Sociaal Veiligheidsplan
OBS Wemeldinge

2020 - 2021

1. Inhoud

1. Inhoud **1**

2. Voorwoord **3**

3. Verantwoording/wettelijk kader **4**
3.1 Wettelijk kader 4
3.2 Veiligheidsbeleid 4
3.3 Monitoring 4
3.4 Aanpak 4
3.5 Coördinator sociale veiligheid/Anti-pestcoördinator 5
3.6 Vertrouwenspersoon 5
3.7 Onderwijsinspectie 5

4. Werken aan veiligheid op OBS Wemeldinge **6**
4.1 Inleiding/missie 6
4.2 Kernwaarden 6
4.3 Uitgangspunten 6
4.4 Vaststellingsprocedure 6

5. Pedagogisch klimaat in school **8**
5.1 Uitgangspunt 8
5.2 Praktische uitwerking 8
5.2.1 Goed van Start 8
5.2.2 KiVal 8
5.2.3 Methode Echt Wel! 9
5.2.4 Rots & Water! 10
5.2.5 Omgekeerd oudergesprek 10
5.2.6 Het voeren van kindgesprekken 10
5.2.7 Stichting Chris en Voorkom 11
5.3 Plagen en (digitaal) pesten 11

6. Afspraken met betrekking tot schoolse situaties **12**
6.1 Ongewenste omgangsvormen 12
6.1.1 Aan- en uitkleden / het gebruik van een kleedruimte 12
6.1.2 Nablijven 12
6.1.3 Lichamelijk contact 12
6.1.4 Leerlingen aanhalen, troosten en/of belonen 12
6.1.5 Leerlingen straffen 13
6.1.6 Het schoolkamp 13
6.1.7 Uiterlijke verzorging 13
6.1.8 Vriendschappen en relaties 13

6.2 Discriminatie 13
6.3 Intimidatie, lastig vallen en/of bedreiging 13
6.4 Kindermishandeling 14
6.5 Klachtenregeling en vertrouwenscontactpersoon 14

7. School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen 15

8. School en social media 16

9. School en gezondheid 17
9.1 EHBO voorzieningen 17
9.2 Bedrijfshulpverlening (BHV) 17
9.3 Brandveiligheid 17
9.4 Ontruiming van een school 17
9.5 Besmettelijke ziekten 17
9.6 Toedienen medicijnen op school 17
9.7 Arbowetgeving 18
9.8 Ongevallenregistratie 18
9.9 Ziekteverzuim medewerkers 18
9.10 Ziekteverzuim, afwezig of te laat komen van kinderen 19
9.11 Onderwijs aan zieke leerlingen 19
9.12 Leerplicht 19
9.13 Gevaarlijke stoffen 19
9.14 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw 19

10. School en omgeving 20
10.1 Brengen en ophalen van leerlingen 20
10.2 Begeleiding bij excursies/schoolkamp/schoolreis 20
10.3 Surveillance tijdens buitenspelen 20
10.4 Speeltoestellen 20
10.5 Dieren in het gebouw en op het schoolplein 20
10.6 Samenwerking wijkagent/jeugdwijkagent 20

11. School en handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsbeleving 21
11.1 Onderzoek naar veiligheidsbeleving 21
11.2 Medezeggenschapsraad 21
11.3 Schadeclaims en verzekering 21
11.4 Slotbepaling 21

12. Bijlagen 22

2. Voorwoord

Een veilige leer- en werkomgeving vinden we belangrijk, zowel in als rondom onze school. Onze leerlingen hebben een veilige schoolomgeving nodig om goed te kunnen leren en het team heeft een veilige school nodig om goed te kunnen werken. Onze school moet een fijne school zijn waar alle leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis en veilig voelen en waar iedereen respectvol met elkaar omgaat. Niet alleen de sociale veiligheid krijgt aandacht maar ook de fysieke veiligheid, brandveiligheid en de gebouwveiligheid van de school zijn belangrijke aspecten. We communiceren de school-, gedrags- en omgangsregels ieder schooljaar actief met iedereen die bij de school betrokken is.
In dit schoolveiligheidsplan geven we aan wat we doen om onveilige situaties en grensoverschrijdend gedrag te voorkomen en hoe we handelen als er onverhoopt toch iets gebeurt. Het doel is dat onze school een ‘veilige’ school is én blijft, zowel fysiek, sociaal als maatschappelijk.
Het schoolveiligheidsplan is een levend document. De maatschappij verandert continu en wij spelen hierop in, op een eigentijdse manier die past bij de visie en het pedagogische klimaat van onze school.

3. Verantwoording/wettelijk kader

3.1 Wettelijk kader

Per 1 augustus 2015 zijn scholen in het primair- en voortgezet onderwijs verplicht zorg te dragen voor een veilige school. Dit houdt in:

- De scholen dienen een actief veiligheidsbeleid te voeren;
- Het effect van het veiligheidsbeleid periodiek te monitoren;
- Eén persoon binnen de school aangesteld is om het anti-pestbeleid te coördineren en als aanspreekpunt voor directie, leerkrachten en ouder(s)/verzorger(s) te fungeren.

De onderwijsinspectie zal toezien op naleving van de wettelijke verplichtingen.

3.2 Veiligheidsbeleid

Scholen krijgen de taak om aan een inspanningsverplichting te voldoen en hierdoor een papieren veiligheidsbeleid om te zetten in de praktijk. De verplichting bestaat uit het ontwikkelen van een set samenhangende maatregelen, gericht op preventie en het afhandelen van incidenten. Dit beleid dient gevormd te worden met alle betrokkenen van school en verankerd te worden in de dagelijkse praktijk.

3.3 Monitoring

De situatie in de praktijk van de school verandert voortdurend. Hierom is het belangrijk om een meetinstrument te gebruiken dat een actueel en representatief beeld geeft van de veiligheidsbeleving van de leerlingen. We gebruiken hiervoor de KiVa-monitor.
Hiermee voldoet we aan de drie aspecten die de wet aan de scholen stelt:
1. Hoe ervaren leerlingen de sociale en fysieke veiligheid op school?
2. Hebben leerlingen te maken met aantasting van de sociale en fysieke veiligheid?
3. Hoe is het gesteld met het welbevinden van leerlingen op school?

De gegevens/resultaten worden na 1 juli via Parnassys naar de inspectie gestuurd.

3.4 Aanpak

Op de OBS Wemeldinge vullen leerlingen twee keer per jaar een digitale vragenlijst in: de KiVa-monitor. Daarnaast levert KiVa een rapport op schoolniveau. In dit schoolrapport worden de trends en ontwikkelingen op schoolniveau gepresenteerd. Dat levert goede informatie op waarmee beleid kan worden ontwikkeld, getoetst en verbeterd.
De Onderwijsinspectie heeft de KiVa-monitor goedgekeurd als meetinstrument voor de sociale veiligheid. De school levert de gegevens aan bij de Onderwijsinspectie.Hiermee wordt voldaan aan de wettelijke verplichting om de sociale veiligheid onder leerlingen te monitoren.

3.5 Coördinator sociale veiligheid/Anti-pestcoördinator

Voor ouders en leerlingen is het van belang om een laagdrempelig aanspreekpunt te hebben op school, zeker wanneer er sprake is van pestgedrag. De wet schrijft voor dat iedere school een coördinator sociale veiligheid aanstelt. Overige taken van de coördinator zijn:

- Klankbord voor de leerkrachten.
- Het geven van voorlichting en het organiseren van preventieve activiteiten.
- Gesprekspartner en beleidsadviseur directie voor sociale veiligheid.
- Monitoren en toegankelijk maken van feitelijk en ervaren veiligheid en welbevinden van de leerling met gestandaardiseerd instrument.

Op OBS Wemeldinge is de coördinator sociale veiligheid/anti-pestcoördinator Dianne Dekker.

3.6 Vertrouwenspersoon

Op OBS Wemeldinge is een interne vertrouwenspersoon aanwezig. Op OBS Wemeldinge is dit Dorine van Boekhout.

3.7 Onderwijsinspectie

De Onderwijsinspectie ziet toe op het door de school te voeren sociaal veiligheidsbeleid en het aanstellen van een coördinator sociale veiligheid. De Onderwijsinspectie heeft toegang tot de monitorgegevens van de school (zie Monitoring). Dit stelt de Onderwijsinspectie beter in staat om het gesprek aan te gaan ten aanzien van scholen die onvoldoende voor een veilig schoolklimaat zorgen.

4. Werken aan veiligheid op OBS Wemeldinge

4.1 Inleiding/missie

Bij het opstellen van het sociaal veiligheidsplan is gekeken naar de algemene missie van OBS Wemeldinge. De algemene missie van OBS Wemeldinge is dat alle kinderen op intellectueel, sociaal, emotioneel, lichamelijk en creatief gebied naar eigen mogelijkheden ontwikkelen. De leerlingen kunnen zich in een positieve, veilige en uitdagende leeromgeving vormen tot zelfstandige, bewuste, betrokken, mondige, sociale en zelfverantwoordelijke jonge mensen.

In dit beleidsstuk worden de maatregelen en de werkwijze(n) beschreven, die wij op schoolniveau inzetten om de doelen m.b.t. de sociale veiligheid te bereiken.

Veel afspraken zijn vastgelegd in protocollen. Deze protocollen zijn op school aanwezig. Op bestuursniveau liggen veel afspraken vast omtrent sociaal en fysieke veiligheid. Deze afspraken gelden voor alle Alberoscholen. In de bijlagen wordt verwezen naar deze beleidsstukken.

4.2 Kernwaarden

De kernwaarden die wij op school hanteren zijn:
- Respect
- Veiligheid
- Speelruimte en begrenzing

4.3 Uitgangspunten

Om dit te realiseren vinden wij de volgende uitgangspunten belangrijk:
- Wij, de leerkrachten, bieden speelruimte en begrenzing aan. Dit houdt in dat het handelen van de leerkrachten gericht is op het welbevinden van de kinderen. De leerkrachten bieden daarbij de leerling vanuit een positieve attitude een veilige omgeving aan waar speelruimte is en begrenzing.
- Als kinderen over de grenzen van deze speelruimte gaan, hanteren we een duidelijke methode van maatregelen en consequenties.

4.4 Vaststellingsprocedure

Voor het vaststellen van dit beleidsstuk, is de volgende procedure gevolgd:
- Het beleidsstuk wordt besproken met en vastgesteld in het team.
- Het beleidsstuk wordt ter instemming aan de MR voorgelegd.
- Het beleidsstuk wordt aangeboden aan de bestuurder.
- Jaarlijks wordt dit beleidsplan in het team besproken.
- Eventuele wijzigingen worden opgenomen in het plan. Het plan wordt opnieuw

besproken in het team en aan de MR. Het gewijzigde plan wordt ter kennisgeving voorgelegd aan de bestuurder.

5. Pedagogisch klimaat in school

5.1 Uitgangspunt

Het pedagogisch klimaat omvat alle omgevingsfactoren die bijdragen aan het welbevinden van het kind, waardoor een kind zich verder kan ontwikkelen. Hierbij gaat het om factoren die al aanwezig zijn, maar ook om factoren die een leerkracht weloverwogen creëert.
De kinderen mogen zichzelf zijn en zich ontwikkelen op hun eigen individuele manier binnen de mogelijkheden van de school.
De kinderen moeten leren samenwerken en ook leren omgaan met emoties van zowel zichzelf als van anderen. Het ontwikkelen van deze vaardigheden kan alleen in een veilige en geborgen omgeving op basis van wederzijds respect.

Bovenstaande kan als volgt omschreven worden. OBS Wemeldinge wil een organisatie zijn waar de leerlingen:

- Zich veilig en geborgen voelen.
- Gerespecteerd worden om wie ze zijn en anderen met respect behandelen.
- Een goede band hebben met de teamleden.
- Op hun eigen mogelijkheden vertrouwen en dus ook fouten mogen en durven maken.
- Leren zelfstandig te werken en te leren.
- Leren om te gaan met hun eigen gevoelens en die van anderen.
- Zich verantwoordelijk voelen voor hun eigen handelen.
- Zich als een goede burger kunnen ontwikkelen.
- Speelruimte en begrenzing wordt geboden.

5.2 Praktische uitwerking

Onze school gebruikt momenteel verschillende methodes voor de sociaal emotionele ontwikkeling en het bevorderen van een positief klimaat in de groep.

5.2.1 Goed van Start

Goed van Start helpt om samen met de leerlingen in het begin van het schooljaar de toon te zetten voor een fijn en positief leerklimaat.

5.2.2 KiVa

KiVa is een preventief, schoolbreed programma gericht op het versterken van de sociale veiligheid en het tegengaan van pesten op de basisschool. KiVa zet in op positieve groepsvorming en stimuleert de sociale vaardigheden en de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen. Daarmee worden de sociale veiligheid en het pedagogisch klimaat op school verbeterd. Binnen KiVa ligt de nadruk op de groep als geheel en niet op specifieke individuen. Er wordt binnen het programma gewerkt met tien thema's. Er zijn tien thema's

voor de onderbouw en tien thema's voor de bovenbouw. Deze thema's overlappen elkaar. Een thema duurt ongeveer 4 weken. De leerkrachten hebben begin schooljaar 2020-2021 de KiVa training gevolgd. KiVa werkt met coördinatoren. De coördinatoren op OBS Wemeldinge zijn: Cynthia van Leeuwen (IB-er), Karina Koster (onderbouw) en Dianne Dekker (bovenbouw).

5.2.3 Echt Wel! De aanpak van gedragsproblemen

Voor de aanpak van gedragsproblemen waarbij de methode Leefstijl onvoldoende effect lijkt te hebben, wordt er gebruik gemaakt van de Echt Wel! methode. Er wordt uitgegaan van het gegeven dat kinderen met gedragsproblemen in de situatie waarin ze het gedrag laten zien, op een lager functioneringsniveau acteren dan wat we in de basisschool 'normaal' vinden. Wij zien het als taak om onze manier van omgang met dit kind, ofwel onze werkhouding, in deze situatie aan te passen aan het functioneringsniveau van het kind. We stellen ons ten doel het ongewenste gedrag af te bouwen. We doen dat door te werken met een stappenplan volgens de Echt Wel! methode. Op het moment dat wij dit doen, brengen wij de ouders daarvan op de hoogte en zullen wij de ouders aansporen kennis te nemen van de stappen die de leerkracht zet. Wij spreken daarbij nadrukkelijk de verwachting uit dat de ouders zich committeren aan deze aanpak, zich hier naar het kind positief over uit zullen laten en daar waar mogelijk, soortgelijke stappen in de thuissituatie zetten.
Deze methode gaat uit van drie niveaus waarop de kinderen kunnen functioneren:

1. Het 'normale' niveau waarbij kinderen leren van straf en gezag accepteren.
2. Het niveau daaronder waarbij gewenst gedrag opgebouwd kan worden door beloningssystemen in te zetten.
3. Het niveau daaronder waarbij kinderen niet meer leren van straf noch gevoelig zijn voor beloningen. Ongewenst gedrag moet afgebouwd worden.

De Echt Wel! methode richt zich op het derde niveau. Deze kinderen hebben vaak complexe problemen, waar geen standaardoplossing voor is. Wat nù werkt kan morgen totaal niet werken en wat voor de een werkt hoeft voor de ander helemaal niet te werken. Een andere moeilijkheid is dat deze kinderen geneigd zijn om de regie over te willen nemen en doen alsof zij de baas zijn. Voor een leerkracht is altijd de vraag hoe erg het moet zijn voordat hij ingrijpt. Dat ingrijpen kan op twee manieren:'het toepassen van kadaverdiscipline' of 'schipperen en iedereen te vriend proberen te houden'. Beide aanpakken werken contraproductief, want ze zorgen of voor 'nog meer hakken in het zand', of voor 'nog meer grenzeloos gedrag'.
De Echt Wel! methode zet hier een strak geregisseerd stappenplan tegenover dat bestaat uit 6 onderdelen, te weten:

1. Breng de situatie in kaart
2. Repareer je eigen werkhouding
3. Bereid de interventie voor
4. Houd een werkbespreking in groeitaal
5. Pas de sanctie toe
6. Bespreek na in groeitaal

Het uitgangspunt voor de leerkracht is dat hij ervan uitgaat dat het gedragsprobleem zich zal voordoen en dat hij hier van te voren, dus pro-actief, maatregelen voor getroffen heeft. Hij

heeft deze maatregelen in een pro-actief gesprek met de leerling besproken en voert ze, op het moment dat het probleemgedrag zich voordoet, zonder discussie uit. Hierna volgt een nabespreking met het kind waarbij op een respectvolle manier teruggeblikt wordt in groeitaal.
De leerkrachten zijn wegwijs gemaakt in deze methode door de gedragsspecialist, zodat de methode Echt Wel! in het schooljaar 2020 - 2021 in allle groepen ingezet kan worden.

5.2.4 Rots & Water!

Rots & Water is een psychofysieke training voor jongens en meisjes voor onder andere het basisonderwijs. Het doel van dit programma is het vergroten van de communicatie- en sociale vaardigheden en welzijn bij kinderen en het voorkomen en/of verminderen van sociale problemen zoals pesten, conflicten, uitsluiting, meeloopgedrag en seksueel grens-overschrijdend gedrag.
Het Rots & Water programma kan worden beschouwd als een weerbaarheidsprogramma en anti-pestprogramma. Het onderscheidt zich van andere programma's door zijn meervoudige doelstelling en het bredere pedagogische perspectief waarbinnen de training van weerbaarheid samen gaat met de ontwikkeling van positieve sociale vaardigheden.Tijdens het trainen worden weerbaarheid en de sociale vaardigheden gepresenteerd en getraind. Er worden via een actieve, fysieke invalshoek positieve sociale vaardigheden aangeleerd. Spel en fysieke oefeningen worden voortdurend afgewisseld door momenten van zelfreflectie en het voeren van een kringgesprek.

Binnen het team zijn twee leerkrachten bevoegd voor het verzorgen van de lessen Rots & Water. Iedere leerling krijgt twee maal Rots & Water in zijn schoolloopbaan aangeboden. Echter, mocht er door het klassenklimaat behoefte zijn aan extra lessen dan wordt Rots & Water extra ingezet. We zijn ons bewust van het feit dat de inspectie deze training niet erkent voor opname in de databank Effectieve Jeugdinterventies. Wij zijn echter van mening dat Rots & Water in combinatie met Leefstijl en de methode Echt Wel! een goede aanvulling is. Doordat Rots & Water wordt verzorgd door leerkrachten die werkzaam zijn op school, de leerlingen kennen en hun behoeftes weten op sociaal emotioneel gebied kan er maatwerk geleverd worden.

