrekking

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Praktische adviezen

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.
- Lees de bijsluiter goed zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn.
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt).

Toestemmingsformulier: Het kind wordt ziek op school

- Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school (Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders.

Het kan een enkele keer voorkomen dat de ouders (of een ander door hen aangewezen persoon) niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet, dan zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een eenvoudige pijnstiller of dat een arts moet worden geconsulteerd.

Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.



Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling : _____

Geboortedatum : _____

Wanneer onderstaande gegevens reeds op het inschrijfformulier zijn vermeld, dan kunt u verdergaan op de volgende pagina.

Adres : _____

Postcode : _____ Plaats: _____

Naam ouder(s)/verzorger(s) : _____

Telefoon thuis : _____ werk: _____

mobiel : _____

Naam huisarts : _____ telefoon: _____

Te waarschuwen persoon, indien de ouders niet te bereiken zijn:

Naam : _____

Telefoon : _____ mobiel: _____

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

Medicijnen:

Ontsmettingsmiddelen:

Smeerseltjes/zalfjes tegen bijvoorbeeld insectenbeten:

Pleisters:



Overig:

Wilt u veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie. Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Naam : _____

Ouder/verzorger van : _____

Plaats : _____

Datum : _____

Handtekening : _____

Formulier: Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Toestemming ouder/verzorger tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

- naam leerling : _____
- geboortedatum : _____
- adres : _____
- postcode en plaats : _____
- naam ouder(s)/verzorger(s): _____
- telefoon thuis: mobiel: _____
- telefoon werk: _____
- naam huisarts: telefoon: _____
- naam specialist: telefoon: _____



De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

Naam van het medicijn: _____

Medicijn dient *dagelijks* te worden toegediend op onderstaande tijden:

_____ uur; _____ uur; _____ uur

Medicijnen mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Dosering van het medicijn:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Controle op vervaldatum door:

Naam : _____ Functie : _____

Bij een verandering van de medische situatie, medicatie of dosering van bestaande medicatie, informeren de ouders/verzorgers schriftelijk, tijdig en volledig de schoolleiding c.q. de leerkracht die de medicijninstructie heeft gehad. Veranderingen als hierboven genoemd, kunnen aanleiding zijn voor het herroepen van de gemaakte afspraken.

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar, die daarvoor een **medicijninstructie** heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam : _____

Ouder/verzorger van : _____

Plaats : _____

Datum : _____

Handtekening : _____



Medicijninstructie

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:

Datum: _____

Naam : _____

Functie : _____

Van : (instelling) _____

Aan:

Naam : _____

Functie : _____

Formulier: Hoe te handelen bij medische calamiteiten

Richtlijnen

Hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van:

Het toedienen van medicijnen aan een kind en het uitvoeren van een medische handeling

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven.
- Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.
- Waarschuw een volwassene voor bijstand of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen.
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of medische handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en eventueel welke fout is gemaakt.
- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt of laat ze direct door iemand opzoeken, zoals:

1. Naam van het kind
2. Geboortedatum
3. Adres
4. Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon
5. Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
6. Ziektebeeld waarvoor medicijn of medische handeling nodig is.



Bel de ouders: bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon.

1. Leg duidelijk uit wat er is gebeurd.
2. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
3. In geval van ziekenhuisopname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

Omgaan met allergieën en chronische (medische) ziekten op de Erasmus Heeft een kind een blijvende ziekte, bijvoorbeeld diabetisch of een allergie die voor levensbedreigende situaties kunnen zorgen, dan is de leerkracht hier goed van op de hoogte. Wat mag wel en wat mag absoluut niet om de situatie veilig te houden. De leerkracht in kwestie heeft in de klassenmap een SOS blad van het betreffende kind, zodat voor iedereen de do's en dont's helder zijn.



SOS blad van:

Naam leerling :
Geboortedatum :
Mobiel telefoonnummer :

Deze leerling heeft (vink aan wat er aan de hand is):

Allergie :
Diabetes type 1 / 2 :
Medicatie :
Anders :

Wat mag het kind absoluut niet :

Wat mag het kind wel :

Welke signalen/reacties zijn belangrijk om in de gaten te houden?



