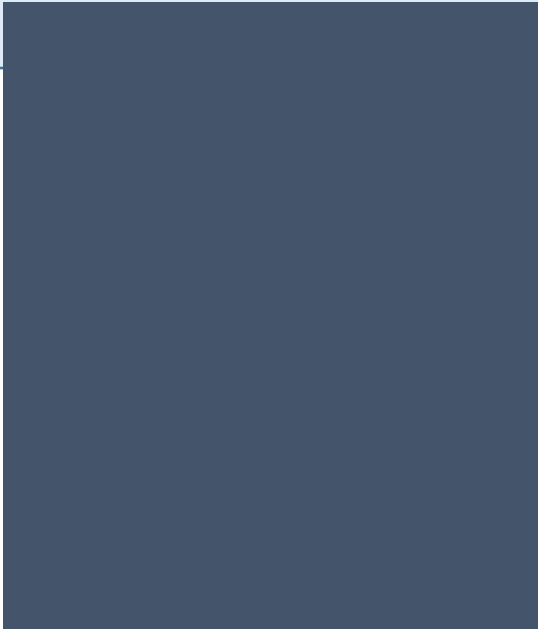




VEILIGHEIDSPLAN



Februari 2023



1. INLEIDING	1
A. VISIE	2
A.1. VISIE – SOCIALE VEILIGHEID	2
1. Visie van de stichting.....	2
2. Visie van de school	2
3. Kernwaarden van de school	2
4. Doelen	3
5. Regels & afspraken in relatie tot de sociale veiligheid.....	3
A.2. GEDRAGSCODE – ONGEWENST GEDRAG	4
1. Voorzettekst schoolspecifieke gedragscode	4
2. Route melden ongewenst gedrag	5
3. Bijlage.....	6
A.3. PESTEN EN PLAGEN	7
1. Definiëring.....	7
2. Pesten voorkomen.....	7
3. Pesten bestrijden.....	8
4. Hulp aan de gepeste leerling of zijn/haar ouder/verzorger.....	9
5. Hulp aan de pester of zijn/haar ouders/verzorgers	9
6. Praten over moeilijke onderwerpen.....	11
7. Bijlage Voorbeeld anti-pestcontract	11
A.4. HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING.....	12
1. Kindermishandeling en huiselijk geweld	12
2. De vijf verplichte stappen van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling:	12
3. De Verwijsindex.....	15
3.1. Hoe werkt de Verwijsindex?.....	16
3.2. Communicatie met en over de leerling	16
3.3. Meerwaarde en context.....	17
3.4. Bijlagen.....	18
A.5. SEKSUELE INTIMIDATIE EN MISBRUIK	19
1. Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.....	19
2. Het crisisteam.....	20
3. Consultatie van deskundigen	21
4. Het schoolteam informeren	21
5. De andere ouders informeren	21
6. Activiteiten met kinderen	22
7. Omgaan met de pers.....	22
8. Nazorg	23
9. Opheffen crisissituatie.....	23
B. MONITOREN	24
1. Veiligheidsbeleving sociale veiligheid	24
2. Veiligheidsrisico's in kaart.....	24
3. Incidenten op school.....	24
4. Procedure registratie.....	25
5. Ritme van monitoren bij ons op school:.....	25
6. Bijlagen.....	26



C. VOORWAARDEN.....	27
C.1. KLACHTENREGELING	27
1. <i>Inleiding</i>	27
2. <i>Schematische weergave klachtenregeling</i>	28
3. <i>Begripsbepalingen</i>	28
4. <i>Behandeling van de klachten</i>	29
5. <i>Slotbepalingen</i>	32
6. <i>Bijlage</i>	32
C.2. KLOKKENLUIDERSREGELING	33
Artikel 1. <i>Begripsbepalingen</i>	33
Artikel 2. <i>Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer</i>	33
Artikel 3. <i>Interne melding</i>	34
Artikel 4. <i>Vastleggen interne melding</i>	34
Artikel 5. <i>Vertrouwelijkheid melding en identiteit van de melder</i>	34
Artikel 6. <i>Onderzoek</i>	34
Artikel 7. <i>Standpunt</i>	35
Artikel 8. <i>Hoor en wederhoor met betrekking tot het onderzoeksverslag en standpunt</i>	35
Artikel 9. <i>Externe melding</i>	35
Artikel 10. <i>Rechtsbescherming melder en andere betrokkenen</i>	36
C.3. PROTOCOL MEDISCH HANDELEN	38
1. <i>Inleiding medicijnverstrekking en medisch handelen</i>	38
2. <i>Leerling wordt ziek op school</i>	38
3. <i>Het verstrekken van medicijnen in noodsituaties</i>	39
4. <i>(Reguliere) Medische handelingen</i>	41
5. <i>Bijlagen</i>	41
C.4. TAKEN EN FUNCTIES	43
1. <i>Verdeling taken en functies</i>	43
2. <i>SCHOOLSPECIFIEK: De veiligheidscoördinator</i>	43
2.1. <i>Functieomschrijving</i>	43
2.2. <i>Taken & verantwoordelijkheden</i>	43
3. <i>PER SCHOOL: Interne contactpersoon</i>	44
3.1. <i>Functieomschrijving</i>	44
3.2. <i>Taken & verantwoordelijkheden</i>	45
4. <i>PER SCHOOL: Bedrijfshulpverlener</i>	45
4.1. <i>Functieomschrijving</i>	45
4.2. <i>Taken & verantwoordelijkheden</i>	45
5. <i>GROEILINGNIVEAU: de Vertrouwenspersoon voor Personeel</i>	45
5.1. <i>Functieomschrijving</i>	46
5.2. <i>Wanneer personeel of schoolleiding te maken krijgt met machtsmisbruik, melden zij dit bij de vertrouwenspersoon voor personeel (persoon op Groeilingsniveau), directie en/of bestuur. De vertrouwenspersoon kan een beroep doen op het advies en ondersteuning van een externe vertrouwenspersoon</i>	46
5.3. <i>Personeelsleden moeten een klacht indienen bij de klachtencommissie als er sprake is van seksueel misbruik of seksuele intimidatie</i>	46
5.4. <i>Taken & verantwoordelijkheden</i>	46
6. <i>GROEILINGNIVEAU: de externe vertrouwenspersoon van De Groeiling</i>	46
6.1. <i>Functieomschrijving</i>	46
6.2. <i>Taken & verantwoordelijkheden</i>	46
7. <i>GROEILINGNIVEAU: de vertrouwensinspecteur</i>	47
7.1. <i>Functieomschrijving</i>	47



7.2.	Taken & verantwoordelijkheden	47
8.	<i>GROEILINGNIVEAU: Privacyfunctionaris</i>	47
9.	<i>INCIDENTEEL: het crisisteam</i>	48
9.1.	Functieomschrijving	48
9.2.	Samenstelling van het crisisteam	48
9.3.	Procedure.....	48
9.4.	Aard van de inzet van het crisisteam	49
C.5.	PRIVACYREGLEMENT	50
1.	<i>Aanhef</i>	50
2.	<i>Definities</i>	50
3.	<i>Reikwijdte en doelstelling</i>	50
4.	<i>Doelen van de verwerking van persoonsgegevens</i>	51
5.	<i>Vrijstelling meldingsplicht</i>	51
6.	<i>Doelbinding</i>	51
7.	<i>Soorten gegevens</i>	51
8.	<i>Grondslag verwerking</i>	52
9.	<i>Bewaartermijnen</i>	52
10.	<i>Toegang</i>	52
11.	<i>Beveiliging en geheimhouding</i>	52
12.	<i>Meldplicht datalekken</i>	53
13.	<i>Verstrekken gegevens aan derden</i>	53
14.	<i>Sociale media</i>	53
15.	<i>Rechten betrokkenen</i>	53
16.	<i>Transparantie</i>	54
17.	<i>Klachten</i>	54
18.	<i>Onvoorziene situatie</i>	54
19.	<i>Wijzigingen reglement</i>	55
20.	<i>Slotbepaling</i>	55
21.	<i>Bijlagen</i>	55
C.6.	PROCEDURE MELDEN DATALEKKEN	56
1.	<i>Inleiding</i>	56
2.	<i>Definities</i>	56
2.3.	Deel A: Medewerkers en leerlingen	57
2.4.	Deel B. Schooldirecteur.....	58
2.5.	Deel C. Privacyfunctionaris	59
2.6.	Deel E. Communicatiemedewerker	61
3.	<i>Bijlage</i>	62
C.7.	VERWERKING LEERLINGGEGEVENS	63
1.	<i>Inleiding</i>	63
2.	<i>Doel</i>	63
3.	<i>Afbakening en definitie</i>	63
4.	<i>Uitgangspunten</i>	63
5.	<i>Verwerking leerlinggegevens</i>	64
6.	<i>Inzage leerlinggegevens</i>	64
7.	<i>Bewaartermijn leerlinggegevens</i>	64
8.	<i>Delen leerlinggegevens</i>	65
9.	<i>Informatieplicht</i>	65
10.	<i>Toegang tot leerlinggegevens</i>	65
11.	<i>Toegangsbeveiliging</i>	66



12.	<i>Veelgestelde vragen</i>	66
13.	<i>Bijlage</i>	67
D.	PREVENTIE	68
1.	<i>Scholing bedrijfshulpverleners en preventiemedewerkers</i>	68
E.	BIJ ESCALATIE	69
E.1.	CALAMITEITENPROTOCOL.....	69
1.	<i>De school komt in aanraking met incidenten/calamiteiten</i>	69
2.	<i>In geval van een incident</i>	69
3.	<i>Informeren van betrokkenen</i>	69
4.	<i>Informeren van personeelsleden</i>	70
5.	<i>Informeren van kinderen</i>	70
6.	<i>Contact met ouders/familie en/of nabestaanden van betrokkene(n)</i>	70
7.	<i>Contact met (overige) ouders</i>	70
8.	<i>Incidentenregistratie</i>	70
9.	<i>Bijlagen</i>	71
E.2.	SCHORSING EN VERWIJDERING	72
1.	<i>Procedures bij onacceptabel gedrag ouders of leerlingen</i>	72
2.	<i>Schorsing</i>	72
3.	<i>Verwijdering</i>	73
4.	<i>Crisisplaats</i>	75
5.	<i>School(plein)verbod voor de ouders</i>	75
6.	<i>Aangifte</i>	76
7.	<i>Bijlagen</i>	76
F.	EXTRA	77
F.1.	PROTOCOL ROUW EN VERDRIET.....	77
1.	<i>Verdriet en rouw bij overlijden van een leerling</i>	77
1.1.	Het bericht komt binnen.....	77
1.2.	Het verstrekken van de informatie	77
1.3.	De verder te nemen stappen	77
1.4.	Het verstrekken van de informatie	78
1.5.	Voor de begrafenis.....	78
1.6.	Informeren van de klasgenootjes	78
1.7.	Bezoek aan de ouders.....	79
1.8.	Organisatorische aanpassingen:	80
1.9.	Contacten met de ouders van de overige leerlingen	80
1.10.	Namens het team:.....	81
1.11.	Nazorg	81
1.12.	Na de begrafenis	81
1.13.	Bij ernstige ziekte	83
2.	<i>Verdriet en rouw bij overlijden van een personeelslid</i>	83
2.1.	Het bericht komt binnen.....	83
2.2.	Het verstrekken van de informatie	83
2.3.	De verder te nemen stappen	83
2.4.	Het verstrekken van de informatie	84
2.5.	Voor de begrafenis.....	84
2.6.	Informeren van de groep van de leerkracht.....	84
2.7.	Bezoek aan familie	85
2.8.	Organisatorische aanpassingen:	85



2.9.	Contacten met de ouders van de overige leerlingen	86
2.10.	Namens het team:.....	86
2.11.	Nazorg:	86
2.12.	Na de begrafenis	86
3.	<i>Verdriet en rouw bij overlijden van een ouder, broer en zus van een leerling.....</i>	<i>87</i>
3.1.	Het bericht komt binnen	87
3.2.	De te nemen stappen.....	87
3.3.	Het verstrekken van de informatie	87
3.4.	Het vertellen van het verdrietige nieuws	87
3.5.	Organisatorische aanpassingen:	88
3.6.	Contacten met partner van de betrokken ouder van leerling(en):	88
3.7.	Contacten met de ouders van de overige leerlingen	88
3.8.	Begeleiding tussen overlijden en uitvaart:	89
3.9.	Namens het team:	89
3.10.	Nazorg	89
4.	<i>Verdriet en rouw bij overlijden ouders, partner, kind van personeelslid.</i>	<i>89</i>
4.1.	Het bericht komt binnen	89
4.2.	Contacten met medewerker.....	89
4.3.	Het verstrekken van de informatie	90
4.4.	Organisatorische aanpassingen:	90
5.	<i>Boeken.....</i>	<i>90</i>
6.	<i>Bijlagen.....</i>	<i>91</i>
F.2.	SOCIALE KAART	92
G.	FYSIEKE VEILIGHEID	94
1.	<i>Onder fysieke veiligheid wordt verstaan.....</i>	<i>94</i>
2.	<i>Brandpreventie en bedrijfshulpverlening.....</i>	<i>94</i>
3.	<i>Veiligheid en gezondheid schoolgebouwen</i>	<i>94</i>
4.	<i>Speeltoestellen op het schoolplein.....</i>	<i>94</i>
BIJLAGEN		95
BIJLAGE 1: CONCEPT PROTOCOL VOOR MELDING (DREIGEN MET) AGRESSIE EN/OF GEWELD (VERBAAL EN FYSIEK) OF SEKSUELE INTIMIDATIE		95
BIJLAGE 2 VOORBEELD ANTI-PESTCONTRACT		99
BIJLAGE 3: FORMAT PLAN VAN AANPAK RI&E.....		101
BIJLAGE 4: FORMAT VOOR ONGEVALLLEN EN INCIDENTENREGISTER		102
BIJLAGE 5: FORMAT VOORBEELD INCIDENTENREGISTRATIEFORMULIER VOOR INTERN GEBRUIK		103
BIJLAGE 6: FORMAT VOORBEELD ONGEVALLLENMELDINGSFORMULIER INSPECTIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID (SZW)		105
BIJLAGE 7: ARTIKELGEWIJZE TOELICHTING KLACHTENREGELING		107
BIJLAGE 8: TOESTEMMINGSFORMULIER		111
BIJLAGE 9: AFSPRAKEN MET BETREKKING TOT HET UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN OP SCHOOL		113
BIJLAGE 10: HOE TE HANDELEN BIJ EEN CALAMITEIT.....		116
BIJLAGE 11: UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN, WETTELIJKE REGELS EN AANSPRAKELIJKHEID.....		117
BIJLAGE 12: STANDPUNT COLLEGE VAN BESTUUR VAN HET BESTUUR		119
BIJLAGE 13: CATEGORIEËN PERSOONSgegevens DIE VERWERKT WORDEN.....		120
BIJLAGE 14: OVERZICHT VAN GEGEVENS DIE VERSTREKT WORDEN AAN DERDEN (ARTIKEL 13).....		123
BIJLAGE 15: MELDINGSFORMULIER AUTORITEIT PERSOONSgegevens		124
BIJLAGE 16: TOEGANGSRECHTEN PER ROL IN PARANASYS		126
BIJLAGE 17: CALAMITEITENPROTOCOL.....		128



BIJLAGE 18: CONCEPT PROTOCOL VOOR OPVANG LEERLINGEN BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN	131
BIJLAGE 19: CONCEPT PROTOCOL VOOR OPVANG PERSONEEL BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN	133
BIJLAGE 20: MODEL BRIEVEN IN VERBAND MET SCHORSING OF VERWIJDERING	136
BIJLAGE 21: VOORBEELD TEKSTEN SCHORSING EN VERWIJDERING VOOR IN DE SCHOOLGIDS.....	139
BIJLAGE 22: BRIEF AAN OUDERS VAN MEDELEERLINGEN BIJ OVERLIJDEN VAN OUDER, BROER OF ZUS VAN EEN LEERLING.	141
BIJLAGE 23: BRIEF AAN OUDERS BIJ OVERLIJDEN VAN EEN LEERLING	143
BIJLAGE 24: BRIEF AAN OUDERS BIJ OVERLIJDEN VAN EEN LEERKRACHT	144
BIJLAGE 25: BRIEF AAN LEERLINGEN EN OUDERS NA HET OVERLIJDEN VAN EEN LEERLING (IN NAVOLGING VAN EERDERE BERICHTGEVING)	145
BIJLAGE 26: BRIEF AAN LEERLINGEN EN OUDERS NA HET OVERLIJDEN VAN EEN LEERKRACHT	146
BIJLAGE 27: BRIEF AAN OUDERS MET INFORMATIE OVER DE UITVAART VAN EEN LEERLING (IN NAVOLGING VAN EERDERE BERICHTGEVING)	147
BIJLAGE 28: BRIEF VAN DE OUDERS WAARVAN HUN ZOON OF DOCHTER EEN LEVENSBEDREIGENDE ZIEKTE HEEFT, AAN DE OUDERS VAN MEDELEERLINGEN	148
BIJLAGE 29: VOORBEELDTKSTEN ROUWADVERTENTIES.....	149
BIJLAGE 30: TEKST VOOR SCHOOLGIDS MELDCODE EN VERWIJSINDEX	150
BIJLAGE 31: HOE SPREEK IK OVER DE VERWIJSINDEX MET EEN LEERLING?	152

Goed om te weten:

- De klachtenregeling en klokkenluidersregeling worden in april ingebracht in de GMR
- Het medisch protocol in deze versie, wordt herzien.
- Bij de 'meldcode huiselijk geweld en kinderscherming' wordt er gesproken over de Verwijsindex, een online tool waar de scholen van Oudewater op dit moment bij aangesloten zijn. Eventueel in een later stadium ook de andere Groeiling-scholen. (dit gaat per regio)



1. Inleiding

“We vinden dat leerlingen zich in een *prettige, veilige en uitdagende leeromgeving* moeten kunnen ontwikkelen” ...een kernzin uit de visie van Meer Primair.

Vanuit deze visie werken we aan een veilige Groeilingschool voor ieder kind. We willen onze leerlingen immers optimaal voorbereiden om straks als zelfstandige, verantwoordelijke en gelukkige burgers hun plek te vinden in de maatschappij. Daarnaast streven we naar optimale arbeidsomstandigheden en een optimaal leefklimaat voor medewerkers, stagiaires en vrijwilligers. Ongewenst gedrag zoals seksuele intimidatie, racisme, pesten, agressie, discriminatie en geweld willen we actief bestrijden op de werkplek en in de omgeving van de school, om zo het welbevinden van iedereen binnen de school te stimuleren. Dit alles binnen een gezonde en veilige school- en werkomgeving.

In dit veiligheidsplan beschrijven we wat we doen om dit veilige klimaat te bewerkstelligen, vast te houden en te verbeteren. Op bovenschools niveau geven we voorbeelden van manieren waarop het proces van een integrale aanpak van veiligheid vorm kan krijgen. De schoolleider blijft verantwoordelijk voor de in- en uitvoering. Uiteraard kun je –als school of organisatie onderdeel-, indien nodig, concrete aanpakpunten voor versterking van de veiligheid ontwikkelen en desgewenst in het specifieke beleid voor jouw school opnemen.

We maken bij dit alles een fasering in drie delen:

- Leerling niveau
- Medewerkersniveau
- Gebouw en buitenterrein

We zijn ons er van bewust dat het maken van een veiligheidsplan vraagt om meer dan het vastleggen van regels en afspraken. Het realiseren van een sociaal veilige school vraagt erom dat het (voortdurend) leeft in de hoofden en het handelen van alle betrokkenen. Het is een integraal onderdeel van het gehele schoolbeleid, de pedagogische aanpak, kwaliteitszorg, personeelsbeleid en schoolontwikkeling. Dat betekent dat werken aan veiligheid een continu en cyclisch proces is in een lerende organisatie met betrokkenheid van iedereen in en om de school.

Het is onze wens dat de onderdelen van het veiligheidsplan geadopteerd worden door de scholen en ondersteunend zijn bij het uitvoeren van een actief veiligheidsplan, tegemoetkomend aan ‘een *prettige, veilige en uitdagende leeromgeving voor kinderen en medewerkers*’.

College van Bestuur



A. Visie

A.1. Visie – Sociale veiligheid

Schoolspecifiek aanvullen

1. Visie van de stichting

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

Hieronder is ruimte om de visie, kernwaarden, doelen en regels & afspraken in relatie tot de sociale veiligheid schoolspecifiek op te nemen.

2. Visie van de school

3. Kernwaarden van de school



4. Doelen

5. Regels & afspraken in relatie tot de sociale veiligheid

CONCEPT



A.2. Gedragscode – Ongewenst gedrag

Schoolspecifiek aanvullen

1. Voorzettekst schoolspecifieke gedragscode

Doel

Een uitgewerkte gedragscode om te voorkomen dat het onderwijskundige proces in de groepen verstoord wordt, door escalaties m.b.t. gedragsuitingen van leerlingen en/of de veiligheid van betrokkenen te garanderen.

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

Het betreft dus zowel psychische, fysieke als materiële schade.

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

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

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

a. Preventief beleid

Wat we doen om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen.

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

Veilig klimaat

- Leerlingen, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, directie en ouders gaan respectvol met elkaar en met elkaars eigendommen om.
- Pesten, (seksueel) geweld, bijnamen, roddelen, intimidatie, schelden en vernielingen worden niet getolereerd.
- Ook discriminatie, op welke grond dan ook, is niet toegestaan.
- Weglopen wordt niet getolereerd
- Iedereen zorgt ervoor dat de school er ordentelijk en gezellig uit ziet. Vanzelfsprekend heeft het personeel daarin een voorbeeldfunctie.



- Hieronder is ruimte om aan te vullen.

b. Curatief beleid

Hoe we handelen in geval zich toch incidenten voordoen.

- Afspraken bij ongewenst gedrag
- Leerlingen maken een kort verslag (indien mogelijk) van de gebeurtenis en er volgt een gesprek met leerling, ouders en leerkracht.
- Hieronder is ruimte om aan te vullen.

2. Route melden ongewenst gedrag

VERBAAL/FYSIEK GEWELD JEGENS LEERKRACHT/LEERLING

Geen meld*plicht*

Wel melden bij directie i.v.m. incidentenregistratie.

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

**Seksueel-misbruik binnen/in samenhang met de schoolsituatie*****Meld-, overleg- en aangifteplicht conform Onderwijswet.***

In de onderwijswetten is de meld-, overleg-, en aangifteplicht opgenomen inzake zedenmisdrijven. In deze verschillende wetsartikelen rond de meld- en overlegplicht in het onderwijs worden drie belangrijke kenmerken genoemd:

- Het moet gaan om een redelijk vermoeden van een misdrijf tegen de zeden;
- De dader is een met taken belast persoon (bijvoorbeeld een leraar) van de school of instelling;
- Het slachtoffer is een minderjarige leerling of een minderjarige student van de school of instelling.

Meldplicht:

Als een medewerker op enigerlei wijze bekend is geworden met een mogelijk zedenmisdrijf met kenmerken zoals hierboven beschreven, moet hij of zij dit onverwijld melden bij het schoolbestuur.

Overlegplicht:

Als een bevoegd gezag van een school (het schoolbestuur) of instelling op enigerlei wijze bekend is geworden met een mogelijk zedenmisdrijf met de kenmerken zoals eerder beschreven, dan moet zij direct in overleg treden met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs.

Aangifteplicht:

De vertrouwensinspecteur stelt in overleg met het schoolbestuur vast of er op grond van de op dat moment bekende feiten, sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit. Als er geconcludeerd wordt dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een zedenmisdrijf dan is het schoolbestuur verplicht hiervan direct aangifte te doen bij de politie. Ook als de betrokkenen hierover hun bedenkingen hebben. Het schoolbestuur informeert de betrokkenen, zowel het slachtoffer als dader, als tot aangifte wordt overgegaan, dit is wettelijk voorgeschreven.

3. Bijlage

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



A.3. Pesten en plagen

1. Definiëring

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de een iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan wel overgaan in pesten. Pesten is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. De pestkop misbruikt zijn macht en het slachtoffer wordt uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt. Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals het buitensluiten van iemand.

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden: (1) leerlingen die andere leerlingen pesten, (2) leerlingen die gepest worden en (3) leerlingen die niet direct bij het pesten betrokken zijn. Vaak is er een groepje leerlingen dat meedoet met de pestkop. Dit zijn de zogenoemde meelopers. Daarnaast spelen leerlingen die niet direct betrokken zijn bij het pesten een rol. Doordat deze zwijgende middengroep de gepeste leerling niet steunt en de pester niet probeert te stoppen, kan een pester vrijelijk zijn of haar gang gaan. Vaak versterkt de zwijgende middengroep het succes van de pestkop door op een afstandje toe te kijken en te lachen om wat er gebeurt.

2. Pesten voorkomen

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden.

De school hanteert richtlijnen om pesten te voorkomen.

Hieronder volgen, in willekeurige volgorde, enkele richtlijnen voor de school:

- Het fenomeen pesten wordt met enige regelmaat onder de aandacht gebracht van leerlingen en schoolpersoneel. Dit gebeurt door mondelinge en schriftelijke informatie te verspreiden of door losse thematische activiteiten of projecten te organiseren die met sociale veiligheid te maken hebben.
- Er wordt gestreefd naar een goed pedagogisch schoolklimaat door leerlingen veiligheid en geborgenheid te bieden. Gelijkwaardigheid, acceptatie en respect voor elkaar zijn hierbij belangrijke onderwerpen.
- Ouders/verzorgers worden geïnformeerd over thematische activiteiten of projecten rondom sociale veiligheid.
- Er wordt aandacht besteed aan het verschil tussen pesten en plagen.
- Het wordt leerlingen duidelijk gemaakt dat signalen van pesten (niet plagen) doorgegeven moeten worden aan een leerkracht. Daarbij wordt uitgelegd dat dit doorgeven geen klikken is.



Op deze manier voorkomt het schoolpersoneel dat leerlingen gezamenlijk zwijgen of erbij staan te kijken zonder in te grijpen, of zelfs het vuurtje opstoken.

- Als een leerkracht of ander personeelslid signaleert dat er gepest wordt, dan spreekt hij of zij de betrokkenen hier op aan. Afhankelijk van de ernst van het pesten, licht hij of zij ook de klassenleerkracht van de leerling in, zodat deze het probleem in de groep bespreekbaar kan maken.
- Van elk personeelslid wordt verwacht dat hij of zij met collega's en leerlingen werkt aan een positieve team- en groepsvorming.
- Personeelsleden van de school hebben de inspanningsverplichting pesten te signaleren en tegen het gesignaleerde pesten actie te ondernemen.
- Leerkrachten en ander personeel van de school nemen te allen tijde duidelijk stelling tegen pesten. Het personeel keurt dit gedrag zichtbaar af.
- Wanneer een personeelslid pesten signaleert, probeert hij of zij zicht te krijgen op de oorzaak en de omvang van het pestgedrag en de gevolgen voor het slachtoffer. Daarnaast probeert hij of zij het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten. Hiermee wordt uiteraard niet bedoeld dat er medelijden moet worden opgewekt, maar wel dat er wordt ingezien hoe vervelend pesten eigenlijk is.

3. Pesten bestrijden

De school heeft een gestructureerde aanpak voor de bestrijding van pesten.

De directe en curatieve aanpak van pesten onder leerlingen bestaat uit twee methoden: (1) de niet-confronterende methode en (2) de confronterende methode.

(1) De niet-confronterende methode

Deze methode wordt toegepast als een docent of ander personeelslid het *vermoeden* heeft dat er sprake is van onderhuids pesten, dus pestgedrag dat hij of zij niet zelf heeft waargenomen. Bij het toepassen van de niet-confronterende methode worden de volgende stappen genomen:

Het personeelslid schakelt collega's in om de eigen vermoedens te delen en mogelijk te versterken of af te zwakken. Ondertussen stelt de leerkracht in de klas van de betreffende leerlingen onderwerpen als pesten, buitensluiting, machtsmisbruik of een andere kwestie betreffende sociale veiligheid op een algemene manier aan de orde om zo een eerste signaal af te geven aan de klas.

In het kader van het bespreken van pesten als algemeen onderwerp, schakelt de leerkracht de pester(s) en/of enkele niet-pesters in om op te letten of er in hun klas wordt gepest. Na enkele dagen laat de leerkracht ze dan verslag uitbrengen over hun observaties. De leerkracht kan wachten op een moment dat hij of zij, of een collega, het pestgedrag daadwerkelijk zelf waarneemt om vervolgens duidelijk stelling te nemen. Dit kan dan aan de hand van de confronterende methode gebeuren.