5.2.5 Omgekeerd oudergesprek

Aan het begin van het schooljaar worden de ouder(s)/verzorger(s) van de groepen 1 t/m 8 door de leerkracht uitgenodigd voor een gesprek. De ouder geeft de leerkracht handvatten en informatie over het functioneren, eigenschappen, bijzonderheden en problemen van het kind.

5.2.6 Het voeren van kindgesprekken

Het team van OBS Wemeldinge heeft in het schooljaar 2019-2020 een training m.b.t.

kindgesprekken gevolgd. Het voeren van kindgesprekken wordt ingevoerd in het schoolbeleid. Er wordt na het afronden van de cursus gestart met het voeren van kindgesprekken.

5.2.7 Stichting Chris en Voorkom

Jaarlijkse terugkerende lessenreeks met voorlichting over: online pesten, de gevolgen van groepsdruk en het gebruik van drugs en alcohol. Deze lessen worden verzorgd door medewerkers van Stichting Chris en Voorkom. De lessen worden aangeboden aan de leerlingen van groep 7 (online pesten) en groep 8.

5.3 Plagen en (digitaal) pesten

Wij maken onderscheid tussen de begrippen plagen, pesten en digitaal pesten. De begrippen worden hieronder beschreven. In bijlage 1, Anti-pestprotocol Facetscholen, worden de concrete maatregelen betreffende deze onderwerpen beschreven.

Plagen

Plagen gebeurt tussen ongeveer gelijkwaardige of even sterke kinderen/partners en gebeurt naar beide kanten. Er kan dus niet gesproken worden van een plager en een geplaagde maar van elkaar plagenden. Beide partijen zien het plagen vaak meer als een spel of als een lolletje. De bedoelingen van het kind dat plaagt zijn niet negatief, al kan een plagerij soms best even pijn doen. Er is geen sprake van een groot machtsverschil.

Pesten

Pesten is het structureel en opzettelijk kwetsen van iemand die zich niet goed kan verdedigen. Met structureel wordt bedoeld dat het kind steeds maar weer het mikpunt is van gemene en kwetsende opmerkingen en/of handelingen. Opzettelijk betekent dat iemand bewust verdriet wordt aangedaan.

Digitaal pesten

Digitaal- of cyberpesten is het pesten via de digitale media. Het betreft het opzettelijk zwart maken of afkraken van de leerling door middel van vervelende/negatieve commentaren of juist door het groepsgewijs negeren van juist één leerling.

6. Afspraken met betrekking tot schoolse situaties

De afspraken/ gedragscodes zijn gericht op het voorkomen en omgaan met:
- Ongewenste omgangsvormen
- Discriminatie
- Agressie en geweld
- Kindermishandeling

6.1. Ongewenste omgangsvormen
Het team, alle medewerkers, de leerlingen en de ouders dienen zich er bewust van te zijn, dat het gebruik van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen of seksistische gedragingen door anderen als aanstootgevend kunnen worden ervaren, en dus als zodanig moeten worden vermeden. Belangrijk hierbij is dat iedereen hierbij zijn grens aangeeft.

6.1.1 Aan- en uitkleden / het gebruik van een kleedruimte
De leerlingen van groep 1, 2 en 3 kleden zich in een kleedruimte om. De jongens en meisjes vanaf groep 4 tot en met groep 8 kleden zich in aparte kleedruimtes om. Het houden van toezicht door de groepsleerkracht gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. De groepsleerkracht is altijd gerechtigd om de kleedruimtes binnen te komen wanneer de situatie daarom vraagt.

6.1.2 Nablijven
Wanneer een leerling na moet blijven worden de ouders hiervan gelijk op de hoogte gebracht. Een teamlid blijft nooit alleen op school met een leerling.

6.1.3 Lichamelijk contact
Bij jongere leerlingen komen regelmatig situaties voor waarbij sprake is van enig contact tussen groepsleerkracht en kind. Bij situaties waar verschonen van een leerling noodzakelijk is, wordt erop gelet dat dit gebeurt op een plek waar enige privacy gewaarborgd is en verdachte situaties zoveel mogelijk worden voorkomen.

6.1.4 Leerlingen aanhalen, troosten en/of belonen
In de onderbouw kan het voorkomen dat een leerling even op schoot wordt genomen. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer. Een aai over de bol, een schouderklopje, een hand op de schouder kunnen goede pedagogische middelen zijn. De leerkracht let goed op of de leerling hiervan gediend is.
Groepsleerkrachten zoenen geen leerlingen. Wanneer een jong kind een groepsleerkracht spontaan een zoen op de wang wil geven, wat bij kleuters nog wel eens voorkomt, wordt dit geaccepteerd. Bij een enkele bijzondere feestelijkheid kan het voorkomen dat een groepsleerkracht een zoen geeft of ontvangt zoals het afscheidsfeest van groep 8.

6.1.5 Leerlingen straffen
Leerlingen worden op geen enkele wijze fysiek gestraft.

6.1.6 Het schoolkamp
Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie.
Jongens en meisjes slapen, indien mogelijk, in aparte ruimtes.
De leiding slaapt in de buurt van de slaapgelegenheden van de leerlingen. Wanneer de veiligheid niet gewaarborgd kan worden of in verband met het handhaven van de orde kan het noodzakelijk zijn dat de leiding bij de leerlingen op dezelfde kamer slaapt.
Indien mogelijk, maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden douches en toiletten.

6.1.7 Uiterlijke verzorging
Als leerkracht heb je een voorbeeldfunctie. Als algemene regel geldt op OBS Wemeldinge, dat leerlingen of leerkrachten in de klassensituatie geen hoofddeksel dragen. Een uitzondering is hierbij het dragen van een hoofddeksel uit geloofsovertuiging.
Als iemand zich ongepast kleed kan diegene hier op aangesproken worden. De leerlingen zitten bij warm weer niet met ontbloot bovenlijf in de klas.

6.1.8 Vriendschappen en relaties
Als er sprake is van vriendschappelijke contacten of relaties tussen collega's, ouders - collega's, collega - directeur zal een beroep worden gedaan op het discreet gedrag van alle betrokkenen.

6.2 Discriminatie
We leven in een multiculturele samenleving. Ook op OBS Wemeldinge zitten er leerlingen afkomstig uit een ander land of met een andere cultuur.
We verwachten dat groepsleerkrachten, directie, leerlingen en ouders elkaar gelijkwaardig en met respect behandelen. We verwachten dat iedereen die betrokken is bij de school zonder vooroordelen en zonder onderscheid de ander benadert. Hierbij gaat het om lichamelijke kenmerken, seksuele geaardheid en geloofsovertuiging.

6.3 Intimidatie, lastig vallen en/of bedreiging
Wij tolereren op de OBS Wemeldinge geen vorm van intimidatie, lastig vallen en/of bedreiging. We hanteren in dergelijke gevallen het Protocol bij Intimidatie, lastig vallen of bedreiging van leerlingen. Zie bijlage 2.

6.4 Kindermishandeling

Het is onze verantwoordelijkheid om vroegtijdig zorgwekkende situaties van leerlingen te signaleren en de eventuele vermoedens van kindermishandeling bespreekbaar te maken, te (laten) onderzoeken en hulp op gang (te laten) brengen.
Op OBS Wemeldinge onderscheiden we verschillende vormen van kindermishandeling.
We spreken van kindermishandeling wanneer er sprake is van lichamelijke mishandeling; lichamelijke verwaarlozing; psychische of emotionele mishandeling; psychische of emotionele verwaarlozing; seksueel misbruik en/of huiselijk geweld.
Is er een vermoeden van een vorm van verwaarlozing dan wordt dit gemeld bij de intern begeleider (ib-er) en de directie. Vervolgens treedt het protocol Meldcode huiselijk geweld in werking. Zie bijlage 3.

6.5 Klachtenregeling en vertrouwenscontactpersoon

Het is mogelijk dat er gedurende het schooljaar een situatie ontstaat waarin het inschakelen van de vertrouwenscontactpersoon noodzakelijk is. Op OBS Wemeldinge is de vertrouwenscontactpersoon: Dorine van Boekhout.
De procedure op school is als volgt:
In eerste instantie overlegt de ouder, indien mogelijk, met de betrokken leerkracht. Wanneer dit niet naar tevredenheid verloopt neemt de ouder contact op met de directie. Deze zal bemiddelend optreden en zoeken naar een aanvaardbare oplossing. Wordt er geen aanvaardbare oplossing gevonden dan kan er een klacht ingediend worden bij de contactpersoon van de school. Deze zal de klacht zorgvuldig behandelen en voorleggen aan de vertrouwenspersoon van het bestuur. Zie bijlage 4.

7. School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

Onder ingrijpende gebeurtenissen verstaan wij:
- Ongeval in/om school.
- Overlijden elders van een leerling.
- Overlijden op school van een leerling.
- Overlijden ouder/zus/broer van een leerling.
- Overlijden (elders) van een collega.
- Overlijden kind/partner van een collega.

Albero is in het bezit van een rouwkoffer die ingezet kan worden wanneer de school te maken krijgt met een sterfgeval. De inhoud van deze koffer is te vinden in de directiemap (drive) en in bijlage 5.

8. School en social media

Op onze school is een ICT-er aangesteld. De afspraken rondom het gebruik van social media zijn vastgesteld in Het internetprotocol voor leerlingen en het internetprotocol voor leerkrachten (protocol 13). Zie bijlage 6.

De leerlingen van groep 7 en 8 krijgen zoals staat vermeld onder hoofdstuk 5, 5.3.7 Stichting Chris en Voorkom, voorlichting over de gevaren van social media en het veilig gebruiken van social media.

9. School en gezondheid

Scholen horen gezonde leeromgevingen te zijn. Leerlingen moeten kunnen opgroeien tot gezonde volwassenen. Het is dan ook onze taak om maatregelen te treffen die de gezondheid van onze leerlingen positief beïnvloeden, zodat de leerlingen zich optimaal fysiek, mentaal en sociaal welbevinden.

9.1 EHBO voorzieningen

De EHBO-koffer ligt op een vaste plek, in de kast, in de koffiekamer. Regelmatig wordt deze gecontroleerd op de inhoud en eventueel aangevuld.

9.2. Bedrijfshulpverlening (BHV)

Op OBS Wemeldinge is elke dag een gediplomeerd BHV'er aanwezig. Elke BHV'er is verplicht om jaarlijks deel te nemen aan de herhalingscursus. Dit alles volgens de richtlijnen van de ARBO-wet.

9.3 Brandveiligheid

Brandblusapparatuur wordt jaarlijks gecontroleerd. We dragen er met zijn allen zorg voor dat in- en uitgangen, tussendeuren en ingangen van de klaslokalen altijd vrij toegankelijk zijn. Brandblusapparatuur hangt bereikbaar en gebruiksklaar op in de school.

9.4 Ontruiming van de school

Wanneer door een brand of een andere oorzaak de school moet worden ontruimd treedt protocol 2, Ontruiming van de school in werking. Zie bijlage 7. Per leerjaar wordt er eenmaal geoefend door alle aanwezigen op school.

9.5 Besmettelijke ziekten

Op het moment dat er een besmettelijke ziekte op school geconstateerd wordt, neemt de leerkracht direct contact op met de directie. Deze neem dat, indien nodig, contact op met de GGD om verdere actie te ondernemen. De ouders van de groep waar de leerling in zit worden op de hoogte gesteld. De school behoudt zich het recht om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen.

9.6 Toedienen medicijnen op school

Voor het toedienen van medicijnen aan leerlingen zijn aparte afspraken gemaakt. Deze staan beschreven in het Medicijnprotocol. Zie bijlage 8.

9.7 Arbowetgeving

De overheid verplicht de werkgever regels op te stellen om de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van werknemers te bevorderen. Het doel is om ongevallen en ziekten, veroorzaakt door het werk, te voorkomen.
Passende arbeidsvoorwaarden zijn belangrijke voorwaarden voor gezond en veilig werken. Medewerkers moeten hun werk kunnen doen zonder lichamelijke of geestelijke problemen op te lopen.
De Arbowet geeft richting aan beleid en arbeidsomstandigheden die daaraan voldoen. Werkgever en werknemer zijn beiden verantwoordelijk voor die gezonde en veilige werkplek. De werkgever moet zorgen voor veilige en gezonde arbeidsomstandigheden. Van de werknemer wordt verwacht dat hij meewerkt aan het op een veilige manier benutten van deze omstandigheden en op een veilige manier zijn werkzaamheden verricht. In de Arbowet staan de richtlijnen, waaronder de verplichting om vierjaarlijks een Risico- Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) uit te voeren. Op basis van de resultaten van deze RI&E worden maatregelen genomen die de veiligheid binnen de school verhogen.

9.8 Ongevallenregistratie

Bij een ongeval van een leerling of een personeelslid dient hiervan melding te worden gemaakt bij de directie. Op school is een meldingsformulier aanwezig dat door de groepsleerkracht moet worden ingevuld bij incidenten zoals vallen/verwondingen, ongeval door toedoen van medeleerling(en), ongeval door toedoen van medewerker, weglopen/vermissing van leerling enz. Deze gegevens worden jaarlijks geïnventariseerd.

Indien er sprake is van een meldingsplichtig ongeval wordt dit vermeld aan de arbeidsinspectie. De school is meldingsplichtig als iemand door een ongeval op het werk blijvend letsel oploopt, in een ziekenhuis moet worden opgenomen of overlijdt.
De melding wordt direct telefonisch doorgegeven aan het bestuur.

9.9 Ziekteverzuim medewerkers

De werkgever is op grond van de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbowet verantwoordelijk voor het verzuimbeleid en de verzuimbegeleiding. De Arbodienst verleent hierbij ondersteuning. Onder verzuimbeleid wordt verstaan: sturing van het proces gericht op het beheersen van het ziekteverzuim. Doel is verzuimbeheersing. Verzuimbegeleiding behelst alle activiteiten gericht op de begeleiding van zieke werknemers. De school meldt ziekte bij het ondersteunend bureau. Het opstellen van een plan van aanpak tussen de zesde en achtste week van ziekte en het maken/evalueren van integratiepunten is onderdeel van de procedure.
Naast het door de school bijgehouden eigen registratiesysteem levert zowel het administratiekantoor als de Arbodienst zogenaamde ‘kengetallen’ aan. Deze kengetallen brengen school en werkgever op de hoogte van het ‘gemiddelde ziekteverzuimpercentage’, de ‘gemiddelde ziekteverzuimduur’ en de ‘gemiddelde ziekmeldingsfrequentie’.

9.10 Ziekteverzuim, afwezig of te laat komen van leerlingen

Wanneer leerlingen te laat komen op school wordt dit gerapporteerd in Parnassys. De afwezige tijd wordt zo nauwkeurig mogelijk ingevuld in Parnassys. Wanneer een leerling ziek is, wordt dit voor schooltijd door de ouder of verzorger doorgegeven aan school. Kinderen die zonder afmelding na een kwartier niet op school zijn worden thuis opgebeld. Bij veelvuldig verzuim of niet toegekend verzuim vindt eerst een gesprek plaats tussen directie en ouders. Bij herhaald gedrag en na melding aan de ouders wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld.

9.11 Onderwijs aan zieke leerlingen

Als een leerlingen een aantal dagen ziek is, wordt door de groepsleerkracht contact opgenomen met thuis. Na een week gaat de leerkracht op bezoek. De leerkracht kan indien wenselijk huiswerk aanbieden aan de leerling.
Voor leerlingen die langdurig en/of chronische ziek zijn kan de school ondersteuning aanvragen bij de consulent onderwijsondersteuning. Deze consulent kan helpen bij het organiseren van lessen aan huis als het kind geen les kan krijgen van de eigen leerkracht.

9.12 Leerplicht

Iedereen vanaf de leeftijd van 5 jaar tot en met het schooljaar waarin de leerling 16 jaar wordt is leerplichtig. De leerplichtambtenaar van de gemeente houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet.

9.13 Gevaarlijke stoffen

Gevaarlijke stoffen zoals terpentine en schoonmaakmiddelen staan zodanig hoog, dat leerlingen er niet bij kunnen.

9.14 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw

De school wordt door een schoonmaakbedrijf volgens een vast rooster schoongemaakt. Het is de taak van de leerkracht om na schooltijd het lokaal dusdanig opgeruimd achter te laten dat het schoonmaakbedrijf gelijk aan de slag kan.
In groep 1 en 2 wordt jaarlijks 1 keer al het materiaal schoongemaakt. Hiervoor worden ouders gevraagd.

10. School en omgeving

10.1 Brengen en ophalen van leerlingen

Voor het brengen aan het begin van de schooldag en ophalen aan het eind van de schooldag van de leerlingen gelden per groep speciale regels.

10.2 Begeleiding bij excursies / schoolkamp / schoolreis

Bij een excursie gaat er altijd een leerkracht mee. De leerkracht is verantwoordelijk voor het reilen en zeilen. Begeleiders worden vooraf op de hoogte gebracht van afspraken.
Groep 7 en 8 gaan jaarlijks op kamp. De groepsleerkracht die meegaat is verantwoordelijk. De groepsleerkracht benadert ouders om mee te gaan als begeleiding. De ouders krijgen vooraf aan het kamp een informatieboekje met alle belangrijke informatie, zoals belangrijke telefoonnummers. Vooraf aan het kamp worden de ouders uitgenodigd op school en wordt het programma en de regels uitvoerig besproken.

10.3 Surveillance tijdens buitenspelen

De schoolpauzes zijn per groep verschillend. Tijdens de pauze surveilleert de groepsleerkracht op het schoolplein.

10.4 Speeltoestellen

De speeltoestellen worden elk jaar door een gespecialiseerd bedrijf gecontroleerd. Hiervoor is een onderhoudscontract afgesloten.

10.5 Dieren in het gebouw en op het schoolplein

Dieren mogen niet zonder toestemming mee de school in worden genomen. Sommige leerlingen zijn allergisch of bang. De groepsleerkracht kan toestemming geven aan een leerling om een dier mee naar school te nemen. Hierbij moet gedacht worden aan een spreekbeurt of een atelierles. De groepsleerkracht checkt vooraf of er leerlingen allergisch zijn. De ouders worden vooraf op de hoogte gebracht.

10.6 Samenwerking wijkagent / jeugdwijkagent

Met de wijkagent wordt samengewerkt wanneer er bijvoorbeeld overlast is op of rondom het schoolplein of bij gastlessen waarbij de inzet van de wijkagent een meerwaarde heeft.
De jeugdwijkagent wordt ingezet wanneer er tussen leerlingen onderling problemen ontstaan in het dorp, waardoor andere leerlingen zich niet veilig voelen en dit een negatieve werking kan hebben op het gevoel van veiligheid en de leerprestaties op school.