Bijlage 10 Protocol social media

Social Media zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij scholen. Social media kunnen een goede bijdrage leveren aan het onderwijs. Het gebruik van deze individuele en meestal openbare communicatiekanalen levert echter ook vragen op. Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op social media wijkt niet af van het real life gedrag binnen de scholen. Toch zijn er in scholen verschillen in kennis en ervaringen met, en meer of minder enthousiasme over social media. Dit protocol heeft als doel een handreiking te bieden voor meer duidelijkheid in het grijze gebied tussen binnen- en buitenschools mediagebruik en waar privégebruik raakt aan de organisatie Spaarnesant.

Onder social media verstaan we Twitter, Facebook, LinkedIn en YouTube en de wat minder bekende varianten daarop.

Richtlijnen gebruik social media

1. Bij onderwijsonderwerpen maken medewerkers duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens Spaarnesant publiceren.
2. Medewerkers van Spaarnesant publiceren geen vertrouwelijke informatie op social media.
3. Ga niet in discussie met een leerling of ouder op social media.
4. Als medewerker, zorg je ervoor dat de inhoud in overeenstemming is met de uitgangspunten van Spaarnesant.
5. Bestuurders, directeuren en leidinggevendenden zijn altijd vertegenwoordiger van Spaarnesant – ook als zij een privé-mening verkondigen. Bij twijfel niet publiceren.
6. Medewerkers van Spaarnesant zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
7. Medewerkers van Spaarnesant weten dat publicaties op social media altijd vindbaar zijn.
8. Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met Spaarnesant zoeken medewerkers contact hun leidinggevende.
9. Spaarnesant zorgt ook digitaal voor een veilig klimaat en communiceert met medewerkers, leerlingen en ouders hoe zij dit doet.

** Waar Spaarnesant is vermeld, wordt ook de school bedoeld.*

In de praktijk:

Kennisdeling

Via Twitter of in LinkedIngroepen kan onderwijspersoneel zich mengen in discussies over onderwijszaken. Dit kan op basis van persoonlijke ervaringen. Als een standpunt van Spaarnesant gepubliceerd wordt, vermeldt de schrijver dit.



Verantwoordelijkheid

Alles wat je schrijft of plaatst is jouw verantwoordelijkheid. Plaats nooit berichten die het imago van Spaarnesant en/of mensen kunnen schaden. Bij twijfel geldt altijd: niet plaatsen. Wanneer je twijfelt over de wijze waarop je wilt reageren op een bericht of tweet, kan je advies vragen aan je leidinggevende.

Hou privé en werk gescheiden

Uiteraard respecteren we de vrijheid van meningsuiting van onze medewerkers, maar als je over je werkzaamheden twittert, bedenk jezelf dan altijd dat je een vertegenwoordiger van Spaarnesant bent en dat jouw persoonlijke mening over bepaalde zaken in tegenstelling kan zijn met de belangen van de organisatie. Realiseer je dat je berichten niet alleen gelezen worden door vrienden en familie en dat wat je schrijft, blijvend is.

Do's:

- Bij privé berichten: maak duidelijk dat je vanuit je persoonlijke rol spreekt, en niet uit naam van de organisatie
- Maak je bronnen kenbaar
- Geef fouten toe en maak excuses indien nodig
- Spreek met respect over anderen
- Houd rekening met auteursrechten.
- Check de reacties op je berichten en reageer daar zo nodig passend op
- Gedraag je niet anders dan dat je op school en in de klas zou doen.
- Denk na voordat je iets plaatst. Eén druk op <enter> en het bericht staat online.