(2)De confronterende methode

Deze methode wordt toegepast als een leerkracht of ander personeelslid duidelijk pestgedrag signaleert. Bij het toepassen van de confronterende methode worden de volgende stappen genomen:

- Het personeelslid neemt eerst duidelijk stelling.
- De leerkracht van de groep waarin het pesten zich voordoet, voert daarna met de klas een gesprek over pesten in het algemeen. In dit gesprek worden leerlingen gestimuleerd duidelijk stelling te nemen tegenover pesten.
- Door leerlingen te stimuleren een gepeste leerling te steunen of te proberen leerlingen die pesten hiermee te laten stoppen, probeert de leerkracht te voorkomen dat er een zwijgende middengroep ontstaat of blijft bestaan.
- De leerkracht maakt vervolgens met de leerlingen nadere afspraken door gezamenlijk anti-pestregels op te stellen.
- De leerkracht kan het gesignaleerde probleem ook behandelen door bijvoorbeeld een boek te bespreken of een videoband te tonen waarin het thema aan de orde komt. Naar aanleiding daarvan kan de leerkracht een gesprek met de klas op gang brengen over de gevoelens van een gepeste leerling en de motieven van een pester.

4. Hulp aan de gepeste leerling of zijn/haar ouder/verzorger

- De leerkracht maakt bij het helpen van de gepeste leerling gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, de zorgcoördinator, collega's of schoolleider. Het is belangrijk om te proberen de gepeste leerling verloren begrip voor een ieders eigenheid en zelfrespect zonodig opnieuw bij te brengen: ik ben ik en jij bent jij en dat mag niet alleen, maar dat hoort zo. De leerkracht probeert de leerling te helpen zich minder kwetsbaar te voelen en zich minder kwetsbaar op te stellen. Wanneer een leerling zich bijvoorbeeld steeds gekwetst voelt bij een relatief onschuldig grapje, kan de leerkracht proberen de leerling aan diens incasseringsvermogen te helpen werken.
- Als het bovenstaande niet helpt, wordt er een gesprek met de ouders/verzorgers van de gepeste leerling aangegaan. De leerkracht geeft hierin de ouders/verzorgers van de leerling de gelegenheid om hun visie op het probleem te geven en deelt zijn of haar eigen inzichten over de oorzaken van het pesten met de ouders/verzorgers, dit uiteraard afhankelijk van en rekening houdend met de vermoede reden van het gepest worden. Gezamenlijk kan dan naar een oplossing worden gezocht.
- Bij ernstige gevolgen van pesten probeert de leerkracht, samen met de ouders/verzorgers, de gepeste leerling zijn of haar gevoel voor eigenwaarde terug te laten vinden. Zo nodig wordt hierbij, met toestemming van de ouders/verzorgers, hulp van professionele instellingen ingeschakeld.

5. Hulp aan de pester of zijn/haar ouders/verzorgers

De leerkracht maakt bij het helpen van de pester gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, de zorgcoördinator, collega's of schoolleider. De leerkracht voert probleemoplossende



gesprekken met de pester waarin hij of zij probeert achter de oorzaak van het pestgedrag te komen. Mogelijke oorzaken van het gedrag van de pester zijn:

- de pester wordt of werd zelf gepest;
- de pester heeft gebrek aan aandacht van de ouders/verzorgers;
- de pester wordt niet gecorrigeerd bij agressief gedrag en wordt zelf regelmatig lichamelijk gestraft door ouders/verzorgers of andere volwassenen;
- de pester imiteert gedrag dat hij of zij elders heeft gezien;
- de pester reageert allergisch op bepaalde geur-, kleur- en smaakstoffen;
- de pester kan slecht tegen verliezen bij sport of spel.
- Uiteraard zijn er nog allerlei andere oorzaken mogelijk van het gedrag van de pester.

Als de oorzaak enigszins duidelijk is, probeert de docent of mentor de gevoeligheid van de pester te vergroten voor wat hij of zij de gepeste leerling aandoet. Hierbij houdt de docent rekening met de mogelijke oorzaken van het pestgedrag. De docent probeert hiermee de pester te helpen zich bewust te worden van de effecten van zijn of haar gedrag. Iedere leerkracht zal, eventueel na overleg met de interne begeleider, zorgcoördinator, schoolleiding of het gehele team, zijn of haar eigen weg hierin kiezen, afhankelijk van de ernst en omvang van het probleem. Eventueel neemt iemand anders de taak over.

Het is belangrijk dat de leerkracht afspraken met de pester maakt over gedragsverandering. Daarbij kan ook met de pester worden afgesproken welke maatregelen er worden genomen als het pesten zich herhaalt. Deze afspraken met de pester kunnen vorm krijgen in een contract. In een dergelijk contract met de leerling wordt ook vastgelegd wanneer het gedrag wordt geëvalueerd en wanneer er, indien het gedrag niet voldoende is veranderd, wordt overgegaan tot de afgesproken maatregelen.

Als het bovenstaande niet helpt, wordt er een gesprek aangegaan met de ouders/verzorgers van de pestende leerling. De leerkracht of het andere betrokken personeelslid vraagt ze in dit gesprek om medewerking bij de aanpak van dit probleem. Daarbij kan een deskundige adviseren over hoe zij hun kind zouden kunnen helpen, dit alles uiteraard afhankelijk van en rekening houdend met de mogelijke oorzaak van het gedrag van hun kind. Een gesprek met de ouders kan het beste al in dit stadium worden gehouden omdat de meeste leerlingen hun gedrag slechts (kunnen) aanpassen als het pesten in een vroeg stadium wordt aangepakt. Soms kan het nodig zijn de pester te beschermen tegen mogelijk al te rigoureuze (lichamelijk) straffen door de ouders/verzorgers. Als het pestgedrag van de betrokken leerling blijft voortduren, wordt hulp van buitenaf ingeschakeld. De ouders/verzorgers dienen hiervoor toestemming te geven. Indien de ouders/verzorgers weigeren om toestemming te geven voor hulp van buitenaf en de pester volhardt in zijn of haar gedrag op zo'n manier dat er een onveilige situatie voor de gepeste leerling(en) en/of andere betrokkenen op school bestaat, dan kan de schoolleiding overgaan tot schorsing van de pester, eventueel gevolgd door verwijdering van school.



6. Praten over moeilijke onderwerpen

Het zal vaak niet makkelijk zijn om te bereiken dat leerlingen praten over moeilijke en gevoelige onderwerpen als pesten, lichamelijk en geestelijk geweld en machtsmisbruik. Dit kan opgaan voor zowel leerlingen die gepest worden als voor leerlingen die pesten. Het belangrijkste is dat leerlingen vertrouwen hebben in degene met wie ze praten.

Vertrouwen kan worden verdiend door de manier waarop je als volwassene met leerlingen omgaat: een manier van omgaan die niet gebaseerd is op macht, maar die getuigt van respect, persoonlijke waardering en erkenning van de grenzen van de specifieke leerling. Het is belangrijk dat een volwassene de leerling laat weten dat hij of zij gelooft wat de leerling zegt en dat het niet de schuld van de leerling is dat deze wordt gepest. Van belang is ook om expliciet te erkennen dat hetgeen er is gebeurd erg vervelend is en dat het goed is van de leerling dat hij of zij het nu aan iemand vertelt. Maak verder duidelijk dat er acties worden ondernomen om de leerling te helpen, welke acties dat zullen zijn en vraag of de leerling hiermee instemt.

7. Bijlage Voorbeeld anti-pestcontract

Bijlage 2 laat een voorbeeld zien van een anti-pestcontract. Dit kan worden uitgedraaid en uitgedeeld aan leerlingen. Leerlingen kunnen het contract, eventueel na een klassikale bespreking ervan, ondertekenen en aan hun leerkracht in bewaring geven. Het doel van een dergelijk contract is kinderen te doordringen van de ernst van pesten en van het belang van het bestrijden van pestgedrag.

Bijlage 2 Voorbeeld anti-pestcontract



A.4. Huiselijk geweld en kindermishandeling

1. Kindermishandeling en huiselijk geweld

Een korte definitie van kindermishandeling is:

'Elke vorm van voor de minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen, ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel.'

Een definitie van huiselijk geweld is:

*Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke of familiekring van het slachtoffer wordt gepleegd. Hieronder vallen lichamelijke en seksuele geweldpleging, belaging en bedreiging (al dan niet door middel van, of gepaard gaand met, beschadiging van goederen in en om het huis). **Belangrijk:** de combinatie kinderen en huiselijk geweld betekent altijd kindermishandeling.*

2. De vijf verplichte stappen van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling:

1. In kaart brengen van signalen
2. Overleg met collega en raadpleeg eventueel Veilig Thuis
3. Gesprek met leerling
4. Wegen van het geweld of de kindermishandeling, bij twijfel altijd Veilig Thuis raadplegen
5. Beslissen: hulp organiseren of melden

Vanaf 1 januari 2019 zijn professionals verplicht te werken met een afwegingskader in stap 5 van de Meldcode. Een afwegingskader ondersteunt een beroepskracht met vermoedens van huiselijk geweld en/of kindermishandeling in stap 5 van de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld bij:

- het beslissen of een melding noodzakelijk is en
- het beslissen of het zelf bieden of organiseren van hulp (óók) mogelijk is.





Zie <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/documenten/richtlijnen/2017/07/28/afwegingskader-in-de-meldcode-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling> voor meer informatie over het afwegingskader.

Stappen in de ondersteuningsroute

Op de volgende pagina zijn de stappen in de ondersteuningsstructuur van het primair onderwijs en de stappen van de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling naast elkaar in een schema gezet. In de Meldcode is sprake van het ‘gesprek met de leerling’. In het primair onderwijs gaat het hier, naast het kind, ook altijd om de ouders. Scholen hebben de opdracht om met ouders te spreken over de ontwikkeling van hun kind. Als de school vermoedens heeft van belemmeringen in die ontwikkeling, wordt dat met ouders besproken. Dat gebeurt over het algemeen al veel eerder dan pas in stap 3. Scholen blijven ook gedurende het gehele traject in gesprek met het kind en de ouders. Om die reden komt ‘in gesprek met ouders’ bij elke stap in het schema terug.

Stap 1: Signaleren

Signaleren van belemmeringen in de ontwikkeling van een kind en dit met ouders bespreken vormt een belangrijk onderdeel van de beroepshouding van leerkrachten en intern begeleiders. Deze beroepshouding wordt in elk contact met de leerling en de ouders verondersteld. Aan het in kaart brengen van de signalen gaat vaak een ‘niet pluis’ gevoel vooraf. De waargenomen signalen en eventueel van ouders verkregen informatie vormen de basis voor verdere actie. Wat de achterliggende oorzaak is van signalen, is lang niet altijd meteen duidelijk: veel signalen kunnen wijzen op kinder- mishandeling, maar ook te maken hebben met andere zaken. Als de school met ouders in gesprek gaat over de signalen en de thuissituatie en als zij met elkaar informatie uitwisselen over de ontwikkeling van het kind, dan draagt dat bij aan verheldering, ontkrachting of bevestiging van zorgen. Later gaat het gesprek met ouders over te zetten vervolgstappen en uit te voeren acties.

Stap 2: Collegiale consultatie

De leerkracht bespreekt de waargenomen signalen met collega’s en/of de intern begeleider. Dat kan de leerkracht zijn waarbij de leerling het jaar daarvoor in de klas heeft gezeten, of de leerkracht van een broertje of zusje. De IB’er kan de leerkracht adviseren of zelf observeren in de klas en zo nodig de jeugdverpleegkundige, jeugdarts of schoolmaatschappelijk werker (of de vertegenwoordiger van het wijkteam) consulteren. Ook kan de IB’er bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling in overleg met de veiligheidscoördinator (anoniem) advies vragen bij Veilig Thuis.

Stap 3: Weging en risicotaxatie in het multidisciplinair ondersteuningsteam

De volgende stap is de signalen, het ingewonnen advies bij collega’s en de informatie uit het gesprek met de ouders te bespreken in het ondersteuningsteam. Het OT kan bestaan uit: directeur



(voorzitter), IB-er, veiligheidscoördinator, deelnemer jeugd- en gezinsteam, jeugdarts en overige deelnemers naar keuze. Ook kunnen de ouders eventueel aanwezig zijn. De aard en de ernst van de signalen en het risico op kindermishandeling of huiselijk geweld worden daarin multidisciplinair afgewogen. De expertise van de partners wordt gebundeld en optimaal benut. Vervolgens wordt er een afgestemde aanpak vastgesteld en uitgevoerd, gericht op de veiligheid van het kind en de ondersteuning van de ouders en de leerkracht.

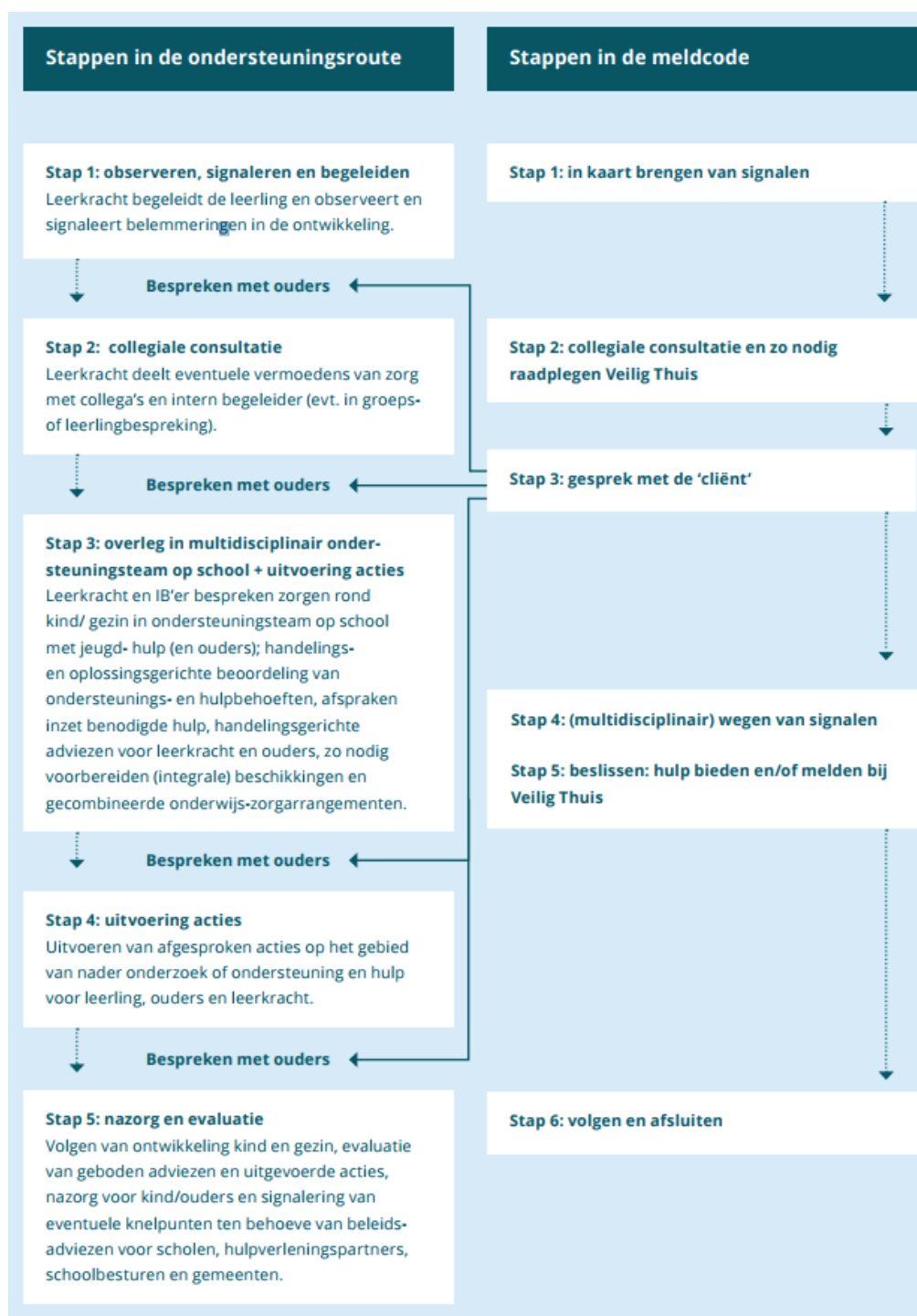
Stap 4: Beslissen: hulp bieden en handelingsgerichte adviezen voor de leerkracht

Het ondersteuningsteam organiseert (zo mogelijk) de noodzakelijke hulp aan kind en ouders en geeft handelingsadviezen aan de leerkracht. Daarnaast wordt er overlegd óf en zo ja wie er een melding doet bij Veilig Thuis. Vanaf 1 januari 2019 moet hierbij gebruik worden gemaakt van het afwegingskader, zie: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/documenten/richtlijnen/2017/07/28/afwegingskader-in-de-meldcode-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling> voor meer informatie over het afwegingskader.

Met Veilig Thuis wordt besproken wat het ondersteuningsteam na de melding, binnen de grenzen van de gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kan doen om de leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen. In het ondersteuningsteam is afgesproken wie de ouders informeert over de uitkomsten van de bespreking en de eventuele melding bij Veilig Thuis.

Stap 5: Volgen

Als vanuit het ondersteuningsteam hulp wordt geboden is in het multidisciplinaire team gesproken wie de zorg coördineert. Het ondersteuningsteam volgt in samenwerking met leerkracht (en ouders) de effecten van deze hulp en stelt de aanpak zo nodig bij. Tenslotte wordt er nazorg geboden en wordt de aanpak geëvalueerd. De school en het ondersteuningsteam zorgen voor verslaglegging van genomen stappen en acties en gebeurtenissen en feiten. De signalen en uitkomsten van gesprekken die over signalen zijn gevoerd, de genomen stappen en de besluiten worden vastgelegd. Deze informatie is nodig wanneer men bij stap vijf besluit om over om over te gaan tot melding bij Veilig Thuis.



3. De Verwijsindex

Hoe meer problemen er zijn in het leven van een jeugdige hoe groter de kans dat verschillende professionals een zorgverlenersrelatie met deze jeugdige hebben. Voor de jeugdige (en diens gezin) is het effectiever als deze professionals met elkaar samenwerken, bijvoorbeeld binnen



1Gezin1Plan. In een veranderend zorglandschap weten de professionals elkaar echter niet altijd even makkelijk te vinden.

De Verwijsindex is een online tool voor professionals om makkelijker met elkaar in contact te komen. Zo kan de zorg voor de jeugdige en diens gezin goed worden afgestemd en kan coördinatie van zorg worden geregeld. Elke regio in Nederland heeft haar eigen lokale Verwijsindex met een eigen samenwerkingsconvenant en een eigen naam. Op dit moment zijn alleen de scholen in Oudewater aangesloten bij de Verwijsindex Midden Nederland. Eventueel ook op termijn de scholen rondom Gouda binnen de regio Hollands Midden. De opzet is vervolgens hetzelfde alleen wordt de Verwijsindex hier “JeugdMATCH” genoemd.

De lokale Verwijsindexen zijn aan elkaar gekoppeld tot één landelijk systeem.

3.1. Hoe werkt de Verwijsindex?

De Verwijsindex is een online database van alle (aangesloten) professionals in de regio en hun contactgegevens. Deze database kan door een gebruiker (professional) op individueel niveau gekoppeld worden aan de BVBSN (de BSN-database met persoonsgegevens van alle Nederlanders). Dat betekent dat een professional een linkje (“signaal”) aanmaakt tussen hem/haar zelf en de jeugdige waarbij hij/zij betrokken is. Als meerdere professionals een signaal afgeven over dezelfde jeugdige óf over diens broertje of zusje dan ontstaat er een “match”: alle signalerende professionals krijgen dan een e-mail met daarin elkaars contactgegevens. Ook staat in deze mail wie de ‘matchregisseur’ is en dus de eindverantwoordelijkheid draagt dat alle betrokkenen contact met elkaar hebben.

In de verwijsindex staat niet waarom er een signaal is afgegeven. Er staat dus niets over de aard van de problemen of welke hulp er wordt geboden. Alleen professionals die een signaal hebben afgegeven over een jeugdige kunnen zien of er ook andere professionals over deze jeugdige of een broertje/zusje van deze jeugdige een signaal hebben afgegeven. Niemand kan dus zomaar een jeugdige in het systeem opzoeken.

De wet schrijft voor dat alle gemeenten in Nederland de Verwijsindex invoeren en dat zij het gebruik hiervan door zoveel mogelijk partijen actief stimuleren. Welke partijen de Verwijsindex mogen gebruiken is vastgelegd in een Algemene Maatregel van Bestuur. Het gaat daarbij om de volgende sectoren: Jeugdhulp, (Jeugd)gezondheidszorg, Maatschappelijke Ondersteuning, Onderwijs, Werk & Inkomen en Politie & Justitie.

3.2. Communicatie met en over de leerling

Volgens de wet dient de leerling in principe te worden geïnformeerd over het feit dat de professional een signaal in de Verwijsindex gaat afgeven. De leerling hoeft hier dus geen toestemming voor te geven. De leerling kan mondeling of schriftelijk over de Verwijsindex worden geïnformeerd. Wanneer er sprake is van een match moeten (wettelijk tenminste één van) de professionals wél toestemming hebben voor het uitwisselen van informatie. Hiertoe dient dus eerst contact te worden gezocht met de leerling.



Uiteraard mag een leerling bezwaar maken tegen het afgeven van een signaal. Dit kan mondeling bij de betreffende professional ten tijde van de mededeling. Volgens de wet mag een professional dan vervolgens toch een signaal afgeven als hij/zij dit noodzakelijk acht. De argumentatie om dit te doen dient de professional zorgvuldig vast te leggen in het eigen registratiesysteem. De leerling kan in dit geval overgaan tot een schriftelijke bezwaarprocedure via de regionaal procesmanager. In de praktijk komt dit bijna niet voor. Een heldere uitleg over wat de Verwijsindex inhoudt ligt daaraan ten grondslag.

De bij de Verwijsindex aangesloten professionals hebben zich allen te houden aan hun eigen wettelijk kader en de privacyreglementen die bij hun beroep/organisatie horen. Uitwisseling vindt dan ook alleen in zoverre plaats als noodzakelijk is voor het kunnen verlenen van de beste hulp aan de jeugdige en diens gezin. In het kader van het huidige transparant werken vindt deze uitwisseling bij voorkeur plaats in bijzijn van de leerling. Onder zorgwekkende omstandigheden kan bovendien een beroep worden gedaan op een 'conflict van plichten' om tot adequate uitwisseling te komen.

Juist omdat uitwisseling plaatsvindt in overleg met (en bij voorkeur in bijzijn van) de leerling is beroepsgeheim geen beletsel voor het werken met de Verwijsindex. Bovendien geldt dat informatie ontvangen van de ander over diens zorgen en inventariseren wat de vragen van de ander zijn altijd mag.

Zie ook Bijlage 31: Hoe spreek ik over de Verwijsindex met een leerling?

3.3. Meerwaarde en context

Hoe complexer de situatie van een jeugdige, hoe groter de kans dat hier meerdere professionals bij betrokken zijn, én dat elk van deze professionals slechts een deel van het verhaal kent. Hoe eerder professionals elkaar vinden hoe sneller er een completer beeld ontstaat van de (ernst van de) situatie en van de benodigde en best passende ondersteuning. Samenwerking en uitwisseling zijn dus belangrijke sleutels tot succes.

De Verwijsindex helpt professionals elkaar vinden. De tool is goed bruikbaar in de context van diverse samenwerkingsvormen zoals 1Gezin 1Plan, een Zorg-Advies-Team, een Meer-Partijen-Overleg etc. Omdat de Verwijsindex onderdeel uitmaakt van de landelijke Verwijsindex is deze tool ook goed bruikbaar om elkaar over regio's heen te vinden, bijvoorbeeld als een jeugdige onlangs verhuisd is, of onderwijs krijgt in een andere regio dan waar hij of zij woont. Hoewel de Verwijsindex bedoeld is als een preventief instrument past het ook prima binnen het kader van de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling: in stap 1 (signaleren) kan t.b.v. stap 2 (collegiaal overleg) ook een signaal worden afgegeven in de Verwijsindex zodat duidelijk wordt met welke professionals er overlegd kan worden.



Ook vanuit cliëntperspectief is er een duidelijke meerwaarde in het gebruik van de VIR: hiermee komt een einde aan situaties waarin het gezin te maken krijgt met verschillende parallelle behandelplannen die het gezin zelf maar op elkaar moet zien af te stemmen. Bovendien vermindert voor de leerling de noodzaak om alle betrokken professionals onafhankelijk van elkaar telkens opnieuw te moeten bijpraten over de situatie en ontwikkelingen in het gezin.

3.4. Bijlagen

Bijlage 30: Tekst voor schoolgids Meldcode en Verwijsindex

Bijlage 31: Hoe spreek ik over de Verwijsindex met een leerling?

CONCEPT



A.5. Seksuele intimidatie en misbruik

1. Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik

Dit stappenplan beperkt zich tot gevallen van seksuele intimidatie en misbruik van een minderjarige leerling door een ten behoeve van diens school met taken belast meerderjarig persoon (hierna te noemen: medewerker).





Meld- en aangifteplicht

- Wanneer een medewerker van de school op een of andere wijze bekend is geworden dat een andere medewerker van de school zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan strafbaar seksueel gedrag jegens een minderjarige leerling van de school, moet hij of zij dit onverwijld melden aan het bevoegd gezag. Dit is een wettelijke plicht.
- Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur. Dit is een wettelijke plicht.
- Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit informeert het bevoegd gezag de verdachte en de ouders van het slachtoffer over het feit dat er aangifte wordt gedaan. Dit is een wettelijke plicht.
- Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit doet het bevoegd gezag onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur van de aangifte in kennis. Dit is een wettelijke plicht.
- Met de vertrouwensinspecteur kan worden overlegd bij wie het beste aangifte kan worden gedaan: bij de regiopolitie of bij justitie.

Actiepunten na de eerste melding:

- Begin een logboek waarin nauwkeurig alle actie wordt bijgehouden, compleet met data, tijden, feitelijkheden, afspraken, betrokkenen. Ook inkomende en uitgaande telefoontjes horen daarbij.
- Zorg voor permanente bereikbaarheid.
- Zorg voor opvang van mensen die de school willen binnenlopen.
- Vorm zo snel mogelijk een crisisteam dat binnen 24 uur na de melding bij elkaar komt.

2. Het crisisteam

Het crisisteam kan bestaan uit: iemand namens het bevoegd gezag, de directeur, de contactpersoon inzake klachten, de externe vertrouwenspersoon. Zie C.4. **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden..** Fout! Verwijzingsbron niet gevonden..

Actiepunten voor het crisisteam:

- Spreek af wie de coördinatie op zich neemt (woordvoerder namens de school en contacten naar buiten onderhouden).
- Spreek af wie het logboek bijhoudt.
- Zorg ervoor dat de ouders van het slachtoffer geïnformeerd worden over de melding.
- Zorg ervoor dat de ouders van het slachtoffer worden geïnformeerd over de volgende stappen die ze kunnen zetten richting justitie en/of klachtencommissie.
- Spreek af wie de contacten met de ouders van het slachtoffer onderhoudt.
- Ga na hoe de veiligheid van het betreffende kind en andere kinderen kan worden gegarandeerd. Wat willen de ouders betreffende de schoolgang van hun kind? Uitgangspunt dient te zijn dat het kind naar school kan en dat een veilige situatie wordt gecreëerd. Desnoods moet de mogelijke dader van school worden verwijderd.



- Bespreek wie vanuit het bevoegd gezag contact houdt met de aangeklaagde.
- Bespreek welke maatregelen op dit moment tegen de aangeklaagde genomen worden in het belang van de kinderen en hemzelf. Mogelijkheden zijn ziekmelding of schorsing gedurende het verloop van het onderzoek.
- Informeer de aangeklaagde over het feit dat er een klacht is ingediend met bijbehorende ordemaatregelen.
- Zorg voor begeleiding van de aangeklaagde (ARBO-dienst of Maatschappelijk Werk). Wijs de aangeklaagde voor juridische ondersteuning naar de eigen onderwijsvakorganisatie of rechtsbijstandverzekering.
- Spreek af wie op school of daarbuiten op de hoogte moet worden gebracht en hoe dat gaat gebeuren.

3. Consultatie van deskundigen

Deskundigen inschakelen is een wezenlijke stap in de afhandeling van de crisissituatie. Zij kunnen hulp bieden op een aantal terreinen:

- versterking van het crisisteam
- ondersteuning van de ouders
- opvang van de kinderen.