11. School en handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsbeleid

11.1 Onderzoek naar veiligheidsbeleving

Op OBS Wemeldinge vindt een tweejaarlijkse peiling met betrekking tot de tevredenheid onder leerlingen, ouders en medewerkers plaats.Jaarlijks vindt de peiling van de sociale veiligheid onder leerlingen en medewerkers plaats.
De directeur communiceert de uitslag van de tweejaarlijkse peiling met de ouders en de leerkrachten. De directeur stelt op basis van deze peiling een actieplan op om de aangetoonde verbeterpunten aan te pakken. De veiligheidscoördinatoren stellen met betrekking tot de uitslag van de sociale veiligheid een actieplan op.

11.2 Medezeggenschapsraad

In de Wet Medezeggenschap Onderwijs is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn de instemming van de Medezeggenschap nodig is.

11.3 Schadeclaims en verzekering

Het bestuur van Albero heeft verzekeringen afgesloten voor leerlingen en medewerkers. Een beknopt overzicht is te lezen in bijlage 10.

11.4 Beveiligingsincidenten en datalekken

Op 1 januari 2016 is de wet ‘Meldplicht datalekken’ ingevoerd. Door deze meldplicht is OBS Wemeldinge verplicht melding te maken van ernstige datalekken bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Deze melding dient binnen 72 uur na ontdekking van het lek te geschieden. Verdere afspraken, werkwijze, uitgangspunten enzovoort staan vermeld in het Protocol beveiligingsincidenten en datalekken. Zie bijlage 11.

11.5 Slotbepalingen

Bij zaken die niet in dit document worden vermeld, beslist de directeur, zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag van de school en/of het team.
De directie kan ook eventueel externe deskundigen om advies vragen.

Aanpassingen en wijzigingen die worden doorgevoerd, mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en/of andere beleidsdocumenten zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld. Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handelswijze als de veiligheid van een of meerderen in het geding is.

12 Bijlagen

Bijlage 1: Antipestprogramma Facetscholen 23
Bijlage 2: Protocol bij Intimidatie, lastig vallen of bedreiging van leerlingen 25
Bijlage 3: Protocol Meldcode huiselijk geweld 26
Bijlage 4: Klachtenregeling … 66
Bijlage 5: Rouwkoffer 83
Bijlage 6: Internetprotocol 95
Bijlage 7: Ontruiming van de school 96
Bijlage 8: Medicijnverstrekking en medische handelingen op basisscholen 98
Bijlage 9: Beknopt overzicht van de verzekeringen die Albero heeft afgesloten voor leerlingen en medewerkers. 120
Bijlage 10: Protocol beveiligingsincidenten en datalekken 122

Bijlage 1: Antipestprogramma

PROTOCOL BIJ (EN TER VOORKOMING VAN) PESTEN

1. De methode KiVa wordt gebruikt om lessen te geven over omgaan met elkaar en opkomen voor jezelf. Wanneer een kind de regels overtreedt dan volgt een waarschuwing. Bij drie waarschuwingen volgt direct de feedback en is een kind voor een paar minuten uitgesloten van de activiteit.

2. In de klassen hangen de klassenregels die KiVa hanteert.
   De regels voor de onderbouw zijn:
   1. We willen samen een groep zijn, want dat is fijn.
   2. Boos, verdrietig, blij: houd rekening met mij.
   3. We horen er allemaal bij: ik, hij en ook jij.
   4. We verschillen allemaal, dat maakt ons speciaal.
   5. We gaan goed met elkaar om.
   6. We helpen elkaar.
   7. We komen voor elkaar op.

   De regels voor de bovenbouw zijn:
   1. We doen aardig tegen elkaar en behandelen anderen met respect.
   2. Samen maken wij er een fijne groep van.
   3. We praten met elkaar (en gebruiken ik-taal).
   4. We willen dat pesten stopt!
   5. We gaan goed met elkaar om.
   6. We helpen elkaar.
   7. We komen voor elkaar op.

3. In de groepen 3 t/m 8 krijgen de kinderen bij pestgedrag eerst een waarschuwing. Dit gebeurt d.m.v. een gesprekje met de pester, de gepeste en de leerkracht.
   Gaat het pestgedrag ondanks de waarschuwing toch door dan krijgt de pester een waarschuwing. Wanneer dit gebeurt, volgt er een gesprekje met de pester, de gepeste leerling en de leerkracht. Ook worden de ouders van zowel de pester als de gepeste leerling ingelicht. De consequentie voor de pester, omdat het pestgedrag toch verder is gegaan, is dat er een flink portie werk gedaan moet worden in zijn eigen tijd. Dit kan betekenen dat een leerling een week lang binnen moet blijven met extra werk.

4. Mocht ook dit niet helpen en gaat het pestgedrag toch verder, dan wordt de methode Echt Wel! ingezet. De leerkracht stelt een handelingsplan volgens de methode Echt Wel! op. Mochten de leerkracht en ouders er niet uitkomen dan kan evt. de directie er aan te pas komen om de situatie verder te bespreken. Met de leerling die pest volgt,

om de zoveel tijd een evaluatiegesprek om te kijken hoe de situatie op dat moment is. Eventueel kan het handelingsplan na een tijdje bijgesteld worden.

5. De school heeft een pest coördinator. Hij speelt een bemiddelende rol tussen leerlingen met conflicten. En onderneemt in overleg met de leerkracht het initiatief tot het hierboven omschreven stappenplan.

6. De groepsregels regels hangen op een overzichtelijke plaats in de klas.

Bijlage 2: Protocol bij Intimidatie, lastig vallen of bedreiging van leerlingen

1. Een teamlid dat als eerste een melding krijgt van een geval van intimidatie of van een geval waarbij een leerling buiten of binnen schooltijd is lastig gevallen, stelt de leerling op zijn/haar gemak en hoort het verhaal aan.

2. Het teamlid bespreekt dit direct daaraan volgend met de betreffende groepsleerkracht.

3. Er vindt een gesprek plaats tussen de betreffende leerling en de groepsleerkracht.

4. De groepsleerkracht overlegt met de locatieleider/directeur of diens plaatsvervanger over het nemen van eventuele vervolgstappen.

5. De groepsleerkracht of de locatieleider/directeur of diens plaatsvervanger stelt in elk geval de ouders op de hoogte.

6. In overleg met de ouders wordt overgegaan tot melding en/of aangifte bij de politie.

7. Wanneer daartoe aanleiding is, wordt in overleg met de ouders, slachtofferhulp ingeschakeld.

Bijlage 3: Protocol huiselijk geweld



Meldcode Huiselijk Geweld

naam school

versie 2018.

Inhoud

Meldcode Huiselijk Geweld	0
Inhoudsopgave	1
Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling	2
Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling	3
Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling	5
Stap 1: In kaart brengen van signalen	5
Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis	6
Achtergrondinformatie over hoe te handelen in noodsituaties	7
Stap 3: Gesprek met de ouder	8
Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling	9
Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden	11
Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen	11
Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder	11
Stap 6: Volgen en afsluiten	13
Verantwoordelijkheden van de scholen die ressorteren onder het bevoegd gezag van Albero in het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat	14
Achtergrondinformatie Veilig Thuis	16
Sociale kaart van <naam school>	17
Bijlage 1. Signalenlijst kindermishandeling 0 - 4 jarigen	20
Bijlage 2. Signalenlijst kindermishandeling 4- tot 12-jarigen	24
Bijlage 3. Signalenlijst kindermishandeling 12- tot 19-jarigen	30
Bijlage 4: Checklist signalen	35
Bijlage 5. Melding bij Veilig Thuis	40
Bijlage 6. Adressen en websites algemeen	43

Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Het bevoegd gezag van <naam school> overwegende:

- dat <naam school> verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van dienstverlening aan zijn leerlingen en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat van de medewerkers die werkzaam zijn bij <naam school> op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen en ouders/verzorgers attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
- dat <naam school> ,een meldcode wenst vast te stellen zodat de medewerkers die binnen <naam school> werkzaam zijn, weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat <naam school> in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de medewerkers bij deze stappen ondersteunt;
- dat onder huiselijk geweld wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling, eergerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis). Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex)partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;
- dat onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een voor een 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, daaronder ook begrepen eergerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;
- dat onder medewerker in deze code wordt verstaan: de medewerker die voor <naam school> werkzaam is en die in dit verband aan leerlingen van de basisschool zorg, begeleiding, of een andere wijze van ondersteuning biedt;
- dat onder leerling in deze code wordt verstaan: de leerling aan wie de medewerker zijn professionele diensten verleent.

In aanmerking nemende:

- de Wet maatschappelijke ondersteuning;
- de Wet op de jeugdzorg;
- de AVG;
- de Wet op het primair onderwijs;
- het privacyreglement van <naam school>

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast.

Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Vooraf enkele opmerkingen:

1. Handel nooit alleen! Blijf steeds in contact met deskundige collega's om je heen: IB-er, interne vertrouwenspersoon, directeur.
2. Blijf steeds in contact met de ouder(s). Hoe beter het contact, hoe lager de drempel voor gesprek.
3. Leg elke stap die in dit protocol wordt gezet schriftelijk vast. Daarbij zijn feitelijk gegevens van groot belang naast de gebruikte argumenten om een bepaalde keuze te maken.
4. Elke stap die in het stroomschema wordt genoemd, wordt meer in detail uitgewerkt in de verdere tekst van deze meldcode.

Stap 1: In kaart brengen van signalen

- Observeer;
- Onderzoek naar onderbouwing;
- Gesprek met ouders: delen van de zorg.

Stap 2: Collegiale consultatie en raadplegen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

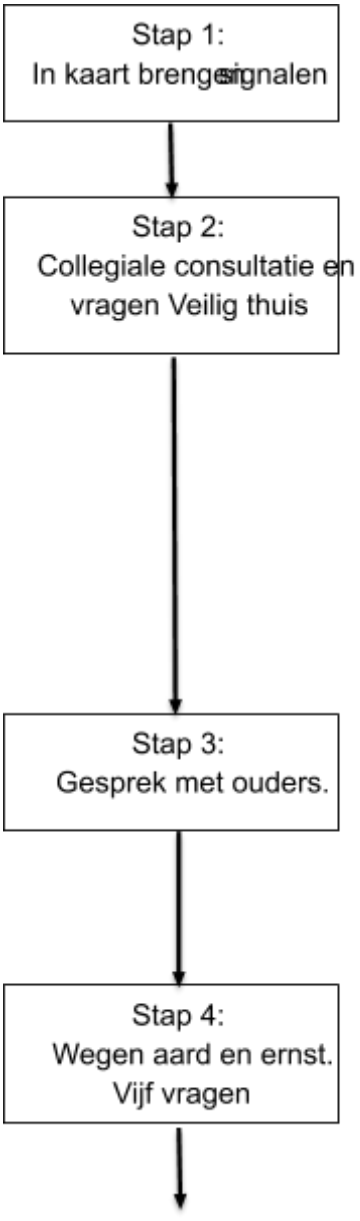
- Consulteer interne en externe collega's tijdens:
  - groepsbespreking;
  - zorgthema;
  - Zorg Advies Team (ZAT, SAT);
  - Centrum voor Jeugd en Gezin.
- Bilateraal overleg met jeugdarts, sociaal verpleegkundige intern begeleider of andere betrokkenen, bijv. leerplichtambtenaar
- Consulteer ook Veilig Thuis
- Overweeg registratie in de Verwijsindex Risicojongeren

Stap 3: Gesprek met de ouder

- Gesprek met de ouder: delen van de zorg; daarin meenemen; uitkomsten consultaties 🎬 Advies is mogelijk bij Veilig Thuis

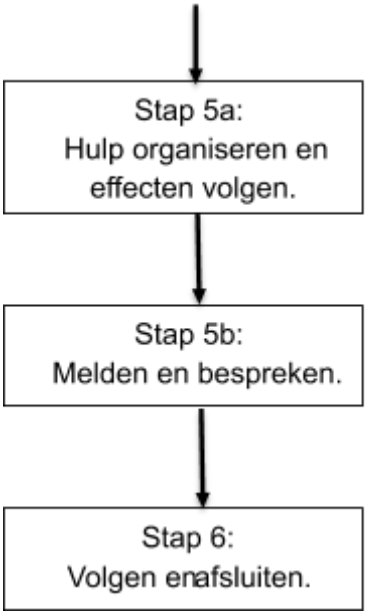
Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

- Weeg risico, aard en ernst van de kinder-mishandeling of huiselijk geweld.
- Vraag Veilig Thuis hierover een oordeel te geven. (Zie 3)
- Bespreek dit in het interne zorgteam



Stap 5a: hulp organiseren en effecten volgen

- Bespreek uw zorgen met de ouder
- Organiseer hulp door ouder en leerling door te verwijzen naar bureau jeugdzorg
- Monitor of ouder en leerling hulp krijgen
- Volg de leerling



Stap 5b: melden en bespreken met ouder

- Bespreek met de ouder uw voorgenomen melding
- Meld bij Veilig Thuis

Stap 6: volgen en afsluiten

- Blijf na hulp / melding in contact met ouder(s) en leerling
- Blijf goede afspraken maken over zorgcoördinatie en onderwijs aan de betreffende leerling.

Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast.
Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

Bij vroegsignalering worden signalen gezien die duiden op een zorgelijke of mogelijk bedreigde ontwikkeling. Zelden zullen deze signalen direct duidelijkheid geven over de oorzaak zoals huiselijk geweld of kindermishandeling. Het is daarom verstandig uit te gaan van de signalen die u als leerkracht of andere betrokkene bij de leerling of in de interactie tussen ouder en leerling waarneemt. In de signalenlijst uit de handleiding vindt u een overzicht van de signalen.

Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van het vroeg signaleringsinstrument van uw school of van de signaleringslijst Huiselijk geweld en kindermishandeling uit de bijbehorende handleiding.

In deze fase observeert u de leerling in de klas en eventueel daarbuiten (bijvoorbeeld tijdens een huisbezoek) waardoor u de signalen in kaart kunt brengen.

Het is gebruikelijk om in gesprek te gaan met de ouder tijdens haal- en brengmomenten. Tijdens het uitwisselen over de activiteiten van de dag, de leerling en de feitelijkheden die u opvallen, krijgt u een beeld waardoor u ook met informatie van de ouder de situatie in kaart kunt brengen.
Daarnaast observeert u de ouder en het kind tijdens overige contactmomenten. U verzamelt alle signalen waardoor u duidelijker krijgt of er zorgen zijn en welke zorgen dit zijn.
Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen legt u schriftelijk vast. Gespreksverslagen kunt u door betrokkenen laten ondertekenen. Hierdoor kunt u later bij de inspectie van het onderwijs verantwoording afleggen indien dit wordt gevraagd. U kunt dit vastleggen in het leerlingendossier, welke in een gesloten kast (met slot) of digitaal (met wachtwoord) wordt bewaard. Dit vanwege de privacygevoelige gegevens die u verzamelt.

Leg in het leerling dossier de volgende gegevens vast:

- Vermeld altijd datum, plaats, situatie en overige aanwezigen;
- Signalen die duidelijk maken welke zorgen u ziet, hoort of ruikt;
- Signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten;
- Contacten over deze signalen;
- Stappen die worden gezet;
- Besluiten die worden genomen;
- Vervolgaantekeningen over het verloop.

Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk:

- Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht.
- Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd.
- Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een medewerker die hierin geschoold is (bijvoorbeeld een orthopedagoog).

Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een medewerker, meld de signalen dan bij het bevoegd gezag, conform de *Wet Preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs, artikel 4 Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven (meld- en aangifteplicht)*. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Stap 2: collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis.

Bespreek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan Veilig Thuis.

Consultatie is - afhankelijk van de interne afspraken van de organisatie - mogelijk met de volgende collega's: de intern begeleider, de directie, de aandachtsfunctionaris kindermishandeling, een collega uit dezelfde klas en/of de jeugdverpleegkundige of jeugdarts. Indien de organisatie deelneemt aan het Zorg Advies Team* is het ook mogelijk om de leerling hierin te bespreken. Tevens kan gebruik worden gemaakt van samenwerking met het Centrum voor Jeugd en Gezin. Welke mogelijkheden qua consultatie en opvoedondersteuning mogelijk is, is afhankelijk van de expertise en functies die het CJG in uw gemeente heeft. Voor het basisonderwijs is/wordt in de meeste gemeenten aansluiting op het CJG via het ZAT georganiseerd.

Om de leerling 'open' (niet anoniem) te bespreken in het Zorg Advies Team en met andere externe deskundigen is schriftelijke toestemming van de ouder vereist. Indien u in het contact transparant en integer bent, is de kans groot dat over deze zaken een open gesprek mogelijk is. In de meeste gevallen wordt toestemming door de ouder gegeven. Gespreksvaardigheid om in gesprek te gaan over zorgen en het vragen om toestemming van de ouder is een specifieke deskundigheid en kan door middel van scholing worden aangeleerd. Ook kunt u advies krijgen van Veilig Thuis of het Zorg Advies Team over het in gesprek gaan met de ouder.
Indien de ouder weigert, is dit een zorgelijk signaal en moet het worden meegenomen in de weging (stap 4). De leerling kan overigens anoniem worden besproken wanneer de ouder geen toestemming heeft gegeven, maar dit verdient niet de voorkeur vanwege de eventuele vervolgacties.

Indien u ook maar enige twijfel heeft over de oorzaak van de situatie en/of eventuele mogelijke onveiligheid bij de leerling, moet u advies vragen bij Veilig Thuis. Veilig Thuis kan een eerste weging maken of het terecht is dat u zich zorgen maakt over deze situatie en of

er mogelijk sprake kan zijn van kindermishandeling of huiselijk geweld. Zorgvuldig handelen vereist dat u nagaat of u advies moet vragen bij Veilig Thuis.

* Zorg Advies Team (ZAT): in sommige gevallen ook wel OndersteuningsTeam (OT) of SAT (school adviesteam) genoemd
Voor het bespreken in het Zorg Advies Team wordt een intakegesprek met ouder en/of leerkracht door het maatschappelijk werk of een ander lid van het Zorg Advies Team gevoerd. Door de ouder continu te betrekken en in overleg te treden, is de kans groter dat de ouder gemotiveerd is om de situatie te verbeteren en/of hulp te aanvaarden.

Meer informatie over het Zorg Advies Team en Veilig Thuis vindt u in de bijbehorende handleiding.