Dont's:

- Plaats geen materiaal dat je in verlegenheid zou brengen, als je bijvoorbeeld naaste familie of leidinggevende het zou kunnen lezen.
- Gebruik geen te populair taalgebruik en schuttingtaal.
- Doe geen uitspraken die je collega's of leerlingen kunnen schaden.
- Ga niet in discussie met ouder of leerling. Neem liever offline contact op.
- Verspreid geen interne informatie. Laat je niet uit over eventueel vertrouwelijke informatie van Spaarnesant.
- Citeer geen collega's of andere belanghebbenden. Plaats geen materiaal zonder toestemming van de eigenaar.
- Pas geen censuur toe op de mening van anderen.
- Verbind het logo van Spaarnesant niet aan ongepaste content.
- Gebruik het logo van Spaarnesant niet in je privé profiel.

Veiligheid

Spaarnesant heeft een verantwoordelijkheid als het gaat om de veiligheid van onderwijspersoneel en leerlingen. Dat begint met duidelijke en gecommuniceerde normen en waarden en de handhaving daarvan, ook digitaal. Scholen moeten zich niet laten verrassen door incidenten.

Bedenk dat...



- online informatie misschien wel eeuwig online staat. Het is niet altijd gemakkelijk om informatie naderhand te (laten) verwijderen. Bedenk dus goed hoe je wilt overkomen in tekst, beeld en geluid - en niet alleen voor dat ene moment. Werkgevers, leerlingen en ouders zoeken soms op google naar meer informatie.
- het een ongeschreven regel is om eenmaal geplaatste berichten niet te verwijderen. Met een druk op de knop (real time) worden ook foute berichten online geplaatst. Probeer de eerste te zijn om je eigen fouten te corrigeren, zonder eerdere berichten per definitie te wijzigen of te verwijderen. Vermeld daarbij dat jij degene bent die het bericht wijzigt. Geef bij verwijdering een goede reden.
- Je ook rekening dient te houden met het wettelijk vastgelegde auteurs-, beeld- en citaatrecht. Het is verboden om zonder toestemming van de maker andermans werk te publiceren. Schending van deze wet levert je een boete op van honderden euro's.
- Sociale omgangsvormen online net zo goed gelden als offline. Respecteer degene tot wie je je richt. Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd. Dit geldt voor zowel schoolbesturen, directies, onderwijspersoneel als voor leerlingen.
- Je zoveel mogelijk inhoudelijk dient te reageren op stukken van anderen. Alleen je mening geven, zonder onderbouwing daarvan, vervuult de discussie en zegt meer over de schrijver van de reactie dan over het stuk. Onthoud dat dit soort reacties ook in google naar boven kunnen komen.
- Social media soms als gevolg hebben dat er een grijs gebied ontstaat tussen privé en werk gerelateerde zaken. Wanneer je op een persoonlijke blog over je werk schrijft, kun je een disclaimer opnemen waarin staat dat dit blog jouw persoonlijke standpunt weergeeft en dat dit niet overeen hoeft te komen met het standpunt van Spaarnesant.

Bron: Social Media Protocol Onderwijs van CNV



Bijlage 11 Beleid informatieverstrekking aan gescheiden ouders¹

Op de school rust in beginsel een actieve informatieplicht om beide ouders van een leerling te informeren over de vorderingen van hun kind. Dit volgt uit artikel 11 van de Wet op het primair onderwijs. In de meeste gevallen levert dit geen problemen op. Anders kan het worden als de ouders gaan scheiden of gescheiden zijn. Soms ontstaan problemen met de informatieverstrekking aan gescheiden ouders, met name als de niet met het gezag belaste ouder geïnformeerd wil worden, terwijl de wel met het gezag belaste ouder zich daartegen verzet.

Beide ouders hebben het gezag

Als beide ouders met het gezag over het kind zijn belast, is het uitgangspunt dat de school beide ouders dezelfde mondelinge en schriftelijke informatie geeft. De school heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid en mag het initiatief niet bij de ouders zelf laten liggen.

Eén ouder heeft het gezag

Als het ouderlijk gezag door de rechter slechts aan één van de ouders is toegekend, informeert de school in beginsel alleen deze ouder. De wet bepaalt dat de ouder die met het gezag is belast, de verplichting heeft om de andere ouder op de hoogte te stellen over belangrijke aangelegenheden (artikel 1:377b Burgerlijk Wetboek).