Actiepunten bij het consulteren van deskundigen:

- Consulteer de vertrouwensinspecteur.
- Informeer de contactinspecteur van de school.
- Zoek de deskundigheid zo dicht mogelijk bij de school.
- Formuleer een duidelijke consultatievraag.
- Organiseer als dat nodig is een “helpdesk” op school voor ouders.
- Organiseer als dat nodig is trauma-opvang voor de kinderen.

4. Het schoolteam informeren

Actiepunten:

- Zorg ervoor dat het hele crisisteam aanwezig is.
- Zorg ervoor dat alle teamleden aanwezig zijn. De aangeklaagde is niet aanwezig. Het verdient aanbeveling hem (achteraf) wel te informeren over de globale inhoud van de bijeenkomst.
- Informeer zieken en afwezigen persoonlijk over hetgeen in de teamvergadering besproken is.
- Geef feitelijke informatie over de melding en de stappen tot nu toe.
- Geef ruimte voor emoties, vragen, uitwisseling.
- Maak afspraken over de omgang met de buitenwereld.
- Bespreek de vervolgstappen.

5. De andere ouders informeren

Actiepunten:



- Overweeg of u de ouders schriftelijk of mondeling wil informeren. Het laatste heeft de voorkeur bij rechtstreeks betrokken ouders.
- Overweeg welke ouders moeten worden uitgenodigd voor een ouderavond.
- Bespreek tevoren met de ouders van het slachtoffer welke informatie zal worden gegeven, rekening houdend met hun wensen wat betreft de anonimiteit van het kind.
- Zorg dat het hele crisisteam aanwezig is, het hele schoolteam en het bestuur.
- Nodig eventuele deskundigen uit.

Indeling van de bijeenkomst:

- Feitelijke informatie
- Vragen van de ouders
- Informele afsluiting

6. Activiteiten met kinderen

- Informeer bij de geëigende instanties naar mogelijke regionaal ontwikkelde weerbaarheidsprogramma's voor kinderen.
- Organiseer zonodig scholing en training voor de leerkrachten voorafgaand aan de uitvoering.
- Informeer de ouders van te voren over de activiteiten met de kinderen.
- Betrek de ouders bij de activiteiten.

7. Omgaan met de pers

- Alleen de woordvoerder van het crisisteam communiceert met de pers gecommuniceerd
- Kiest u voor een actieve of passieve opstelling? Door zelf de pers te informeren heb u meer grip op de regie en kunt u waarschijnlijk vervelende vragen voorkomen
- Wijs een persoon aan voor het onderhouden van contacten met de pers (bijv iemand van het crisisteam)
- Denk goed na over de te brengen berichtgeving (boodschap). Wat wilt u vertellen? Hoe kunt u de boodschap kort en krachtig formuleren? Wie wordt wel/ niet te woord gestaan
- Maak een lijst(je) van voorwaarden: hierbij valt te denken aan het vooraf ontvangen van de te stellen vragen, het overleggen van het artikel voor publicatie met de mogelijkheid correcties aan te brengen
- Op welk moment wordt de pers geïnformeerd? Let op: niet eerder dan dat bestuur, personeel, ouders en leerlingen voldoende zijn geïnformeerd over incident
- Hebt u belang bij het reageren op vragen van de pers?
- Bepaal vooraf duidelijk uw grenzen m.b.t. de te verstrekken informatie. Vertel waarheden. Beperk u tot de kern van de zaak. Noem geen namen. Bewandel geen zijpaden
- Neem voldoende adempauze voordat u de pers te woord staat voorkom directe uitzending van een interview, zet de afspraak op een later moment op de dag



- Voer een onderhoud met de pers in principe nooit alleen probeer altijd samen met iemand anders het gesprek voor te bereiden, laat iemand aanwezig zijn bij het interview persgesprek, probeer na afloop van het contact met de pers het gesprek/ interview te evalueren

8. Nazorg

- Zorg dat het onderwerp bespreekbaar blijft met de kinderen.
- Overleg regelmatig met de ouders over het gedrag van de direct betrokken kinderen thuis en op school. Schakel zonodig (opnieuw) hulpverlening in.
- Bespreek met een valselijk beschuldigde aangeklaagde wat nodig is om het werk te kunnen hervatten. Zet een rehabilitatietraject uit.
- Ga met het team na wat aan preventieve maatregelen gericht op de toekomst genomen kunnen worden.

9. Opheffen crisissituatie

- Sluit de crisissituatie officieel af.
- Evalueer de afgelopen situatie aan de hand van het logboek.
- Noteer wat u een volgende keer anders zou aanpakken.
- Voor meer toelichting op dit stappenplan en uitgebreider informatie zie het boekje “Moet iedereen het weten?” draaiboek bij crisissituaties seksuele intimidatie in het primair onderwijs door Irma van Hezewijk en Anne-Mieke Kruuk.



B. Monitoren

Schoolspecifiek aanvullen

1. Veiligheidsbeleving sociale veiligheid

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

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

2. Veiligheidsrisico's in kaart

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

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

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

3. Incidenten op school

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

:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
- fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn
- wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens)
- seksueel misbruik



- grove pesterijen
- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie)
- bedreigingen
- vernieling of diefstal van goederen
- drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop)

Meldplicht voor ernstige ongevallen

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

- Dodelijke ongevallen.
- Ongevallen die leiden tot een opname in het ziekenhuis; het gaat hier m.n. om het woordje 'opname'. Iemand op de polikliniek die in het gips wordt gezet en daarna naar huis mag wordt dus niet opgenomen. Een dergelijk ongeval hoeft dus niet gemeld te worden. Als de gebroken arm meteen geopereerd moet worden en de patiënt moet enkele dagen in het ziekenhuis blijven, dan moet dat ongeval wél gemeld worden.
- Ongevallen met blijvend letsel; dit is vaak een lastige zaak want een in eerste opzicht niet-ernstig ongeval kan op den duur toch leiden tot blijvend letsel. Het bevoegd gezag dient ook ná verloop van een langere tijd (bijvoorbeeld na enige maanden) toch een dergelijk ongeval te melden bij de Inspectie SZW.
- *Melding aan de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (Inspectie SZW):* een ongevalsmelding moet direct gedaan worden; d.w.z. het liefst per telefoon en nog dezelfde dag. Op het niet-melden van een ernstig ongeval staat een forse boete. De veiligheidscoördinator is hier verantwoordelijk voor. Zie voor meer informatie de folder 'Meldingsplichtige arbeidsongevallen. Meld ze direct bij de Inspectie SZW' via <https://www.inspectieszw.nl/melden/publicaties/brochures/2017/03/09/meldingsplichtige-arbeidsongevallen>.

4. Procedure registratie

Als onderdeel van dit formulier zijn bij ons op school de volgende afspraken afgesteld:

- Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (Bestuur, MR, ouders, enzovoort).
 - Hoe worden registraties bewaard?
 - Wie heeft er toegang tot de registraties?



5. Ritme van monitoren bij ons op school:

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

6. Bijlagen

Bijlage 3: Format plan van aanpak RI&E

Bijlage 4: Format voor ongevallen en incidentenregister

Bijlage 5: Format voorbeeld incidentenregistratieformulier voor intern gebruik

Bijlage 6: Format voorbeeld ongevallenmeldingsformulier inspectie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW)



C. Voorwaarden

C.1. Klachtenregeling

1. Inleiding

Met de invoering van de Kwaliteitswet, in 1998, is elk bevoegd gezag van een school verplicht te beschikken over een klachtenregeling. Deze regeling is alleen van toepassing wanneer men niet met zijn of haar klacht ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen immers in eerste instantie in goed overleg tussen betrokkenen worden opgelost. Als dit niets oplevert, kan daarna overleg met de directie van de school en/of het bevoegd gezag plaatshebben. Pas wanneer ook deze afhandeling niet tot tevredenheid heeft geleid, kan men een beroep doen op bijgaande klachtenregeling.

De wijze van omgaan met klachten is beschreven in de schoolgids van iedere school. Ook is daarin de naam vermeld van de contactpersoon, de (externe) vertrouwenspersoon en het adres van de klachtencommissie.

Deze regeling is gebaseerd op een landelijk model dat opgesteld is door de besturenorganisaties. In de regeling wordt een duidelijk onderscheid gemaakt tussen de rol van de contactpersoon (intern) en de vertrouwenspersoon (extern; gebruik wordt gemaakt van de diensten van de GGD Hollands-Midden).

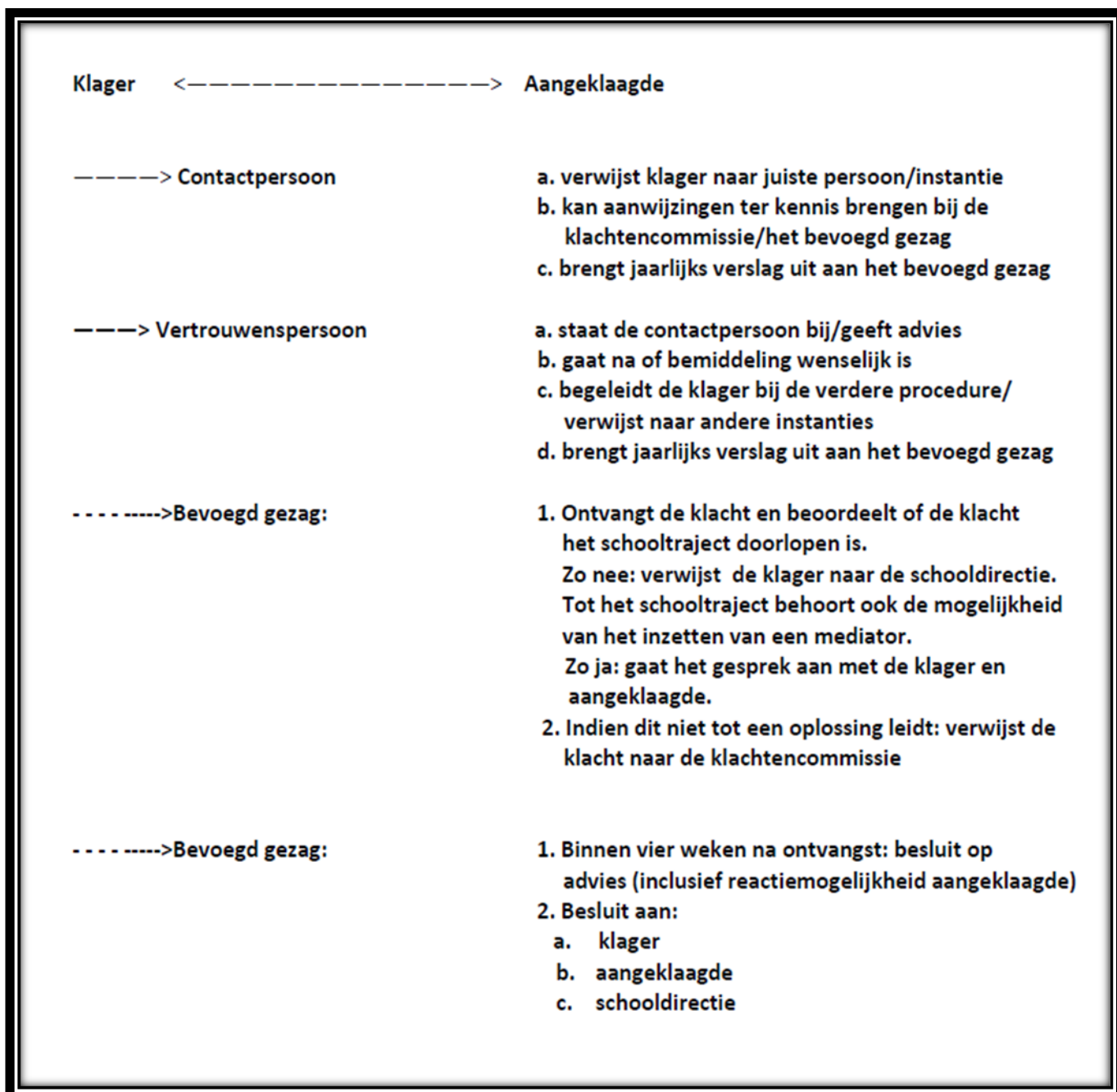
De regeling is voorgelegd aan de leden van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) ter instemming.

Na evaluatie met de Klachtencommissie, maart 2011 en oktober 2011, is de regeling aangepast.

Op 1 januari 2016 heeft Meer Primair zich aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). Deze aansluiting vond plaats met instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). De klachtenregeling is op dit punt aangepast.



2. Schematische weergave klachtenregeling



3. Begripsbepalingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in artikel 1 van de Wet op het primair onderwijs;
- b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;



- c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de school, die een klacht heeft ingediend;
- d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- e. interne contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de school, tegen wie een klacht is ingediend;
- h. bevoegd gezag: een rechtspersoon als bedoeld in artikel 35 van de Wet op het primair onderwijs (in deze Meer Primair, in rechte vertegenwoordigd door het bestuur);
- i. bestuur: het College van Bestuur dat in rechte het bevoegd gezag vertegenwoordigt;
- j. schooldirectie: de directeur als bedoeld in artikel 29 van de Wet op het primair onderwijs en – in voorkomende gevallen – de adjunct-directeur als bedoeld in artikel 29.

4. Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De interne contactpersoon

Artikel 2 Aanwijzing en taken interne contactpersoon

1. Elke school beschikt over ten minste één interne contactpersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten. Deze persoon, niet zijnde een lid van de schooldirectie, heeft ook het vertrouwen van de leden van de Medezeggenschapsraad van de school.
2. De taak van de interne contactpersoon is opgenomen in het taakbeleid van de school.
3. De interne contactpersoon bekwaamt zich om de taken en werkzaamheden op een adequate wijze uit te kunnen oefenen.
4. De interne contactpersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht.
5. De interne contactpersoon verwijst de klager in eerste instantie naar betrokkene personeelslid en/of de schooldirectie. Indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk verwijst hij naar de vertrouwenspersoon, het bevoegd gezag, de klachtencommissie en/of naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
6. Indien de interne contactpersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
7. De interne contactpersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De interne contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als contactpersoon heeft beëindigd.



8. De interne contactpersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

¹ Overall waar de mannelijke vorm staat kan ook de vrouwelijke vorm worden gelezen

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanwijzing en taken vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon heeft als voornaamste taak het bijstaan en geven van advies aan de interne contactpersoon en de vertrouwenspersoon voor personeel van de scholen. Daarnaast is de vertrouwenspersoon er voor de leerlingen en personeelsleden die met machtsmisbruik geconfronteerd worden. De vertrouwenspersoon gaat in voorkomende situaties na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.
2. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten en over het beleid inzake bestrijding en preventie van machtsmisbruik. De vertrouwenspersoon begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
3. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
4. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van de klager (of diens verzorgers) en derden indien de klager hier toestemming toe heeft gegeven. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de functie als vertrouwenspersoon.
5. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.
6. Met de GGD Hollands-Midden is een overeenkomst gesloten om van de diensten van een vertrouwenspersoon gebruik te kunnen maken.

Paragraaf 3 De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs welke deel uitmaakt van de organisatie Onderwijsgeschillen.

Het adres van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs is:

Onderwijsgeschillen

Landelijke Klachtencommissie

Postbus 85191

3508 AD Utrecht



Telefoon: 030 - 280 9590

E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl

Website: <http://onderwijsgeschillen.nl/>

3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

Artikel 5 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bevoegd gezag; of
 - b. de klachtencommissie.
2. Voor de wijze waarop de klacht ingediend moet worden bij de Klachtencommissie en de procedures die deze commissie hanteert wordt verwezen naar de website welke wordt genoemd in artikel 4, lid 2.
3. De beschrijving van de klacht bevat tenminste:
 - a. de naam en het adres van klager en zo nodig de gekozen woonplaats voor de duur van de procedure;
 - b. de naam van verweerder;
 - c. een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens klager hebben voorgedaan;
 - d. de dagtekening en ondertekening; Afschriften van de op de klacht betrekking hebbende stukken worden meegezonden
4. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
5. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de klachtencommissie als blijkt dat het schooltraject doorlopen is, tenzij toepassing wordt gegeven aan het zesde lid.
6. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien het van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Ook is het mogelijk dat, met instemming van de klager, een mediator wordt ingeschakeld. Leidt deze afhandeling niet binnen 4 weken tot een voor de klager voldoende bevredigende oplossing dan wordt deze alsnog naar de klachtencommissie verwezen.
7. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
8. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.



Artikel 6 Vooronderzoek

Ter voorbereiding van de behandeling van de klacht kunnen door of namens de Commissie bij klager, verweerder en anderen hetzij schriftelijk, hetzij mondeling nadere inlichtingen worden ingewonnen.

Paragraaf 4 Besluitvorming door het bevoegd gezag.

Artikel 7 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de schooldirectie van de betrokken school schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
2. De termijn van vier weken kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag binnen de vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager en de aangeklaagde.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

5. Slotbepalingen

Artikel 8 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag maakt deze regeling bekend via haar website.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.
3. Het bevoegd gezag meldt jaarlijks in haar jaarverslag het aantal ingediende klachten en het advies van de commissie.

Artikel 9 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 10 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling onderwijs".
4. Deze regeling treedt in werking op 1 augustus 2009 en is gewijzigd per 1 november 2011
5. respectievelijk 1 januari 2016

6. Bijlage

Bijlage 7: Artikelgewijze toelichting klachtenregeling



C.2. Klokkenluidersregeling

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

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

Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

Een werknemer kan bij een vermoeden van een misstand:

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

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



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

Artikel 3. Interne melding

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

Artikel 4. Vastleggen interne melding

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

Artikel 5. Vertrouwelijkheid melding en identiteit van de melder

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

Artikel 6. Onderzoek

1. Het bevoegd gezag start naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand, onverwijld een onderzoek tenzij
 - a. het vermoeden niet is gebaseerd op redelijke gronden of
 - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.



2. Indien besloten wordt om geen onderzoek in te stellen, wordt de melder hierover binnen twee weken na ontvangst van de melding, schriftelijk ingelicht. Daarbij wordt gemotiveerd aangegeven, waarom geen onderzoek ingesteld wordt.
3. Het bevoegd gezag draagt het onderzoek op aan een of meerdere onafhankelijke of onpartijdige onderzoekers³. De melder wordt schriftelijk geïnformeerd dat een onderzoek is ingesteld en wie de onderzoeker is of wie de onderzoekers zijn. De melder wordt in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. De onderzoeker kan ook anderen horen. Het horen wordt schriftelijk vastgelegd en wordt ter ondertekening voorgelegd aan degene die gehoord is.
4. Het bevoegd gezag informeert diegene(n) op wie de melding betrokken heeft, tenzij het onderzoeksbelang daardoor zou kunnen worden geschaad.
5. De onderzoeker kan binnen de organisatie van het bevoegd gezag alle documenten opvragen en inzien die hij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs noodzakelijk acht. Werknemers mogen alle documenten binnen de organisatie aan de onderzoeker verstrekken.
6. De onderzoeker stelt een concept-onderzoeksverslag op en stelt de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken. De melder is tot geheimhouding van het concept-verslag verplicht.
7. De onderzoeker stelt het onderzoeksverslag op en verstrekt deze aan het bevoegd gezag. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

Artikel 7. Standpunt

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

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

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

Artikel 9. Externe melding

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



1. De werknemer kan na een interne melding van het vermoeden van een misstand extern melden indien:
 - a. hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 7;
 - b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn, genoemd in het eerste en tweede lid van artikel 7.
2. De werknemer kan direct extern melden wanneer het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevergd. Hiervan is in elk geval sprake indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of indien
 - a. de termijn genoemd in artikel 7, gelet op alle omstandigheden, onredelijk lang is en de werknemer hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij het bevoegd gezag doch deze daarop niet een kortere, redelijke termijn heeft aangegeven;
 - b. het vermoeden van een misstand een bestuurder dan wel een toezichthouder betreft;
 - c. het een situatie betreft waarin de werknemer in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
 - d. een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die misstand niet heeft weggenomen;
 - e. sprake is van een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal.
3. De werknemer kan de externe melding doen bij een externe instantie, die daarvoor naar redelijk oordeel van de werknemer het meest in aanmerking komt. De melder houdt enerzijds rekening met de effectiviteit waarmee die externe instantie kan ingrijpen en anderzijds met het belang dat de onderwijsorganisatie heeft bij een zo gering mogelijke schade als gevolg van dat ingrijpen. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:
 - a. een instantie die belast is met de opsporing van strafbare feiten;
 - b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift (Inspectie SZW, Onderwijsinspectie); en
 - c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.

Artikel 10. Rechtsbescherming melder en andere betrokkenen

1. De melder van een vermoeden van een misstand die te goeder trouw en naar behoren intern dan wel extern een melding heeft gedaan, wordt in zijn rechtspositie beschermd. Hieronder wordt verstaan dat de melder door of vanwege de melding van een vermoeden van een misstand op geen enkele wijze wordt benadeeld⁴.
2. Van benadeling is sprake als de melder in verband met het doen van een melding slechter wordt behandeld dan hij zou zijn behandeld als hij geen melding had gedaan.
3. Van benadeling is ook sprake indien een redelijke grond aanwezig is om de melder aan te spreken op zijn functioneren of een benadelende maatregel te treffen, maar deze niet in redelijke verhouding staat tot die grond.

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



4. Indien het bevoegd gezag de melder binnen afzienbare tijd na het doen van de melding een benadelende maatregel oplegt, motiveert het bevoegd gezag waarom hij deze maatregel nodig acht én dat deze geen verband houdt met de melding.
 5. Wanneer de melder van mening is dat sprake is van benadeling, kan de melder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop het bevoegd gezag zich tegenover hem heeft gedragen naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand.
 6. Het bevoegd gezag zal de adviseur, de vertrouwenspersoon, de onderzoeker(s) en mogelijk ook andere betrokkenen, die in dienst zijn bij het bevoegd gezag, niet benadelen wegens het uitoefenen van de in deze regeling omschreven taken. De leden 1 tot en met 5 van dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing.
 7. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de leidinggevende(n) en collega's van de melder zich onthouden van iedere vorm van benadeling wegens het melden van een vermoeden van een misstand, die het functioneren van de melder belemmert.⁵ Hij spreekt werknemers die zich aan benadeling van de melder schuldig maken daarop aan en kan hun een disciplinaire maatregel opleggen.
1. *De (gemeenschappelijke) medezeggenschap heeft op schriftelijk ingestemd met deze regeling⁶*
 2. *Het bevoegd gezag heeft opde regeling vastgesteld.*
 3. *Deze regeling treedt in werking op*
 4. *Deze regeling wordt algemeen bekend gemaakt en is te vinden op⁷*

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

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

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



C.3. Protocol medisch handelen

Model-protocol Medicijnverstrekking & Medisch Handelen op scholen

Dit protocol is van toepassing in het geval dat er geen toestemming is van het bestuur voor medisch handelen door personeelsleden (anders dan in noodgevallen)



1. Inleiding medicijnverstrekking en medisch handelen

Personeelsleden op scholen 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 krijgen scholen steeds vaker het verzoek van ouders om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Met het oog op de gezondheid van leerlingen is het van groot belang, dat personeelsleden in alle situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken.

Personeelsleden en de schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze foute handelingen of vergissingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Daarom geeft het bestuur in dit protocol aan hoe scholen in deze situaties kunnen handelen.

Uitgangspunt van dit protocol is dat er geen medicijnen worden verstrekt aan leerlingen.

Er zijn drie te onderscheiden situaties:

- de leerling wordt ziek op school (zie hoofdstuk 2);
- het verstrekken van medicijnen op verzoek (zie hoofdstuk 3) en
- medische handelingen (zie hoofdstuk 4).

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

2. Leerling wordt ziek op school

Regelmatig komt een leerling 's morgens gezond op school en krijgt hij of zij tijdens de schooluren last van hoofd-, buik- of andere soorten pijn. Ook kan een leerling bijvoorbeeld door een insect gestoken worden.

Eerder was het zo dat een personeelslid – zonder eerst toestemming te vragen aan de ouders – een “paracetamolletje” verstrekte of Azaron op de plaats van een insectenbeet wreef. Op veel scholen van het bestuur gebeurt dat al niet meer.

Een probleem bij het meteen reageren met een middelje, is dat in zijn algemeenheid een personeelslid niet deskundig is om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat er **geen medicijnen** (dus ook geen drogistenmedicijnen) worden verstrekt en dat een leerling die ziek is geworden, naar huis moet.



Hierbij geldt een aantal stappen:

1. zorg dat tijdens het organiseren van opvang van de zieke leerling, hij niet alleen blijft;
4. vraag informatie over de leerling op bij de receptie of de leerling-administratie en kijk of er speciale (medische) notities zijn betreffende deze leerling;
5. neem meteen contact op met de ouders (of het aangegeven waarschuwingsadres), zodat die weten dat de leerling ziek is geworden, en om te overleggen wat er moet gebeuren (komt er iemand naar de school, is er iemand thuis om de leerling op te vangen, wanneer wordt de leerling opgehaald, gaat school met de leerling nu meteen naar de huisarts of het ziekenhuis, etc.);
6. als de inschatting voor medische zorg dusdanig is, dat een arts oordeel vereist is, bel dan met een huisarts of een huisartsenpost in de buurt en als die niet bereikbaar zijn, met 112 over hoe verder te handelen en
7. daarna wordt de schoolleiding geïnformeerd.

Uitgangspunt is: men handelt zo zorgvuldig mogelijk en conform protocol, dat aan alle personeelsleden is uitgereikt en dat ook de ouders kennen.

Tips:

- a. zorg dat de waarschuwingsnummers (van ouders/verzorgers) in de leerlingen-administratie staan en jaarlijks worden geactualiseerd;
- b. zorg voor een verantwoordelijke voor het invoeren van wijzigingen als ouders dit doorgeven via directie of administratie;
- c. zorg voor een uitdraai voorin de klassenboeken (?) zodat elke docent de waarschuwingsnummers meteen ter beschikking heeft;
- d. neem in deze lijst ook bekende gegevens m.b.t. allergieën en/of medicijngebruik op (zoals deze door de ouders gemeld werden bij aanmelding) en
- e. maak van levensbedreigende zaken (bijv. een noten- of bijensteekallergie) een aparte vermelding in een gekleurd veld op de lijst.

3. Het verstrekken van medicijnen in noodsituaties

Leerlingen 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 of antibiotica of een spuit voor behandeling van de gevolgen van allergieën, of iets dergelijks.

Ouders vragen dan soms aan de schoolleiding of een personeelslid deze middelen wil en kan verstrekken. Het verstrekken van deze middelen is een medische handeling.

Het bestuur neemt hierin het volgende standpunt in:

1. op school worden geen reguliere medische handelingen verricht;
8. scholen verstrekken geen regulier toe te dienen medicijnen, waarvan (het vergeten) toe (te) dienen ervan een levensgevaarlijke situatie oplevert. Het is daarmee aan de ouders om zorg te dragen voor het organiseren van deze zorg. Hiertoe kunnen afspraken met de school (ruimte, tijd, etc.) worden vastgelegd (zie Bijlage 9: Afspraken met betrekking tot het uitvoeren van medische handelingen op school) en



9. voor leerlingen waarbij het noodzakelijk is om in een acute situatie onmiddellijk een levensreddende spuit toe te dienen (notenallergie, bijensteken etc.), kan bij de inschrijving van deze leerlingen een formulier worden ingevuld door ouders en schoolleiding om de zorg hieromtrent te organiseren (zie Bijlage 9: Afspraken met betrekking tot het uitvoeren van medische handelingen op school). Op dit formulier staan de plichten van ouders en school omschreven en daar tekenen zij beiden voor.

De ouders tekenen ervoor dat zij:

- a. het formulier volledig naar waarheid invullen en een verklaring van de behandelend arts bijvoegen;
- b. het initiatief zullen nemen om met de personeelsleden (die na overleg met de directie vrijwillig hebben ingestemd om deze zorg op zich te nemen), in overleg te gaan om de wijze van toediening van het noodmedicijn te bespreken;
- c. het initiatief zullen nemen om minimaal één keer per drie maanden de voortgang met deze personeelsleden te bespreken;
- d. bij de start van een nieuw schooljaar contact op zullen nemen om de stand van zaken opnieuw te bespreken;
- e. direct contact op zullen nemen met de school bij verandering de medische conditie van de leerling, van het medicijn of bij verandering van de manier waarop het medicijn verstrekt moet worden of de medische handeling moet worden uitgevoerd;
- f. ervoor zorgen dat voldoende medicijn in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van de leerling) op school aanwezig zijn en
- g. zelf letten op de vervaldatum van de medicijnen.