Vanaf stap 2 is het raadzaam registratie in de Verwijsindex Risicojongeren te overwegen indien u op dit systeem bent aangesloten.

Noodsituaties

Achtergrondinformatie over hoe te handelen in noodsituaties

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat de leerling daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kan er meteen advies worden gevraagd aan Veilig Thuis. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan is het mogelijk, zo nodig in hetzelfde gesprek, een melding te doen zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet. In noodsituaties is het overigens ook mogelijk om contact te zoeken met de Raad voor de Kinderbescherming of met de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg en/of de politie vragen om hulp te bieden.

LET OP: Doe dit niet alleen! Overleg vooraf met de directeur en de IB-er en eventueel de externe vertrouwenspersoon en de wijk CJG-er. In dit overleg wordt afgewogen of er werkelijke sprake is van een noodsituatie en wordt afgesproken wie de eventuele melding zal gaan doen. Meestal zal de directeur of de CJG-er de melding doen ter bescherming van de relatie tussen leerkracht en ouder(s). De anonimiteit van de melder is niet gegarandeerd.

Belangrijke telefoonnummers voor noodsituaties:

- Veilig Thuis 0800-2000 (gratis: 7 dagen per week/24 uur per dag)
  (voorheen Steunpunt Huiselijk Geweld & Advies en Meldpunt Kindermishandeling).

- Politie voor noodgevallen: 112 (directe hulp) of 0900-8844 (overige gevallen)

Ten slotte: In geval van ernstige incidenten, of (verwachte) belangstelling van de pers, dient het College van Bestuur geïnformeerd te worden.

Stap 3: gesprek met de ouder.

Bespreek de signalen met de ouder. Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouder, raadpleeg dan een deskundige collega en/of Veilig Thuis of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

1. Leg de ouder het doel uit van het gesprek.
2. Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan.
3. Nodig de ouder uit om een reactie hierop te geven.
4. Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van een vermoeden van (voorgenomen) vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis) of eer gerelateerd geweld neemt u met spoed contact op met Veilig Thuis.
5. Legt het gesprek vast en laat het indien mogelijk ondertekenen door alle betrokkenen.

In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren en uit te wisselen over de ontwikkeling van de leerling, kunnen zorgen verduidelijkt, ontkracht of bekrachtigd worden. Nodig de ouder expliciet uit tot het geven van zijn/haar mening en vraag door over leerling gerelateerde onderwerpen in de thuissituatie. Herkent de ouder de situatie? Hoe gedraagt de leerling zich thuis? Hoe reageert de ouder daarop? Hoe gaat het opvoeden thuis? Hoe reageert de leerling hierop? Hoe is de ontwikkeling van de leerling tot nu toe verlopen? Wat vindt de ouder daarvan? Hoe ervaart de ouder de opvoeding en zijn rol als ouder? Breng de ouder op de hoogte. Informeer en wissel tijdens deze contacten continue uit over de ontwikkeling van de leerling en de zorgen die u hebt.
Indien een handelingsplan wordt ingezet voor de leerling, bespreek dit met de ouder. Bespreek ook tussentijds en na afloop de resultaten van het handelingsplan.

Indien de ouder de zorgen herkent kan een begin worden gemaakt met het onderzoeken van kansen en oplossingen. Daarnaast kunnen handelingsadviezen worden uitgewisseld voor in de klas en thuis.

Indien tijdens het gesprek met de ouder blijkt dat de zorgen een andere oorzaak heeft, kunt u dit traject afsluiten. U kunt de leerling en de ouder binnen de interne en externe zorgstructuur van de school verder begeleiden. Het doen van een melding bij Veilig Thuis zonder dat de signalen zijn besproken met de ouder, is alleen mogelijk als:

- de veiligheid van de ouder, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de ouder door dit gesprek het contact met u zal verbreken en de school zal verlaten.

Bij het vragen van advies aan Veilig Thuis geldt dit niet, advies vragen mag altijd anoniem.

Stap 4: weging van de aard en de ernst van het huiselijke geweld of de kindermishandeling.

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de ouder het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

In stap vier dientt een zorgvuldige afweging plaats te vinden van en beslissingen genomen worden over het vermoeden van huiselijk geweld c.q. kindermishandeling. Deze afweging kan genomen worden met behulp van onderstaand afwegingskader. Zorg er voor dat de beantwoording van de vragen helder gedocumenteerd wordt.





3. Hulp

Ben ik, of iemand anders in mijn school in staat om effectieve hulp te
te organiseren en kan de dreiging van mogelijk huiselijk geweld of
kindermishandeling afgewend worden?

A. NEE – melding bij Veilig Thuis, die binnen vijf werkdagen een besluit
en terugkoppelt aan melder.
B. JA – ga verder met afweging 4.

Privacy.

Op 25 mei 2018 is de nieuw privacywetgeving (AVG) van kracht geworden. De AVG is een algemeen kader dat niet inspeelt op specifieke situaties, zoals een vermoeden tot kindermishandeling. Daarom geldt als algemene regel dat een specifieke wet voor een bepaalde sector prevaleert boven de algemene norm van de AVG. Dat geldt dus bijvoorbeeld voor de wetten PO, VO, leerplichtwet, etc. De wet meldcode gaat dus ook voor de AVG. Het recht om dossier aan te maken en te melden bij Veilig Thuis is dus onverminderd van toepassing.

Stap 5: beslissen: zelf hulp organiseren of melden.

Stap 5a: hulp organiseren en effecten volgen.

Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u de leerling en zijn gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:

- organiseer dan de noodzakelijke hulp;
- volg de effecten van deze hulp; en
- doe alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt, of opnieuw begint.

Als de school gebruik heeft gemaakt van het Zorg Advies Team, kan het Zorg Advies Team verdere actie coördineren. Het Zorg Advies Team bespreekt de hulpvraag van school en ouders, beoordeelt de hulpvraag, stelt een aanpak vast, geeft handelingsadviezen voor de leerkracht en adviseert over verdere hulp.

De verantwoordelijke medewerker binnen de school bespreekt met de ouder de uitkomst van de bespreking in het Zorg Advies Team. Bespreek met de ouder de verder te nemen stappen voor geadviseerde hulpverlening voor de leerling en/of de ouder. Geef informatie en maak afspraken over de eventuele indicaties die nodig zijn voor verdere hulp.
Verwijs de ouder door en vraag daarna of de ouder is aangekomen bij de hulp. Indien u voor een van voorgaande stappen ondersteuning nodig heeft, vraag deze aan bij het Zorg Advies Team.

Maak in de klas afspraken over begeleidings- en zorgbehoeften van de leerling. Stel een handelings- of begeleidingsplan op en voer dit uit. Deel de uitkomst van deze bespreking met de ouders.

Stap 5b: melden en bespreken met de ouder.

Hoe vertel je ouders over melding bij Veilig Thuis?

In sommige situaties is een melding bij Veilig Thuis nodig. Bij een open melding, waarin ouders op de hoogte worden gesteld dat jij de melder bent, horen de meeste ouders dat liever van jou dan van Veilig Thuis. Hierdoor komt het contact vanuit Veilig Thuis minder onverwacht en hebben ouders niet het gevoel dat je achter hun rug om te werk bent gegaan. De mededeling aan ouders, dat je gaat melden, kan moeilijk zijn. Vaak gaat hier al

een proces aan vooraf, zijn er één of meerdere gesprekken geweest en blijken ouders niet of onvoldoende ontvankelijk voor jouw bezorgdheid. Melding bij Veilig Thuis vindt in principe altijd plaats in overleg met het zorgteam van de school. Daar wordt ook afgesproken wie de feitelijke melding gaat doen. Bij die melding dienen ook de vervolgstappen die de school onderneemt besproken te worden.

Het gesprek met de ouder(s) over de melding bij Veilig Thuis

- Neem de tijd voor het gesprek, wees serieus en laat merken dat je bezorgd bent over hun kind
- Vat jouw zorg waarbij je denkt aan (vermoedelijke) kindermishandeling zo concreet mogelijk samen voor de ouders.
- Noem ook, indien van toepassing, kort de gesprekken en stappen die je al met ouders doorlopen hebt
- Stel ouders op de hoogte dat je jouw zorg over hun kind waarbij je het vermoeden hebt van kindermishandeling gaat melden bij Veilig Thuis, vraag geen toestemming
- Leg duidelijk uit dat je merkt dat ouders niet dezelfde zorg of oplossing delen als jij (de school) of dat je het nodig vindt dat gespecialiseerde mensen de zorgwekkende situatie onderzoeken
- Vertel ouders dat je je zodanig (ernstig) zorgen maakt, dat het jouw verantwoordelijkheid is om daarbij de hulp van Veilig Thuis in te schakelen
- Beschrijf Veilig Thuis als een instelling waar iedereen die zich zorgen maakt over kinderen en denkt aan (vermoedelijke) kindermishandeling/verwaarlozing terecht kan
- Vertel dat je het aan Veilig Thuis overlaat om verder in gesprek te gaan over de zorgen
- Voer het gesprek eventueel samen met een andere collega uit het team.

Kunt u uw leerling niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling beschermen, of twijfelt u er aan of u hiertegen voldoende bescherming kunt bieden:

- meld uw vermoeden bij Veilig Thuis;
- sluit bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;
- overleg bij uw melding met Veilig Thuis wat u na de melding, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen om uw leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.

Bespreek uw melding vooraf met de ouder. U kunt de melding ook bespreken met de leerling wanneer deze 12 jaar of ouder is.

1. Leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is.
2. Vraag de leerling en/of ouder uitdrukkelijk om een reactie.
3. In geval van bezwaren van de leerling en/of ouder, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren en leg dit in het document vast.
4. Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om uw leerling of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in

uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de leerling of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen.

5. Doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de leerling of zijn gezinslid de doorslag moet geven.

Van contacten met de leerling en/of ouder over de melding kunt u afzien:

- als de veiligheid van de leerling, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling en/of de ouder daardoor het contact met u zal verbreken.

Indien na enige periode onvoldoende verbetering zichtbaar is, is het van belang opnieuw contact op te nemen met Veilig Thuis en eventueel opnieuw een melding te doen. Veilig Thuis adviseert, indien nodig, meerdere keren contact op te nemen indien u onvoldoende verbetering of verslechtering ziet.

stap 6: volgen en afsluiten.

Een melding is geen eindpunt. De leerling blijft immers onderwijs volgen. In stap 4 of 5 is afgesproken wie de zorg coördineert, welke hulp er wordt ingeschakeld of welke actie er wordt ondernomen. Voor een goede voortgang en behoud van de relatie tussen ouders, leerling en school is nazorg geboden. |Deze nazorg vindt plaats in nauwe (interdisciplinaire) afstemming met het Zorg Advies Team.

Tenslotte wordt de aanpak geëvalueerd met alle betrokkenen.

Verantwoordelijkheden van de scholen die ressorteren onder het bevoegd gezag van Albero in het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat.

Om het voor medewerkers mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt Albero er zorg voor dat:

directie, bestuur en/of leidinggevenden:

- de meldcode opnemen in het zorgbeleid en/of veiligheidsbeleid van de organisatie;
- een aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling (mogelijk de intern begeleider) aanstellen;
- deskundigheidsbevordering opnemen in het scholingsplan;
- regelmatig trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering aanbieden aan medewerkers, zodat medewerkers voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluiten op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de meldcode aansluiten op de zorgstructuur van de organisatie;
- ervoor zorgen dat er voldoende deskundigen intern en extern beschikbaar zijn om de medewerkers te kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de meldcode;
- de werking van de meldcode regelmatig evalueren en zo nodig acties in gang zetten om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- binnen de organisatie en in de kring van ouders bekendheid geven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- afspraken maken over de wijze waarop zijn medewerkers zal ondersteunen als zij door ouders in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen;
- afspraken maken over de wijze waarop de verantwoordelijkheid opschaalt indien de signalering en verwijzing voor een leerling stagneert;
- eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van de meldcode.

intern begeleider en/of direct leidinggevende:

- als aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling is aangesteld; als vraagbaak functioneert binnen de organisatie voor algemene informatie over (de meldcode) kindermishandeling;
- signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- kennis heeft van de stappen volgens de meldcode;
- taken vaststelt van een ieder (Wie doet wat wanneer) en deze in de meldcode vastlegt;
- de sociale kaart in de meldcode invult;
- deelneemt aan het Zorg Advies Team;
- de aansluiting van de meldcode op de werkprocessen uitvoert;
- de aansluiting van de meldcode op de zorgstructuur uitvoert;
- samenwerkingsafspraken vastlegt met ketenpartners in de meldcode (sociale kaart)

- de uitvoering van de meldcode coördineert bij een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
- waakt over de veiligheid van de leerling bij het nemen van beslissingen;
- zo nodig contact opneemt met Veilig Thuis voor advies of melding;
- de genomen stappen evalueert met betrokkenen;
- toeziet op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin;
- toeziet op dossiervorming en verslaglegging.

leerkracht, vakleerkracht en/of remedial teacher:

- signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- overlegt met de intern begeleider bij zorg over een leerling aan de hand van waargenomen signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- afspraken uitvoert die zijn voortgekomen uit het overleg met de intern begeleider of andere betrokkenen, zoals observeren of een gesprek met de ouder;
- de resultaten bespreekt van deze ondernomen stappen met de intern begeleider of andere betrokkenen.

de directie, de leidinggevende en de medewerkers zijn niet verantwoordelijk voor:

- het vaststellen of er al dan niet sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld;
- het verlenen van professionele hulp aan ouders of leerlingen (begeleiding).

Het Nederlands Jeugdinstituut (NJI) heeft ‘Competenties in relatie tot kindermishandeling’ opgesteld. Dit document geeft aan welke competenties nodig zijn om adequaat binnen school te kunnen signaleren en handelen. De competenties worden per functie beschreven. U kunt dit bestand downloaden via het NJI of JSO.

Achtergrondinformatie Veilig Thuis

Advies
Bij iedere stap van de meldcode geldt dat er altijd contact op kan worden genomen met Veilig Thuis. Een instelling van de overheid. Bij Veilig Thuis is veel kennis aanwezig over mogelijke signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. De medewerkers kunnen ook adviseren over de te zetten stappen en over het voeren van gesprekken over de signalen. Bij het vragen van advies zet Veilig Thuis zelf geen stappen in de richting van de ouders/leerling of die van anderen. Het advies is dus uitsluitend gericht tot de adviesvrager.

NB: Adviesgesprekken vinden plaats op basis van anonieme (leerling)gegevens, voor een adviesgesprek behoeft u uw beroepsgeheim dus niet te verbreken.

Melden
Voor het doen van een melding raadpleeg de site: www.vooreenveiligthuis.nl of bel: Veilig Thuis 0800 – 2000.

Wil je advies of hulp?
Bel met Veilig Thuis op 0800-2000 (gratis en 24/7 bereikbaar)
Vanuit het buitenland kun je bellen naar: +31 703119007 (niet gratis)

NB: Bij een melding moeten ouder-/leerlinggegevens worden verstrekt omdat anders geen acties in gang kan zetten naar aanleiding van de melding. Daarbij is de anonimiteit van de melder niet gegarandeerd. Mede hierdoor zal in de praktijk de melding meestal door de directeur (of schoolmaatschappelijk werker) worden verricht. Melding door de directeur (of schoolmaatschappelijk werker) biedt bovendien enige bescherming van de relatie tussen de leerkracht en de ouder(s)/leerling.

Sociale kaart van (naam school)

School	**Adres**	**Mail en tel.nr**	**contactpersoon**
Naam school			
Vertrouwenspersoon			
Externe vertrouwenspersoon			Annette de Koning-Meeus
Voorzitter ZAT			
Andere scholen in de buurt			
JGZ			
GGD arts			
GGD verpleegkundige			
Bureau jeugdzorg			
Veilig thuis	Stadhuisplein 8a 4382LG Vlissingen Inlooptijden: 08.3- - 17.00	info@veiligthuiszeeland.nl 0118-421450	
CJG			
gemeente			
Politie			
Opvoedsteunpunt			

Signalenlijsten.

Bron: Handleiding behorend bij de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling bestemd voor alle medewerkers werkzaam binnen het basisonderwijs.
Copyright © 2012 JSO Expertisecentrum voor jeugd, samenleving en ontwikkeling.

Bijlage 1. Signalenlijst kindermishandeling 0- tot 4-jarigen

Als kinderen mishandeld, verwaarloosd en/of misbruikt worden, kunnen ze signalen uitzenden. Het gebruik van een signalenlijst kan zinvol zijn, maar biedt ook een zekere mate van schijnzekerheid. De meeste signalen zijn namelijk stressindicatoren die aangeven dat er iets met het kind aan de hand is. Dit kan ook iets anders zijn dan kindermishandeling (echtscheiding, overlijden van een familielid, enzovoort). Hoe meer signalen van deze lijst bij een kind te herkennen zijn, hoe groter de kans dat er sprake zou kunnen zijn van kindermishandeling.
Het is niet de bedoeling om aan de hand van een signalenlijst het 'bewijs' te leveren van de mishandeling. Het is wel mogelijk om een vermoeden van mishandeling meer te onderbouwen naarmate er meer signalen uit deze lijst geconstateerd worden. Een goed beargumenteerd vermoeden is voldoende om in actie te komen.
Deze lijst is niet uitputtend, er kunnen zich andere signalen voordoen die hier niet vermeld staan. Ook kunnen signalen in deze lijst overlappen met signalen in de lijst van kinderen van 4 tot en met 12 jaar (bijlage 2).
De signalen die in deze lijst worden vermeld, hebben betrekking op alle vormen van mishandeling. Aan het einde van de lijst zijn nog enkele signalen opgenomen die meer specifiek zijn voor seksueel misbruik. Om een duidelijk beeld te krijgen van wat er aan de hand zou kunnen zijn, is het van belang de hele context van de gezinssituatie erbij te betrekken. Daarom worden ook een aantal signalen van ouders en gezin genoemd. Er kan altijd overlegd worden met Veilig Thuis over zorgelijke signalen, in overleg met aandachtsfunctionaris.

1. Psychosociale signalen

Ontwikkelingsstoornissen

- Achterblijven in taal-, spraak-, motorische, emotionele en/of cognitieve ontwikkeling;
- Schijnbare achterstand in verstandelijk ontwikkeling;
- Regressief gedrag;
- Niet zindelijk op leeftijd waarvan men het verwacht.

Relationele problemen

Ten opzichte van de ouders:

- totale onderwerping aan de wensen van de ouders;
- sterk afhankelijk gedrag ten opzichte van de ouders;
- onverschilligheid ten opzichte van de ouders;
- kind is bang voor ouders;
- kind vertoont heel ander gedrag als ouders in de buurt zijn.