Wanneer de niet met het gezag belaste ouder dit nadrukkelijk vraagt, is de school wettelijk verplicht om aan deze ouder informatie te verstrekken waarover de school beroepshalve beschikt en die betrekking heeft op belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen (artikel 1:377c Burgerlijk Wetboek).

Voorbeelden van informatie die betrekking heeft op de persoon van het kind of diens verzorging of opvoeding zijn: rapporten, toets resultaten, 10-minutengesprekken, zorggesprekken, sociaalpedagogische informatie en andere zaken die een beeld geven van de ontwikkeling van het kind.

De school is **niet** verplicht aan de andere ouder informatie te verstrekken die de school niet ook verschaft aan de met het gezag belaste ouder. Ook indien het belang van het kind zich tegen het verschaffen van informatie verzet, is de school niet verplicht informatie te verstrekken aan de andere ouder.

In met name het laatste geval zal de school soms een lastige beslissing moeten nemen om niet ingeklemd te raken tussen de ene ouder die de informatie wenst en de andere ouder die deze informatieverstrekking in strijd acht met het belang van het kind. Indien de school besluit om de gevraagde informatie te weigeren, kan de rechter op verzoek van de niet met het gezag belaste ouder bepalen, dat de school de informatie op de door

¹ **Bronnen**

Vos/abb, Katern Wet bescherming persoonsgegevens, september 2013 alsmede toelichting hierop van mr C. Adriaanse;

Mr. H. Nentjes, Informatieverstrekking door de school aan ouders tussen wie geen relatie (meer) bestaat; School en Wet, november 2013, de positie van de school ten opzichte van ouders met een verbroken relatie; Landelijk Klachtencommissie Onderwijsgeschillen, en uitspraken gepubliceerd op [www. onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)



de rechter te bepalen wijze moet verstrekken. De rechter wijst het verzoek in ieder geval af indien het belang van het kind zich tegen het verschaffen van informatie verzet.

Klachten

Niet zelden wordt door één van de gescheiden ouders geklaagd dat de school zich in dit soort kwesties partijdig heeft opgesteld. De Landelijke Klachtencommissie Onderwijs hanteert het uitgangspunt dat de school altijd moet zien te voorkomen partij te worden in een echtscheidingsconflict en beoordeelt of de school voldoende neutraal is geweest. Ook alle schijn van partijdigheid dient vermeden te worden.

Stappenplan in het geval de niet met het gezag belaste ouder om informatie vraagt en de andere ouder hier bezwaar tegen heeft.

1. De school bekijkt eerst of er een uitdrukkelijk (schriftelijk) verzoek is gedaan door de niet met het gezag belaste ouder, waarin staat welke informatie wordt gevraagd. Zo niet, dan is de school niet verplicht om informatie te verstrekken.
2. Als een uitdrukkelijk verzoek is gedaan, bekijkt de school of er (ook) wordt gevraagd naar informatie die niet ook aan de met het gezag belaste ouder wordt verstrekt. Deze informatie is de school niet verplicht te verstrekken.
3. Als een uitdrukkelijk verzoek is gedaan en het betreft informatie die ook aan de met het gezag belaste ouder wordt verstrekt, rest voor de school een zelfstandige afweging over het belang van het kind. Indien het belang van het kind zich niet tegen verstrekking van de informatie verzet, is de school verplicht de gevraagde informatie te verstrekken.

Soms is de school niet in staat om een goede belangenafweging te maken omdat zij niet over voldoende informatie beschikt. Zij kan dan voor de veilige weg kiezen en de informatie niet verstrekken aan de andere ouder. Deze kan dan naar de rechter stappen om een uitspraak te doen, zoals hierboven is beschreven.

Hieronder volgen enkele voorbeelden van individuele gevallen waarin de rechter een uitspraak heeft gedaan.