De directie van de school tekent ervoor dat:

- a. er zorg voor wordt gedragen dat het bovengenoemde formulier met de afspraken op een voor alle betrokkenen bekende, duidelijke plaats is opgeborgen en
- b. er zorg voor wordt gedragen dat er een ruimte beschikbaar is.

Op het formulier worden daarnaast de omstandigheden waaronder de medicijnen moeten worden verstrekt verder vastgelegd:

Door het formulier zorgvuldig in te vullen en te ondertekenen, geven ouders duidelijk aan wat voor het welzijn van hun kind belangrijk is, en de school weet precies wat moet worden gedaan en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

LET OP: het invullen en ondertekenen van het formulier, vrijwaart nooit verkeerd handelen en de consequenties daarvan! Met het protocol en het formulier zorgt de school er met name voor dat zij alles in het werk heeft gesteld om zo zorgvuldig mogelijk te handelen. Personeelsleden moeten zelfstandig kiezen voor het uitvoeren van de handelingen en mogen daartoe nooit gedwongen worden.

Enkele praktische adviezen:

- a. Als het gaat om het verstrekken van reguliere medicijnen gedurende een lange periode, dan vervult de school hierin geen rol!! De ouders moeten het initiatief nemen voor een overleg om de reguliere medicatie te organiseren en weten dat zij daarvoor geen personeelsleden kunnen



inschakelen. **Wijs ze daarop bij de inschrijving.**

- b. Mocht de situatie zich voordoen dat een leerling niet goed op een acuut medicijn (waarvoor dus een formulier en een noodspuit aanwezig is) reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van het medicijn, dan moet direct met ouders, de huisarts of zelfs het ziekenhuis gebeld worden. Volg bij een ernstige situatie de richtlijnen in bijlage 10.

4. (Reguliere) Medische handelingen

Wanneer wordt overgegaan tot het laten uitvoeren van medische handelingen door een personeelslid van het bestuur, neemt de schoolleiding / het bestuur daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich, waarbij de consequenties van die keuze moeilijk te overzien zijn. Bovendien moet voor het uitvoeren van bepaalde medische handelingen een bekwaamheid zijn verworven volgens de Wet BIG (zie voor achtergrondinformatie bijlage 11).

Het bestuur vindt dat personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren. In uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de centrale directie, de ouders en eventueel huisarts en specialist, kan worden nagegaan of het in acute allergiereacties mogelijk is om toch medisch te acteren (zie hiervoor de voorwaarden bijlage 11). De medewerking die in dat geval zal worden verleend, bestaat uit het beschikbaar stellen van een ruimte en de zorg voor een adequate opslag van de medicatie (zie ook hoofdstuk 3).

Dit houdt concreet in, dat reguliere medische handelingen, bijvoorbeeld het op regelmatige tijden toedienen van injecties, zetpillen of sondevoeding etc. als gevolg van een chronische ziekte of aandoening, **te allen tijde** door ouders dienen te worden uitgevoerd of door een bevoegde derde die daarvoor door de ouders is gemachtigd, zijnde geen personeelslid van het bestuur.

Ouders overleggen in dat geval van te voren met de schoolleiding over:

- wie naar school komt om de handeling(en) uit te voeren;
- wanneer de handeling moet/kan plaatsvinden;
- de ruimte waar de handeling kan plaatsvinden;
- hoe te handelen als er iets verkeerd gaat (bijvoorbeeld verpleegkundige verschijnt niet of niet op de afgesproken tijd of er volgt een onverwachte reactie op de handeling);
- wie in het oog houdt of alles verloopt, zoals afgesproken (denk daarbij ook aan afwezigheid van het personeelslid waarmee de afspraken worden gemaakt) en
- wijze en tijd van informeren als er een wijziging in de afspraken komt.

Het zal duidelijk zijn dat - gezien de ingrijpendheid van de handelingen – de afspraken met betrekking tot bovengenoemde punten schriftelijk moeten worden vastgelegd en dat alle documenten met betrekking tot medische handelingen en medicijnverstrekking in noodgevallen door de ouders moeten worden ondertekend.

5. Bijlagen **Bijlage 8: Toestemmingsformulier**

Bijlage 9: Afspraken met betrekking tot het uitvoeren van medische handelingen op school



Bijlage 10: Hoe te handelen bij een calamiteit

Bijlage 11: Uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid

Bijlage 12: Standpunt college van bestuur van het bestuur

CONCEPT



C.4. Taken en functies

1. Verdeling taken en functies

Binnen onze school zijn de volgende functies belegd bij (invullen):

Cursusjaar:.....	Naam:
Veiligheidscoördinator	
Interne contactpersoon	
Bedrijfshulpverlener	

Daarnaast zijn op Groeilingsniveau de volgende personen bereikbaar:

Cursusjaar:.....	Naam:
Vertrouwenspersoon voor personeel	
Externe vertrouwenspersoon, verbonden aan Meer Primair	
Privacyfunctionaris	

2. SCHOOLSPECIFIEK: De veiligheidscoördinator

2.1. Functieomschrijving

- De coördinator zet de beleidslijnen uit voor een veilig schoolklimaat (preventief en curatief)
- Heeft zicht op de veiligheidsbeleving van kinderen, incidenten en mogelijke risico's
- Geeft beleidsadviezen naar aanleiding van de afhandeling van klachten, altijd met een preventieve werking.
- Fungeert als klankbord voor collega's die vragen hebben over -bijvoorbeeld- pesten en de aanpak ervan.
- Is mede verantwoordelijk voor het afnemen van de RI&E-cyclus, het adviseren van de MR en het uitvoeren van Arbo-maatregelen.
- De coördinator draagt daarnaast zorg voor de inhoud van Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling en de Verwijsindex, voorheen de aandachtsfunctionaris. De inhoud van deze functie wordt in de praktijk in nauw contact met de ib' er uitgevoerd.

2.2. Taken & verantwoordelijkheden

(Mede)verantwoordelijkheid voor schoolveiligheidsbeleid

- Zorgen dat schoolveiligheid (en specifiek pesten) regelmatig op de agenda staat.
- Zorgen voor de ontwikkeling van schoolregels en afspraken (over pesten)
- Zorgen dat schoolregels leven binnen de school.
- Zorgen dat er op school een anti-pestprotocol is.
- Zorgen dat er een sanctiebeleid is.



- Zorgen dat preventieve maatregelen worden genomen om de veiligheid op school vergroten.
- Zorgen dat de RI&E-cyclus wordt uitgevoerd en eventueel ondersteunend bij het opzetten van een PvA.
- Zorgen voor de implementatie van de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling in de school, bewaakt de interne procedure hierbij en zorgt voor kwalitatief goed verlopende procedure bij het vermoeden van geweld en kindermishandeling. Het eventueel doorlopen van een procedure is altijd in nauwe samenwerking met de intern begeleider.
- Zorgen voor borging en evaluatie van de Meldcode Huiselijk Geweld.
- Zie bijlage 18 en 19 voor taken & verantwoordelijkheden bij een incident.

Klankbord voor leerlingen, ouders en onderwijspersoneel:

- Zorgen dat schoolregels en afspraken over pesten, het anti-pestprotocol en het sanctiebeleid bij iedereen bekend is.
- Zorgen dat leerlingen en ouders weten wie het aanspreekpunt bij pesten is op school
- Zorgen dat leraren weten hoe te handelen in een -pedagogisch- onveilige situatie
- Zorgen dat er actuele kennis is bij iedereen in het team over pesten en groepsprocessen.
- Vragen van leraren over de aanpak van pesten beantwoorden en advies geven over de aanpak van een pestsituatie in de klas.
- Informeren en adviseren over het inzetten en gebruik van anti-pestprogramma's en lessen over pesten.
- Adviseren en ondersteunen van collega's bij het omgaan met zorgsignalen en het hanteren van het stappenplan Meldcode Huiselijk Geweld;

Zicht hebben op de beleving van veiligheid, incidenten en mogelijke risico's:

- Zorgen dat (pest)incidenten geregistreerd worden.
- Melding van incidenten bij Inspectie SZW (conform art. 9 arbowet)
- Zorgen dat de verplichte monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen wordt uitgevoerd.
- Op de hoogte zijn van meldingen en incidenten die bij de interne contactpersoon en vertrouwenspersoon voor personeel binnenkomen.
- In kaart brengen van risico's en onveiligheid aan de hand van incidenten en monitoring.
- Preventieve maatregelen voeren naar aanleiding van onveilige situaties en de RI&E.

3. PER SCHOOL: Interne contactpersoon

3.1. Functieomschrijving

De interne contactpersoon functioneert in eerste instantie als aanspreekpunt bij pesten en plagen en overige incidenten. Deze persoon, niet zijnde een lid van de schooldirectie, heeft ook het vertrouwen van de leden van de Medezeggenschapsraad van de school, het college van bestuur en de GMR.



De naam van de interne contactpersoon staat vermeld in de schoolgids/website en het intranet van de school. Deze persoon is niet dezelfde als de veiligheidscoördinator. De interne contactpersoon kan een beroep doen op het advies en ondersteuning van een externe vertrouwenspersoon.

3.2. Taken & verantwoordelijkheden

- De contactpersoon helpt door te luisteren naar zijn/haar bezwaren/klacht.
- De contactpersoon helpt de leerling in eerste instantie om het gesprek aan te gaan met het betrokkenen. Indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk wijst hij/zij de ouders de weg naar de externe vertrouwenspersoon, het bevoegd gezag, de klachtencommissie en/of naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg
- De interne contactpersoon registreert de ontvangen klachten.
- De interne contactpersoon is er voor de ondersteuning van één partij, namelijk de leerling.
 - o De interne contactpersoon heeft meldplicht bij het schoolbestuur als de klacht een seksueel getinte handeling betreft naar minderjarige leerlingen.
 - o De interne contactpersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht en is verplicht tot geheimhouding.
- Ouders zijn niet verplicht hun klacht eerst bij de interne contactpersoon neer te leggen. Zij kunnen zich rechtstreeks wenden tot de betrokken leerkracht en/of directeur van de school. De externe vertrouwenspersoon behoort ook tot de mogelijkheid.

4. PER SCHOOL: Bedrijfs hulpverlener

4.1. Functieomschrijving

Een bedrijfs hulpverlener (bhv'er) is opgeleid om in geval van nood de kinderen en collega's in veiligheid te brengen.

4.2. Taken & verantwoordelijkheden

In het geval van een calamiteit op school verleent de bhv'er eerste hulp. Zo weet een bhv'er hoe hij mensen uit een brandend gebouw moet krijgen en hoe hij bij een ongeval eerste hulp moet verlenen. Een bhv'er kan bijvoorbeeld mensen reanimeren en verbanden aanleggen. In het geval van een calamiteit is de bhv'er ook lid van het opvangteam (zie Bijlage 18: Concept protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Het aantal bhv'ers op een school is niet wettelijk vastgelegd. Er moet altijd een BHV-er in een schoolgebouw aanwezig zijn. Geadviseerd wordt minimaal 2 BHV-ers per schoolgebouw aan te stellen. BHV-ers hebben bij voorkeur een grote aanstelling zodat ze veel op de school aanwezig zijn.

5. GROEILINGNIVEAU: de Vertrouwenspersoon voor Personeel



5.1. Functieomschrijving

De vertrouwenspersoon voor personeel van de stichting functioneert in eerste instantie als aanspreekpunt bij klachten van personeel. Deze persoon heeft het vertrouwen van het College van Bestuur en de GMR.

De naam van de Vertrouwenspersoon voor Personeel staat vermeld op het intranet.

De VvP kan een beroep doen op het advies en ondersteuning van een externe vertrouwenspersoon.

5.2. Wanneer personeel of schoolleiding te maken krijgt met machtsmisbruik, melden zij dit bij de vertrouwenspersoon voor personeel (persoon op Groeilingsniveau), directie en/of bestuur. De vertrouwenspersoon kan een beroep doen op het advies en ondersteuning van een externe vertrouwenspersoon.

5.3. Personeelsleden moeten een klacht indienen bij de klachtencommissie als er sprake is van seksueel misbruik of seksuele intimidatie.

5.4. Taken & verantwoordelijkheden

- De vertrouwenspersoon helpt de klager door te luisteren naar zijn/haar bezwaren/klacht.
- De vertrouwenspersoon helpt de klager in eerste instantie om het gesprek aan te gaan met het betrokken personeelslid en/of de schooldirectie. Indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk wijst hij/zij de ouders de weg naar de externe vertrouwenspersoon, het bevoegd gezag, de klachtencommissie en/of naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg
- De vertrouwenspersoon registreert de ontvangen klachten.
- De vertrouwenspersoon is er voor de ondersteuning van één partij, namelijk de klager.
- De vertrouwenspersoon bemiddelt niet.
- De vertrouwenspersoon is bekend met de klachtenregeling
- Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
- De vertrouwenspersoon heeft meldplicht bij het schoolbestuur als de klacht een seksueel getinte handeling betreft naar minderjarige leerlingen.
- De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht en is verplicht tot geheimhouding.

6. GROEILINGNIVEAU: de externe vertrouwenspersoon van Meer Primair

6.1. Functieomschrijving

De externe vertrouwenspersoon is werkzaam bij GGD Midden-Holland. Meer Primair heeft een contract afgesloten voor het ter beschikking stellen van een externe vertrouwenspersoon. GGD Hollands Midden stelt jeugdartsen en sociaal verpleegkundigen beschikbaar voor deze functie.

6.2. Taken & verantwoordelijkheden



- De externe vertrouwenspersoon heeft als voornaamste taak het bijstaan van ouders die geconfronteerd worden met *machtsmisbruik*.
- De externe vertrouwenspersoon heeft ook als taak het bijstaan en geven van advies aan de vertrouwenspersoon voor personeel en interne contactpersoon van de school.
- De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.
- De externe vertrouwenspersoon begeleidt de klager desgewenst bij een klachtenprocedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
- De externe vertrouwenspersoon kan ouders, indien noodzakelijk of wenselijk, doorverwijzen naar instanties die gespecialiseerd zijn in opvang en nazorg.

Ouders van scholen van Meer Primair kunnen contact opnemen met :
 Regio Midden-Holland (Gouda en omstreken), vestiging Gouda
 Secretariaat Jeugdgezondheidszorg (JGZ) Tel : 088-3083100

7. GROEILINGNIVEAU: de vertrouwensinspecteur

7.1. Functieomschrijving

Binnen de Inspectie van het Onderwijs heeft een klein team van inspecteurs de taak van vertrouwensinspecteur.

7.2. Taken & verantwoordelijkheden

Ouders, leraren, directies en besturen, maar ook de vertrouwenspersoon voor personeel, interne contactpersoon en/of de aandachtsfunctionaris kunnen de vertrouwensinspecteur rechtstreeks raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
- psychisch en fysiek geweld;
- discriminatie en radicalisering.

De vertrouwensinspecteur luistert, informeert en geeft advies. De melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur.

De vertrouwensinspecteur adviseert ook over de mogelijkheden in het traject van het indienen van een officiële klacht of het doen van aangifte.

8. GROEILINGNIVEAU: Privacyfunctionaris

Dit betreft een rol die op bovenschoolsniveau is belegd bij de bovenschoolse iCoach. Deze is belast met onder andere de volgende (extra) taken en verantwoordelijkheden:

- Uitvoeren risico-analyses
- Opstellen / privacybeleidsplan
- Evalueren, bijstellen en controleren privacybeleidsplan
- Rapporteren (relevante) incidenten en datalekken aan college van bestuur
- Indien van meldingen bij de Autoriteit Persoonsgegevens



9. INCIDENTEEL: het crisisteam

9.1. Functieomschrijving

Ondersteunen van de directeur t.a.v. de wijze waarop hij/zij zou kunnen handelen.

9.2. Samenstelling van het crisisteam

De directeur van de school waar de 'crisis' speelt bepaalt de samenstelling van het team. In ieder geval nemen deel:

Bij crisis rond kind of diens ouders:

- De directeur van de school waar de crisis zich voor doet
- De directeur van de SBO school (dit vanwege het feit dat deze ervaring heeft met crisissituaties en omdat een crisisplaatsing op de SBO school eventueel tot een van de aspecten van de aanpak behoort)
- Coördinator GroeiAcademie
- Een van leden van het CvB

Bij crisis rond personeelslid:

- De directeur van de school waar de crisis zich voor doet
- HRM beleidsmedewerker
- Een van de leden van het CvB

Optioneel nemen deel:

- Ib'er van de school
- Leerkracht van de school
- Een directeur van een andere reguliere school waar zich eerder een soortgelijke crisis heeft voorgedaan of affiniteit heeft met de het onderwerp/ of kennis van deze crisis heeft
- Vertrouwensarts
- etc.

Om de slagkracht van het crisisteam niet te verzwakken nemen maximaal 6 mensen deel aan het team.

9.3. Procedure

- a. De directeur van de school waar de crisis zich voordoet vraagt om hulp van het crisisteam.

Hij/zij geeft dit aan bij het bestuurssecretariaat (cc CvB). Hij/zij geeft dan ook daar aan welke leden van het crisisteam hij denkt. CvB kan dit team evt. aanvullen met andere leden indien men denkt dat deze leden over aanvullende expertise beschikken.

- b. Het bestuurssecretariaat zorgt dat er binnen 24 uur een bijeenkomst plaats vindt.



- c. Degene die gevraagd worden voor het crisisteam geven aan deelname zo mogelijk voorrang boven reeds bestaande afspraken in zijn/haar agenda.

9.4. Aard van de inzet van het crisisteam

- Het crisisteam is adviserend
- De directeur en CvB nemen zelf een besluit over hoe te handelen (elk conform de eigen bevoegdheden)
- Afhankelijk van de situatie worden na afloop direct nieuwe data geprikt voor vervolgoverleg
- Indien er geen vervolg afspraken meer komen, zal de directeur waar de crisis zich heeft voorgedaan de leden van het crisisteam informeren (desgewenst per mail) over de afloop/vervolg van de crisis. Deze informatie wordt gearchiveerd door het bestuurssecretariaat. Op deze wijze ontstaat er steeds meer inzicht over welke voorgestelde interventies wel, geen of weinig effect hebben.
- De informatie die de leden van het crisisteam ter ore komt blijft vertrouwelijk en wordt niet gedeeld met anderen buiten het crisisteam (behalve als het crisisteam hierover afspraken maakt).



C.5. Privacyreglement

1. Aanhef

Dit reglement⁸ is voor stichting Meer Primair, gevestigd aan de Aalberseplein 5, 2805 EG Gouda, verder te noemen: de stichting.

2. Definities

- a. Persoonsgegevens: Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- b. Verwerking van persoonsgegevens: Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- c. Bijzonder persoonsgegeven; Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of zijn gezondheid;
- d. *Betrokkene*: Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger. In dit reglement gaat het om de leerlingen en medewerkers;
- e. Wettelijk vertegenwoordiger: Indien de betrokkene de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijk vertegenwoordiger. Meestal zal dit een ouder zijn maar het kan hier ook gaan om een voogd;
- f. Verantwoordelijke: De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Dat wil zeggen de gemeente of (openbare of privaatrechtelijke) rechtspersoon waar de stichting onder valt: het bevoegd gezag. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de verantwoordelijke dan wordt daarmee het bevoegd gezag van de stichting bedoeld;
- g. Bewerker: Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- h. Derde: Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- i. School: De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag.

3. Reikwijdte en doelstelling

Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen, hun ouders/verzorgers en de medewerkers van de stichting.

⁸ Gebaseerd op het model van Kennisnet / PO-raad van 8 september 2015



Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door de stichting worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel:

- a. De persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- b. Vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- c. De zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- d. De rechten van betrokkene te waarborgen.

4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de stichting zich aan de relevante wetgeving waaronder de wet bescherming persoonsgegevens.

Doelen

De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:

- a. De organisatie of het geven van het onderwijs, de administratie van leerlingen, hun ouders/verzorgers en de personeels- en salarisadministratie van medewerkers;
- b. Het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- c. Het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede informatie over de leerlingen, bedoeld in het eerste lid, op de eigen website, ouderportaal of intranet;
- d. Het bekendmaken van de activiteiten van de instelling op de eigen website;
- e. Het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, de school- en leskosten en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- f. Het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- g. De beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie die vacant is of kan komen;
- h. De uitvoering of toepassing van een andere wet.

5. Vrijstelling meldingsplicht

De in artikel 4 genoemde gegevensverwerkingen vallen onder het vrijstellingsbesluit wet bescherming persoonsgegevens (WBP) en hoeven niet worden aangemeld bij het autoriteit bescherming persoonsgegevens.

6. Doelbinding

Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. De stichting verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om die vastgestelde doelen te bereiken.

7. Soorten gegevens



De door de stichting gebruikte categorieën van persoonsgegevens worden in *Bijlage 13: Categorieën persoonsgegevens die verwerkt worden* opgesomd.

8. Grondslag verwerking

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:

- a. Toestemming: in het geval de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend
- b. Overeenkomst: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een arbeids- of onderwijsovereenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst
- c. Wettelijke verplichting: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de stichting onderworpen is
- d. Publiekrechtelijke taak: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt
- e. Gerechtvaardigd belang: de gegevens gebruik worden voor het uitvoeren van onze publiekrechtelijke taak: onderwijs geven

9. Bewaartermijnen

De stichting bewaart de gegevens niet langer dan dat zij noodzakelijk zijn voor het vervullen van het doel waarvoor zij zijn verkregen, tenzij er een andere wettelijke verplichting is die het langer bewaren van de gegevens verplicht stelt.

10. Toegang

De stichting verleent slecht toegang tot de in de administratie en systemen van de stichting opgenomen persoonsgegevens aan:

- a. De bewerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van de stichting staat;
- b. De bewerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- c. Derden die op grond van de wet toegang moet worden verleend, waarbij alleen toegang wordt verleend aan de gegevens waartoe volgens de wet toegang toe moet worden gegeven.

11. Beveiliging en geheimhouding

- a. De stichting neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- b. De stichting zorgt dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt noodzakelijk nodig hebben voor de goede uitoefening van hun werk.



- c. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij houdt de stichting rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens.
- d. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement, en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens die vertrouwelijk zijn of geheim moeten worden gehouden (zoals bijvoorbeeld zorggegevens), en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens daarvan.

12. Meldplicht datalekken

De verantwoordelijke conformeert zich aan de meldplicht datalekken zoals deze in de beleidsregels van de meldplicht zijn beschreven. Er is een interne procedure aanwezig voor het afhandelen van incidenten.

13. Verstrekken gegevens aan derden

Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan de stichting de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaats vinden na toestemming van de betrokkene. Zie Bijlage 14: Overzicht van gegevens die verstrekt worden aan derden (artikel 13).

14. Sociale media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt voor leerlingen in een ict- en media protocol en voor medewerkers in een gedragscode. Leerlingen mogen alleen gebruik maken van sociale media, als daar vooraf toestemming door de ouders/verzorgers voor is verleend.

15. Rechten betrokkenen

15.1. De WBP geeft de betrokkene een aantal rechten. De stichting erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten.

Inzage

- a. Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door de stichting verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. De stichting mag voor het inwilligen van dit verzoek een kostprijs verbinden van maximaal € 25,- wanneer het verzoek wordt afgewezen dan worden er geen kosten in rekening gebracht. De stichting kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker

Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming



- b. Betrokkene kan een verzoek doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen.

Verzet

- c. Voor zover de stichting persoonsgegevens gebruikt op de grond van artikel 8 onder d en e, dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden.

Termijn

15.2. De stichting dient binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van een verzoek hieraan schriftelijk gehoor te geven dan wel deze schriftelijk, gemotiveerd af te wijzen. De stichting kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.

Uitvoeren verzoek

15.3. Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt de stichting zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.

Intrekken toestemming

15.4. Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming ten allen tijden door de betrokkene of wettelijke vertegenwoordiger worden ingetrokken.

16. Transparantie

16.1. De stichting informeert de betrokkene over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien het type verwerking dat vraagt, informeert de stichting iedere betrokkene apart over de details van die verwerking.

16.2. De stichting informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.

17. Klachten

17.1. Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van de stichting niet in overeenstemming is met de WBP of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan dient u zich te wenden tot de schooldirecteur of leidinggevende.

17.2. Overeenkomstig de WBP kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of het college bescherming persoonsgegevens.

18. Onvoorziene situatie



Indien er zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement dan neemt de verantwoordelijke de benodigde maatregelen.

19. Wijzigingen reglement

19.1. Dit reglement wordt na instemming van de GMR vastgesteld door de verantwoordelijke. De verantwoordelijke maakt dit reglement openbaar via de website <http://www.degroeiing.nl>. Hiernaar wordt verwezen vanuit de afzonderlijke schoolgidsen.

19.2. De verantwoordelijke heeft het recht dit reglement, na instemming van de GMR te wijzigingen.

20. Slotbepaling

Dit reglement wordt aangehaald als “het privacyreglement” van de stichting en treedt in werking op xx-xx-xxxx.

21. Bijlagen

Bijlage 13: Categorieën persoonsgegevens die verwerkt worden

Bijlage 14: Overzicht van gegevens die verstrekt worden aan derden (artikel 13)



C.6. Procedure melden datalekken

1. Inleiding

Deze procedure⁹ maakt integraal onderdeel uit van het privacybeleid van de Meer Primair en is vastgesteld door het college van bestuur.

De procedure bestaat uit 5 onderdelen voor afzonderlijke doelgroepen, te weten:

- A. Medewerkers en leerlingen (schooldirecteur)
- B. Schooldirecteur (meldingen aan bovenschoolse Privacyfunctionaris)
- C. Privacyfunctionaris (meldingen aan Autoriteit Persoonsgegevens)
- D. Communicatiemedewerkers (informerende betrokkenen)

Er wordt periodiek (minstens een keer per jaar) gecontroleerd of deze procedure inclusief de onderstaande beschreven stappen adequaat zijn geïmplementeerd.

Waarom deze procedure?

Beveiligingsincidenten kunnen leiden tot informatie en/of gegevens die verloren gaan of onbedoeld gewijzigd worden. Dit kan gevolgen hebben voor de kwaliteit en continuïteit van het onderwijs.

Daarnaast kunnen vertrouwelijke gegevens op straat komen te liggen of in verkeerde handen vallen. Voor de verwerking van persoonsgegevens zijn regels vastgelegd in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Het niet zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke gegevens kan leiden tot boetes en imagoschade.

Als een beveiligingsincident betrekking heeft op persoonsgegevens, moet er mogelijk binnen 72 uur melding worden gemaakt aan de Autoriteit Persoonsgegevens (voorheen College bescherming persoonsgegevens).

2. Definities

Wat is een beveiligingsincident?

Een beveiligingsincident is een gebeurtenis waarbij gegevens:

1. verloren zijn geraakt
2. gestolen zijn
2. beschadigd zijn
3. onbedoeld gewijzigd zijn

⁹ Deze procedure is afgeleid van de Beleidsregels meldplicht datalekken zoals deze te downloaden zijn via: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/>



4. onrechtmatig toegankelijk zijn voor derden

Wat is een datalek?

Er is sprake van een datalek als er bij een opgetreden beveiligingsincident (gestolen laptop, kwijtgeraakte usb-stick of logingegevens) persoonsgegevens betrokken zijn.

Wat zijn persoonsgegevens?

Alle gegevens die (evt. gecombineerd met andere gegevens) tot een persoon herleid kunnen worden.

Voorbeelden persoonsgegevens

- Naam
- BSN
- Pasfoto
- Geboortedatum
- Adres
- IP-adres
- Etc.

2.3. Deel A: Medewerkers en leerlingen

Onderstaande teksten zijn opgenomen op de website, schoolgids en/of intranet van de scholen binnen Meer Primair.

Persoonsgegevens gelekt? Meld ze direct!

Als er sprake is van gestolen computers of opslagmedia, virussen of kwijtgeraakte logingegevens waardoor persoonsgegevens toegankelijk zijn voor anderen, meld dit dan zo snel mogelijk bij de directeur van de school of via privacy@degroeiling.nl.

Op deze manier hopen we op <naam school> zorgvuldig om te gaan met de verwerking van persoonsgegevens. Klik hier [<hyperlink>](#) voor meer informatie over hoe wij omgaan met privacy en zorgen voor een veilig schoolklimaat.