Ten opzichte van andere volwassenen:

- bij oppakken houdt het kind zich opvallend stijf;
- bevriezing bij lichamelijk contact;
- allemansvriend;
- lege blik in ogen en vermijden van oogcontact; waakzaam, wantrouwend.

Ten opzichte van andere kinderen:
speelt niet met andere kinderen;

- is niet geliefd bij andere kinderen;
- wantrouwend;
- terugtrekken in eigen fantasiewereld.

Gedragsproblemen.

- Plotselinge gedragsverandering;
- Geen of nauwelijks spontaan spel, geen interesse in spel;
- Labiel, nerveus;
- Depressief;
- Angstig;
- Passief, in zichzelf gekeerd, meegaand, apathisch, lusteloos;
- Agressief;
- Hyperactief;
- Niet lachen, niet huilen;
- Niet tonen van gevoelens, zelfs niet bij lichamelijke pijn;
- Eetproblemen;
- Slaapstoornissen;
- Vermoeidheid, lusteloosheid.

2. Medische signalen.

Lichamelijke kenmerken (specifiek voor lichamelijke mishandeling)

- Blauwe plekken;
- Krab-, bijt- of brandwonden; Botbreuken; Littekens.

Voedingsproblemen

- Ondervoeding;
- Voedingsproblemen bij baby's;
- Steeds wisselen van voeding;
- Veel spugen;
- Matig groeien, ondanks voldoende hoeveelheid voeding;
- Weigeren van voeding;
- Achterblijven in lengtegroei.

Verzorgingsproblemen

- Slechte hygiëne;
- Ernstige luieruitslag;
- Onvoldoende kleding;
- Onvoldoende geneeskundige en tandheelkundige zorg;
- Veel ongevallen door onvoldoende toezicht;
- Herhaalde ziekenhuisopnamen;
- Recidiverende ziekten door onvoldoende zorg; Traag herstel door onvoldoende zorg.

3. Kenmerken ouders / gezin *Ouder/kind relatiestoornis*

- Ouder draagt kind als een 'postpakketje';
- Ouder troost kind niet bij huilen;

Ouder klaagt overmatig over het kind;

- Ouder heeft irreële verwachtingen ten aanzien van het kind; Ouder toont weinig belangstelling voor het kind.

Signalen ouder

- Geweld in eigen verleden;
- Apathisch en (schijnbaar) onverschillig;
- Onzeker, nerveus en gespannen;
- Onderkoeld brengen van eigen emoties;
- Negatief zelfbeeld;
- Steeds naar andere artsen/ziekenhuizen gaan ('shopping');
- Afspraken niet nakomen;
- Kind opeens van school afhalen;
- Aangeven het bijna niet meer aan te kunnen; Psychiatrische problemen; Verslaafd.

Gezinskenmerken

- 'Multi-probleem' gezin;
- Ouder die er alleen voorstaat;
- Regelmatig wisselende samenstelling van gezin;
- Isolement;
- Vaak verhuizen;
- Sociaaleconomische problemen: werkloosheid, slechte behuizing, migratie, et cetera;
- Veel ziekte in het gezin;
- Draaglast gezin gaat draagkracht te boven;
- Geweld wordt gezien als middel om problemen op te lossen.

4. Signalen specifiek voor seksueel misbruik.

Lichamelijke kenmerken

- Verwondingen aan genitaliën;
- Vaginale infecties en afscheiding;
- Jeuk bij vagina en/of anus;
- Problemen bij het plassen;
- Recidiverende urineweginfecties;
- Pijn in de bovenbenen;
- Pijn bij lopen en/of zitten;
- Seksueel overdraagbare ziekten.

Relationele problemen

- Angst voor mannen of vrouwen in het algemeen of voor een man of vrouw in het bijzonder.

Gedragsproblemen
Afwijkend seksueel gedrag:

- excessief en/of dwangmatig masturberen;

angst voor lichamelijk contact of juist zoeken van seksueel getint lichamelijk contact;

- niet leeftijdsadequaat seksueel spel;
- niet leeftijdsadequate kennis van seksualiteit;
- angst om zich uit te kleden;
- angst om op de rug te liggen;
- negatief lichaamsbeeld: ontevredenheid over, boosheid op of schaamte voor eigen lichaam;
- schrikken bij aangeraakt worden;
- houterige motoriek (onderlichaam 'op slot'); geen plezier in bewegingsspel.

5. Signalen die specifiek zijn voor kinderen die getuige zijn van huiselijk geweld.

Gedragsproblemen

- Agressie: kopiëren van gewelddadig gedrag van vader of moeder (sommige kinderen, met name jongens kopiëren hun vaders gedrag door hun moeder of jongere broertjes/zusjes te slaan);
- Opstandigheid;
- Angst;
- Negatief zelfbeeld;
- Passiviteit en teruggetrokkenheid; Zichzelf beschuldigen; Verlegenheid.

Problemen in sociaal gedrag en competentie:

- wantrouwen ten aanzien van de omgeving;
- gebrek aan sociale vaardigheden.

6. Signalen die specifiek zijn voor het syndroom van Münchhausen by Proxy (MBPS)

Het syndroom Münchhausen by Proxy (MBPS) is een ernstige vorm van kindermishandeling. Degene met dit syndroom (vaak moeder), komt liefdevol en bezorgd over, zoekt zeer regelmatig intensieve medische hulp voor een kind, maar is zelf degene die het kind bewust ziek maakt. Dit door toediening van middelen, het toebrengen van verwondingen of infecties. MBPS kan zeer ingrijpende vormen aannemen: ca. 10% van de kinderen overlijdt aan de gevolgen van MBPS. Signalen die kunnen duiden op dit syndroom zijn o.a.:

- Onderzoeksgegevens kloppen niet met het ziektebeeld;
- Medische gegevens over eerdere behandelingen zijn moeilijk te verkrijgen;
- Symptomen verdwijnen wanneer ouder en kind worden gescheiden;
- Een broertje of zusje is overleden of eveneens vaak ziek;
- De moeder schrikt niet terug voor ingrijpende onderzoeken of het onder narcose brengen van het kind en daar zelfs op aandringt;

- Voorvallen vinden in de avonden en weekenden plaats waarbij een beroep wordt gedaan op andere artsen;
- De volgende klachten worden gepresenteerd: bewusteloosheid, insulten, apneu, diarree, overgeven, koorts, lethargie;
- Het kind heeft een aanzienlijke ziektegeschiedenis met steeds andere klachten;
- De moeder is werkzaam in de gezondheidszorg of beschikt over een zeer grote medische kennis;
- Het verhaal van moeder bevat kleine tegenstrijdigheden; Vaak van arts wisselen.

Het onderscheid met postnatale depressie bij de moeder, wiegendood of kinderen die niet goed groeien veroorzaakt door iets anders dan MBPS, is dat in deze gevallen de moeders vaak dankbaar zijn als ze ontlast worden van de zorg voor hun kind, terwijl MBPS-moeders die zorg niet willen uitbesteden.

Bijlage 2: signalenlijst kindermishandeling 4- tot 12-jarigen.

Als kinderen mishandeld, verwaarloosd en/of misbruikt worden, kunnen ze signalen uitzenden. Het gebruik van een signalenlijst kan zinvol zijn, maar biedt ook een zekere mate van schijnzekerheid. De meeste signalen zijn namelijk stressindicatoren die aangeven dat er iets met het kind aan de hand is. Dit kan ook iets anders zijn dan kindermishandeling (echtscheiding, overlijden van een familielid, enzovoort). Hoe meer signalen van deze lijst bij een kind te herkennen zijn, hoe groter de kans dat er sprake zou kunnen zijn van kindermishandeling.
Het is niet de bedoeling om aan de hand van een signalenlijst het 'bewijs' te leveren van de mishandeling. Het is wel mogelijk om een vermoeden van mishandeling meer te onderbouwen naarmate er meer signalen uit deze lijst geconstateerd worden. Een goed beargumenteerd vermoeden is voldoende om in actie te komen.
Deze lijst is niet uitputtend, er kunnen zich andere signalen voordoen die hier niet vermeld staan. Ook kunnen signalen in deze lijst overlappen met signalen in de lijst van kinderen van 0 tot en met 4 jaar (bijlage 1) of de signalenlijst voor jongeren van 12 tot 19 jaar (bijlage 3).
De signalen die in deze lijst vermeld worden, hebben betrekking op alle vormen van mishandeling. Om een duidelijk beeld te krijgen van wat er aan de hand zou kunnen zijn, is het van belang de hele context van het gezin erbij te betrekken. Daarom worden ook een aantal signalen van ouders en gezin genoemd.

1. Psychosociale signalen.

Ontwikkelingsstoornissen

- Achterblijven in taal-, spraak-, motorische, emotionele en/of cognitieve ontwikkeling;
- Schijnbare achterstand in verstandelijke ontwikkeling; Regressief gedrag; Niet zindelijk.

Relationele problemen
Ten opzichte van de ouders:

- totale onderwerping aan de wensen van de ouders;
- sterk afhankelijk gedrag ten opzichte van de ouders;
- onverschilligheid ten opzichte van de ouders;

- kind is bang voor ouders;
- kind vertoont heel ander gedrag als ouders in de buurt zijn.

Relationele problemen
Ten opzichte van andere volwassenen:

- bevriezing bij lichamelijk contact;
- allemansvriend;
- lege blik in de ogen en vermijden van oogcontact; 🎬 waakzaam, wantrouwend.

Relationele problemen
Ten opzichte van andere kinderen:

- speelt niet met andere kinderen;
- is niet geliefd bij andere kinderen;
- wantrouwend;
- terugtrekken in eigen fantasiewereld.

Gedragsproblemen

- Plotselinge gedragsverandering;
- Labiel, nerveus gespannen;
- Depressief;
- Angstig;
- Passief, in zichzelf gekeerd, meegaand, apathisch, lusteloos;
- Agressief;
- Hyperactief;
- Destructief;
- Geen of nauwelijks spontaan spel, geen interesse in spel;
- Vermoeidheid, lusteloosheid;
- Niet huilen, niet lachen;
- Niet tonen van gevoelens, zelfs niet bij lichamelijke pijn;
- Schuld- en schaamtegevoelens;
- Zelfverwondend gedrag;
- Eetproblemen;
- Anorexia / boulimia;
- Slaapstoornissen;
- Bedplassen / broekpoepen.

<u>2. medische signalen.</u>

Lichamelijke kenmerken (specifiek voor lichamelijke mishandeling)

- Blauwe plekken;
- Krab-, bijt- of brandwonden; 🎬 Botbreuken; 🎬 Littekens.

Verzorgingsproblemen (specifiek voor verwaarlozing)

- Slechte hygiëne;
- Onvoldoende kleding;
- Onvoldoende geneeskundige en tandheelkundige zorg;
- Veel ongevallen door onvoldoende toezicht;

- Herhaalde ziekenhuisopnamen;
- Recidiverende ziekten door onvoldoende zorg; Traag herstel door onvoldoende zorg.

Overige medische signalen

- Ondervoeding;
- Achterblijven in lengtegroei;
- Psychosomatische klachten (buikpijn, misselijkheid, hoofdpijn, etc.)

3. Kenmerken ouders / gezin

Ouder-kind relatiestoornis

- Ouder troost kind niet bij huilen;
- Ouder klaagt overmatig over het kind;
- Ouder heeft irreële verwachtingen ten aanzien van het kind; Ouder toont weinig belangstelling voor het kind.

Signalen ouder

- Geweld in eigen verleden;
- Apathisch en (schijnbaar) onverschillig;
- Onzeker, nerveus en gespannen;
- Onderkoeld brengen van eigen emoties;
- Negatief zelfbeeld;
- Steeds naar andere artsen/ziekenhuizen gaan ('shopping');
- Afspraken niet nakomen;
- Kind opeens van school afhalen;
- Aangeven het bijna niet meer aan te kunnen; Psychiatrische problemen; Verslaafd.

Gezinskenmerken

- 'Multi-probleem' gezin;
- Ouder die er alleen voorstaat;
- Regelmatig wisselende samenstelling van gezin;
- Isolement;
- Vaak verhuizen;
- Sociaaleconomische problemen: werkloosheid, slechte behuizing, migratie, et cetera;
- Veel ziekte in het gezin;
- Draaglast gezin gaat draagkracht te boven;
- Geweld wordt gezien als middel om problemen op te lossen.

4. Signalen specifiek voor seksueel misbruik

Lichamelijke kenmerken

- Verwondingen aan genitaliën;
- Vaginale infecties en afscheiding;
- Jeuk bij vagina en/of anus;

- Problemen bij het plassen;
- Recidiverende urineweginfecties;
- Pijn in de bovenbenen;
- Pijn bij lopen en/of zitten;
- Seksueel overdraagbare ziekten.

Relationele problemen

- Angst voor mannen of vrouwen in het algemeen of voor een man of vrouw in het bijzonder.

Gedragsproblemen
Afwijkend seksueel gedrag:

- excessief en/of dwangmatig masturberen;
- angst voor lichamelijk contact of juist zoeken van seksueel getint lichamelijk contact;
- niet leeftijdsadequaat seksueel spel;
- niet leeftijdsadequate kennis van seksualiteit;
- angst om zich uit te kleden;
- angst om op de rug te liggen;
- negatief lichaamsbeeld: ontevredenheid over, boosheid op of schaamte voor eigen lichaam;
- schrikken bij aangeraakt worden;
- houterige motoriek (onderlichaam 'op slot'); geen plezier in bewegingsspel.

5. Signalen die specifiek zijn voor kinderen die getuige zijn van huiselijk geweld.

Gedragsproblemen

- Agressie: kopiëren van gewelddadig gedrag van vader of moeder (sommige kinderen, met name jongens kopiëren hun vaders gedrag door hun moeder of jongere broertjes/zusjes te slaan);
- Opstandigheid;
- Angst;
- Negatief zelfbeeld;
- Passiviteit en teruggetrokkenheid; Zichzelf beschuldigen; Verlegenheid.

Problemen in sociaal gedrag en competentie:

- wantrouwen ten aanzien van de omgeving;
- gebrek aan sociale vaardigheden.

6. Signalen die specifiek zijn voor het syndroom van Münchhausen by Proxy (MBPS).

Het syndroom Münchhausen by Proxy (MBPS) is een ernstige vorm van kindermishandeling. Degene met dit syndroom (vaak moeder), komt liefdevol en bezorgd over, zoekt zeer regelmatig intensieve medische hulp voor een kind, maar is zelf degene die het kind bewust ziek maakt. Dit door toediening van middelen, het toebrengen van verwondingen of infecties. MBPS kan zeer ingrijpende vormen aannemen: ca. 10% van de

kinderen overlijdt aan de gevolgen van MBPS. Signalen die kunnen duiden op het betreffende syndroom zijn o.a.:

- Onderzoeksgegevens kloppen niet met het ziektebeeld;
- Medische gegevens over eerdere behandelingen zijn moeilijk te verkrijgen;.
- Symptomen verdwijnen wanneer ouder en kind worden gescheiden;
- Een broertje of zusje is overleden of eveneens vaak ziek;
- De moeder schrikt niet terug voor ingrijpende onderzoeken of het onder narcose brengen van het kind en daar zelfs op aandringt;
- Voorvallen vinden in de avonden en weekenden plaats waarbij een beroep wordt gedaan op andere artsen;
- De volgende klachten worden gepresenteerd: bewusteloosheid, insulten, apneu, diarree, overgeven, koorts, lethargie; 2
- Het kind heeft een aanzienlijke ziektegeschiedenis met steeds andere klachten;
- De moeder is werkzaam in de gezondheidszorg of beschikt over een zeer grote medische kennis;
- Het verhaal van moeder bevat kleine tegenstrijdigheden; 🎬 Vaak van arts wisselen.

Het onderscheid met postnatale depressie bij de moeder, wiegendood of kinderen die niet goed groeien veroorzaakt door iets anders dan MBPS, is dat in deze gevallen de moeders vaak dankbaar zijn als ze ontlast worden van de zorg voor hun kind, terwijl MBPS-moeders die zorg niet willen uitbesteden.

7. Signalen die kunnen duiden op eergerelateerd geweld.

- (structureel) verzuim, mogelijk gestimuleerd door ouders;
- verminderde prestaties;
- verzoek om verlengde vakantie;
- te laat terugkeren uit land van herkomst;
- opzien tegen komende vakantie;
- gehaald/gebracht worden en/of surveillance door broers of neven op school/werk, niet zelfstandig mogen reizen;
- sociale isolatie/ verbreking vriendschappen zonder duidelijke reden;
- verandering van kleding, van modern naar traditioneel of andersom;
- algehele gedragsveranderingen (zie ook gezondheid en gedrag);
- er wordt geroddeld over een meisje op school en/ of haar broers/neven hebben veel ruzie over haar;
- deelname aan school/werkuitjes zeer beperkt, na werk/school weinig uitlooptijd, geen flexibiliteit;
- dubbelleven, groot verschil in gedrag tijdens/buiten school.

Bijlage 3: signalenlijst kindermishandeling 12- tot 19-jarigen.

Als jongeren mishandeld, verwaarloosd en/of misbruikt worden, kunnen ze signalen uitzenden. Het gebruik van een signalenlijst kan zinvol zijn, maar biedt ook een zekere mate van schijnzekerheid. De meeste signalen zijn namelijk stressindicatoren die aangeven dat er iets met de jongere aan de hand is. Dit kan ook iets anders zijn dan kindermishandeling (echtscheiding, overlijden van een familielid, enzovoort). Hoe meer signalen van deze lijst bij een jongere te herkennen zijn, hoe groter de kans dat er sprake zou kunnen zijn van kindermishandeling.
Het is niet de bedoeling om aan de hand van een signalenlijst het 'bewijs' te leveren van de mishandeling. Het is wel mogelijk om een vermoeden van mishandeling meer te onderbouwen naarmate er meer signalen uit deze lijst geconstateerd worden. Een goed beargumenteerd vermoeden is voldoende om in actie te komen.
Deze lijst is niet uitputtend, er kunnen zich andere signalen voordoen die hier niet vermeld staan. Ook kunnen signalen in deze lijst overlappen met signalen in de lijst van jongeren van 4 tot en met 12 jaar (bijlage 2).
De signalen die in deze lijst vermeld worden, hebben betrekking op alle vormen van mishandeling Om een duidelijk beeld te krijgen van wat er aan de hand zou kunnen zijn, is het van belang de hele context van het gezin erbij te betrekken. Daarom worden ook een aantal signalen van ouders en gezin genoemd.