1. Over het belang van het kind

Dat het kind zelf of de met het gezag belaste ouder niet wil dat informatie wordt verstrekt aan de niet met het gezag belaste ouder is niet voldoende reden. Ook dat in het scheidingsconvenant staat dat de moeder van C klager moet informeren over haar schoolvorderingen etc. is onvoldoende. School moet beide ouders gelijk informeren.

2. Wanneer een van de ouders geen omgang(srecht) heeft met het kind

- a) De niet met het gezag belaste ouder heeft geen omgangsrecht met het kind maar probeert het kind na schooltijd toch te ontmoeten. De met het gezag belaste ouder wil het kind daarom van school nemen. De school hoeft *in dit geval* aan de andere ouder niet te melden naar welke school het kind gaat aangezien dit in strijd is met het belang van het kind.
- b) In een andere zaak oordeelt de Rechtbank Utrecht anders. Een ouder zonder gezag had de laatst bekende school verzocht om hem te berichten naar welke school zijn dochter was overgeschreven. De school had de gevraagde informatie geweigerd met een beroep op de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) zonder dat zij verdere gronden om te weigeren had aangevoerd. De rechter kwam *in deze zaak* tot het oordeel dat een school de



gevraagde informatie aan de vader zonder ouderlijk gezag moest verstrekken, tenzij het belang van de minderjarige zich tegen informatieverstrekking verzet. Van dit laatste was aldus de Rechtbank geen sprake omdat er geen contra-indicaties waren vastgesteld.

Spaarnesant beleid en tekst schoolgids:

Op welke wijze gaat de school om met het verstrekken van informatie aan gescheiden ouders.

Bij aanmelding van leerlingen brengen wij in kaart hoe de juridische status wat betreft gezag, omgang en informatievoorziening van gescheiden ouders ten opzichte van elkaar en hun kinderen is. In dit kader vragen wij op het aanmeldingsformulier standaard om de NAW-gegevens van beide ouders. De school zorgt ervoor dat (vervangende) leerkrachten en directieleden op de hoogte zijn van de geldende informatievoorziening.

Beide ouders hebben het ouderlijk gezag

Aan ouders die beiden met het ouderlijk gezag zijn belast, verstrekt de school dezelfde mondelinge en schriftelijke informatie. De schriftelijke informatie, waaronder het rapport, geven wij in tweevoud aan uw kind mee.

Wanneer de school de indruk heeft dat de schriftelijke informatie de andere ouder niet bereikt en/of dat de gescheiden ouders elkaar niet informeren, bieden wij mondelinge en schriftelijke informatie die wij over uw kind verstrekken, aan beide ouders aan. Zo nodig zal de school zich inspannen om in contact te komen met de andere ouder, opdat de school aan haar informatieplicht kan voldoen. De school nodigt beide ouders uit voor de 10-minutengesprekken en -indien van toepassing- voor gesprekken over extra zorg. Indien de ouders liever niet samen naar dit gesprek komen, maken we met elk van de ouders een aparte afspraak. Beide ouders worden uitgenodigd voor de schoolactiviteiten.

Eén van de ouders heeft het gezag

In het geval dat slechts een van de ouders met het ouderlijk gezag is belast, verstrekt de school informatie aan de ouder die met het ouderlijk gezag is belast. De schriftelijke informatie zal in tweevoud aan uw kind worden meegegeven, opdat de ouder deze informatie kan doorgeven aan de andere ouder.

Indien de ouder die niet is belast met het ouderlijk gezag rechtstreeks informatie van de school wenst te ontvangen, dient deze ouder daartoe een schriftelijk verzoek in te dienen bij de directie met opgave van de gevraagde informatie. Na ontvangst van dit verzoek stellen wij de met het gezag belaste ouder daarvan op de hoogte.

Op het verzoek zal door de school binnen vier weken worden beslist. Op het verzoek zal door de school positief worden beslist tenzij de informatieverstrekking in strijd wordt geacht met het belang van het kind. Ook wanneer de school vindt dat zij niet of onvoldoende in staat is het belang van het kind te beoordelen, zal het verzoek worden geweigerd.