Voorbeelden

- computer of software die niet werkt of bruikbaar is
- kwijtgeraakte USB-stick
- gestolen laptop
- inbraak door een hacker
- DDOS aanval
- malware- of virusbesmetting
- gestolen logingegevens
- onbeveiligde serverruimte.

Nog 3 belangrijke tips:

1. Deel je logingegevens nooit met anderen en laat ze niet meekijken.
2. Als je een link in je mail niet vertrouwt, klik er dan niet op.
3. Mocht je computer besmet zijn met een virus, sluit de computer dan zo snel mogelijk af en verbreek de internet- of netwerkverbinding, om besmetting te voorkomen. Maak hiervan melding bij de



2.4. Deel B. Schooldirecteur

Stap 1 - Analyseer en beoordeel (binnen 8 uur na melding)

Heeft de melding betrekking op persoonsgegevens?

Meld dit direct via privacy@degroeiling.nl of via <telefoonnummer> bij de privacyfunctionaris binnen Meer Primair.

Is er sprake van opzettelijk misbruik of strafbare feiten, zoals diefstal, hacken of DDOS?

Neem (ook) contact op met het college van bestuur in verband met te nemen sancties en/of het doen van aangifte.

Stap 2 - Inventariseer en registreer

Indien er een melding wordt gedaan van een beveiligingsincident, dan worden de volgende gegevens geregistreerd:

Naam:

Datum:

Tijdstip:

Omschrijving incident:

Soort gegevens:

Omvang gegevens: (aantal personen)

Betrokkenen:

Locatie:

Type hardware (tagcode):

Naam software:

Prioriteit: (indien datalek: hoog)

Backup aanwezig?: ja/nee

Zijn de gegevens geëncrypt?: ja/nee

Stap 3 – Neem herstelmaatregelen

Is er sprake van diefstal, verlies of beschadiging?

Dan moet het systeem vervangen worden en/of de backup teruggeplaatst worden (indien aanwezig). Neem hiervoor contact op met de ict-leverancier van de school.

Is er sprake van onrechtmatige toegang?

Dan dient de toegang afgesloten te worden door fysieke beveiliging, een wijziging in de configuratie van het netwerk of in de accounts van computers, netwerkapparatuur of applicaties, zoals wachtwoorden. Pas dit zelf aan in de software of neem hiervoor contact op met de ict-leverancier van de school.



Is er sprake van DDOS aanval op servers die in beheer zijn van de school?

Dan dient relevante netwerk apparatuur afgesloten of opnieuw geconfigureerd te worden, eventueel in overleg met leveranciers of externe beheerders. Neem hiervoor contact op met de ict-leverancier van de school of de leverancier van het betreffende softwarepakket.

Is er sprake van malware of anti-virus aanvallen?

Dan dient de computer of apparatuur uit het netwerk genomen, opgeschoond en hersteld te worden. Indien nodig dienen backups teruggeplaatst te worden. Neem hiervoor contact op met de netwerkbeheerder van de school.

Stap 4 – Neem preventieve maatregelen en registreer deze bij de melding

De melding kan pas afgesloten worden als de herstelmaatregelen zijn uitgevoerd en er preventieve maatregelen zijn genomen en beschreven om het risico op toekomstige incidenten te vermijden of te verkleinen.

De herstelmaatregelen en preventieve maatregelen worden geregistreerd bij de melding.

N.B. De registratie van meldingen wordt meegenomen in de periodieke evaluatie van het privacybeleid van Meer Primair. In de evaluatie wordt ingegaan op eventuele structurele ontwikkelingen, en of de noodzaak bestaat om maatregelen te nemen om herhaling te voorkomen.

2.5. Deel C. Privacyfunctionaris

Dit onderdeel is opgenomen in het procedurehandboek van de bovenschoolse Privacyfunctionaris. Dit betreft een rol die op bovenschools niveau is belegd bij de bovenschoolse iCoach. Deze is belast met onder andere de volgende (extra) taken en verantwoordelijkheden:

- Uitvoeren risico-analyses
- Opstellen / privacybeleidsplan
- Evalueren, bijstellen en controleren privacybeleidsplan
- Rapporteren (relevante) incidenten en datalekken aan college van bestuur
- Indien van meldingen bij de Autoriteit Persoonsgegevens

Stap 1 - Controleer en registreer

Controleer of al gegevens zijn geregistreerd over het beveiligingsincident. Vul deze registratie aan met de informatie die uit de volgende stappen naar voren komt.

Stap 2 – Bepaal of er sprake is van een datalek (binnen 8 uur na melding)

Zijn er bij het incident persoonsgegevens verloren gegaan?



Er is geen kopie of backup aanwezig van de persoonsgegevens

Is er bij het incident sprake van onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens? En kan dit niet uitgesloten worden?

Onbevoegden hebben onrechtmatig toegang kunnen krijgen tot de persoonsgegevens

Indien Ja op één van beide → Ga naar stap 3

Indien Nee op beide → Er is geen sprake van een datalek, overleg met de netwerkbeheerder over preventieve maatregelen

N.B. Schakel indien nodig een externe IT- of security expert in en informeer de betrokken leverancier(s)! Zie bewerkersovereenkomst voor de afspraken in het kader van datalekken met leveranciers.

Stap 3 – Bepaal of er sprake is van meldplicht

Zijn er persoonsgegevens van gevoelige aard geëkt of leidt de aard en omvang van de inbreuk tot (een aanzienlijke kans op) ernstige nadelige gevolgen?

Indien Ja → Ga naar stap 4

Indien Nee → Er is geen sprake van meldplicht, overleg met de netwerkbeheerder over preventieve maatregelen

Gegevens van gevoelige aard:

Godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, ras, gezondheid, seksuele leven, lidmaatschap vakvereniging, strafrechtelijke gegevens of over onrechtmatig of hinderlijk gedrag, financiële gegevens of over de economische situatie, gegevens die kunnen leiden tot stigmatisering (schoolprestaties, relatieproblemen), gebruikersnamen en wachtwoorden, gegevens die kunnen worden gebruikt bij identiteitsfraude (BSN)

Nadelige gevolgen:

Misbruik in het criminele circuit van grote databestanden, ingrijpende beslissingen die op basis van (gewijzigde) gegevens worden genomen, gevolgen die binnen ketens van gegevensverwerking kunnen optreden.

Stap 4 – Informeer het college van bestuur en bepaal of betrokkenen ook geïnformeerd dienen te worden

Ontbreken er technische beschermingsmaatregelen waardoor het datalek (waarschijnlijk) nadelige gevolgen kan hebben voor leerlingen, ouders of personeel



De gegevens zijn niet voorzien van encryptie of de encryptie is verouderd.

Indien Ja → Ga naar de volgende vraag

Indien Nee → Ga naar stap 5 en informeer het college van bestuur

Zijn er zwaarwegende redenen om de melding aan leerlingen, ouders of personeel achterwege te laten?

Het informeren van de leerlingen, ouders of personeel kan negatieve gevolgen hebben voor de veiligheid van anderen.

Indien Ja → Ga naar stap 5 en informeer het college van bestuur

Indien Nee → Ga naar stap 5 en informeer het college van bestuur en de communicatiemedewerker (zie deel E procedure Melden beveiligingsincidenten en datalekken)

Stap 5 – Meld het datalek bij de Autoriteit (binnen 72 uur na melding)

Verzamel alle benodigde informatie (zie Bijlage 15 voor vragenlijst)

Na toestemming van het college van bestuur wordt door de Privacyfunctionaris een melding gedaan via <https://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl> of (indien de website niet beschikbaar is) via faxnummer 070 - 888 85 01

De melding wordt minimaal 3 jaar bewaard. Informeer indien nodig de leverancier over de melding.

2.6. Deel E. Communicatiemedewerker

Dit onderdeel is opgenomen in het procedurehandboek van de communicatiemedewerker.

Informeer de betrokkenen (binnen 1 week na melding) via de daarvoor vastgestelde communicatiemiddelen indien er sprake is van een datalek

De communicatiemedewerker wordt van een datalek op de hoogte gesteld door de Privacyfunctionaris. Deze verstrekt ook de benodigde gegevens ten behoeve van de communicatie.

In de kennisgeving aan de betrokkene wordt in ieder geval vermeld:

Een algemene omschrijving van de aard van de incident, de contactgegevens om meer informatie over de inbreuk te verkrijgen, en de maatregelen die genomen zijn en/of door betrokkene genomen moeten worden om negatieve gevolgen te beperken.



Bij grootschalige datalekken dient er ook een persbericht in overleg met het college van bestuur opgesteld te worden.

3. Bijlage

Bijlage 15: Meldingsformulier autoriteit persoonsgegevens

CONCEPT



C.7. Verwerking leerlinggegevens

versie 1.0, april 2017

1. Inleiding

Binnen Meer Primair worden gegevens over leerlingen verzameld. Deze gegevens zijn nodig voor het leren en begeleiden van leerlingen, en voor de organisatie die daarvoor nodig is. Deze gegevens noemen we persoonsgegevens. Meer Primair heeft de wettelijk plicht om zorgvuldig om te gaan met de verwerking van persoonsgegevens en ouders/verzorgers hierover te informeren. In het privacyreglement (www.degroeiling.nl/privacy) van de stichting is beschreven hoe de school omgaat met persoonsgegevens, en wat de rechten zijn van ouders/verzorgers. In de schoolgids wordt hiernaar verwezen. Daarnaast heeft Meer Primair afspraken met ParnasSys gemaakt (in een zogenaamde Bewerkersovereenkomst) over de bescherming van persoonsgegevens van leerlingen.

2. Doel

Dit document beschrijft de kaders die binnen Meer Primair gelden voor de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen (verder: leerlinggegevens) door medewerkers van Meer Primair. Met behulp van deze kaders kunnen we de privacy van leerlingen borgen en voldoen aan de eisen vanuit de privacywet- en regelgeving.

N.B. Dit is een intern document. Voor de informatie hierover aan ouders/verzorgers kan verwezen worden naar het privacyreglement of de voorbeeldtekst in de schoolgids en -website.

3. Afbakening en definitie

Persoonsgegevens zijn gegevens die (al dan niet in combinatie met andere gegevens) tot een natuurlijk (= levend) persoon te herleiden zijn. Denk hierbij aan naam en adres, maar ook aan toetsresultaten, geslacht, groepsindeling, foto's, BSN-nummers, etc.

De afspraken in dit document gaan over *alle* gegevens die tot een leerling (of diens ouders/verzorgers) te herleiden zijn. Dit document gaat niet in op de verwerking van gegevens van medewerkers. Hierover worden afzonderlijke afspraken vastgelegd en gedeeld met degenen die deze gegevens moet verwerken.

4. Uitgangspunten

- We vinden een open en transparante leeromgeving binnen Meer Primair van groot belang.
- We zoeken naar een balans waarin we de privacy kunnen borgen, maar professionals ook zo goed mogelijk hun werk kunnen uitvoeren met zo weinig mogelijke administratieve last.
- Wij communiceren (via schoolgids en – website) duidelijk met ouders/verzorgers over welke medewerkers van Meer Primair en welke externe partijen toegang hebben tot leerlinggegevens



- Wij slaan zo veel mogelijk leerlinggegevens op in één afgeschermd en beveiligde digitale bewaarplaats

5. Verwerking leerlinggegevens

- Leerlinggegevens worden *zo veel mogelijk* digitaal opgeslagen, geraadpleegd en bewerkt in ParnasSys. Dit geldt ook voor de gegevens die via de ouders/verzorgers worden ontvangen.
 - o Leerlinggegevens worden niet bewaard op papier (bijv. in de klassenmap)
 - o Leerlinggegevens worden niet opgeslagen op laptops, pc's, usb-sticks of op andere opslagmedia
- Aantekeningen over leerlingen worden direct in ParnasSys verwerkt en opgeslagen. Indien het noodzakelijk is om (incidenteel) leerlinggegevens uit te printen of tijdelijk lokaal op te slaan voor respectievelijk een bespreking of bewerking van een digitaal document, dan geldt het volgende:
 - o Uitgeprinte gegevens worden na gebruik direct vernietigd
 - o Leerlinggegevens worden na bewerking direct geüpload naar ParnasSys en verwijderd van de computer
- Uitgezonderd van opslag in ParnasSys zijn leerlinggegevens die:
 - o in digitale leermiddelen, toets-, leerlingvolgsystemen of leeromgevingen worden verwerkt (zoals Basispoort, Snappet);
 - o op leerlingenrapporten zijn verwerkt;
 - o zijn gedeeld op de werkstukken die door leerlingen zijn gemaakt;
 - o zijn gepubliceerd met toestemming van de ouders/verzorgers (denk aan adressenlijst, website, afscheidsboekje, etc.);
 - o nodig zijn voor aanwezigheidscontrole (ook bij ontruiming, etc.)
 - o nodig zijn voor (het publiceren van) groepsindelingen (voor sportdag, schoolreis, etc.) of het toewijzen van meubilair, lesmaterialen en leermiddelen aan leerlingen;
 - o niet vallen onder bovenstaande uitzonderingen, maar waarvoor wel zwaarwegende redenen zijn om deze buiten ParnasSys (structureel) te bewaren of te raadplegen. Dit kan alleen na schriftelijke toestemming van de bestuurder (als eindverantwoordelijke) worden uitgevoerd.

6. Inzage leerlinggegevens

Leerlinggegevens worden zodanig vastgelegd in ParnasSys dat ze ook ingezien kunnen worden door ouders/verzorgers. Ouders/verzorgers hebben het recht om deze gegevens in te mogen zien (WBP art. 35, lid 1 t/m 4). Daarnaast hebben ouders/verzorgers voor uitwisseling van het leerlingdossier met een andere school het recht op inzage.

7. Bewaartermijn leerlinggegevens

Nadat de leerling wordt uitgeschreven op een school worden de leerlinggegevens na 5 jaar vernietigd.



8. Delen leerlinggegevens

- Er worden alleen gegevens van leerlingen gedeeld met andere partijen (dan de medewerkers, leerlingen of diens ouders/verzorgers zelf) als:
 - o er een wettelijke plicht bestaat om deze gegevens te verstrekken. Bijv. voor bekostiging, inspectie, overdrachtdossier, etc.;
 - o er toestemming is verkregen van de ouders/verzorgers. Bijv. voor de begeleiding, onderzoek, etc. van een leerling door externe onderwijspecialisten (BPO'ers), foto's op website, etc.;
 - o de partij een publiekrechtelijke taak heeft. Bijv. TLV's voor samenwerkingsverbanden;
 - o dit nodig is voor het uitvoeren van een overeenkomst met de ouders/verzorgers. Bijv. voor de TSO van kinderen;
 - o er sprake is van een gerechtvaardigd belang, zoals het goed laten werken van digitale leermiddelen. Bijv. voor Basispoort en educatieve uitgeverijen.
- Er worden geen leerlinggegevens verstuurd via de e-mail of via andere online communicatiemiddelen.
 - o Voor medewerkers van Meer Primair met toegang tot ParnasSys wordt verwezen naar de vindplaats van de specifieke gegevens in ParnasSys.
 - o Uitwisselingen met andere partijen vinden plaats via beveiligde systeemkoppelingen, zoals de Overstap Service Onderwijs (OSO), of via beveiligde uploadmogelijkheden.
- Leerlinggegevens die voor studie, onderzoek, etc. gebruikt worden in het kader van opleiding van medewerkers en stagiaires, worden geanonimiseerd, zodat ze niet tot individuele leerlingen te herleiden zijn.

9. Informatieplicht

- Ouders worden vooraf geïnformeerd over de leerlinggegevens die verstrekt worden aan andere partijen.
- Ouders worden geïnformeerd als er medewerkers van de Groeiacademie toegang moeten krijgen tot de leerlinggegevens van een specifieke leerling.

10. Toegang tot leerlinggegevens

- Alle medewerkers van Meer Primair hebben toegang tot de leerlinggegevens in ParnasSys die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van hun werkzaamheden. Het gaat hierbij om de medewerkers op bovenschools- en schoolniveau zoals opgenomen in tabel A.
- Accounts worden verstrekt en op inactief gezet door de bovenschools ict-er in opdracht van de personeelsfunctionaris (voor de accounts op bovenschools niveau) of schooldirecteur (voor de accounts op schoolniveau).
- De rollen (toegangsrechten) in ParnasSys worden aan medewerkers op schoolniveau toegekend door of in opdracht van de schooldirecteur conform tabel A.
- De toegekende rollen worden jaarlijks gecontroleerd op juistheid door of in opdracht van de schooldirecteur.



11. Toegangsbeveiliging

- Inloggegevens van ParnasSys worden via het e-mailadres van Meer Primair verstrekt aan de medewerker en nooit gedeeld met anderen.
- Inloggegevens worden niet op papier bewaard. Kies een wachtwoord dat je goed kunt onthouden. Gebruik geen standaard wachtwoorden. Kijk [hier](#) voor een tip om een sterk wachtwoord te kiezen die je makkelijk kunt onthouden.
- Inloggegevens worden jaarlijks vernieuwd. De gebruiker ontvangt een geautomatiseerd bericht met het verzoek om het wachtwoord te veranderen.
- Vergrendel je computer altijd als je je werkplek verlaat. En zorg ervoor dat er op je werkplek geen gevoelige informatie zichtbaar of voor het grijpen ligt. Met de combinatie van de Windows- en L-toets kun je makkelijk uitloggen.
- Zet je digibord op freeze als je wachtwoorden intoetst of persoonsgegevens in je scherm ziet staan. En zorg dat niemand meekijkt als jij je wachtwoord invoert.
- De optie “automatisch wachtwoord onthouden” in de internetbrowser wordt niet aangezet voor ParnasSys.

12. Veelgestelde vragen

- Moeten we toestemming vragen voor het gebruik van leerlinggegevens op papier?
- *Overleg met je directeur als je toch bepaalde leerlinggegevens op papier moet gebruiken. Kijk nog eens goed bij de uitzonderingen. Ga na wat je in je klassenmap bewaart en vraag je af of dit echt nodig is.*
- Kan ParnasSys wel de hoeveelheid bestanden aan die opgeslagen moet worden?
- *Hierover zijn afspraken gemaakt met de leverancier, indien nodig wordt dit uitgebreid.*
- Wordt er wel een backup gemaakt van ParnasSys?
- *Ook hier zijn afspraken over gemaakt met ParnasSys. Als school hoef je dit dus niet zelf te regelen.*

Tabel A: Toegangsrechten in ParnasSys voor medewerkers van Meer Primair

Functies/rollen	Rol in parnassys ¹	Werkzaamheden	Niveau van toegang ² :
<i>Bovenschools</i>			
College van bestuur	Monitororganisatie beheerder	Sturing en beleid	Stichting
Medewerker onderwijskwaliteit	Monitororganisatie stafmedewerker	Beleid	Stichting
Onderwijsspecialist GroeiAcademie	Monitororganisatie stafmedewerker	Leerlingzorg	Meerdere scholen
Orthopedagoog GroeiAcademie	Monitororganisatie stafmedewerker	Leerlingzorg	Meerdere scholen
Leerlingondersteuner GroeiAcademie	Monitororganisatie stafmedewerker	Leerlingzorg	Meerdere scholen



Bovenschoolse ict-er	Applicatiebeheerder	Beheer	Stichting
<i>School</i>			
Leerkrachten	Leerkracht	Verzorgen onderwijs	School
Invalleerkracht	Leerkracht beperkt	Verzorgen onderwijs	Groep
Lio-stagiaire	Leerkracht beperkt	Verzorgen onderwijs	Groep
Directeur	Applicatiebeheerder	Sturing en beleid	School
Intern begeleider	Intern begeleider	Leerlingzorg	School
Administratief medewerker	Administratie / leerkracht ³	Administratietaken	School
<i>Extra rollen op schoolniveau</i>			
Beheerder ParnasSys ⁴	Applicatiebeheerder	Beheer	School
Rapport- en toetsenmaker	Applicatiebeheerder	Ontwikkelen toetsen en leerlingrapporten	School
Leerkracht groep 8	Intern begeleider	Uitwisselen leerling-dossier	Groep

¹ Zie Bijlage 16 voor toegangsrechten die standaard per rol zijn ingesteld in ParnasSys

² De volgende toegangsniveaus worden onderscheiden:

- Alle leerlingen in een specifieke **groep**
- Alle leerlingen per **school** of op **meerdere scholen**
- Alle leerlingen binnen de **stichting**

³ Indien de administratief medewerker aanmeldformulieren en overdrachtdocumenten van het kinderdagverblijf moeten invoeren, moeten zij ook de rol leerkracht hebben op groepsniveau.

⁴ Deze rol kan bij IB-er of ICT-er belegd worden, afhankelijk van het taakbeleid van de school.

13. Bijlage

Bijlage 16: Toegangsrechten per rol in ParnasSys



D. Preventie

1. Scholing bedrijfshulpverleners en preventiemedewerkers

Meer Primair biedt ondersteuning aan voor:

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

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

Voor actuele informatie: zie het aanbod van de Groeiacademie [\(hyperlink toevoegen\)](#)

CONCEPT



E. Bij escalatie

E.1. Calamiteitenprotocol

1. De school komt in aanraking met incidenten/calamiteiten

Ondanks alle inspanningen op het gebied van preventie kan het voorkomen dat we te maken krijgen met geweld of andere vormen van calamiteiten op school. Hieronder staan een aantal aandachtspunten.

Welke punten van toepassing zijn verschilt per incident het is dan ook aan de schoolleider om te bepalen welke stappen er genomen worden in geval van een incident. Wanneer de schoolleider niet aanwezig is of in staat is om hierin een rol te spelen dan wordt dit overgenomen door één van de aanwezige MT-leden.

In geval van misdrijven jegens kinderen en/of personeel wordt er te allen tijde aangifte gedaan bij de politie.

2. In geval van een incident.

- Breng alle betrokkenen en omstanders in veiligheid, zorg voor opvang van melder en getuige. Bij geen gevaar blijven alle kinderen op/bij school.
- Inschatting maken van ernst en omvang van de calamiteit.
- Geef de melding door aan de schoolleider.
- Laat de BHV'ers/EHBO'ers zo nodig eerste hulp verlenen.
- Zo nodig het gebouw ontruimen.
- **Indien nodig politie en hulpverlening inschakelen (alarmnummer 112).**
- De schoolleider spreekt met de ontvanger af of het gewenst is om het bericht zoveel mogelijk nog even geheim te houden totdat een en ander geverifieerd is en afgesproken is hoe het bericht doorgegeven wordt aan collega's, kinderen en ouders.
- De schoolleider licht het College van Bestuur in als er sprake is of kan zijn van aansprakelijkheid, dit i.v.m. het contact richting de verzekering en de melding bij de Inspectie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (voorheen de arbeidsinspectie).
- De schoolleider en de ontvanger gaan in overleg na; wie in welke volgorde er direct op de hoogte gesteld moeten worden en wie hen telefonisch of persoonlijk informeert (ouders van eventuele betrokken leerlingen, politie, hulpverlening).
- In geval van geweld; probeer de dader af te schermen. Doe dit soort handelingen zoveel mogelijk met meerdere collega's (vorm een blok).
- Zorg voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Roep het crisisteam bij elkaar.

3. Informeren van betrokkenen



Een incident kan een grote wissel trekken op betrokkenen. Zaken kunnen soms groter gemaakt worden dan ze daadwerkelijk zijn. Het is daarom van belang om aandacht te besteden aan de communicatie tijdens en na een incident. Blijf communiceren om (onnodige) onrust te voorkomen. Voor meer informatie met betrekking tot het informeren van betrokkenen zie Bijlage 17: Calamiteitenprotocol

4. Informeren van personeelsleden

Voor meer informatie met betrekking tot het informeren van personeelsleden zie Bijlage 17: Calamiteitenprotocol.

5. Informeren van kinderen

Direct na de personeelsbijeenkomst worden de leerlingen ingelicht door de leerkracht. Direct betrokkenen worden zo nodig apart ingelicht. Voor meer informatie over het informeren van kinderen, zie Bijlage 17: Calamiteitenprotocol

6. Contact met ouders/familie en/of nabestaanden van betrokkene(n)

Voor meer informatie over het contact met ouders/familie en/of nabestaanden van betrokkene(n) zie Bijlage 17: Calamiteitenprotocol.

7. Contact met (overige) ouders

Nadat er contact is geweest met de betrokken familie en de leerlingen op de hoogte zijn gebracht is het van belang om ook de (overige) ouders te informeren. Zij kunnen dan de kinderen opvangen in de thuissituatie en komen beter beslagen ten ijs als zij de informatie vanuit hetzelfde kanaal (de school) ontvangen hebben. Informeer de ouders in eerste instantie per brief. Voor meer informatie over het contact met ouder zie Bijlage 17: Calamiteitenprotocol

8. Incidentenregistratie

De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het registreren van alle incidenten en bespreekt periodiek de analyse van deze gegevens met de medezeggenschapsraad (MR) en het College van Bestuur.

Er zijn ook incidenten waarvoor een meldplicht geldt, dit betreffen:

- Arbeidsongevallen; het gaat hier om ongevallen tijdens het werk in en om de school en tijdens schoolactiviteiten buiten de school, zoals schoolkampen, excursies en schoolreisjes.
- Ernstige ongevallen;
 - o dodelijke ongevallen.
 - o ongevallen die leiden tot een opname in het ziekenhuis; het gaat hier m.n. om het woordje 'opname'. Iemand op de polikliniek die in het gips wordt gezet en daarna naar huis mag wordt dus niet opgenomen. Een dergelijk ongeval hoeft dus niet gemeld te worden. Als de



gebroken arm meteen geopereerd moet worden en de patiënt moet enkele dagen in het ziekenhuis blijven, dan moet dat ongeval wél gemeld worden.

- ongevallen met blijvend letsel; dit is vaak een lastige zaak want een in eerste opzicht niet-ernstig ongeval kan op den duur toch leiden tot blijvend letsel. Het bevoegd gezag dient ook ná verloop van een langere tijd (bijvoorbeeld na enige maanden) toch een dergelijk ongeval te melden bij de Inspectie SZW.

Alle incidenten worden door de schoolleider aan het College van Bestuur gemeld. De veiligheidscoördinator draagt zorg voor de melding bij de Inspectie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) (voorheen de arbeidsinspectie), dit gebeurt telefonisch en op dezelfde dag van het incident.

9. Bijlagen

Bijlage 17: Calamiteitenprotocol

Bijlage 18: Concept protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Bijlage 19: Concept protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten



E.2. Schorsing en verwijdering

1. Procedures bij onacceptabel gedrag ouders of leerlingen

Als kinderen of ouders gedrag vertonen dat de veiligheid, rust en de voortgang van het onderwijs in de school in gevaar brengt zal de school in eerste instantie middels gesprekken proberen de situatie te verbeteren. Lukt dat niet, dan zijn maatregelen noodzakelijk. Het is belangrijk daarbij vooraf overleg te plegen met het bestuur en de Leerplichtambtenaar. Ook is het verstandig vooraf de Vertrouwensinspecteur op de hoogte te stellen van wat er speelt. Het kan voorkomen dat de verhouding tussen school en ouders onder druk komt te staan doordat

- de ouders of het kind gedrag vertonen dat de veiligheid, rust en voortgang van het onderwijs in de school in gevaar brengt
- de ouders laten zien of aangeven geen vertrouwen meer te hebben in de school; Er is dan geen sprake meer van een werkbare relatie tussen school en ouders. Dit is kwalijk voor het betrokken kind
- de school zich niet langer in staat acht een kind de (speciale) zorg en begeleiding te bieden die het nodig heeft, terwijl de ouders weigeren het kind aan te melden bij een andere school.

Schorsing en verwijdering kunnen dus om drie redenen worden gebruikt:

- als strafmaatregel
- als maatregel om de veiligheid en orde in de school te handhaven
- als middel om aan te geven dat de school niet langer garant kan staan voor een verantwoorde kwaliteit van de zorg/begeleiding voor het kind

2. Schorsing

Van schorsing is sprake als het kind tijdelijk de toegang tot de school wordt onttrokken. Wettelijk (artikel 40 c WPO) kan *het bestuur* een leerling met opgaven van redenen voor een periode van ten hoogste 1 week (5 schooldagen) schorsen. Het besluit tot schorsing dient schriftelijk aan de ouders/de voogd van het kind te worden bekend gemaakt. Indien sprake is van een schorsing voor een periode van langer dan 1 dag dient ook de onderwijsinspectie schriftelijk en met opgave van redenen in kennis te worden gesteld. Hiervoor dient het formulier gebruikt dat beschikbaar is via het internet schooldossier bij de Inspectie.