1. Psychosociale signalen.

Ontwikkelingsstoornissen

- regressief gedrag
- ouwelijk gedrag

Relationele problemen
Ten opzichte van de ouders

- totale onderwerping aan de wensen van de ouder
- sterk afhankelijk gedrag t.o.v. de ouder
- angst voor ouder

ten opzichte van andere volwassenen

- bevriezing bij lichamelijk contact
- allemansvriend
- lege blik in ogen en vermijden van oogcontact
- waakzaam, wantrouwend

Ten opzichte van leeftijdgenoten

- is niet geliefd bij leeftijdgenoten
- wantrouwend

Gedragsproblemen

- plotselinge gedragsverandering
- niet tonen van gevoelens, zelfs niet bij lichamelijke pijn
- slaapstoornissen
- vermoeidheid, lusteloosheid

- schuld- en schaamtegevoelens
- bedplassen
- negatief zelfbeeld
- anorexia of boulimie
- schoolverzuim

'acting out gedrag':

- weglopen
- crimineel gedrag
- agressief gedrag
- alcohol- en/of drugsmisbruik

'acting in gedrag':

- in zichzelf gekeerd, depressief
- extreem verantwoordelijksgevoel
- passief, meegaand, apathisch, lusteloos
- labiel, nerveus, gespannen
- angstig
- zelfverwondend gedrag
- suïcidaal gedrag

2. Medische signalen.

Lichamelijke kenmerken (specifiek voor lichamelijke mishandeling)

- blauwe plekken
- krab-, bijt-, of brandwonden
- botbreuken
- littekens

Overige medische signalen

- klein voor leeftijd
- psychosomatische klachten (buikpijn, misselijkheid, hoofdpijn etc.)
- vertraagd intreden van de puberteit
- matige algehele gezondheidstoestand

3. Kenmerken ouders/gezin.

Ouder-kind relatiestoornis

- ouder heeft irreële verwachtingen t.a.v. de leerling
- ouder toont weinig belangstelling voor de leerling

Signalen ouder

- geweld in eigen verleden
- apathisch en (schijnbaar) onverschillig
- onzeker, nerveus, en gespannen
- onderkoeld brengen van eigen emoties
- negatief zelfbeeld

- steeds naar andere artsen/ziekenhuizen gaan (shopping)
- afspraken niet nakomen
- aangeven het bijna niet meer aan te kunnen

Gezinskenmerken:

- multi-problem gezin
- ouder die er alleen voor staat
- regelmatig wisselende samenstelling van gezin
- isolement
- vaak verhuizen
- sociaal economische problemen: werkloosheid, slechte behuizing, migratie
- veel ziekte in het gezin
- draaglast gezin gaat draagkracht te boven
- geweld wordt gezien als middel om problemen op te lossen

4. Specifieke signalen bij seksueel misbruik.

Lichamelijke kenmerken

- verwondingen aan genitaliën
- vaginale infecties en afscheiding
- jeuk bij vagina en/of anus
- problemen bij het plassen
- recidiverende urineweginfecties
- pijn in de bovenbenen
- pijn bij lopen en/of zitten
- seksueel overdraagbare ziekten
- zwangerschap
- abortus

Relationele problemen

- angst voor mannen of vrouwen in het algemeen of voor een man of vrouw in het bijzonder
- sterk verzorgend gedrag (parentificatie)

Gedragsproblemen

- afwijkend seksueel gedrag
- excessief en/of dwangmatig masturberen
- seksueel agressief en dwingend gedrag t.o.v. anderen
- promiscuïteit/prostitutie
- seksualiseren van alle relaties
- extreem teruggetrokken en geremd seksueel gedrag
- angst voor mogelijke homoseksualiteit
- angst voor zwangerschap
- negatief lichaamsbeeld: ontevredenheid over, boosheid op of schaamte voor eigen lichaam
- schrikken bij aangeraakt worden

- houterige motoriek (onderlichaam op slot)

5. Signalen die specifiek zijn voor het syndroom van Münchhausen by Proxy (MBPS)

Het syndroom Münchhausen by Proxy (MBPS) is een ernstige vorm van kindermishandeling. Degene met dit syndroom (vaak moeder), komt liefdevol en bezorgd over, zoekt zeer regelmatig intensieve medische hulp voor een kind, maar is zelf degene die het kind bewust ziek maakt. Dit door toediening van middelen, het toebrengen van verwondingen of infecties. MBPS kan zeer ingrijpende vormen aannemen: ca. 10% van de kinderen overlijdt aan de gevolgen van MBPS. Signalen die kunnen duiden op het betreffende syndroom zijn o.a.:

- onderzoeksgegevens kloppen niet met het ziektebeeld;
- medische gegevens over eerdere behandelingen is moeilijk te verkrijgen;
- symptomen verdwijnen wanneer verzorger en kind worden gescheiden;
- een broertje of zusje is overleden of eveneens vaak ziek;
- de moeder niet terugschrikt voor ingrijpende onderzoeken of het onder narcose brengen van het kind en daar zelfs op aan dringt;
- voorvallen vinden in de avonden en weekenden plaats waarbij een beroep wordt gedaan op andere artsen;
- de volgende klachten worden gepresenteerd: bewusteloosheid, insulten, apneu, diarree, overgeven, koorts, lethargie;
- het kind heeft een aanzienlijke ziektegeschiedenis met steeds andere klachten;
- de moeder is werkzaam in de gezondheidszorg of beschikt over een zeer grote medische kennis;
- het verhaal van moeder bevat kleine tegenstrijdigheden; vaak van arts wisselen.

Het onderscheid met postnatale depressie bij de moeder, wiegendood of kinderen die niet goed groeien veroorzaakt door iets anders dan MBPS, is dat in deze gevallen de moeders vaak dankbaar zijn als ze ontlast worden van de zorg voor hun kind, terwijl MBPS-moeders die zorg niet willen uitbesteden.

6. Signalen die kunnen duiden op eergerelateerd geweld.

- (structureel) verzuim, mogelijk gestimuleerd door ouders;
- verminderde prestaties;
- verzoek om verlengde vakantie;
- te laat terugkeren uit land van herkomst;
- opzien tegen komende vakantie;
- gehaald/gebracht worden en/of surveillance door broers of neven op school/werk, niet zelfstandig mogen reizen;
- sociale isolatie/ verbreking vriendschappen zonder duidelijke reden;
- verandering van kleding, van modern naar traditioneel of andersom;
- algehele gedragsveranderingen (zie ook gezondheid en gedrag);

- er wordt geroddeld over een meisje op school en/ of haar broers/neven hebben veel ruzie over haar;
- deelname aan school/werkuitjes zeer beperkt, na werk/school weinig uitlooptijd, geen flexibiliteit.
- Dubbelleven, groot verschil in gedrag tijdens/buiten school.

7. Signalen die kunnen duiden op loverboyproblematiek.

- plotselinge afwijkende normen en een plotselinge obsessie met seks;
- plotselinge belangstelling voor bepaalde jongens, veel nieuwe contacten, gaat om met ‘ouderen’;
- extra sociaal wenselijk opstellen (om toch maar niet te veel op te vallen);
- weinig of steeds minder binding met thuis;
- wisselt snel van emoties, is weinig flexibel, ziet niet hoe situaties kunnen veranderen;
- vermoeid en vermagerd (vaak vaak ’s avonds en ’s nachts hard werken);
- verandering qua kleding, make-up; vaak heel verzorgd en erg uitdagend uiterlijk ;
- psychosomatische klachten (schreeuw om aandacht);
- zelfverwonding (verbergen of er mee te koop lopen);
- lage zelfwaardering, weinig realistisch zelfbeeld;
- makkelijk beïnvloedbaar, durft/kan geen grenzen aangeven;
- depressief;
- drinkt, blowt, eet slecht;
- veel geld of dure spullen (via loverboy);
- extreem uitgaansgedrag (in werkelijkheid haar werkplek);
- veel op straat rondhangen: daar zijn vrienden die de leemte van thuis opvullen;
- overdreven vrolijk (maskeren wat er werkelijk speelt);
- veel terugtrekken, plotselinge huilbuien, woede-uitbarstingen;
- overdreven verhalen vertellen: stoer doen, zoeken naar aandacht;
- op verschillende plekken totaal ander gedrag vertonen (verschillende werelden);
- onregelmatig schoolbezoek: andere bezigheden, is te moe na werkzaamheden;
- thuis veel problemen;
- vertoont wegloopgedrag;
- vermijdt het onderwerp prostitutie of projecteert op anderen.

Bijlage 4: checklist signalen.

Naam leerling(e)
……

Leeftijd
……

School
……

Groep ……

Materiële omstandigheden.

O er zijn problemen betreffende de woning waarin de leerling woont;

O de leerling krijgt onvoldoende materiële verzorging of er is sprake van onvoldoende investering in algemeen gangbare uitgaven;

O het gezin / de leerling heeft financiële problemen of is afhankelijk van een uitkering en/of anderen;

O het gezin / de leerling woont in een buurt die ontoereikend of onveilig is voor het grootbrengen/opgroeien van leerlingen;

O het gezin / de leerling heeft geen vaste woon- of verblijfplaats of verhuist vaak.

Toelichting:

Gezondheid, lichamelijk functioneren, seksualiteit en verzorging.

Het leefgebied “gezondheid”betreft de lichamelijke en de geestelijke gezondheid van de leerling en/of de ouder(s) en het functioneren en de ontwikkeling van de leerling.

O de leerling heeft problemen of een stoornis op het gebied van het emotionele en/of sociale functioneren en/of het gedrag.
O risicovol gedrag van de ouder(s) en/of inadequate lichamelijk en medische verzorging die de (ongeboren) jeugdige kan schaden.
O de leerling heeft (onverklaarbaar) letsel en/of lichamelijke klachten die op kindermishandeling of jeugdprostitutie kunnen wijzen.

O de leerling is minderjarig en (aanstaand) ouder.
O er is sprake van middelenmisbruik (alcohol, drugs, medicatie), gok- of computerverslaving bij de leerling en/of ouder(s)/ander gezinslid.
O de ouder (of een ander gezinslid) heeft fysieke/zintuiglijke problemen en/of handicaps, sociale, emotionele, cognitieve of gedragsproblemen en/of een specifieke emotionele, gedrags- of persoonlijkheidsstoornis.
O ingrijpende gebeurtenissen (life events).

Toelichting:

Opvoeding & gezinsrelaties.

Het leefgebied “opvoeding en gezinsrelaties” betreft de pedagogische en relationele condities in het gezin waarin de leerling opgroeit.

O er is onenigheid binnen het gezin of tussen de ouders en/of de relatie tussen jeugdige en ouders is problematisch.
O de leerling is slachtoffer van kindermishandeling.
O de ouders hebben problemen in de opvoeding van de leerling en/of er zijn factoren die het ouderschap bemoeilijken.
O er is sprake van een civielrechtelijke kinderbeschermingsmaatregel. O er zijn problemen met veranderingen in de gezinssamenstelling (die voor instabiliteit in het gezin zorgen).
O er is sprake van hulpverlening aan een gezinslid vanwege ernstige problematiek.
O een ander gezinslid dan de leerling is betrokken bij criminele activiteiten.

Toelichting:

Onderwijs en kinderopvang.

Het leefgebied “onderwijs en kinderopvang” betreft het onderwijs, kinderopvang en/of gastouderopvang. Daarnaast gaat het ook om de omstandigheden die de onderwijssituatie van het kind kunnen beïnvloeden.

O het kind heeft problemen in het cognitief functioneren, leren en schoolprestaties.
O het kind is van school/kinderopvang/gastouderopvang gestuurd.
O het kind wisselt veelvuldig van school.
O het kind is leerplichtig en gaat niet naar school.
O kenmerken van de dagbesteding die op problemen en/of risico’s kunnen wijzen. O kenmerken van onderwijs, kinderopvang, gastouderopvang en/of betrokkenheid ouder(s) die op problemen en/of risico’s kunnen wijzen.

Toelichting:

Sociale omgeving buiten het gezin.
Het leefgebied “sociale omgeving buiten het gezin en de school” betreft de omgeving (en met name de relaties in die omgeving) van de leerling buiten het gezin en buiten school/werk en het gedrag van de leerling in die omgeving. Dus bijvoorbeeld de kwaliteit van vriendschapsrelaties, het gedrag van de leerling (en eventueel overlast / criminaliteit) op straat en openbare plekken (kinder en jongerenwerk in buurthuis, winkels, cafés, etc.).

O er is sprake van een gebrekkig€ (interactie met het) sociaal netwerk van de ouders en/of de leerling heeft geen hobby’s of interesses.
O de leerling en/of ouders maken geen of weinig gebruik van (sociale) voorzieningen en/of zijn onbereikbaar voor voorzieningen en/of zijn zorgwekkende zorgmijders.
O de leerling en/of zijn ouders ervaren uitsluiting, discriminatie of intimidatie/pesterij als gevolg van het behoren tot een specifieke groep.
O de relatie tussen de leerling en leeftijdsgenoten en/of volwassene is problematisch.
O de leerling en/of zijn ouders hebben in de leefomgeving gedragsproblemen of zijn betrokken bij criminele activiteiten.
O de leerling is slachtoffer van criminaliteit.
O de leerling is makkelijk beïnvloedbaar door anderen en daardoor kwetsbaar.

Toelichting:

Specifieke en andere signalen.

Probleemomschrijving.
Waar maakt u zich zorgen over? Wat neemt u concreet waar aan problemen bij de leerling, op school, in gezin of sociaal netwerk? Hoe vaak en in welke situatie doet het probleem zich voor? Hoe lang speelt het probleem al? Omschrijf duidelijk de kern van het probleem dat aangepakt moet worden.

Eerdere of lopende aandacht, onderzoek, hulp of begeleiding.
Wat heeft de school nu of eerder gedaan om het probleem aan te pakken, de situatie te Veranderen? Heeft een externe organisatie nu of eerder iets gedaan om de probleemsituatie te veranderen? Indien er een diagnose gesteld is, geef aan welke.

Wat heeft de leerling in uw optiek nodig aan ondersteuning, zorg of hulp? Ziet u bij de leerling, school, gezin en of sociaal netwerk aangrijpingspunten om de Probleemsituatie aan te pakken?

Bijlage 5: melding bij veilig thuis.

Inleiding

Beschrijf aan de hand van de aandachtspunten de situatie voor zover u bekend en van toepassing. De aandachtspunten zijn helpend, maar ook leidend in het geven van de beschrijving per specifiek domein.

Algemeen.

Gegevens van de melder:

- Naam, adres, telefoon;
- relatie tot de betrokkenen;
- aanleiding en reden om nu te melden;
- vraag en verwachtingen;
- datum van de bespreking/aankondiging van de melding;
- zijn ouders/verzorgers op de hoogte van de melding, mondeling of schriftelijk. Reactie ouder(s)/verzorgers.

Gezinsgegevens.

Gegevens van ouders / verzorgers (naam, adres(sen) en telefoon, burgerlijke staat).

Gegevens van de leerling (naam, geboortedatum, geslacht, adres, telefoonnummer, ouderlijk gezag).

Vermoedelijke mishandeling

De aard, de ernst en het verloop (is er een toename in ernst; is er sprake van escalerende problematiek); frequentie (incidenteel/structureel). Informatie zo concreet mogelijk, gebaseerd op eigen waarneming en indrukken. Beschrijving:

Jeugdige

Psychosociaal functioneren; lichamelijke gezondheid en letsel; ontwikkeling; bijzonderheden (bv. handicaps, ziekte). Beschrijving:

Opvoeding / verzorging

Bescherming en veiligheid; basale verzorging; emotionele warmte (ondersteuning); regels en grenzen; stimulering; stabiliteit. Beschrijving:

Ouders

Pedagogische kennis en vaardigheden; persoonlijk functioneren; beschikbaarheid (fysiek/emotioneel); voorgeschiedenis; partnerrelatie (duurzaamheid, klimaat). Beschrijving:

Gezin en omgeving

Gezinssamenstelling; gezinsklimaat (warm, kil, betrokken, loszand gezin, kluwengezin, aanpassend aan omgeving, eigen waarden en normenpatroon); de sociaal-economische situatie; ingrijpende gebeurtenissen; sociaal netwerk (familie/professioneel) zowel voor jeugdige als gezin; de sociaalculturele context. Beschrijving:

Hulpverlening.

Geschiedenis: welke hulp is er al geboden? Huidige hulp: welke hulp is er nu aanwezig? Veranderings(on)mogelijkheden van ouders; motivatie ouders/jeugdige. Beschrijving:

Belangrijke adressen

Geef hier een vermelding van de relevante adressen van de leerling(n) en ouders: School; huisarts; consultatiebureau; kinderopvang, hulpverlenende instanties (zoals: AMW, GGZ, Verslavingszorg); andere relevante instanties en ondersteunende contacten. Beschrijving:

Datum melding:

Bijlage 6: Adressen en websites algemeen.

Veilig Thuis
http://www.vooreenveiligthuis.nl

Bureau Jeugdzorg (BJZ)
www.bureaujeugdzorg.info

Centrum voor Jeugd en Gezin www.cjg.nl
www.samenwerkenvoordejeugd.nl

GGD Nederland www.ggd.nl

GGZ (volwassen en jeugd) www.ggznederland.nl

JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en ontwikkeling
0182 - 547888 www.jso.nl

Nederlands Jeugd Instituut www.NJI.nl

Onderwijsinspectie
www.onderwijsinspectie.nl

Politie (ook sociale jeugd- en zedenzaken)
0900 - 8844 (geen spoed)
112 (spoed) www.politie.nl

Raad voor de Kinderbescherming www.rvdk.nl

Steunpunt Huiselijk Geweld (SHG)
0900 - 126 26 26 www.shginfo.nl

Zorgadviesteam, landelijk steunpunt (ZAT) www.zat.nl

Belangrijke informatie

Informatie over de meldcode (via rijksoverheid) www.meldcode.nl

Informatie over de Verwijsindex Risicojongeren www.verwijsindex.nl

Informatie over de aanpak kindermishandeling www.aanpakkindermishandeling.nl

Informatie over huiselijk geweld www.huiselijkgeweld.nl

Informatie over Seksueel Geweld www.seksueelmisdrijf.nl

Informatie over meisjesbesnijdenis www.meisjesbesnijdenis.nl

Informatie over het Vlaggensysteem (seksueel grensoverschrijdend gedrag van kinderen) www.movisie.nl

Informatie over het Eergelateerd geweld www.rijksoverheid.nl

Klachtenregeling Albero



November 2018

Preambule Klachtenregeling Albero

Deze klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Er wordt dan gesproken over een 'formele klacht'. Voor wat betreft de aard van de formele klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d en artikel 6, eerste lid.