Het niet bestaan van een omgangsregeling brengt niet automatisch met zich mee dat de informatieverstrekking geweigerd wordt. Dit is anders indien de school van mening is dat hierdoor de veiligheid van het kind in het geding is.

Als de met het gezag belaste ouder geen bezwaar heeft tegen het verstrekken van de gevraagde informatie, bijvoorbeeld het rapport, zal deze informatie in het vervolg automatisch ook aan de andere ouder worden verstrekt. Indien de met het gezag belaste ouder wel bezwaar heeft tegen het verstrekken van informatie aan de andere ouder, en



de school niet is gebleken dat informatieverstrekking in strijd is met het belang en de veiligheid van het kind, zal de school aan de andere ouder alleen de informatie verstrekken die de school wettelijk verplicht is te geven. Het betreft informatie over de prestaties en vorderingen van uw kind en belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen. Desgevraagd zal deze ouder ook worden uitgenodigd voor een 10-minutengesprek.

Bijlage 12 Voorbeeld modelreglement internet en sociale media

Dit model afkomstig uit het VO is bedoeld om het gesprek over het gedrag van leerlingen op school te stimuleren. Deze teksten dienen als inspiratie, maar kunnen ook integraal worden overgenomen. Het modelreglement is breed opgesteld. Deze versie kan ook van toepassing worden verklaard op onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel. Dit kan door in artikel 1 toe te voegen dat het reglement van toepassing is op leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel van de school. Het is logisch dat er verschillen zijn tussen het VO en een basisschool en een onderbouw en een bovenbouw van een basisschool. Omdat in de praktijk er ook op basisscholen situaties voorkomen met oudere leerlingen die je niet verwacht, is het raadzaam hiermee rekening te houden.

Inleiding

Sociale media spelen een belangrijke rol in het leven van leerlingen en onderwijzend personeel. Het gebruik van sociale media is onderdeel van het gedrag van leerlingen binnen de school. sociale media kunnen helpen om het onderwijs te verbeteren en de lessen leuker te maken, om contact te houden met vrienden en te experimenteren en grenzen te verleggen. Maar sociale media brengen ook risico's met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto's of andere gegevens. Met dit reglement kan het gesprek op school, in de klas maar ook thuis gevoerd worden over wat er gewoon is op sociale media (en wat niet). De afspraken zijn van toepassing op alle leerlingen van de Erasmus, voor het gebruik van mobiele telefoons en sociale media op school en in de klas, maar ook in het mediagebruik buiten de school. Onder het gebruik van sociale media gaat het om programma's waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk bijvoorbeeld aan Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Snapchat maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma's en apps.

Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media

Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van de Erasmus, onafhankelijk van de plaats waar zij hun sociale media gebruiken.

We behandelen elkaar netjes en met respect, en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, en beschadigen we elkaar niet, en maken we elkaar niet zwart.

Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media, en kan daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen (*forwarden*) en herplaatsen (*re tweeten*) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.

Zorg dat je weet hoe de sociale media werken voordat je ze gebruikt, zorg dat de instellingen goed staan en je niet meer informatie deelt dan je wilt. Alles wat wordt gecommuniceerd via internet en sociale media, blijft nog lang vindbaar.



Bij het gebruik van internet en sociale media houden we rekening met de goede naam van de Erasmus en iedereen die daarbij betrokken is zoals leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en ouders.

We helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan, en we spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vragen we daarvoor hulp aan de leerkracht, meester Sander (ICT coördinator), meester Neset (ICT uitvoerder of juf Ruscha.

[De leerkracht moet vooraf toestemming geven om een mobiele telefoon of sociale media in de les te gebruiken. Tijdens toetsen e.d. gelden aangepaste regels.] of:

[Het meenemen van mobiele telefoon en daarmee vergelijkbare communicatieapparatuur op school is [wel/niet] toegestaan. Een leerkracht kan in verband met het leerproces leerlingen toestemming geven -om een mobiele telefoon mee te nemen en te gebruiken in de klas.] of:

[Het gebruik van internet en sociale media is alleen toegestaan in de openbare ruimtes van de Erasmus zoals de centrale ruimte, gangen en garderobe. Tijdens schoolactiviteiten zoals excursies is het gebruik van internet en sociale media alleen toegestaan tijdens de heen- en terugreis.]