De procedure rond schorsing dient opgenomen in de schoolgids van de school. Zie Bijlage 21: Voorbeeld teksten schorsing en verwijdering voor in de schoolgids

Binnen Meer Primair wordt de volgende procedure gevolgd:

1. Schorsing vindt in principe plaats na gesprek van de school met leerling, ouders/voogd en groepsleerkracht; Dit gesprek kan eventueel ook lange tijd voordat de schorsing direct aan de orde is plaats vinden. De school spreekt in dat geval met de ouders af in welke gevallen over



gegaan zal gaan worden tot schorsing. (Dit wordt schriftelijk vastgelegd en toegezonden aan de ouders).

2. Op basis van deze gesprekken overlegt de directeur van de school met het bestuur of en wanneer de schorsing in gang moet worden gezet.

Het bestuur deelt het besluit schriftelijk aan de ouders/de voogd mee. De directeur maakt de concept brief. Redenen, aanvang en tijdsduur en eventuele andere maatregelen worden hierin vermeld; Zie Bijlage 20: Model brieven in verband met schorsing of verwijdering

3. De schooldirectie stelt de onderwijsinspectie en leerplichtambtenaar van de schorsing op de hoogte en zendt hen een kopie van de brief die aan de ouders is verzonden. Voor wat betreft de melding aan de Inspectie wordt gebruik gemaakt van het formulier dat hiervoor beschikbaar is in het internet schooldossier van de school.
4. De school krijgt een automatisch aangemaakte ontvangstbevestiging van de Inspectie met hierin de verstrekte gegevens en een registratienummer. Dit registratienummer dient te worden gebruikt in eventuele correspondentie met de inspectie over de betreffende schorsing. De inspectie neemt in voorkomende gevallen contact met de school op wanneer nadere toelichting op de melding nodig is.
5. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, het onderwijsproces zo veel mogelijk voort te zetten.
6. Ouders/de voogd kunnen slechts bezwaar maken tegen een schorsing door het besluit voor te leggen aan de rechter.

3. Verwijdering

Verwijdering is een maatregel bij zodanig ernstige situatie dat het bestuur van Meer Primair concludeert dat de relatie tussen school en leerling (ouders) onherstelbaar verstoord is en de leerling definitief de toegang tot de school wordt ontzegd en naar een andere school moet. De procedure rond verwijdering dient opgenomen in de schoolgids van de school. Zie Bijlage 21: Voorbeeld teksten schorsing en verwijdering voor in de schoolgids

Een leerling verwijderen kan alleen

- wanneer het bestuur ervoor heeft gezorgd dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. (artikel 40 lid 11 WPO)
- er een op deugdelijk, op onderzoek gebaseerd document is (bv het Groeidocument), waaruit blijkt dat de school inzicht heeft in de situatie en duidelijk wordt dat de school zelf geen begeleidingsmogelijkheden meer resteren (waarbij ook is gekeken naar de eventuele inzet van Extra Ondersteuning). Het document moet ook duidelijk maken waarom de school/scholen die de leerling na de verwijdering toe wil/willen laten geschikt zijn, mede gezien de voorkeur van de ouders/verzorgers voor een school van een bepaalde richting en mede gezien de afstand tussen de woning van het kind en de nieuwe school/scholen.



De volgende procedure dient te worden doorlopen:

1. De directeur van de school informeert het bestuur;
2. Het bestuur hoort zowel de betrokken groepsleerkracht, de leerling als de ouders/voogd;
Het bestuur maakt het voornemen tot verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen bekend aan de ouders/voogd. In de brief wordt aangegeven dat samen met de ouders/voogd gezocht zal worden naar een andere school die het kind wil toelaten. De directeur stelt een conceptbrief voor het bestuur op. Zie Bijlage 15: Meldingsformulier autoriteit persoonsgegevens
3. De school zoekt in overleg met de ouders een andere passende, in beginsel bij de woning van de leerling, nabije school. Als ouders bewust kiezen voor onderwijs van een bepaalde richting, dient daar rekening mee te worden gehouden, maar de mogelijkheid van toelating wordt ook door leerling- en schoolgebonden factoren bepaald. Eventueel betreft de school bij het zoeken naar een geschikte school ook de Leerplichtambtenaar.

Als een passende school voor het kind is gevonden meldt het bestuur het definitieve besluit tot verwijdering schriftelijk aan de ouders/voogd. De school stelt een concept brief voor het bestuur op. Zie Bijlage 25: Brief aan leerlingen en ouders na het overlijden van een leerling (In navolging van eerdere berichtgeving)

4. :
 - Aangegeven wordt wanneer het kind wordt verwijderd.
 - Aangegeven wordt welke school bereid is het kind toe te laten.
 - Inzichtelijk wordt gemaakt dat er overleg met de ouders is gevoerd, dat een inventarisatie van scholen met een ondersteuningsprofiel dat overeenstemt met de ondersteuningsbehoefte van het kind heeft plaats gevonden en dat de reistijd naar de nieuwe school is benoemd.
 - Aangegeven wordt of de leerling al dan niet in de periode tot aan de verwijdering wordt geschorst en zo ja hoe lang (maximaal 1 week).
 - Aangegeven wordt welke maatregelen worden genomen om in de periode tot aan de verwijdering op school zo goed mogelijk aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling tegemoet te komen.
 - Het bestuur vermeldt verder in de brief dat de ouders/de voogd tegen deze beslissing binnen 6 weken schriftelijk bezwaar kunnen maken bij het bestuur.
5. Aangegeven wordt bovendien dat tegelijkertijd met het schriftelijk bezwaar dat wordt ingediend bij het bestuur ouders eventueel dit bezwaar ook aanhangig kunnen maken bij de Geschillencommissie Passend Onderwijs.¹⁰ Ook voor inschakeling van de Geschillencommissie geldt een termijn van 6 werken (vakanties schuiven de 6 weken-termijn niet op). Ouders dienen het formulier 'Hoe dien ik een geschil in' in te vullen (dit formulier is te vinden op de website van de Geschillencommissie). Bij het indienen van het bezwaar bij de

¹⁰ www.onderwijsgeschillen.nl/passend-onderwijs/hoe dien ik een geschil in?; Onderwijsgeschillencommissie passend onderwijs, postbus 85191, 3508 AD Utrecht, info@onderwijsgeschillen.nl; 030-2809590



Geschillencommissie kunnen ouders de hulp vragen van de vertrouwenspersoon van de school. De Geschillencommissie dient uiterlijk 10 weken na indienen van het bezwaar een uitspraak te doen..

6. De ouders/voogd moeten als zij hierom vragen in de gelegenheid worden gesteld kennis te nemen van de adviezen en rapporten die zijn gebruikt bij het besluit tot verwijdering.
7. Na de aangegeven datum van verwijdering hoeft de school de leerling niet langer toe te laten op de school. Ook niet als er een bezwaar procedure loopt. Willen ouders/voogd dit toch, dan dienen zij een kort geding aan te spannen bij de civiele rechter. Daarbij dienen ze zich te laten vertegenwoordigen door een advocaat.
8. Het bestuur meldt het besluit tot verwijdering bij de gemeentelijke Leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie (via het formulier op het internet schooldossier) en stuurt hen een kopie van de brief aan de ouders/de voogd;
9. Het bestuur neemt na indiening van een bezwaar door ouders/de voogd binnen 4 weken een besluit of zij vasthoudt aan de verwijdering. Wanneer ook de Geschillencommissie is ingeschakeld dient dit besluit pas genomen te worden nadat de Geschillencommissie uitspraak heeft gedaan. In alle gevallen kan het besluit pas genomen worden nadat nogmaals de leerling en de ouders/voogd in de gelegenheid zijn gesteld om hun bezwaren mondeling toe te lichten .
10. Het bestuur deelt na uitspraak van de Geschillencommissie zo spoedig mogelijk aan zowel de ouders/de voogd als de Geschillencommissie mee wat gedaan wordt met het advies. Als het bestuur afwijkt van het advies van de Geschillencommissie moet het bestuur de reden van afwijking vermelden. Het advies van de Geschillencommissie is niet bindend.
11. Als het bestuur ondanks het bezwaar van de ouders/de voogd vasthoudt aan de verwijdering kunnen de ouders de zaak voorleggen aan de civiele rechter. Dan geldt ook dat zij zich moeten laten vertegenwoordigen door een advocaat.

4. Crisisplaats

In plaats van of naast verwijdering of schorsing is het soms zinvol om in overleg met SBO De Oostvogel en De GroeiAcademie te zoeken naar een tijdelijke oplossing in de vorm van een crisisplaats op SBO De Oostvogel. In de periode van de crisisplaatsing kan onderzocht worden welke uitwerking een andere schoolomgeving op het kind heeft en welke factoren daarin van positieve invloed zijn. Onderwijl kan gezocht worden naar een definitieve oplossing. Dat kan inhouden terugplaatsing op de school van herkomst, plaatsing op een andere reguliere school of plaatsing op een s(b)o school (daartoe moet dan wel een Toelaatbaarheidsverklaring bij het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs worden aangevraagd).

Het kan verstandig zijn de crisisplaatsing gelijk op te laten lopen met een verwijderingsprocedure . Dit voorkomt vertraging als blijkt dat na de crisisplaatsing terugplaatsing op de school van herkomst niet wenselijk is.

5. School(plein)verbod voor de ouders



Wanneer het gedrag van ouders de orde en veiligheid op school verstoort kan dit uiteindelijk leiden tot schorsing/verwijdering van hun kind van school. Voordat hiertoe wordt overgegaan kan hen eerst de toegang tot de school of het schoolplein worden ontzegd.

Het school(plein) verbod wordt de ouders schriftelijk medegedeeld. Aangegeven wordt waarom het verbod wordt ingesteld en hoe lang het gaat duren. De gemeentelijke politie (wijkagent) wordt hiervan tevens in kennis gesteld en krijgt een kopie van de brief aan de ouder(s).

6. Aangifte

Bij grensoverschrijdend gedrag van ernstige aard door kind of ouders (bv geweld en intimidatie) kan de school aangifte doen bij de politie. Ook het slachtoffer (of diens ouders) kan aangifte doen. Dit mede gezien de eventueel verhaalbare kosten die uit een en ander kunnen voortkomen voor het slachtoffer.

Wanneer sprake is van een vermeend zedendelict door een ouder welke binnen de school belast is met taken is de school verplicht aangifte te doen bij de politie en de onderwijsinspectie plus het bestuur in te lichten.

Wanneer de school vermoedt dat een ouder niet alleen op school maar ook thuis grensoverschrijdend gedrag laat zien is zij verplicht hiervan melding te doen bij Veilig Thuis Hollands Midden. (voorheen Meldpunt Kindermishandeling AMK)

Veilig Thuis Hollands Midden

Advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling

Veilig Thuis Midden-Holland (voorheen AMK en SHG)

www.veiligthuishollandsmidden.nl

secretariaat : veiligthuis@rdoghm.nl

Postbus 121
2300 AC Leiden

bezoekadres :
Thorbeckelaan 5, Gouda
0800-2000 (24 uur bereikbaar)

7. Bijlagen

Bijlage 20: Model brieven in verband met schorsing of verwijdering

Bijlage 21: Voorbeeld teksten schorsing en verwijdering voor in de schoolgids



F. Extra

F.1. Protocol rouw en verdriet

1. Verdriet en rouw bij overlijden van een leerling

1.1. Het bericht komt binnen

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

1.2. Het verstrekken van de informatie

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

1.3. De verder te nemen stappen

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



1.4. Het verstrekken van de informatie

- Het team gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:
- Personeel, ook afwezig personeel op de hoogte brengen.
- De groep van de leerling(en).
- De kinderen uit de andere groepen.
- Ouders, medezeggenschapsraad, ouderraad.
- Bestuur.
- Personen en instanties van wie kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie
- zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD en dergelijke.

1.5. Voor de begrafenis

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

1.6. Informeren van de klasgenootjes

Aandachtspunten vooraf

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

- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- Vraag zonodig, een vertrouwde collega om je te steunen of met je de klas in te gaan.



- 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.
- Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren:
 - h. Tekenpapier – kleuropotloden - taalblaadjes enz.
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke reacties kun je verwachten.

De mededeling

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

- Begin met een inleidende zin, maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien (gebruik zonodig een prentenboek of een gedicht, lied).
- Geef in eerste instantie niet teveel informatie.
- Geef voldoende tijd voor emoties.
- Voeg zonodig informatie toe, maar houd je bij de feiten.
- Wanneer de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je de volgende informatie geven:
 - i. Hoe het contact verloopt met de familie.
 - j. Hoe de afspraken worden gemaakt over rouwbezoek en uitvaart.
 - k. Dat de ouders van de leerlingen van de groep per brief geïnformeerd worden.
 - l. Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Heb oog voor de reacties bij kinderen. In principe zijn alle reacties goed.
- Praat met de kinderen over het gebeurde.
- Praat met de kinderen over het slachtoffer, overledene.
- Er is ruimte voor verdriet, niets is gek.
- Geef aan de kinderen in de klas de ruimte voor keuzeopdrachten naast het gewone lesprogramma.

1.7. Bezoek aan de ouders

Het eerste bezoek

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



De rouwadvertentie

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

Een tweede bezoek

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen met de ouders:
- bezoekmogelijkheden van leerkracht(en) en/ of leerlingen.
- Bijwonen van de uitvaart/ reservering plaats in de kerk voor leerkrachten, kinderen en ouders.
- Brief die naar ouders van de groepen uitgaat.
- Versiering in **de kerk**.
- Eventueel afscheidsdienst op school.
- Rouwhoekje in de klas/ gemeenschappelijke ruimte.

1.8. Organisatorische aanpassingen:

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

1.9. Contacten met de ouders van de overige leerlingen

Informeer de ouders via een brief over:

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



1.10. Namens het team:

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

1.11. Nazorg

- Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen.
- Organiseer zonodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let speciaal op **risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben** en op risicocollega's.
- 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.
- Registreren in journaal bij eventuele broertjes en zusjes.

Verwerkingsideeën

- Laat leerlingen nadenken wat voor iemand het was die is overleden. Laat ze dat in enkele regels op papier zetten.
- Laat leerlingen nadenken hoe ze hun klasgenootje willen blijven herinneren en laat ze dat opschrijven.
- In een tekenopdracht kunnen ze een tekening maken van de overledene.
- Ze kunnen een collage maken waarin allerlei kenmerken en herinneringen zijn verwerkt.
- Er kunnen kaartjes gemaakt worden die vervolgens aan de bloemen gehangen worden die bij de begrafenis/crematie worden gebruikt voor op de kist.
- Ze kunnen een gedicht schrijven.
- In een afscheidsbrief of een troostbrief kunnen kinderen ook hun gevoelens kwijt.

1.12. Na de begrafenis

In de klas

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

Ouders, broers en zussen van de overleden leerling

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



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

Medeleerlingen

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

- duimzuigen
- afhankelijk gedrag
- kinderlijk gedrag
- ouderlijk gedrag
- lichamelijke klachten
- slapeloosheid
- ander spelgedrag
- angst om alleen te zijn
- slecht eten
- angstdromen
- niet meer kunnen huilen
- anders huilen
- prikkelbaarheid
- buikpijn
- stemverandering
- zich terugtrekken
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- Jongens gaan vaak schijnbaar laconiek met het verlies om. Vaak vertonen zij dan stoer gedrag: 'niks aan de hand'.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan de verjaardag en sterfdag van de overleden leerling.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.

Leerkracht(en)

- Nazorg voor de groepsleerkracht en het team.



1.13. Bij ernstige ziekte

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

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

2. Verdriet en rouw bij overlijden van een personeelslid

2.1. Het bericht komt binnen

Bericht van een ernstig ongeluk of overlijden van een leerkracht

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

2.2. Het verstrekken van de informatie

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

2.3. De verder te nemen stappen

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

- Leden van het team: de directeur, contactpersoon en de coördinator van de betreffende bouw, eventueel duo-partner en indien nodig, een externe deskundige.
- Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke/ contactpersoon aangewezen.
- Het team is verantwoordelijk voor:
 - Informatie aan de betrokkenen
 - Organisatorische aanpassingen



- Opvang van leerlingen en collega's
- Contacten met familie
- Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- Administratieve afwikkeling
- Eventuele nazorg

2.4. Het verstrekken van de informatie

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

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

2.5. Voor de begrafenis

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

2.6. Informeren van de groep van de leerkracht

Aandachtspunten vooraf

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

De mededeling: Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

- Begin met een inleidende zin maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien (gebruik zonodig een prentenboek of een gedicht, lied).
- Geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens.



- Geef voldoende tijd voor emoties. Blijf oog hebben voor de reacties van de kinderen.
- Voeg zonodig informatie toe maar houd je bij de feiten.
- Wanneer de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je de volgende informatie geven:
- Hoe het contact verloopt met de familie.
- Hoe de afspraken worden gemaakt over rouwbezoek en uitvaart.
- Dat de ouders van de leerlingen van de school per brief geïnformeerd worden.
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.

2.7. Bezoek aan familie

Het eerste bezoek

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

De rouwadvertentie

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

Eventueel tweede bezoek

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

2.8. Organisatorische aanpassingen:

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



2.9. Contacten met de ouders van de overige leerlingen

Informeer de ouders via een brief over:

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

2.10. Namens het team:

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

2.11. Nazorg:

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

2.12. Na de begrafenis

In de klas

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

Familie overleden leerkracht

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



Leerkracht(en)

- Nazorg voor de groepsleerkracht en het team.

3. Verdriet en rouw bij overlijden van een ouder, broer en zus van een leerling

3.1. Het bericht komt binnen

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

3.2. De te nemen stappen

Team samenstellen dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert:

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

3.3. Het verstrekken van de informatie

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

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

3.4. Het vertellen van het verdrietige nieuws

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



Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

- Ga na of je het alleen aankunt, vraag zonodig een collega je te ondersteunen.
- Bereid je altijd voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.
- Begin met een inleidende zin maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien (gebruik zonodig een prentenboek of een gedicht, lied).
- Geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens.
- Geef voldoende tijd voor emoties.
- Voeg zonodig informatie toe maar houd je bij de feiten.
- Wanneer de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je de volgende informatie geven:
- Hoe het contact verloopt met de familie.
- Hoe de afspraken worden gemaakt over rouwbezoek en uitvaart.
- Dat de ouders van de leerlingen van de groep per brief geïnformeerd worden.
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Heb oog voor de reacties **bij kinderen. In principe zijn alle reacties goed.**

3.5. Organisatorische aanpassingen:

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

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

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

3.7. Contacten met de ouders van de overige leerlingen

- Informeer de ouders via een brief over:
- De gebeurtenis.



- Organisatorische (rooster)aanpassingen.
- De (na)zorg voor de leerlingen op school.
- -Contactpersonen op school.
- Aanwezigheid bij de uitvaart/ plaats in de kerk.

3.8. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart:

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

3.9. Namens het team:

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

3.10. Nazorg

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

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

4.1. Het bericht komt binnen

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

4.2. Contacten met medewerker

- Uiterlijk de dag na het overlijden contact opnemen.
- Informeren welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.
- Een afspraak maken voor een bezoek.
- Hierbij is in ieder geval de contactpersoon/ directie aanwezig.
- Minstens met zijn tweeën gaan(in ieder geval **niet alleen**).
- Vraag wat de school kan betekenen voor de medewerker.
- Overleg over alle te nemen stappen:



- Bezoekmogelijkheden van groepsleerkracht(en)
- Bijwonen van de uitvaart/ reservering plaats in de kerk voor kinderen en ouders.
- Brief die naar ouders van de groep(en) uitgaat.

Namens het team:

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

4.3. Het verstrekken van de informatie

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

- Personeel, ook afwezig personeel.
- De groep van de medewerker.
- Ouders, medezeggenschapsraad, ouderraad.
- Bestuur.
- In onderling overleg bepalen wanneer het verdrietige nieuws zal worden verteld in de betreffende groep(en), aan de ouders en andere geledingen.

4.4. Organisatorische aanpassingen:

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

5. Boeken

Onderbouw

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



Bovenbouw

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

6. Bijlagen

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

Bijlage 23: Brief aan ouders bij overlijden van een leerling

Bijlage 24: Brief aan ouders bij overlijden van een leerkracht

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

Bijlage 26: Brief aan leerlingen en ouders na het overlijden van een leerkracht

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

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



F.2. Sociale kaart

Schoolspecifiek aanvullen

Sociale kaart van [naam basisschool]

Deze sociale kaart invullen met de organisatiespecifieke samenwerkingspartners. Indien mogelijk ook een contactpersoon invullen.

Organisatie : Politie alarmnummer (bij noodsituaties)

Telefoonnummer : 112

Organisatie : Crisisdienst Bureau Jeugdzorg (bij noodsituaties)

Telefoonnummer : 0182 541 717

Organisatie : Veilig thuis (voorheen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling)

Contactpersoon :

Adres :

Telefoonnummer :

E-mailadres :

Organisatie : Algemeen Maatschappelijk Werk

Contactpersoon :

Adres :

Telefoonnummer :

E-mailadres :

Organisatie : Bureau Jeugdzorg

Contactpersoon :

Adres :

Telefoonnummer :

E-mailadres :

Organisatie : GGZ

Contactpersoon :

Adres :

Telefoonnummer :

E-mailadres :

Organisatie : Jeugdgezondheidszorg

Contactpersoon :

Adres :

Telefoonnummer :



E-mailadres :

Organisatie : Politie (ook sociale jeugd- zedenzaken)

Contactpersoon :

Adres :

Telefoonnummer :

E-mailadres :

Organisatie : Steunpunt Huiselijk Geweld

Contactpersoon :

Adres :

Telefoonnummer :

E-mailadres :

Organisatie : Zorgadviesteam

Contactpersoon :

Adres :

Telefoonnummer :

E-mailadres :

Organisatie :

Contactpersoon :

Adres :

Telefoonnummer :

E-mailadres :

Organisatie :

Contactpersoon :

Adres :

Telefoonnummer :

E-mailadres :

Organisatie :

Contactpersoon :

Adres :

Telefoonnummer :

E-mailadres :



G. Fysieke veiligheid

1. Onder fysieke veiligheid wordt verstaan

De bescherming tegen het oplopen van letsel door een onveilige omgeving of onveilig gedrag in de fysieke omgeving. De uitkomst van fysieke onveiligheid zijn ongevallen en/of letsels.

Voor een fysiek veilige omgeving dienen er maatregelen genomen te zijn op de volgende onderdelen: Veiligheid in het schoolgebouw, op het schoolplein en tijdens gymlessen, verkeersveiligheid, brandveiligheid, zon veiligheid, gehoorveiligheid en veilig gedrag. Hieronder zijn een aantal van deze onderwerpen aangestipt met een link voor meer informatie (zie <https://www.arbocataloguspo.nl> voor uitgebreide toelichting).

Voor meer informatie hierover kun je het arbo-beleid raadplegen.

2. Brandpreventie en bedrijfshulpverlening

Kijk voor meer de eisen en meer informatie over brandpreventie en bedrijfshulpverlening op: <https://www.arbocataloguspo.nl/WebCatalog/Catalog.aspx?type=Theme&Id=3&th=3>

3. Veiligheid en gezondheid schoolgebouwen

Voor meer informatie over het onderhoud en de eisen aan onder andere elektrische voorzieningen, en legionellapreventie zie:

<https://www.arbocataloguspo.nl/WebCatalog/Catalog.aspx?type=Theme&Id=7&th=7>

4. Speeltoestellen op het schoolplein

Voor meer informatie over de onderhoudseisen van speeltoestellen op het schoolplein zie: <https://www.arbocataloguspo.nl/WebCatalog/Catalog.aspx?type=Theme&Id=12&th=12>



Bijlagen

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

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

Geweld door personeel richting leerling

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

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

(Dreigen met) geweld en dergelijke door lid personeel

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



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

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

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

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

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

De leidinggevende:

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

De veiligheidscoördinator



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

Toelichting

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld:.

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

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

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

Terugkeer op school

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

Materiële schade

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

Melding bij de politie



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

Toelichting:

Aangifte doen

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

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

Onderwijsinspectie

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

CONCEPT



Bijlage 2 Voorbeeld anti-pestcontract

Om pesten te voorkomen, worden duidelijke afspraken gemaakt. Wanneer je ruzie hebt, probeer je natuurlijk eerst om er zelf uit te komen. Mocht dat niet lukken, dan leg je het probleem aan iemand anders voor. Die persoon praat dan eventueel met beide partijen en probeert jullie te helpen.

Om een pestvrije school te krijgen, is het belangrijk samen afspraken te maken en samen toe te zien op de naleving van die afspraken. Dit doen we met een anti-pestcontract.

Als je het eens bent met onderstaande uitspraken, als je durft te beloven om je overeenkomstig die uitspraken te gedragen en als je bereid bent anderen te helpen zich ook aan deze uitspraken te houden, dan mag je je handtekening onder dit contract zetten.

Lever het ondertekende contract in bij je leerkracht. Hij of zij zal het bewaren en je erop aanspreken als dat nodig is.

- Ik zal een ander respecteren.
- Ik zal een ander niet discrimineren.
- Ik zal een ander niet uitschelden.
- Ik zal een ander niet buitensluiten.
- Ik zal een ander niet bedreigen.
- Ik zal van andermans spullen afblijven.
- Ik zal niet over een ander roddelen.
- Ik zal mensen die zich niet aan bovenstaande regels houden, daarop aanspreken.
- Hieronder is ruimte om zelf in te vullen wat je in bovenstaand lijstje mist.
- Ik zal ...
- Ik zal ...
- Ik zal ...



Door mijn handtekening onder dit contract te zetten, beloof ik dat ik mijn uiterste best zal doen bovenstaande uitspraken na te leven.

Naam:

Datum:

Handtekening:

CONCEPT

Bijlage 3: Format plan van aanpak RI&E

Knelpunt (Omschrijving)	Maatregel (Te nemen actie)	Doelstelling (SMART ¹¹)	Coördinatie (Wie is verantwoordelijk?)	Werkzaamheden (Wie voert wat uit?)	Gereed (Streefdatum)	Kosten/tijd	Voorlichting (Wie wordt wanneer geïnformeerd?)	Evaluatie (Hoe evalueren we?)

¹¹ SMART wil zeggen dat de doelstelling Specifieke, Meetbare, Acceptabele, Realistische en Tijdgebonden dient te zijn.

Bijlage 4: Format voor ongevallen en incidentenregister

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

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

Bijlage 5: Format voorbeeld incidentenregistratieformulier voor intern gebruik

Naam getroffene:.....

Adres:

Postcode en plaats:.....

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

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie, geweld:

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

Behandeling:

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

Schade:

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

Kosten:

€.....

€.....

€.....

€.....

Afhandeling:

- ☐ politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee*
- ☐ melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee* (indien ja,
invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)
- ☐ psychische opvang nazorg: ja / nee*
- Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

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

Bijlage 6: Format voorbeeld ongevallenmeldingsformulier inspectie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW)

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

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

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

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

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

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

Inspectie SZWP

Centraal Kantoor, afdeling Handhaving

Postbus 90801

2509 LV Den Haag

0800 - 5151 (gratis)

www.inspectieszw.nl

Bijlage 7: Artikelgewijze toelichting klachtenregeling

Artikel 1

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder *seksuele intimidatie* wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder *discriminerend gedrag* wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder *agressie, geweld en pesten* worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Artikel 2

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken geledingen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld. Ontheffing van de taak vindt plaats wanneer het vertrouwen van één of meer geledingen niet langer genoten wordt.

Artikel 3

Binnen de modelregeling van de landelijke organisaties wordt gepleit om per bevoegd gezag een onafhankelijke (externe) vertrouwenspersoon te benoemen en per school een (interne) contactpersoon. De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Voor de inzet van de externe vertrouwenspersoon is een abonnement afgesloten met de GGD Hollands- Midden.

Artikel 3, tweede lid

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de schooldirectie van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij de politie/justitie.

In geval van twijfel over de vraag of er sprake is van een zedenmisdrijf moet het bevoegd gezag overleggen met de vertrouwensinspecteur. Als in dit overleg wordt geconcludeerd dat sprake is van een zedenmisdrijf, moet het bevoegd gezag aangifte doen bij de politie en stelt hij de vertrouwensinspecteur daarvan direct in kennis. Hoewel het overleg met de vertrouwensinspecteur verplicht is, blijft het bevoegd gezag altijd bevoegd aangifte te doen. Dit laatste is bijvoorbeeld van belang, wanneer de vertrouwensinspecteur concludeert dat er geen sprake is van een redelijk vermoeden, en het bevoegd gezag die mening wel is – en blijft – toegedaan.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen. Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie. Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/ verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 3, zesde lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 3, zevende lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.