In de schoolgids van de school staat beschreven waar deze klachtenregeling te vinden is en wie de interne vertrouwenspersoon/interne vertrouwenspersonen van de school is/zijn. Ook de naam van de externe vertrouwenspersoon staat hierin genoemd. Tevens zijn de gegevens van het bevoegd gezag te vinden in de schoolgids.

Nogmaals, de meeste klachten hebben een 'informeel karakter' en kunnen in de school in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. De gangbare werkwijze bij deze klachten staat hieronder in een pijlenschema afgebeeld middels blauwe pijlen. Indien het een formele klacht betreft, dan gelden de rode pijlen:

↓ klacht	Te allen tijde is het mogelijk dat een klacht besproken wordt met de interne vertrouwenspersoon van de school of de externe vertrouwenspersoon. Zie hiervoor pagina 3 (interne vertrouwenspersoon) en pagina 4 (externe vertrouwenspersoon).
↓ Gesprek met leerkracht	• Klacht wordt besproken met leerkracht. • Indien men het lastig vindt om de klacht met leerkracht te bespreken, dan kan het ook direct met de directeur of de interne vertrouwenspersoon van school besproken worden (zie pagina 3). • Indien de klacht afkomstig is van een medewerker van de school, dan kan de klacht besproken worden met de interne vertrouwenspersoon van de school, of direct met de directeur.
	Indien het gesprek met leerkracht niet toereikend was (of het was een klacht van een medewerker), dan kan er een gesprek met de directeur plaatsvinden.

Gesprek met directeur	
 klac ht indienen bij bevoegd gezag	• Indien klacht op school niet afdoende is afgehandeld, dan kan een klacht schriftelijk worden ingediend bij het College van Bestuur. • Zie hiervoor de hierna volgende klachtenregeling (vanaf pagina 3).
 Klacht indienen bij klachten-commissie	• Indien klacht door het College van Bestuur niet afdoende is afgehandeld, dan kan een klacht schriftelijk worden ingediend bij de landelijke klachtencommissie (zie pagina 5) • Ook is het mogelijk om een formele klacht direct schriftelijk in te dienen bij de landelijke klachtencommissie.

Klachtenregeling Albero.

De algemene toelichting vanaf pagina 6 maakt integraal onderdeel uit van deze klachtenregeling

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
    a) school: een school welk onderdeel is van Albero;
    b) commissie: de commissie als bedoeld in artikel 5;
    c) klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de school/scholengroep, die een klacht heeft ingediend;
    d) klacht: formele klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
    e) interne vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
    f) externe vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 4;
    g) aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de scholengroep, tegen wie een klacht is ingediend;
    h) bevoegd gezag: College van Bestuur Albero.

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De interne vertrouwenspersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak interne vertrouwenspersoon

1. Er is op iedere school tenminste één interne vertrouwenspersoon die tot taak heeft de klager, op verzoek, te verwijzen naar de directie, het bevoegd gezag, de Raad van Toezicht, de externe vertrouwenspersoon of de landelijke klachtencommissie.
2. De interne vertrouwenspersoon doet vanuit het netwerk alleen verslag over procedures aan het schoolteam.
3. De directeur wijst een interne vertrouwenspersoon aan. Dit vindt plaats in samenspraak met het schoolteam.
4. De interne vertrouwenspersoon kan gevraagd of ongevraagd advies vragen of geven aan de directie of het bevoegd gezag.
5. De interne vertrouwenspersoon registreert de informele klacht en het verloop hiervan, zolang de interne vertrouwenspersoon verantwoordelijkheid heeft. Deze verantwoordelijkheid eindigt nadat melding gedaan is bij 1 van de in artikel 2, lid 1 genoemde personen of geledingen.
6. De interne vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst

mogelijke zorg in acht.

Artikel 3 Instelling en werkzaamheden netwerk interne vertrouwenspersonen.

1. Alle interne vertrouwenspersonen van Albero vormen een netwerk en komen minstens éénmaal per jaar samen.
2. Doel van het netwerk is:
   - Professionalisering leden.
   - Houden van intervisiegesprekken.
   - Ontwikkelen preventieve activiteiten binnen de scholen.

3. In de Normjaartaak zijn de uren voor de taak ‘interne vertrouwenspersoon’ herkenbaar opgenomen. Uren worden jaarlijks door bevoegd gezag vastgesteld.
4. De interne vertrouwenspersonen stellen vanuit hun midden een netwerkcoördinator aan en een notulist(e).
5. De coördinator draagt zorg:
   - dat het netwerk bijeen geroepen wordt.
   - dat een agenda wordt opgesteld t.b.v. bijeenkomsten van het netwerk
   - dat schriftelijk verslag wordt gemaakt van de netwerkbijeenkomsten
6. dat een jaarverslag aan de leden van het netwerk en aan het bevoegd gezag wordt gestuurd.
7. Een interne vertrouwenspersoon kan bespreekpunten inbrengen welke in

het netwerk besproken zullen worden.

Paragraaf 2 De externe vertrouwenspersoon

Artikel 4 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag stelt de externe vertrouwenspersoon aan en beëindigt de overeenkomst.
3. Een klacht (zie artikel 1) kan niet ingediend worden bij de externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon kan een klager doorverwijzen naar de in artikel 6, lid 1 genoemde personen of geledingen.
4. De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De externe vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
5. Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag.
6. De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in

acht. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheim- houding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als externe vertrouwenspersoon heeft beëindigd.

7. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag

schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3 De klachtencommissie

Artikel 5 Klachtencommissie

1. Albero is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie onderwijs, voor alle scholen van het bevoegd gezag. Wanneer ingediend, onderzoekt de commissie de klacht en adviseert het bevoegd gezag hierover.
2. De klachtencommissie geeft 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.
3. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
4. De procedure bij de klachtencommissie en de bijbehorende adressen zijn te vinden op www.klachtenregeling.org

Paragraaf 4 De procedure bij het indienen van een klacht

Artikel 6 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:

a. het bevoegd gezag; of
b. de Raad van Toezicht (indien het om een klacht gaat betreffende (een lid van) het College van Bestuur); of
c. klachtencommissie (zie voor verder gang van zaken artikel 5).

2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij het bevoegd gezag (of Raad van Toezicht, art 6 lid 1b) beslist dat deze termijn verlengd wordt.
3. 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 (of Raad van Toezicht, art 6 lid 1b). De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
4. Het bevoegd gezag (of Raad van Toezicht, art 6 lid 1b) kan een voorlopige voorziening treffen.
5. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
6. Na ontvangst van de klacht deelt het bevoegd gezag (of Raad van Toezicht, art 6 lid 1b) de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
7. Het bevoegd gezag (of Raad van Toezicht, art 6 lid 1b) deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee indien er een klacht wordt onderzocht door de landelijke klachtencommissie.
8. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 7 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij het bevoegd gezag (of Raad van Toezicht, art 6 lid 1b) de klacht intrekt, deelt het bevoegd gezag (of Raad van Toezicht, art 6 lid 1b) dit aan de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school mee.

Artikel 8 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 6, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord

wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.

3. De klacht bevat ten minste:
   a. de naam en het adres van de klager;
   b. de dagtekening;
   c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht nietontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 9 Hoorzitting

1. Het bevoegd gezag (of Raad van Toezicht, art 6 lid 1b) bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij het bevoegd gezag (of Raad van Toezicht, art 6 lid 1b) anders bepaalt.
3. Het bevoegd gezag (of Raad van Toezicht, art 6 lid 1b) kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
6. Het verslag bevat:
   a. de namen en de functie van de aanwezigen;
   b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
7. Het verslag wordt ondertekend door alle aanwezigen.

Artikel 10 Oordeel over klacht

1. Binnen vier weken na na de hoorzitting geeft het bevoegd gezag (of Raad van Toezicht, art 6 lid 1b) een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.
2. Tevens vermeldt het bevoegd gezag (of Raad van Toezicht, art 6 lid 1b) welke maatregelen naar aanleiding van dat oordeel genomen worden.
3. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school
4. De beslissing als bedoeld in het eerste en tweede 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 (of Raad van Toezicht, art 6 lid 1b) genomen beslissing.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 11 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag publiceert deze regeling via de website van Albero. In de schoolgidsen wordt een verwijzing opgenomen.

Artikel 12 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, Raad van Toezicht, de interne vertrouwenspersonen, de externe vertrouwenspersoon, en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 13 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg en instemming van de GMR en Raad van Toezicht.

Artikel 14 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 Alpha Scholengroep ". 4. Deze regeling treedt in werking op 1 augustus 2016.

De regeling is vastgesteld op
GMR heeft ingestemd in de vergadering van

Algemene toelichting

Onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Er wordt dan gesproken over een ‘formele klacht’. Voor wat betreft de aard van de formele klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d en artikel 6, eerste lid.

Artikelgewijze toelichting

Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 6, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij het bevoegd gezag (of Raad van Toezicht) anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de school/scholengroep kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder d

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar

tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Er wordt dan gesproken over een ‘formele klacht’.

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 de 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 school/scholengroep.

Artikel 2

De interne vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De interne vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 4

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke externe vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne vertrouwenspersoon. De externe 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 externe vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De externe 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 externe vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Artikel 4, tweede lid

De externe vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De externe vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 4, vierde lid

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

De externe 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 politie/justitie.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de externe 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 externe 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 externe vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de externe vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 4, zesde lid

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

Artikel 5

In plaats van het instellen van een eigen klachtencommissie kan het bevoegd gezag zich aansluiten bij een regionale of landelijke klachtencommissie.

Artikel 5, derde lid

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag (of Raad van Toezicht), de klager en de aangeklaagde, de raadslieden van partijen alsmede politie/justitie.

Artikel 6, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag (of Raad van Toezicht) of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de externe vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. 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 6, vierde 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, zesde lid

Het bevoegd gezag (of Raad van Toezicht) kan, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: "adresgegevens bij de commissie bekend". De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

Artikel 6, achtste lid

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 7

Is de klager de klacht intrekt, kan het bevoegd gezag (of Raad van Toezicht) besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk in kennis gesteld. Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand.

Artikel 8, vierde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij het bevoegd gezag (of Raad van Toezicht) anders beslist.

Artikel 9, tweede lid

De klachtencommissie kan bepalen dat de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Als een van beide partijen dit niet wenst, worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord.

Artikel 10

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 10, tweede lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen terzake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen van de CAO-PO dienen in acht te worden genomen.

Schoolbesturen zijn 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.

Bijlage 5: Rouwkoffer

De 1e week.

Voorwoord

Stappenplan bij de rouwprotocollen
Stap 0 - Eerste reactie
Stap 1 - Duidelijkheid zien te krijgen
Stap 2 - Informeren van leerkrachten, leerlingen en andere betrokkenen
Stap 3 - Aangepast rooster
Stap 4 Het verwerkingsproces op school
Stap 5 - Hulp van buitenaf (indien gewenst)
Stap 6 Terugkijken en evalueren

Rouwprotocollen

Sterfgeval van een familielid van een leerling

Sterfgeval van een gezinslid van een leerling

Plotseling sterfgeval van een leerling door een ongeluk op of bij de school?

Sterfgeval van een leerling na een lange ziekte

Plotseling sterfgeval van een collega

Sterfgeval van een collega na een lange ziekte

Sterfgeval van de levenspartner van een collega

Slechtnieuws gesprekken

De klas is geïnformeerd; Welke vragen kun je als leerkracht nu verwachten:
Wat is dood? Waarom ga je dood? Wat gebeurt er met je als je dood bent? Kan ik er iets aan doen? Ga ik er ook dood aan? Wie gaat er nu voor mij zorgen?

Kinderen voorbereiden op:

- Het afscheid nemen
- Het rouwbezoek
- De begrafenis/ De crematie/ De uitvaart

Mirjam Lamers
Melissa de Jonge

Lessen voor de 1e week

- Kringgesprekken
    - Doel kringgesprekken
    - Kringgesprekken op verschillende momenten
    - Gestructureerde gesprekken
    - Specifieke methodes voor kringgesprekken

- Aandachtspunten bij specifieke methodes
- Knutselen: Tekening, Kaartje, Ster met boodschap, Ketting, Vlinder, Collage
  Schrijven,
  Steentje, Afscheidsbrief, Gedicht
- Rouwadvertentie opstellen
  Herdenkingsplek in richten
  - Herdenkingsplek met foto
  - Inrichten herdenkingsplek met knuffel
  - Planten van een struikje/boom Zonnebloem
  - Elke dag één gedichtje; van het overlijden tot de uitvaart

  Cultuurverschillen en de dood
  Protestant-Christelijk en Katholieken Joden Moslims Hindoes
  *V*oorbeeldbrieven; Voor het inlichten van ouders
  Voorbeeldbrief 1 - Plotseling overlijden van een leerling
  Voorbeeldbrief 2 - Overlijden van een leerling na een lange ziekte
  Voorbeeldbrief 3 - Informatie begrafenis / crematie
  Voorbeeld Rouwadvertentie
  *V*erhalen over de dood;om te gebruiken bij een afscheidsdienst
  Gedichten over de dood; om te gebruiken bij een afscheidsdienst

Mirjam Lamers Melissa de Jonge

*V*oorwoord

Een sterfgeval komt binnen een school niet zo vaak voor. Maar áls het zich voordoet, dan is het een gebeurtenis die de hele schoolgemeenschap raakt. In zo'n verwarrende en emotionele periode moet de school tactvol, snel en weloverwogen reageren. Deze map kan een houvast zijn in deze moeilijke periode.

In deze map vind je een stappenplan en rouwprotocollen. Verder is deze map aangevuld met informatie over hoe je slecht nieuws brengt, hoe je de klas informeert, welke vragen je van kinderen kunt verwachten, hoe om te gaan met cultuurverschillen en ook zijn er lessuggesties waar je gebruik van kunt maken.

In deze map wordt er nog wel gesproken over rouw na zelfdoding, maar er is geen rouwprotocol van, om de reden dat deze niet binnen de stagescholen aanwezig waren en wij het te moeilijk vonden om hem zelf te schrijven.

De map is geschreven voor de leeftijd 3-13 jaar. Er is verder geen splitsing gemaakt, maar er is natuurlijk veel verschil in beleving. Iedere leerkracht kan naar eigen idee eruit halen wat bruikbaar en nuttig geacht wordt.

De naam '1e week map' is niet zomaar gekozen, maar is dan ook echt te gebruiken vanaf het moment dat een bericht van overlijden binnenkomt.

Als je met deze map werkt, werk je automatisch aan de eerste rouwfase van Elisabeth Kübler-Ross en aan de eerste twee rouwtaken van J. Worden. In deze eerste week ben je vooral bezig met wat er is gebeurd. Je kan het niet geloven (ontkenning). Je werkt in deze eerste week naar het afscheid nemen toe, waarbij je emoties doorleeft (herkenning) en er veel over praat. (Voor meer informatie over de rouwfasen en -taken verwijzen we naar de map met de algemene informatie, hoofdstuk 3)

*W*aar we je/jouw schrijven bedoelen we *u*/uw. Dit omdat wij ons collega's voelen en schrijven voor collega's.

Stappenplan rouwprotocollen

Het stappenplan hieronder geeft weer aan welke zaken je moet denken als je te maken krijgt met een sterfgeval op school. Dit stappenplan is een aanvulling op de protocollen die in deze map zitten. Bij het maken van het stappenplan is uitgegaan van een plotselinge gebeurtenis, dus niet van een door een ernstige ziekte lang tevoren aangekondigde dood. Het stappenplan is ook in dit geval goed te gebruiken, je kunt dan stappen overslaan.

Stap 0
Eerste reactie

Kun je het zelf aan?

Als je als leerkracht direct te maken krijgt met een sterfgeval in je groep komt dat hard aan. En misschien wel zo hard, dat je er zelf niet of moeilijk mee om kunt gaan. Maar er zit wel een hele groep op je te wachten. Als je dichtklapt moet je even een moment voor jezelf nemen, maar je hebt ook een verantwoordelijkheid naar je groep toe. Het is normaal om te huilen, ook, of misschien wel juist, e groep. Als je leerlingen zien dat jij als volwassene verdriet hebt zal het voor hen ook gemakkelijker zijn zich te uiten.

Bericht verifiëren

Als het bericht bij een kind vandaan komt kan het zijn dat het een opgeblazen vinger-tussen-de-deur-verhaal is. We weten allemaal hoe verhalen bij kinderen een eigen leven kunnen gaan leiden. Controleer dus het verhaal op juistheid.

Indien het ongeval op school is gebeurd: ouders, familie inlichten

Als het kind is overleden ten gevolge van een ongeluk of gebeurtenis op school, moeten natuurlijk de ouders zo snel mogelijk ingelicht worden. Spreek wel eerst af wie welke taken op zich neemt!

Crisisteam vormen van directeur, leerkracht, IB'er en een vertegenwoordiger van de oudercommissie

De samenstelling van het crisisteam hangt af van de situatie. De eigen leerkracht van het getroffen kind kan in het team plaatsnemen, maar er kan ook voor worden gekozen deze persoon juist vrij te houden in verband met alles wat er op hem/haar af zal komen binnen de groep. Er kan eventueel een andere leerkracht binnen het team worden opgenomen die een goede band heeft met de familie of ervaring heeft met een dergelijke situatie.
Het crisisteam moet zo snel mogelijk bij elkaar komen, de agenda's op elkaar afstemmen en ervoor zorgen de komende dagen beschikbaar te zijn voor onderling beraad. Het is belangrijk om af te spreken wie welke taken op zich zal nemen en wie de eindverantwoordelijkheid draagt (zal in de meeste gevallen de directeur zijn). Van het crisisteam wordt een zekere professionaliteit verwacht, vandaar dat het van belang is om goed stil te staan bij de eigen gevoelens en gedachten bij de dood en de betrokkenheid bij de Overledene. Vanuit het crisisteam kan ook een gedachtewisseling over het thema "dood" binnen het team aangezwengeld worden waarin plaats is voor de eigen emoties met betrekking tot het onderwerp. Indien nodig kan hierbij de hulp van een deskundige ingeroepen worden (bijvoorbeeld via SBD, schoolverpleegkundige, schoolarts, OBD of GGD)

Stap 1

Duidelijkheid zien te krijgen

In zijn algemeenheid kun je zeggen dat het belangrijk is dat je snel alle informatie op een rijtje hebt. Er komen vragen en het is prettig als die vragen beantwoord kunnen worden. Er moet voorkomen worden dat er half ware verhaaltjes de ronde gaan doen die dan achteraf weer rechtgezet moeten worden.