We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er daarom geen informatie, foto's of video's verspreid over anderen, als zij daar geen toestemming voor hebben gegeven, of als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden.

Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Het is daarom niet toegestaan om op school:

- sites te bezoeken informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;

- hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;

- informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld is om verder te verspreiden, hou je wachtwoorden geheim; verzonden berichten versturen of een fictieve naam gebruiken als afzender;

- iemand lastig vallen, te achtervolgen of te 'flamen'.

Als iemand over de voorgaande punten informatie krijgt aangeboden, wordt dat gemeld aan de leerkracht of de directie.

[Als er gebruikt wordt gemaakt van het netwerk van de school, dan mag dat de kwaliteit van het (draadloze) netwerk niet in gevaar brengen of schade aan personen of instellingen veroorzaken. Het hacken, overmatig downloaden of overbelasten van het netwerk is natuurlijk verboden.]



[Het leggen van contact, het volgen van elkaar of 'vriend worden', is een bewuste keuze waar goed over nagedacht is. We weten wie de andere persoon is.] en/of:

[Leerlingen en medewerkers van de Erasmus worden niet met elkaar 'vriend' op sociale media, tenzij het gaat om een door de medewerkers gebruikt professioneel account (waar geen persoonlijke informatie over de medewerker is geplaatst).]

Als er geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene besproken. Bij een ernstige overtreding kan de directie van de Erasmus besluiten een maatregel op te leggen, die kan bestaan uit het in beslag nemen van de telefoon of het geven van een disciplinaire maatregel (straf) of in het uiterste geval het schorsen of verwijderen van de leerling van school. Hierbij wordt er altijd contact opgenomen met de ouders van de leerling. Daarnaast kan de directie contact opnemen met de politie indien er sprake is van een strafbaar feit.

Bijlage 13 Beleid Spaarnesant t.a.v. gebruik wachtwoorden

Binnen Spaarnesant is een aantal regels opgesteld voor het gebruik van wachtwoorden in de stichting.

- Werknemers worden verplicht voor alle toepassingen het wachtwoord minstens één keer per jaar te wijzigen;
- Het wachtwoord is minstens 8 en maximaal 24 karakters lang.
- Er moet minstens één hoofdletter, één kleine letter en één cijfer en een teken (vb. @ * & % \$) in voorkomen.
- Het moet niet makkelijk te raden zijn aan de hand van persoonlijke informatie zoals naam, geboortedatum, adres naam kind of huisdier e.d.. Ook ABC123456 e.d. of SPS... zijn gemakkelijk te kraken.
- Gebruik geen algemeen wachtwoord of een wachtwoord dat je ook voor een andere toepassingen zoals mail e.d. gebruikt.
- Voor verschillende toepassingen worden verschillende wachtwoorden gebruikt
- Het wachtwoord mag niet automatisch worden opgeslagen of ergens opgeschreven. Zorg ook voor een fysieke beveiliging dus voorkom dat als iemand op de werkplek komt of een computer opent er (een verwijzing naar) een wachtwoord verschijnt.
- Wanneer er misbruik wordt vermoedt of iemand je wachtwoord kan weten, verander dan het wachtwoord in een ander uniek wachtwoord.

Toegangsrechten tot de informatiesystemen van de school of de stichting worden alleen verleend door de hiertoe aangewezen functionarissen zoals de bovenschoolse ICT coördinator of de applicatiebeheerder van het stafbureau op aanwijzing van de directie leidinggevende. Voor de scholen is dit de (school) ICT-coördinator en de schooldirectie. Het blokkeren en aanpassen van de toegangsrechten bij vertrek of bijvoorbeeld schorsing, ligt ook bij deze functionarissen.