Artikel 5, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bij voorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht of als naar het oordeel van het bevoegd gezag niet eerst intern alle mogelijkheden om de klacht te behandelen benut zijn. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gerede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht ‘binnenskamers’ wordt afgedaan.

Artikel 5, derde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

Artikel 5, achtste lid

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

Artikel 6

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht de door de commissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Artikel 7

Indien de klacht door het bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Artikel 7, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor conform het bepaalde in de CAO PO in acht genomen.

Het bevoegd gezag is verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie.

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 8

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon en het adres van de klachtencommissie wordt in de schoolgids vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

Bijlage 8: Toestemmingsformulier

Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als de leerling ziek wordt of gewond raakt op school (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 u als ouders, verzorgers of met een andere, door u aangewezen, persoon.

Een enkele keer komt het voor dat al deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet, zal de school een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een eenvoudige pijnstiller of afzondering en rust en zal bij twijfel altijd een arts geconsulteerd worden.

Wilt u aangeven met welke personen achtereenvolgens contact gezocht moet worden als de ouders niet bereikbaar zijn?

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling

Geboortedatum:

Naam ouder/verzorger:

(tevens 1e waarschuwingsadres)

telefoon thuis..... mobiel.....

telefoon werk..... mobiel.....

Naam, adres, woonplaats huisarts.....

telefoon.....

Te waarschuwen personen, indien 1e ouder/verzorger niet te bereiken is:

1. Naam

Relatie tot leerling..... (bijv. vader, tante, buurvrouw)

telefoon thuis..... mobiel.....

telefoon werk:

2. Naam

Relatie tot leerling..... (bijv. vader, tante, buurvrouw)

telefoon thuis..... mobiel.....

telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig/allergisch voor de volgende zaken:

.....

.....

.....

.....

U, ouders/verzorgers, bent verplicht, en ervoor verantwoordelijk, ervoor te zorgen dat de gegevens op dit formulier zolang uw kind bij ons op school zit, actueel zullen blijven en op school aanwezig zijn. Het is voor de gezondheid van uw kind, van groot belang dat de gegevens actueel blijven.

Om die reden verklaart u dan ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Ondertekening door ouders/verzorgers:

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

CONCEPT

Bijlage 9: Afspraken met betrekking tot het uitvoeren van medische handelingen op school

Ondergetekenden (ouders en school) verklaren de volgende afspraken met elkaar gemaakt te hebben met betrekking tot uitvoering van de zogenaamde „medische handeling“ op school bij:

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

Afgesproken is, dat bij bovengenoemde leerling de voor hem/haar noodzakelijke medische handelingen op school zullen worden uitgevoerd:
door de vader/moeder/een derde (doorstrepen wat niet van toepassing is), namelijk(naam) te bereiken op (telefoonnummer), geen personeelslid van het bestuur;

Deze medische handeling:

- bestaat uit

.....
.....

- en is nodig vanwege de ziekte:

.....
.....

en moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijdstippen

om..... uur
om uur
om uur
om uur

OF:

mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie (shock, allergie, acuut):

.....

Tenslotte is afgesproken dat:

- de medische handeling plaats kan vinden in ruimte ;
- als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd kan verschijnen, hij/zij daarover de school zo snel mogelijk op de hoogte stelt en aangeeft hoe het opgelost wordt;
- als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd verschijnt zonder bericht, de ouder telefonisch wordt benaderd door de schoolleiding en
- de ouders bijhouden of de medische handeling op de juiste tijd en wijze plaatsvindt;

Eventuele aanvullende opmerkingen:

.....
.....

U, als ouders/verzorgers, bent verplicht, en verantwoordelijk, ervoor te zorgen dat de gegevens van dit formulier zolang uw kind bij ons op school zit, actueel te houden en er zorg voor te dragen dat de noodzakelijke gegevens altijd op school beschikbaar zijn. Het is van groot belang dat de gegevens actueel blijven. U verklaart om die reden dan ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

De ouders tekenen ervoor dat zij:

- a. het formulier volledig naar waarheid invullen en een verklaring van de behandelend arts bijvoegen;
- b. het initiatief zullen nemen om met de personeelsleden (die na overleg met de directie vrijwillig hebben ingestemd om deze zorg op zich te nemen), in overleg te gaan om de wijze van toediening van het noodmedicijn te bespreken;
- c. het initiatief zullen nemen om minimaal één keer per drie maanden de voortgang met deze personeelsleden te bespreken;
- d. bij de start van een nieuw schooljaar contact op zullen nemen om de stand van zaken opnieuw te bespreken;
- e. direct contact op zullen nemen met de school bij verandering de medische conditie van de leerling, van het medicijn of bij verandering van de manier waarop het medicijn verstrekt moet worden of de medische handeling moet worden uitgevoerd;
- f. ervoor zorgen dat voldoende medicijn in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van de leerling) op school aanwezig zijn en zelf letten op de vervaldatum van de medicijnen.

De directie van de school tekent ervoor dat:

- c. er zorg voor wordt gedragen dat het bovengenoemde formulier met de afspraken op een voor alle betrokkenen bekende, duidelijke plaats is opgeborgen en
- d. er zorg voor wordt gedragen dat er een ruimte beschikbaar is.
- g.

Aldus is afgesproken:

Plaats.....
Datum.....

Ouder/verzorger:

Naam

Handtekening.....

Namens de school:

De directeur:

Naam:

Handtekening.....

CONCEPT

Bijlage 10: Hoe te handelen bij een calamiteit

Hoe moet een school handelen bij een calamiteit ten gevolge van:

- het toedienen van medicijnen aan een leerling in een acute situatie en
- het uitvoeren van een medische handeling.

Richtlijnen

1. Laat het leerling niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer de leerling goed en probeer hem of haar gerust te stellen.
2. Waarschuw zo snel mogelijk een bedrijfshulpverlener (BHV-er) voor bijstand.
3. Bel direct de huisarts in de buurt en als bekend, de huisarts en/of de specialist van de leerling.
4. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
5. Geef door naar aanleiding van welk medicijn of „medische“ handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt).
6. Zorg ervoor dat alle relevante gegevens van de leerling bij de hand zijn (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 - naam van de leerling
 - geboortedatum
 - telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon
 - naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
 - ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
7. Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 - leg duidelijk uit wat er gebeurd is;
 - vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd en
 - in geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis de leerling is gegaan.

Bijlage 11: Uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid

Er is een aantal soorten medische handelingen op school te identificeren:

1. handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt. Dit zijn handelingen zonder grote medische risico's, zoals het geven van zelfhulpmedicijnen als aspirine, ed. en
2. handelingen waarvoor de wet BIG **wel** geldt. BIG staat voor: *Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg*. De Wet BIG geeft regels voor beroepen in de gezondheidszorg en biedt personen bescherming tegen ondeskundig en onzorgvuldig handelen. Het BIG-register is een onderdeel van de Wet BIG.

BIG-handelingen zijn handelingen die risicovol zijn, zoals het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en door verpleegkundigen die hiervoor een bekwaamheidsverklaring moeten hebben. Met het delegeren van het verrichten van deze handelingen aan personeelsleden in het onderwijs, moet met grote zorgvuldigheid worden omgegaan.

Een specialist kan een personeelslid handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet tot gevolg dat dit personeelslid niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; hij of zij blijft wettelijk aansprakelijk. Het verzekeren van dit risico is bij sommige verzekeringsmaatschappijen mogelijk. Een arts kan een personeelslid bekwaam verklaren voor het uitvoeren van een medische handeling en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts geeft deze bekwaamheidsverklaring voor een bepaalde tijd af. Wanneer de termijn van de verklaring is overschreden, moet de arts opnieuw de bekwaamheid testen.

Het hebben van een medisch handelingsprotocol op school is belangrijk. Het volgen van de werkwijze van dit protocol sluit niet uit dat een personeelslid civielrechtelijk aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden voor het (foutief) verrichten van medische handelingen bij calamiteiten. Zelfs als ouders het personeelslid toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan het personeelslid verantwoordelijk worden gesteld voor zijn acties, als het fout gaat.

Het bestuur heeft er om die reden voor gekozen om reguliere medische handelingen waarvoor een BIG registratie nodig is, niet door personeelsleden te laten uitvoeren. Waar het gaat om levensreddende medische handelingen als gevolg van een acute allergie of shock, worden er individuele afspraken gemaakt tussen schoolleiding, ouders en een aantal specifieke personeelsleden, die hier **vrijwillig** voor kiezen. Over het verzekeren van het risico dat deze personeelsleden lopen, moet dan een besluit genomen worden.

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

Er moet tevens voor gezorgd worden dat alle relevante gegevens van de leerling eenvoudig beschikbaar zijn, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van de leerling. Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij de leerling waargenomen zijn.

Kortom

- Het bestuur of de schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van **acute** medicatie.
- Voor de individuele leraar geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen (al dan niet vallend onder de wet BIG) uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Dit is conform het arbeidsrecht.
- De wet BIG is niet van toepassing, als er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen en is in dat kader ook altijd aansprakelijk voor zijn (niet) handelen.

CONCEPT

Bijlage 12: Standpunt college van bestuur van het bestuur

Als personeelsleden zouden worden betrokken bij de zorg rond een (chronisch) zieke leerling, dan zouden zij daarmee partners in die zorg worden. In zo'n geval zou het voor kunnen komen dat personeelsleden gevraagd worden om een medische handeling bij een leerling uit te voeren, waartoe zij niet bekwaam zijn. Deze, niet alledaagse, positie van een personeelslid wordt door het college van bestuur uiterst serieus genomen. Daarom vindt het college van bestuur van het bestuur dat haar personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren.

In zeer uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de centrale directie, ouders en een individueel personeelslid, kan een uitzondering worden gemaakt, die dan zorgvuldig moet worden vastgelegd en regelmatig moet worden geëvalueerd. Soms verdient het dan aanbeveling een personeelslid een bekwaamheidsverklaring te laten halen. Heeft een personeelslid namelijk geen bekwaamheidsverklaring, dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het personeelslid dat onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts een medische handeling (BIG) verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

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

Bijlage 13: Categorieën persoonsgegevens die verwerkt worden

1. Leerlingen

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats;
- b. het persoonsgebonden nummer (vaak gelijk aan het BSN);
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
- e. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
- f. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
- g. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- h. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en leselden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
- i. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling.

2. Ouders, voogden, verzorgers van leerlingen

Geen andere persoonsgegevens van ouders, voogden, verzorgers van leerlingen worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. nationaliteit en geboorteplaats;
- c. hoogst genoten opleiding; behaald diploma; diplomajaar; naam en plaats van de instelling waar het diploma is behaald;
- d. beroep;
- e. relatie tot het kind;
- f. burgerlijke staat.

3. Sollicitanten

Geen andere persoonsgegevens van sollicitanten worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, tituluur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailaccount en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- e. gegevens betreffende de functie waarnaar gesolliciteerd is;
- f. gegevens betreffende de aard en inhoud van de huidige dienstbetrekking, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
- g. gegevens betreffende de aard en inhoud van de vorige dienstbetrekkingen, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
- h. andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de betrokkene zijn verstrekt of die hem bekend zijn;
- i. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

4. Medewerkers

Geen andere persoonsgegevens van medewerkers worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, tituluur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailaccount en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
- e. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- f. gegevens betreffende de functie of de voormalige functie, alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband;
- g. gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van de betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkortung, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
- h. gegevens die in het belang van de betrokkenen worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden;
- i. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
- j. gegevens met oog op het organiseren van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de betrokkenen bekend zijn;

- k. andere dan de onder a tot en met j bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

CONCEPT

Bijlage 14: Overzicht van gegevens die verstrekt worden aan derden (artikel 13)

Verstrekking aan	Doel	Categorie persoonsgegevens
Dienst Uitvoering Onderwijs	Bekostiging*	1a t/m c en f, 2b en c Zie ook: http://wetten.overheid.nl/BWBR0022542/2016-08-01
Educatieve uitgeverijen en Basispoort	Gebruik digitale leermiddelen	1g
Basisscholen of scholen voor voortgezet onderwijs	Overdracht leerlingdossier (na aanmelding)*	1a t/m d en f Zie ook: http://wetten.overheid.nl/BWBR0031619/2012-08-01
Externe Onderwijsspecialisten (BPO'ers)	Zorgbegeleiding van een leerling	1a t/m d en f
Samenwerkingsverband	Toelaatbaarheidsverklaring afgeven*	1a t/m d en f
TSO	Tussenschoolse opvang	1h en 2a
GGD/JGZ	Bezoek schoolarts	1a
Inspectie van het onderwijs	Toezicht*	1a t/m c en f Zie ook: http://wetten.overheid.nl/BWBR0022542/2016-08-01
Onderwijsbureau Hollands Midden	Salarisadministratie en HR-management	4a t/m k

* = wettelijk verplicht

Bijlage 15: Meldingsformulier autoriteit persoonsgegevens

1. Is dit een vervolg op een eerdere melding? Zo ja, Wat is het nummer van de oorspronkelijke melding?
12. Wat is de strekking van de vervolgmelding? Zo ja, Wat is daar de reden voor?
13. Op grond van welke wettelijke bepaling doet u deze melding?
14. Naam van het bedrijf of de organisatie
15. Adres locatie
16. Postcode
17. Plaats
18. KvK-nummer
19. Naam van de persoon die meldt
20. Functie van de persoon die meldt
21. E-mailadres van de persoon die meldt
22. Telefoonnummer van de persoon die meldt
23. Alternatief telefoonnummer van de persoon die meldt
24. In welke sector is het bedrijf of de organisatie actief?
25. Geef een samenvatting van het incident waarbij de inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens zich heeft voorgedaan.
26. Van hoeveel personen zijn persoonsgegevens betrokken bij de inbreuk?
27. Omschrijf de groep mensen van wie persoonsgegevens zijn betrokken bij de inbreuk.
28. Wanneer vond de inbreuk plaats? (Kies een van de volgende opties en vul waar nodig aan.)
29. Wat is de aard van de inbreuk? (U kunt meerdere mogelijkheden aankruisen.)
30. Om welk type persoonsgegevens gaat het? (U kunt meerdere mogelijkheden aankruisen.)
31. Welke gevolgen kan de inbreuk hebben voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen? (U kunt meerdere mogelijkheden aankruisen.)
32. Welke technische en organisatorische maatregelen heeft uw organisatie getroffen om de inbreuk aan te pakken en om verdere inbreuken te voorkomen?
33. Heeft u het datalek gemeld aan de betrokkenen of bent u van plan dat te gaan doen?
34. Wanneer heeft u het datalek gemeld aan de betrokkenen, of wanneer gaat u dit doen?
35. Wat is de inhoud van de melding aan de betrokkenen? (Letterlijke weergave, beantwoord deze vraag als de 1e vraag met "ja" is beantwoord.)
36. Hoeveel betrokkenen heeft u in kennis gesteld of gaat u in kennis stellen? (beantwoord deze vraag als de 1e vraag met "ja" is beantwoord.)
37. Welk communicatiemiddel of welke communicatiemiddelen gebruikt u of gaat u gebruiken bij het in kennis stellen van de betrokkenen? (beantwoord deze vraag als de 1e vraag met "ja" is beantwoord.)
38. Waarom ziet u af van het melden van het datalek aan de betrokkenen? (Beantwoord deze vraag als de 1e vraag met "nee" is beantwoord.)

39. Zijn de persoonsgegevens versleuteld, gehasht of op een andere manier onbegrijpelijk of ontoegankelijk gemaakt voor onbevoegden?
40. Als de persoonsgegevens geheel of deels onbegrijpelijk of ontoegankelijk zijn gemaakt, op welke manier is dit dan gebeurd?
41. (Beantwoord deze vraag als de vorige vraag beantwoord is met “ja” of “deels”. Als u gebruik heeft gemaakt van encryptie, licht dan ook de wijze van versleutelen toe.)
42. Heeft de inbreuk betrekking op personen in andere EU-landen?
43. Heeft uw bedrijf of organisatie het datalek gemeld bij toezichthouders in een of meer andere EU-landen?
44. Is naar uw mening deze melding compleet?

CONCEPT

Bijlage 16: Toegangsrechten per rol in ParanasSys

Tabblad Leerling

	Leerling	Groep	Medewerker	School	Overzichten	Beheer	Mijn ParnasSys		
Subtab	Optie	Applicatiebeheerder	Administratie	Intern Begeleider	Leerkracht	Leerkracht beperkt	Accountbeheerder		
Leerlingkaart		I	I	I	I	I	-		
Personalia	Personalia	X	X	I	I	I	-		
	Gezin	X	X	I	I	I	-		
	Medisch	X	X	X	X	I	-		
	BRON	X	X	-	-	-	-		
Onderwijs	Voorgeschiedenis	X	X	X	-	-	-		
	Deze school	X	X	(X)	I	I	-		
	Speciaal onderwijs	X	X	X	-	-	-		
	Passend onderwijs	X	X	X	-	-	-		
	Vervolgonderwijs	X	X	-	-	-	-		
	Absentie	X	X	X	X	-	-		
	Overstapdossier klaarzetten	X	X	X	X	-	-		
	Overstapdossier opvragen	X	X	-	-	-	-		
Toetsen	Niet-methodetoetsen	X	-	X	X	I	-		
	Methodetoetsen	X	-	X	X	I	-		
	Rapporten	X	-	I	X	I	-		
	Eindtoetsen	X	X	-	-	-	-		
	Didactische leeftijd	X	-	X	-	-	-		
	Ontwikkelprognose	X	-	X	-	-	-		
	IQ-testen	X	-	X	X	-	-		
Begeleiding	Plannen	X	-	X	X	I	-		
	Zorgdossier	-	-	-	-	-	-		
	Ontwikkelingsperspectief	X	I	X	X	I	-		
	Onderwijskundig rapport	-	-	-	-	-	-		
	Observatielijsten	X	-	X	X	I	-		
Map	Documenten	X	-	X	(X)	(X)	-		
	E-mails	X	-	X	X	X	-		

Tabblad Groep

	Leerling	Groep	Medewerker	School	Overzichten	Beheer	Mijn ParnasSys		
Subtab	Optie	Applicatiebeheerder	Administratie	Intern Begeleider	Leerkracht	Leerkracht beperkt	Accountbeheerder		
Overzicht		I	I	I	I	I	-		
Leerlingen	Jaarovergang	X	X	-	-	-	-		
	Sublesgroepoverzicht	I	-	I	I	I	-		
	Uitschrijven	X	X	-	-	-	-		
	Plattegrond	X	X	X	X	X	-		
Groepskaart		X	-	X	X	-	-		
Absentie	Invoer	X	X	X	X	-	-		
	Overzicht	X	X	X	X	-	-		
Rooster	Lesrooster	X	X	X	X	I	-		
	Leerkraastrooster	X	X	-	X	X	-		
Toetsen	Niet-methodetoetsen	X	-	X	X	I	-		
	Methodetoetsen	X	-	X	X	I	-		
	Rapporten	X	-	I	X	I	-		
	IQ-testen	(X)	-	(X)	(X)	I	-		
Begeleiding	Groepsplannen	X	-	X	X	I	-		
	Plannen	X	-	X	X	I	-		
	Sociogrammen	X	-	X	X	I	-		
	Observatielijsten	X	-	X	X	(X)	-		
Map		X	-	X	(X)	I	-		

Tabblad Medewerker

	Leerling	Groep	Medewerker	School	Overzichten	Beheer	Mijn ParnasSys		
Subtab	Optie	Applicatiebeheerder	Administratie	Intern Begeleider	Leerkracht	Leerkracht beperkt	Accountbeheerder		
Overzicht		I	I	I	I	I	I		
Personalia	Medewerker	X	-	-	-	-	X		
	Aanstelling	X	-	-	-	-	X		
Map		E	E	E	E	E	E		

Tabblad School

	Leerling	Groep	Medewerker	School	Overzichten	Beheer	Mijn PamasSys	?	↗
Subtab	Optie	Applicatiebeheerder	Administratie	Intern Begeleider	Leerkracht	Leerkracht beperkt	Accountbeheerder		
Jaarplan	Activiteiten	X	X	I	I	I	-		
	Kalender	X	X	I	I	I	-		
	Urenoverzicht groepen	X	X	-	-	-	-		
Import	Eindtoetsresultaten	X	X	-	-	-	-		
Export	EDEX	X	X	-	-	-	-		
	DOD (Digitaal Overdrachts Dossier)	X	X	-	-	-	-		
Bron	Verstuur leerling BRON berichten	X	X	-	-	-	-		
	Verstuur speciale BRON berichten	X	X	-	-	-	-		
	Verwerk BRON terugkoppelingen	X	X	-	-	-	-		
	Leerlingaantallen	X	X	-	-	-	-		
OSO	Certificaat en URL	X	X	-	-	-	-		
	Overstapdossiers klaarzetten	X	X	X	X	-	-		
	Overstapdossiers opvragen	X	X	-	-	-	-		
	Dossieraanvragen	X	X	-	-	-	-		
Gespreksplanner		X	X	-	-	-	-		
Map	E-mails	X	X	X	X	-	-		
	Facturen	X	X	-	(X)	-	-		
Controles		X	X	-	-	-	-		
Info		X	X	-	-	-	-		

Beheer

	Leerling	Groep	Medewerker	School	Overzichten	Beheer	Mijn PamasSys	?	↗
Subtab	Rubriek	Optie	Applicatiebeheerder	Administratie	Intern Begeleider	Leerkracht	Leerkracht beperkt	Accountbeheerder	
Beheer	Algemeen	Briefhoofd	X	-	-	-	-	-	
		Beperkingen	X	-	-	-	-	-	
		Nievenvestigingen	X	-	-	-	-	-	
		Prullenbak	X	-	-	-	-	-	
		Relaties	X	X	-	-	-	-	
		Rubrieken	X	-	-	-	-	-	
		Schoolmededelingen	X	X	-	-	-	-	
		Verzorgers	X	X	-	-	-	-	
		Wachtwoordseisen	X	X	-	-	-	-	
	Facturen	Algenomen features	X	-	-	-	-	-	
		Facturen	X	X	-	-	-	-	
		Facturatiegegevens	X	-	-	-	-	-	
	Schoottabellen	Absentieredenen	X	-	-	-	-	-	
		Activiteitscategorieën	X	X	-	-	-	-	
		Benoemingen	X	-	-	-	-	-	
		Dienstverbanden	X	-	-	-	-	-	
		Gezindtes	X	X	-	-	-	-	
		Huisartsen	X	X	-	-	-	-	
		Sociogramstellingen	X	-	-	-	-	-	
	Koppelingen	Certificaten	X	X	-	-	-	-	
		Koppelingen	X	-	-	-	-	-	
		Pasfoto's uploaden	X	X	-	-	-	-	
	Toetsen en vakken	Eindtoetsgemiddelden	X	-	-	-	-	-	
		Methodetoetsen	X	-	X	-	-	-	
		Niet-methodetoetsen	X	-	X	-	-	-	
		Vakken	X	-	-	-	-	-	
	Digitaal rapport	Digitaal rapport	X	-	-	-	-	-	
		Rapportcijferschalen	X	-	-	-	-	-	
	Begeleiding	Ontwikkelingsperspectief	X	-	X	-	-	-	
		Plan categorieën leerling	X	-	X	-	-	-	
		Plan categorieën groep	X	-	X	-	-	-	
	Map	Bestands categorieën leerling	X	-	X	-	-	-	
		Bestands categorieën medewerker	X	-	X	-	-	-	
		Nottie categorieën leerling	X	-	X	-	-	-	
		Nottie categorieën medewerker	X	-	X	-	-	-	
	Vragenlijsten	Vragenlijstjablonen	X	-	-	-	-	-	
Release notes			I	I	I	I	I	I	

Toelichting rechtenstructuur

I = inzien
 X = inzien / opvragen, toevoegen en wijzigen
 (X) = inzien / opvragen en deels toevoegen en wijzigen
 E = enkel eigen gegevens inzien / opvragen en wijzigen
 - = niet beschikbaar

Bijlage 17: Calamiteitenprotocol

1. Melding van een incident.

- Breng alle betrokkenen en omstanders in veiligheid, zorg voor opvang van melder en getuige. Bij geen gevaar blijven alle kinderen op/bij school.
- Inschatting maken van ernst en omvang van de calamiteit.
- Geef de melding door aan de schoolleider.
- Laat de BHV'ers/EHBO'ers zo nodig eerste hulp verlenen.
- Zo nodig het gebouw ontruimen.
- Indien nodig politie en hulpverlening inschakelen (alarmnummer 112).
- De schoolleider spreekt met de ontvanger af of het gewenst is om het bericht zoveel mogelijk nog even geheim te houden totdat een en ander geverifieerd is en afgesproken is hoe het bericht doorgegeven wordt aan collega's, kinderen en ouders.
- De schoolleider licht het College van Bestuur in als er sprake is of kan zijn van aansprakelijkheid, dit i.v.m. het contact richting de verzekering en de melding bij de Inspectie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) (voorheen de arbeidsinspectie).
- De schoolleider en de ontvanger gaan in overleg na; wie in welke volgorde er direct op de hoogte gesteld moeten worden en wie hen telefonisch of persoonlijk informeert (ouders van eventuele betrokken leerlingen, politie, hulpverlening).
- In geval van geweld; probeer de dader af te schermen. Doe dit soort handelingen zoveel mogelijk met meerdere collega's (vorm een blok).
- Zorg voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Roep het crisisteam bij elkaar.

2. Informeren van betrokkenen

Een incident kan een grote wissel trekken op betrokkenen. Zaken kunnen soms groter gemaakt worden dan ze daadwerkelijk zijn. Het is daarom van belang om aandacht te besteden aan de communicatie tijdens en na een incident. Blijf communiceren om (onnodige) onrust te voorkomen.

Voordat er informatiebijeenkomsten of andere communicatiemomenten worden georganiseerd gaat de schoolleider na:

- Wat gaan we zeggen?
- Wie zijn de direct betrokkenen (klasgenoten, ouders, broers, zussen et cetera), hoe worden deze geïnformeerd en opgevangen?
- Voor wie zal dit bericht extra zwaar zijn en wat kunnen we voor degene betekenen?
- Wie inventariseert de afwezige personeelsleden en wanneer licht de schoolleider hen in?
- Wie informeert de leerlingen en ouders, wanneer, waar en op welke manier?
- Wie inventariseert de afwezige leerlingen en wie licht hen (en hun ouders) wanneer en op welke manier in?

- Wie stelt de tekst op ter ondersteuning van informatie aan de leerlingen of gebruikmakend van de voorbeeldteksten.
- Welke mensen buiten de school moeten er door de schoolleider geïnformeerd worden?
- Alle communicatie met de pers loopt via College van Bestuur, die lid is van het crisisteam.
- Moeten er vervolgbijeenkomsten georganiseerd worden en zo ja wie moeten daarbij aanwezig zijn (hulpverleners, politie et cetera)?
- Wie licht, wanneer de voorzitter van de MR in.

3. Informeren van personeelsleden

- Nadat er contact is geweest met het College van Bestuur wordt er een bijeenkomst met het personeel belegd.
- De schoolleider of één van de MT leden zit de bijeenkomst voor.
- De informatie wordt zonder omtrekkende bewegingen gegeven: “Ik moet jullie iets zeer ernstigs vertellen..” “Vanmorgen bereikte mij het trieste nieuws dat...”.
- Geef belangrijke informatie maar verzand niet in details.
- Geef ruimte voor emotionele reacties en vragen.
- Spreek af:
 - Wie licht de (afwezige) leerlingen in, wanneer en hoe.
 - Wie licht de leerlingen in die hier nauw bij zijn betrokken.
 - Wie licht de ouders in (ook van de afwezige leerlingen), wanneer en hoe.
 - Hoe en waar kunnen we de leerlingen opvangen. Probeer kinderen zoveel mogelijk in de klas op te vangen maar richt een plek in waar kinderen die erg overstuurd zijn naartoe kunnen.
 - Of geplande activiteiten wel doorgang kunnen vinden (sportdag, schoolreisje)
- Leerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas. Leerkrachten die moeite hebben hiermee om te gaan moeten de mogelijkheid krijgen dit aan te geven zodat er binnen het team gekeken kan worden naar mogelijke oplossingen.
- Denk na welke rol klassenouders/hulpouders kunnen hebben.
- Zorg ervoor dat er een leerkracht of MT- lid ambulant is zodat deze kan inspringen waar nodig.

4. Informeren van kinderen

Direct na de personeelsbijeenkomst worden de leerlingen ingelicht door de leerkracht. Direct betrokkenen worden zo nodig apart ingelicht.

- Begin met een inleidende zin, vertel wat er waar en wanneer is gebeurd, zonder te veel details.
- De informatie wordt zonder omtrekkende bewegingen gegeven: “Ik moet jullie iets ergs vertellen..” “Vanmorgen werd ik gebeld met nieuws waar ik erg van ben geschrokken...”.
- Geef ruimte voor emotionele reacties en vragen.

- Leg uit of er een vervolgtraject komt en zo ja hoe deze er uit zal zien (contact met de familie).
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen en dat iedereen daar anders mee om gaat (huilen is goed maar niet huilen is ook normaal).
- Leg uit waar kinderen terecht kunnen voor een gesprek of om er bij stil te kunnen staan (gedenkhoek).
- Laat de kinderen weten hoe het programma van die dag of van de komende dagen eruit zal zien.
- Voordat leerlingen naar huis gaan is er in ieder geval een brief voor de ouders klaar die de leerlingen mee kunnen nemen.

5. Contact met ouders/familie en/of nabestaanden van betrokkene(n)

- Neem indien mogelijk nog dezelfde dag contact op en maak een afspraak voor een huisbezoek als dit door de familie gewenst is (schoolleider en leerkracht).
- Ga bij de familie na wat de school voor hen en/of de betrokkene(n) kan betekenen (zie voorbeelden hieronder).
- Plan een 2^e huisbezoek als dit gewenst is, bijvoorbeeld om verdere afspraken te maken zoals:
 - Bezoekmogelijkheden van leerlingen
 - Afscheid nemen/afscheidsdienst op school
 - Het plaatsen van een rouwadvertentie
 - Bijdragen aan/bijwonen van de uitvaart
 - Communicatie richting (andere) ouders.
 - Stel voor om het contact met de media via de school te laten verlopen.

6. Contact met (overige) ouders

Nadat er contact is geweest met de betrokken familie en de leerlingen op de hoogte zijn gebracht is het van belang om ook de (overige) ouders te informeren. Zij kunnen dan de kinderen opvangen in de thuissituatie en komen beter beslagen ten ijs als zij de informatie vanuit hetzelfde kanaal (de school) ontvangen hebben.

Informeer de ouders in eerste instantie per brief over:

- De gebeurtenis
- Organisatorische aanpassingen (afwijkend rooster voor die week) (de school probeert zoveel mogelijk de dagelijkse gang van zaken doorgang te laten vinden, sluiten van de school wordt tot een absoluut minimum beperkt).
- De (na)zorg voor de leerlingen op school
- Contactpersonen op school
- Vraag ouders geen contact te hebben met de media maar hiervoor naar de school te verwijzen.
- Hoe de school de communicatie (bij voorkeur) zal laten verlopen.

Bijlage 18: Concept protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

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

Taken en verantwoordelijkheden

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

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

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

De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De veiligheidscoördinator meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;

- De veiligheidscoördinator onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

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

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

CONCEPT

Bijlage 19: Concept protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

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

Taken en verantwoordelijkheden

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

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

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

De opvangprocedure

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

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

Contact met het slachtoffer

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

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

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

Terugkeer op het werk

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

Zonodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator aanvullende maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het

werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam. De bedrijfsarts wordt ingeschakeld.

Materiële schade

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

Melding bij de politie

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

Toelichting

Aangifte doen

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

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

Inspectie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

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

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9 lid2 Arbowet)

Bijlage 20: Model brieven in verband met schorsing of verwijdering

Brief in verband met schorsing.

Aan de ouders /verzorgers van (geb:)

..... (adres)

c.c.

- leerplichtambtenaar van de gemeente

- bestuur Meer Primair

- onderwijsinspectie

Datum:

Betreft: schorsing van (naam kind)

Geachte ouders/voogd,

Hierbij deel ik u officieel mee, dat ik besloten heb uw zoon/dochter/pupil (naam) met onmiddellijke ingang van(datum) voor de duur van schooldagen (tot en met) de toegang tot de (naam school) te ontfeggen.

Wij hebben hierover (datum) reeds overleg gevoerd met u, uw zoon/dochter/pupil en de groepsleerkracht en de directeur.

De schorsing is een direct gevolg van het gedrag, dat uw kind /u/uw pupil (datum) aan de dag legde:

..... (beschrijving van het gedrag)

U moet deze schorsing zien als nadrukkelijke waarschuwing. Als bovenbeschreven gedrag blijft bestaan zal schorsing voor langere termijn en eventueel verwijdering van school volgen.

Op (datum) nodig ik u uit voor een gesprek over de te nemen stappen na de schorsing.

Tijdens de schorsingsperiode zal gezorgd worden voor huiswerk dat uw zoon/dochter/pupil kan maken.

Ik ga er vanuit, dat ik u volledig hebt ingelicht.

Met vriendelijke groet,

.....(naam lid College van Bestuur)

Lid/voorzitter College van Bestuur van Meer Primair.

Model brief in verband met voornemen tot verwijdering

Aan de ouders /voogd van (geb:)

..... (adres)

c.c.

- leerplichtambtenaar van de gemeente

- onderwijsinspectie

Datum:

Betreft: voornemen tot verwijdering van (naam kind)

Geachte ouders/voogd,

Hierbij wil ik mede delen dat wij het voornemen hebben om uw zoon/dochter/pupil (naam) van basisschool (naam school) te gaan verwijderen.

Wij hebben hierover reeds op (datum) een gesprek met u, uw kind/pupil, de groepsleerkracht en de directeur gevoerd.

De reden voor ons voornemen is

In de komende periode zullen wij in samenspraak met u op zoek gaan naar een andere school voor uw zoon/dochter/pupil welke aansluit bij zijn/haar onderwijsbehoeften.

Ik raad u aan hier ook zelf actief mee bezig te gaan.

De leerplichtambtenaar van de gemeente en de Onderwijsinspecteur zijn van een en ander op de hoogte.

Zodra een geschikte school is gevonden die uw zoon/dochter/pupil wil toelaten zal een definitieve beslissing tot verwijdering worden genomen. U krijgt hier te zijner tijd schriftelijk bericht over.

Met vriendelijke groet,

.....(naam lid College van Bestuur)

Lid/voorzitter College van Bestuur van Meer Primair.

Model brief in verband met besluit tot verwijdering leerling

Aan de ouders /voogd van (geb:)

..... (adres)

c.c.

- leerplichtambtenaar van de gemeente

- onderwijsinspectie

Datum:

Betreft: voornemen tot verwijdering van (naam kind)

Geachte ouders/voogd,

In aansluiting op onze brief d.d. deel ik u mede dat wij definitief hebben besloten uw zoon/dochter/pupil per (datum) van onze school te verwijderen.

De (naam school/scholen) is bereid per genoemde datum dat de verwijdering in gaat uw zoon/dochter/pupil toe te laten. Wij zijn van mening dat deze school/scholen aansluit/aansluiten bij de onderwijsondersteuningsbehoefte van uw zoon/dochter/pupil omdat

De reistijd naar de genoemde school/scholen bedraagt

Met u is overleg gevoerd ten aanzien van de scholen die in aanmerking komen voor uw kind.

Daarbij is naar voren gekomen dat

Tot aan het moment dat uw zoon/dochter/pupil van onze school wordt verwijderd kan hij/zij Normaal naar school komen .

Of

Wordt hij zij van tot geschorst (maximaal 1 week). Tijdens de schorsingsperiode zal gezorgd worden voor huiswerk dat uw zoon/dochter/pupil kan maken.

In de periode dat uw zoon/dochter/pupil nog op onze school onderwijs volgt zullen wij proberen zo optimaal mogelijk tegemoet te komen aan zijn/haar onderwijsondersteuningsbehoefte. Dit doen wij door

Ik wil u erop attent maken dat u eventueel binnen 6 weken na dagtekening van deze brief tegen deze beslissing tot verwijdering bezwaar kunt maken bij het bestuur van Meer Primair. Ook kunt u uw bezwaar binnen 6 weken na dagtekening (vakanties meegerekend) indienen bij de Geschillencommissie Passend Onderwijs (zie www.onderwijsgeschillen/passend-onderwijs).

Lopende een eventuele bezwaarprocedure blijft de datum van verwijdering ongewijzigd.

Met vriendelijke groet,

.....(naam lid College van Bestuur)

Lid/voorzitter College van Bestuur van Meer Primair.

Bijlage 21: Voorbeeld teksten schorsing en verwijdering voor in de schoolgids

schorsing en verwijdering

Schorsing en verwijdering kunnen om drie redenen worden gebruikt:

als

- strafmaatregel
- maatregel om de veiligheid en orde in de school te handhaven
- middel om aan te geven dat de school niet langer garant kan staan voor een verantwoorde kwaliteit van de zorg/begeleiding voor het kind

Van schorsing is sprake als het kind tijdelijk de toegang tot de school wordt ontzegd. Wettelijk (artikel 40 c WPO) kan *het bestuur* een leerling met opgaven van redenen voor een periode van ten hoogste 1 week (5 schooldagen) schorsen. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders/de voogd te worden bekend gemaakt. Voorafgaand hieraan vindt een gesprek plaats van het bestuur met de ouders/voogd, het kind, de betrokken leerkracht en de directeur.

De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, het onderwijsproces zo veel mogelijk voort te zetten tijdens de schorsingsperiode.

Ouders kunnen slechts bezwaar maken tegen een schorsing door het besluit voor te leggen aan de rechter.

Verwijdering is een maatregel bij zodanig ernstig situatie dat het bestuur van Meer Primair concludeert dat de relatie tussen school en leerling (ouders) onherstelbaar verstoord is en de leerling definitief de toegang tot de school wordt ontzegd en naar een andere school moet.

Een leerling verwijderen kan alleen wanneer het bestuur ervoor heeft gezorgd dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. (artikel 40 lid 11 WPO)

De volgende procedure zal dan worden doorlopen:

1. De directeur van de school informeert het bestuur;
2. Het bestuur hoort zowel de betrokken groepsleerkracht, de leerling als de ouders/voogd;
3. Het bestuur maakt het voornemen tot verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen bekend aan de ouders/voogd.
4. De school zoekt in overleg met de ouders/voogd een andere passende school .
5. Als een passende school voor het kind is gevonden meldt het bestuur het definitieve besluit tot verwijdering schriftelijk aan de ouders/voogd.
6. Ouders/de voogd kunnen tegen deze beslissing binnen 6 weken schriftelijk bezwaar kunnen maken bij het bestuur. Bovendien kunnen zij tegelijkertijd dit bezwaar ook aanhangig maken bij de Geschillencommissie Passend Onderwijs.¹² Ook voor inschakeling van de Geschillencommissie geldt een termijn van 6 werken (vakanties schuiven de 6 weken-termijn niet op).
7. Na de aangegeven datum van verwijdering hoeft de school de leerling niet langer toe te laten op de school. Ook niet als er een bezwaar procedure loopt.

¹² www.onderwijsgeschillen.nl/passend-onderwijs/hoe dien ik een geschil in?; Onderwijsgeschillencommissie passend onderwijs, postbus 85191, 3508 AD Utrecht, info@onderwijsgeschillen.nl; 030-2809590

8. Het advies van de Geschillencommissie is niet bindend. Het bestuur deelt na uitspraak van de Geschillencommissie zo spoedig mogelijk aan zowel de ouders/de voogd als de Geschillencommissie mee wat gedaan wordt met het advies. Als het bestuur afwijkt van het advies van de Geschillencommissie moet het bestuur de reden van afwijking vermelden.

CONCEPT

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

Aan de ouders / verzorgers van de leerlingen
van groep
Plaats, datum

Beste ouders, verzorgers,

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

We zijn zeer geraakt door dit droevige bericht.

Wij leven mee met en de kinderen.

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

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

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

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

Indien dit al bekend en gewenst is:

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

De uitvaartplechtigheid zal plaats vinden op om uur op de te

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

Of:

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

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

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

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

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

Met vriendelijke groet,

namens het team,

.....

CONCEPT

Bijlage 23: Brief aan ouders bij overlijden van een leerling

(eerste berichtgeving)

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

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

Wij zijn daardoor erg geschokt en verdrietig.

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

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

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

Misschien kunt u een andere vorm voor uw medeleven vinden.

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

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

Met vriendelijke groet,

Schoolleider

Bijlage 24: Brief aan ouders bij overlijden van een leerkracht

(eerste berichtgeving)

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

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

Wij zijn daardoor erg geschokt en verdrietig.

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

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

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

Misschien kunt u een andere vorm voor uw medeleven vinden.

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

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

Met vriendelijke groet,

Schoolleider

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

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

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

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

De komende tijd gaan we als volgt inrichten:

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

....

Op xxxx zullen wij één minuut stilte in acht nemen.

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

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

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

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

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

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

Ouders die dat wensen worden hierbij uitgenodigd aanwezig te zijn.

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

Met vriendelijke groet,

.....,

Schoolleider

Bijlage 26: Brief aan leerlingen en ouders na het overlijden van een leerkracht

(In navolging van eerdere berichtgeving)

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

Woensdagavond, d.d., hebben wij de personeelsleden, de klas en overige leerlingen geïnformeerd over het overlijden vanuit groep...

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

De komende tijd gaan we als volgt inrichten:

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

....

Op xxxx zullen wij één minuut stilte in acht nemen.

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

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

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

Dinsdag de ...gaan de kinderen van groepmet de leerkrachten per bus naar de begrafenis. Afscheidsbrieven, bloemen en een gesproken woord zullen onze gevoelens vertolken.

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

Ouders die dat wensen worden hierbij uitgenodigd aanwezig te zijn.

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

Met vriendelijke groet,

.....,

Schoolleider

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

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

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

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

Met de ouders/familie van en de uitvaartleider is een aparte bezoektijd afgesproken, zodat we rustig de tijd kunnen nemen voor het afscheid. De leerlingen gaan gezamenlijk vanuit school naar het rouwcentrum. Er gaan leerkrachten mee om hen te begeleiden en zo nodig op te vangen. Wanneer u er bezwaar tegen hebt dat uw zoon of dochter meegaat naar het rouwcentrum, neemt u dan contact op met de groepsleerkracht.

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

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

De lessen startenvoor alle klassen om uur.

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

.....,
Schoolleider

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

Geachte ouder(s)/verzorger(s)

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

Onze zoon/dochteruit groep .. heeft

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

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

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

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

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

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

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

De ouders van

Adres:

Tel.:

E-mail:

Bijlag 29: Voorbeeldteksten Rouwadvertenties

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

Wij zullen enorm missen op de school.

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

Kinderen, team en ouders

Basisschool..... te

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

.....

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

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

Leerlingen, ouders en team van

Basisschool

te

Wij zijn diep bedroefd vanwege het overlijden van onze groepsleerkracht

.....

Hij was een zeer toegewijde collega en heeft veel betekend voor
basisschool de..... in

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

Bijlage 30: Tekst voor schoolgids Meldcode en Verwijsindex

Informatie over gebruik

MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING & DE VERWIJSINDEX

Per 1 juli 2013 is het onderwijs als een van de sectoren in Nederland verplicht om te werken volgens de afspraken in de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling¹³. Belangrijk hierbij is dat iedereen die werkt met kinderen en/of ouders tijdig signalen van zorg leert herkennen. Door snel met ouders rond de tafel te gaan zitten, kunnen lichte zorgen besproken, opgepakt en opgelost worden. Hiermee kan hopelijk voorkomen worden dat een 'gewoon' lastige situatie thuis of op school in de loop der tijd toch ernstiger wordt.

Het kan zijn dat we op school merken dat uw kind niet lekker in zijn of haar vel zit, ongelukkig is, ander gedrag vertoont of we zien iets anders dat bijzonder is. Daar willen we natuurlijk met u over praten. Samen kijken naar de oorzaken en wat we eraan kunnen doen om het beter te laten gaan. Gezamenlijk komen we tot de beste oplossing! De school maakt gebruik van het hulpmiddel 'verwijsindex', zodat de professional kan laten zien dat ze betrokken is bij uw kind. Indien nodig zullen we uw kind bespreken met bijvoorbeeld het Buurtteam of in een multidisciplinair overleg. Sinds 1 januari 2010 is de invoering van een VI landelijk verplicht. De verwijsindex (VI) is een soort adresboek waarin professionals zoals leerkrachten, hulpverleners en begeleiders kunnen aangeven dat zij vanuit zorg, betrokken zijn bij een jeugdige tussen 0 en 23 jaar. U wordt over het afgeven van het signaal geïnformeerd. Er staat verder geen inhoudelijke informatie in de verwijsindex.

Waarom de verwijsindex?

In Nederland zijn veel instellingen die zich inzetten voor het welzijn van kinderen. Maar soms weten deze instellingen niet van elkaar wat ze doen. Leerkrachten, hulpverleners en begeleiders moeten meteen kunnen zien wie contact heeft met een kind in geval van zorgen. Zo kunnen zij snel met elkaar overleggen over het kind of het gezin. De verwijsindex zorgt ervoor dat de professionals van elkaar weten wie er betrokken is bij kind(-eren) en het gezin, want signalen op verschillende kinderen uit het gezin worden samen gebracht. Het gebruik van de VI zorgt voor vroegtijdige signalering van zorgen bij kinderen en jongeren. Ook zorgt de VI voor overzicht, samenwerking en goede afspraken tussen de verschillende professionals en ouders. Soms hebben verschillende gezinsleden hulp of begeleiding vanuit verschillende instanties. Deze hoeven niet altijd op inhoud samen te werken. Het is wel belangrijk dat iedereen op de hoogte is van elkaars betrokkenheid! Samenwerking tussen professionals en de ouders is heel belangrijk omdat op die manier uw kind en/of uw gezin goed geholpen kan worden. U, uw kind(-eren) en de

School ziet een leerlinge met oude kleren, een schamele lunch en ze merken dat ze rond de feestdagen stil en terug getrokken is. Vanuit de Ouderraad krijgt de directie het verzoek om contact op te nemen over de niet betaalde ouderbijdrage. School gaat gesprek aan met ouders, daarin geven ouders aan dat het thuis niet gemakkelijk is. Vader is ontslagen i.v.m. de crisis en er is weinig geld. Moeder wil wel werken maar is onzeker. School besluit te registreren in de VI. Er ontstaat een match met schuldhelpverlening en maatschappelijk werk van moeder. Ouders hadden niet in de gaten dat deze partijen waardevolle informatie hebben voor school. Er wordt met ouders een plan gemaakt. Naast de normale begeleiding, regelt school dat de ouderbijdrage komt te vervallen. Ook doen ze een aanvraag bij het Jeugdsportfonds voor de leerlinge. Het maatschappelijk werk regelt een sollicitatie-cursus voor moeder.

¹³ <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/hulp-bieden/meldcode>

professionals hebben hun eigen specifieke en waardevolle informatie. Met elkaar kan de beste oplossing gevonden worden!

Wat zijn de voordelen?

Met de VI hoeven ouders niet meer iedere keer opnieuw hun verhaal te vertellen. Ook wordt voorkomen dat er twee of drie verschillende professionals in het gezin komen, die dit van elkaar niet weten. Zo wordt voorkomen dat u verschillende adviezen krijgt. Daarnaast wordt er bepaald welke partij de regie op zich neemt en daarmee u helpt om het proces goed te laten verlopen.

Hoe werkt de verwijzindex?

De intern begeleider, de jeugdverpleegkundige, de leidster van de peuterspeelzaal, iemand van jeugdhulpverlening of een andere professional maakt zich zorgen over een kind. Hij of zij verbindt zich aan het kind door een signaal af te geven in de VI. Alleen de naam van de professional, gekoppeld aan de naam van het kind, wordt in het systeem gezet, geen inhoudelijke informatie. De VI is alleen toegankelijk voor professionals. Het kan zijn dat er meer professionals zijn die vanuit zorg betrokken zijn bij hetzelfde kind en dat al eerder hebben aangegeven. Als dat het geval is, krijgen deze mensen een email, zodat ze met u en met elkaar kunnen gaan afstemmen. Op het moment dat professionals informatie met elkaar delen, bent u als ouder hiervan op de hoogte en wordt u uiteraard betrokken bij de informatie-uitwisseling. Vervolgens wordt er een plan gemaakt om uw kind en eventueel het gezin verder te helpen.

School maakt zich zorgen over een leerling omdat hij terug getrokken gedrag laat zien. De leerkracht komt niet achter de reden. Hij wordt gezien door de jeugdverpleegkundige. Ook zij maakt zich zorgen, maar krijgt ook geen zicht op de reden achter het gedrag. Ze geeft een signaal af in de VI. In de tussentijd wordt politie bij een situatie van huiselijk geweld geroepen. Zij doen een melding bij Veilig Thuis. Het kind wordt in de VI ingeschreven. Er ontstaat een match tussen de verpleegkundige en Veilig Thuis. Na overleg met ouders gaan ze samen naar school. Ouders durfden het op school niet te vertellen. Ze schaamden zich voor de situatie thuis. Na een gezamenlijk gesprek weten ouders dat hun zoon de spanning van thuis meeneemt naar school en wat de negatieve effecten hiervan zijn. Er wordt een plan gemaakt, de communicatie is open en transparant en er komt hulp voor het gezin.

Recht op privacy

Zodra het weer goed gaat met het kind wordt het signaal inactief gemaakt. Het signaal is nog enige tijd zichtbaar voor eventuele professionals die later een signaal afgeven. Na maximaal 7 jaar verdwijnt het signaal uit het systeem. Buitenstaanders kunnen het systeem niet inzien. De VI is alleen beschikbaar voor professionals, begeleiders en anderen die daarvoor de rechten hebben gekregen. Dat is wettelijk geregeld.

Wat als zorg kindermishandeling of huiselijk geweld betreft?

Meestal kan een vorm van tijdelijke ondersteuning in het gezin of aan uw kind ervoor zorgen dat het beter gaat. Samen kijken we wat er het beste bij u past. Soms zijn de omstandigheden zo zwaar en moeilijk, dat er sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld. Dan is school bij wet verplicht om hier actie op te ondernemen, bv. een melding doen bij Veilig Thuis. We hopen echter dat we eerder samen een oplossing kunnen vinden!

Bijlage 31: Hoe spreek ik over de Verwijsindex met een leerling?

Het kiezen van de juiste woorden in het toelichten van JeugdMATCH en uw signaal is erg belangrijk. Een aantal woorden kan bij de cliënt en/of bij u als professional een gevoel van weerstand opwekken.

Vergelijk de onderstaande zinnen:

"Ik ga jou melden in JeugdMATCH omdat ik denk dat je risico's loopt"
"Ik ga jou registreren in JeugdMATCH want ik maak me zorgen om je"
"Ik geef een signaal over jou af zodat andere professionals weten dat ik ook bij jou betrokken ben "
"Ik koppel mijn contactgegevens aan jou in JeugdMATCH zodat andere betrokkenen mij makkelijk kunnen vinden als ze willen samenwerken "
"Ik laat weten dat ik open sta voor samenwerking als er nog andere zorgverleners bij jou betrokken zijn "

De woorden 'melden' (Veilig Thuis/AMK) en 'registreren' hebben een negatieve bijklank. Geen enkele ouder wil zijn/haar kind in een systeem geregistreerd zien. Zoals u op de volgende pagina bij de feiten leest is er echter geen sprake van het invoeren van een jeugdige in het systeem JeugdMATCH maar van een koppeling tussen twee databases, die van de professionals (JeugdMATCH) en die van de jeugdigen (BVBSN).

Nog belangrijker is het advies om te focussen op betrokkenheid en samenwerking in plaats van op risico's en zorgen. Risico's of zorgen maken uw signaal moeilijker bespreekbaar omdat dit al snel de beleving geeft van een 'stempel', 'stigma' of 'diagnose'. Nog los van de vraag of u bevoegd bent om een diagnose te stellen vindt niemand het prettig om een label te krijgen. Het maakt het verhaal zwaarder om te vertellen voor u als professional en om te horen voor de cliënt.

In veel organisaties worden criteria gehanteerd voor het afgeven van een signaal. Die criteria hebben natuurlijk rechtstreeks verband met risicovolle of zorgwekkende situaties. Dergelijke situaties maken echter ook samenwerking voor de hand liggender. De criteria kunnen dus ook worden gebruikt als aanleiding om uzelf de vraag te stellen: *"Is het voordit gezin verstandig/wenselijk/waarschijnlijk dat er met andere partijen samengewerkt (zal gaan) word(en)? In dat geval maak ik graag mijn betrokkenheid bij de cliënt en mijn bereidheid om samen te werken kenbaar"*.

Door JeugdMATCH te zien als een hulpmiddel, net zoals uw e-mail en uw telefoon dat zijn, wordt dit instrument veel minder bedreigend/beladen voor zowel u als uw cliënt. Mogelijk levert uw signaal u snel contactgegevens van andere professionals op. Vaak is dit een snellere manier dan het navragen bij uw cliënt (tenzij deze een zeer geordende administratie voert). Ook kunnen dit professionals zijn waar de cliënt nog helemaal niet aan gedacht heeft, of waarvan de cliënt denkt dat die in dit geval niet relevant zijn om te benoemen – en uiteraard is er ook nog een groep cliënten die (bijvoorbeeld uit schaamte) bepaalde informatie niet benoemt. In al die gevallen is samenwerking en betrokkenheid een meer ontspannen gespreks-ingang voor beide partijen. Want welke ouder heeft er nu baat bij dat betrokken partijen *niet* met elkaar samenwerken?

Feiten die u desgewenst kunt benoemen:

- JeugdMATCH is een **hulpmiddel** voor professionals om elkaar sneller en makkelijker te vinden en tot **samenwerking** te komen.
- JeugdMATCH is een **database van** alle (aangesloten) **professionals** in de regio en hun contactgegevens. Deze database kan door een gebruiker op individueel niveau **gekoppeld** worden aan de BVBSN (de **BSN-database** met persoonsgegevens van alle Nederlanders. *Dat betekent dat een professional een 'linkje' (signaal) aanmaakt tussen hem/haar zelf en de jeugdige waarbij hij/zij betrokken is.*
- Elke regio heeft een dergelijk systeem, dat valt onder het landelijke systeem De Verwijsindex.
- De **professional** is wettelijk **verplicht** om zijn **cliënt te informeren** over het feit ~~dat~~ *er* een signaal wordt afgegeven. *De professional informeert de ouders van de jeugdige als deze jonger is dan 12 jaar, de jeugdige ééndiens ouders als de jeugdige tussende 12 en 16 jaar is en ten minste de jeugdige als deze 16 jaar of ouder is.* In de wet is een aantal omstandigheden geformuleerd waaronder van deze verplichting kan worden afgeweken (artikel 7.1.4.1 van de Jeugdwet).
- Als **meerdere professionals** een **signaal** afgeven over dezelfde jeugdige óf over
▪ diens broertje of zusje dan ontstaat er een **match**: alle signalerende professionals krijgen dan een **e-mail** met daarin elkaars contactgegevens. *Het systeem gaat (onzichtbaar voor de gebruiker, m.b.v. de BVBSN) na of er een signaal is over een jeugdige die dezelfde biologische ouder(s) heeft. [Inde toekomst zal hetsysteem ook nagaan of er een signaal is over een jeugdige die op hetzelfde adres woont. Deze functie is nog niet ingevoerd].*
- Wanneer er sprake is van een match met een andere professional dan moet ~~wet~~ *ten* minste één van de professionals **toestemming** hebben van de cliënt om **informatie uit te wisselen**.
- In **JeugdMATCH** staat niet *waarom* er een signaal is afgegeven. Er staat dus **niets** over de **aard** van de problemen of welke **hulp** er wordt geboden.

- Alleen professionals die een signaal hebben afgegeven over een jeugdige kunnen zien of er ook andere professionals over deze jeugdige of een broertje/zusje van deze jeugdige een signaal hebben afgegeven. **Niemand** kan dus **zomaar** een jeugdige in het systeem **opzoeken**.
- Een **signaal** heeft in beginsel een **looptijd** van **2 jaar**. De professional kan dit ~~signaal~~ **signaleerder de-activeren** of **verlengen** voordat het verloopt. Een inactief signaal blijft nog **5 jaar** zichtbaar in het **historisch archief**, maar uitsluitend voor de **signaleerder** en eventuele **matchpartners** uit de periode dat het signaal nog actief was. Een inactief signaal kan niet meer matchen. Het signaal wordt **permanent gewist** als de jeugdige 23 jaar is of als de jeugdige komt te overlijden.
- U kunt ouders informeren over JeugdMATCH middels een kort informatie-filmpje, dit is te vinden op www.verwijsindex.tv/ouders