• Wie is er overleden?

* Wat is er precies gebeurd?

Hoe is het kind overleden? Is er sprake geweest van een ongeluk?
Zoja; waren daar nog andere kinderen van school of ouders bij betrokken of getuige van?
Deze kinderen moeten dan natuurlijk extra opgevangen worden.

Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?

Zijn er broers of zussen op school en in welke groep?

Ook aan deze kinderen moet extra aandacht besteedt worden. Laat ze zelf bepalen welke leerkracht hun aanspreekpunt wordt. Dit hoeft natuurlijk niet persé de eigen leerkracht te zijn maar kan ook een leerkracht van een voorgaand jaar zijn waarmee het kind een speciale band heeft. Maak duidelijk dat de kinderen altijd bij deze persoon terecht kunnen.

Contact opnemen met de familie

Stel één contactpersoon aan die contact onderhoud met de familie. Deze persoon moet snel, het liefst dezelfde dag nog, contact opnemen met de familie. Vraag eerst telefonisch of het gelegen komt. Bij het eerste bezoek gaat het voornamelijk om het uitwisselen van gevoelens. Luisteren is hierbij belangrijker dan spreken. Voor school is het echter toch belangrijk om een aantal zaken met de familie door te nemen. - Wanneer is de begrafenis of crematie? - Wordt de aanwezigheid van (een afvaardiging van) leerlingen en/of leerkrachten door de familie op prijs gesteld? - Als aanwezigheid op prijs wordt gesteld; wordt een activiteit vanuit school tijdens de begrafenis of crematie dan ook op prijs gesteld (eventueel in een vervolggesprek vragen. Denk hierbij aan het meegeven van brieven of tekeningen van de groep, het voorlezen van een gedicht o.i.d.) - Is er ook gelegenheid tot afscheid nemen en condoleren op een tijdstip voorafgaand aan de begrafenis of crematie?

* Welke informatie mag van de familie bekend worden gemaakt?

Er zijn gevallen denkbaar waarbij de familie misschien niet wil dat alle omstandigheden

over het overlijden bekend worden.

Welke andere wensen liggen er bij de familie?

Stel jezelf bij het gesprek vooral ook open voor eventuele ideeën en suggesties van de
familie. Vraag er specifiek naar. Wat zijn de verwachtingen van de familie?

* Eventueel contact opnemen met aan school verbonden geestelijke

Als de school verbonden is aan een parochie, een gemeente of een andere religieuze instelling kan er in dit stadium contact worden opgenomen met de betreffende geestelijke over de viering en de rol van school daarin. Het is handig om dit vroeg te doen, als er van school uit bepaalde activiteiten kunnen worden ontplooid vergt dat enige voorbereiding. Bovendien kan de geestelijke ook een rol spelen in het verwerkingsproces op school.

Stap 2

Informeren van leerkrachten, leerlingen en andere betrokkenen

Collega's informeren (liefst als team), overblijf en conciërge

Zo snel mogelijk na ontvangst van het bericht moet het team *w*ordeN geïnformeerd. Het is goed om elkaar als team te zien en te spreken voordat de kinderen komen. Op deze manier is er ruimte om vragen te stellen en om de eigen emoties een plaats te geven.

De volgende vragen kunnen je helpen om je emoties een plaats te geven:
o Hoe kijk ik aan tegen 'dood?
o *W*aarmee associeer ik 'dood'?
o Welke eerdere ervaringen komen bij mij naar boven?
o Welke invloed kunnen die hebben op mijn begeleiding van leerlingen?
o Hoe was mijn relatie met de overleden leerling?
o Beïnvloedt dit mijn wijze van optreden?
o Kan ik het begeleidingsproces alleen aan of kan ik beter hulp vragen?

Nadat de hele situatie duidelijk is kan er een gezamenlijk plan van aanpak worden

opgesteld. Ook de mensen van de overblijf krijgen natuurlijk te maken met de emoties van de kinderen, net zoals de conciërge. Ook zij moeten in een vroeg stadium worden ingelicht om zich hierop voor te kunnen bereiden.

Bestuur informeren
Het bestuur van de school moet geïnformeerd worden en van verdere ontwikkelingen op de hoogte gehouden worden.

Niet alleen de getroffen groep maar de hele school informeren (Bij melding van het sterfgeval in de vakantie of aan het begin van het weekend bepalen of de groep geïnformeerd moet worden door de groepsleerkracht of de directeur)

De getroffen klas moet zo snel mogelijk geïnformeerd worden.
Enige aandachtspunten zijn:
0 Wanneer de boodschap voor één specifiek kind bedoeld is, laat nog voordat je wat hebt gezegd, het kind voelen dat hij/zij niet alleen is.
o Begin met een inleidende zin om de kinderen gericht te laten luisteren. "Ik moet jullie iets ergs vertellen...."
O De volgende stap is het vertellen van de feiten. Draai er niet omheen, maar vertel kort en eerlijk.. Het gaat erom dat de boodschap overkomt en dat ze de kans krijgen deze tot zich door te laten dringen.
o Verhul de dood niet bij het informeren van kinderen. Omdat het moeilijk is om het verdrietige nieuws te vertellen, zijn volwassenen snel geneigd om het voor een kind wat minder erg te maken en te verhullen wat er werkelijk aan de hand is.

Kinderen moeten na het horen van de boodschap van de eerste schrik bekomen. Ieder kind verwerkt de schok op zijn eig Een aantal kinderen zal op de boodschap reageren door vragen te stellen of door emoties te tonen. Niet alleen kinderen mogen die emoties uiten, maar ook de leerkracht. Door het uiten van emoties laat zij haar betrokkenheid zien. Voor de kinderen is het dan ook duidelijk dan ze hun gevoelens mogen uiten en ze beseffen dat verdriet ook bij het leven van volwassenen hoort.

Schoolleiding of crisisteam zorgt ervoor dat de leerkrachten en het overige personeel ingelicht worden en dat de overige leerlingen worden ingelicht. Dit kan klassikaal of voor de gehele school in een gezamenlijke ruimte.

Ouders van de leerlingen

Er moet worden besloten hoe de ouders van de leerlingen in de getroffen groep / alle ouders geïnformeerd worden. Dit kan per brief of via een ouderavond.

Afwezige leerlingen informeren

Denk vooral ook aan de groep(en) die in de gymzaal zijn of bijvoorbeeld op excursie en aan individuele leerlingen die door ziekte afwezig zijn. Ook zij dienen geïnformeerd te worden.

* Ouders die hun kind brengen en/of halen informeren

Om te voorkomen dat brengende en halende ouders aan de poort geconfronteerd worden met het schokkende nieuws zou het goed zijn te proberen deze groep ouders te inventariseren en vooraf op de hoogte te stellen van de situatie. In de praktijk zal de tijd hiervoor overigens vaak ontbreken.

Administratie/ ouderraad en anderen die contact zouden kunnen zoeken met de overledene

Het is uitermate pijnlijk om post te ontvangen voor een overleden familielid. Daarom is het zaak die instanties die namens de school post versturen zo snel mogelijk op de hoogte te stellen. Er kan ook *w*orden gedacht aan bijvoorbeeld de schoolarts wijkverpleegkundige, schoolbladen en schoolmelk.

Stap 3
Aangepast rooster

* Geplande activiteit (feesten) uitstellen.

Het behoeft waarschijnlijk verder geen uitleg maar het is wel iets je tijdig aan moet denken in verband met het afzeggen van mensen en/of het annuleren van bestellingen. Het is niet gepast, en zeker niet in de ogen van de kinderen, om tijdens de periode voor en vlak na de uitvaart tijd te besteden aan festiviteiten als een vossenjacht, Sinterklaasfeest of carnaval. Om te voorkomen dat er op de afgesproken datum toch opeens mensen voor de deur staan zul je tijdig moeten annuleren.

Is er toestemming gevraagd van Rijksinspectie, Rayonmanager, bestuur?

Als de school in verband met de uitvaart een dag(deel) dicht gaat is er toestemming nodig van de rijksinspectie. Ingrijpende roosterwijzigingen mogen formeel alleen uitgevoerd worden na overleg met de Rayonmanager of het schoolbestuur.

Stap 4
Het verwerkingsproces op school.

* Opvang getroffen groep, neem er de tijd voor

Het nieuws zal een schok teweeg brengen in de getroffen groep. Neem er alle tijd voor om erover te praten. Er kunnen allerlei vragen, verhalen en opmerkingen bij de kinderen naar boven komen. Zorg ervoor dat ze zich ook veilig voelen om zich te uiten. Schrik niet van de praktische instelling van veel kinderen. Ze kunnen met vragen komen als; 'Hoe *w*arm *w*ordt zo'n oven nou als ze hem cremeren?' *V*oor een volwassen kan zo'n vraag cru overkomen maar als een kind ermee komt ver*w*acht hij wel antwoord.

Verwerkingsopdrachten

Gooi je programma voor deze week in de prullenbak en pas het aan, aan de omstandigheden! De groep kun je het beste in de kring informeren, waarna je er gezamenlijk over kunt praten.

Emoties bespreken

Tijdens het kringgesprek en daarna zul je ongetwijfeld merken dat er kinderen zijn waarbij de klap wel extra hard aankomt. Probeer met deze kinderen nog apart, individueel of in een klein groepje, over de gebeurtenissen te praten en uit te vinden waar hun heftige emotie vandaan komt. Erkenning en het vinden van een luisterend oor is voor deze kinderen op dit moment het belangrijkste. In een later stadium kan het zinvol zijn nogmaals met ze te praten en zo mogelijk ook de ouders hierbij te betrekken.

Plannen uitwerken herdenkingsbijeenkomst/begrafenis/crematie

Binnen het team moet na overleg met de nabestaanden worden besproken wat de rol van de school zal zijn voorafgaand en tijdens de uitvaart. Organiseert de school zelf een bijeenkomst? Zo ja; Hoe ziet die eruit? Wie doet wat? Wanneer vindt deze bijeenkomst plaats? etc.. Wat zijn de plannen voor de uitvaart? Bespreek de *v*erschillende opties goed en verdeel de taken. Denk eraan om alles ook op papier te zetten, want niet iedereen zal er met zijn hoofd helemaal bij zijn.

Kinderen voorbereiden op datgene wat komen gaat

Hoe zal de dag eruit zien? Laat je vooraf goed informeren door de (contactpersoon van de) ouders! Laat de kinderen ook praten over hun ervaringen en eventuele angsten Als de groep in de mogelijkheid wordt gesteld om tijdens de uitvaart iets te doen kunnen de opties hiervoor in de groep worden besproken. Is er iemand die een gedicht voor wil

dragen? Maken we een brief of iets anders voor op de kist?

* Creëren *v*an een herdenkingsplek*/*ruimte

Als er op school de mogelijkheid is om een ruimte te reserveren voor herdenking en bezinning is dat mooi. De kinderen kunnen zich hier even terugtrekken om tot rust te komen en hun gedachten op een rijtje te zetten. Mogelijk is er een collega vrij te roosteren om voor de kinderen beschikbaar te zijn voor een individueel gesprek. In deze ruimte kan er ook een herdenkingstafeltje worden neergezet waarop de klasgenootjes bij de foto van het overleden kind voorwerpen kunnen neerzetten die hen doet denken aan hem/haar. Deze tafel kan in een later stadium in de groep of voor de klas in de gang worden neergezet.

Opletten dat leerkrachten die de kinderen opvangen hun eigen emoties kunnen verwerken

Het is vrij eenvoudig jezelf te verliezen als je druk bezig bent met het opvangen van anderen. Let daarom op je collega's (en hoop dat zij op jou letten) om af en toe even wat druk van de schouders te nemen of open te staan voor een goed gesprek. Wees zuinig op jezelf!

Advertentie, bloemen

Er kan een advertentie geplaatst worden namens de school en*/*of groep. Overleg met de nabestaanden over welke krant. Als er een advertentie namens de groep wordt geplaatst is het een goed idee om hier binnen de groep over te praten en gezamenlijk een advertentie op te stellen. Ook bloemen moeten besteld worden. De tekst op het lint kan eventueel ook door de groep bedacht worden. Informeer vooraf naar de voorwaarden voor deze tekst (meestal is er een maximaal aantal tekens). Z*o*wel *v*oor de advertentie als voor de bloemen is het raadzaam vooraf vast te stellen waar de rekening naartoe moet (oudercommissie, ouders van de groep, bestuur of school) en wat het budget is.

Stap 5
Hulp van buitenaf (indien gewenst)

Heeft de school behoefte aan meer begeleiding?

Een dergelijke ingrijpende gebeurtenis kan zijn sporen nalaten. Aan sommige sporen kun je zelf werken, voor andere is externe hulp nodig. Wees in ieder geval alert op de signalen bij de leerlingen;

o plotselinge gedragsveranderingen
o absenties
o concentratiestoornissen/ problemen
o stemmingswisselingen /angstige dromen/ bedplassen
o toespelingen op zelfdoding
o 'wilde verhalen'
o zondebok verschijnselen o schuldvragen

Deze signalen kunnen soms pas na geruime tijd optreden, zowel bij leerlingen als bij collega's en ouders. Blijf dus alert! Om hiermee om te gaan is het raadzaam de hulp in te roepen van de schoolarts of de jeugdverpleegkundige van de GGD. Zij zijn prima in staat de hulpvraag te analyseren en te bepalen of de school zelf in staat is hiermee om te gaan of dat er meer begeleiding van bijvoorbeeld RIAGG, Buro Slachtofferhulp of de Onderwijsbegeleidingsdienst gewenst is.

Ouderavond beleggen

*V*oor ouders is het prettig om over de gebeurtenissen te praten. Zij hebben vaak veel vragen over hoe goed te reageren op hun kind en hebben ook behoefte aan het uitwisselen *v*an ervaringen met andere ouders. Een dergelijke ouderavond kan heel goed in samenwerking met GGD of RIAGG georganiseerd worden.

Stap 6

Terugkijken en evalueren

Het is belangrijk terug te kijken op de gebeurtenis en de gang van zaken te evalueren.

Het evalueren van de gebeurtenissen en de manier waarop daarmee is omgegaan kan het best eerst binnen het team gebeuren. Hoe heeft een ieder de afgelopen periode ervaren? Zijn er zaken gebeurd die misschien anders hadden gemoeten? Moet er een wijziging in het protocol worden gemaakt naar aanleiding van de ervaringen / moet er nu eindelijk een protocol worden gemaakt voor als iets dergelijks nog eens gebeurt bij ons op school? Er moet rekening mee worden gehouden dat de school aandacht zal moeten blijven besteden aan de naweeën van deze gebeurtenis. Ook als je er als school goed op bent ingesprongen en meteen ruimte hebt gegeven voor het gesprek en het praten over het verdriet, kan het zo zijn dat er kinderen rondlopen met onverwerkte gevoelens. Blijf dus alert!

Evalueren met de betrokken familie

Naar aanleiding van de teamevaluatie kan het crisisteam contact opnemen met de directe nabestaanden. Hoe hebben zij de steun en de aanpak van school ervaren? Hebben zij nog opmerkingen of aanvullingen voor een volgende keer? Verwerk ook de opgedane gegevens uit dit gesprek in het protocol.

Eventueel deelnemen aan een cursus Verdriet en Rou*w*

Je weet pas hoe je op een dergelijke dramatische gebeurtenis reageert als je er mee te maken krijgt. Alle goede bedoelingen ten spijt kan het zomaar zijn dat je op het moment dat het erop aankomt volledig dichtgeklapt. De ervaring van een eerste sterfgeval kan je sterken voor een eventuele volgende keer, maar een goede cursus of workshop volgen kan nooit kwaad. Is er vanuit het team behoefte aan zo'n cursus; neem dan contact op met bijvoorbeeld de GGD of het mobiele team. Zij hebben meer informatie over de mogelijkheden.

Lectuur leskist rouwverwerking

Is mama nu een engel - naar een idee van Gert Brinkhorst

Kikker en het vogeltje - Max Velthuijs

Soms moet je even huilen - Agaath van Kwaadsteniet en Marleen Verstoep

Kinderen helpen bij verlies - Manu Keirse

Achtste groepers huilen niet - Jacques Vriens

Als geboorte afscheid nemen wordt - Monuta

2x Dag lieve oma - Vrouwke Klapwijk en Marja Bos

Bijlage 6: Internetprotocol

Internetprotocol voor leerlingen

1. Bij gebruik van een zoekmachine gebruik ik normale woorden (zoektermen).
2. Ik zoek geen woorden die te maken hebben met grof woordgebruik, racisme, discriminatie, seks, porno, geweld.
3. Ik zoek ook geen plaatjes die gruwelijk zijn.
4. Ik maak geen gebruik van chatboxen.
5. *Zonder toestemming kom ik niet op sites van sociale media, zoals Hyves, Facebook, enz), ook niet op de site die ik als leerling zelf beheer..*
6. Ik verander niets aan de instellingen van de computer.(bijv. screensavers, desktop etc.)
7. Ik verstuur geen e-mailtjes zonder overleg met de juf of de meester.
8. De printer mag alleen met toestemming van de meester of de juf gebruikt worden.
9. Zonder toestemming mag ik nooit mijn naam, (email-)adres of telefoonnummer opgeven.
10. Als ik per ongeluk een "foute" site open, meld ik dat bij de juf of de meester.
11. Ik mag alleen met toestemming gegevens op het internet opgeven.
12. Ik weet dat alle pagina's die ik open, door de meester of juf gecontroleerd kunnen worden.
13. Ik download geen bestanden. Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
14. Ik weet dat ik de computer 1 maand niet mag gebruiken, dan wel niet op internet mag, wanneer ik één van de regels overtreed.

Internetprotocol voor leerkrachten

1. Bij gebruik van het internet op school zoek ik slechts naar zaken die van belang zijn voor mijn werk in de klas.
2. Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken.
3. Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
4. Ik maak op school geen gebruik van chatboxen en geef ook mijn privé-MSN-adres o.i.d. niet aan leerlingen.
5. *Ik ben op school niet bezig op sites van sociale media, ook niet op de site die ik zelf beheer.*
6. *Ik heb via de sociale media geen contact met leerlingen.*
7. Ik verander niets aan de instellingen van de computer (bijv. screensavers, desktop etc.) zonder toestemming van de locatieleider of de ICT-coördinator.
8. Ik verstuur alleen privé-mail na toestemming van de locatieleider.
9. Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.
10. De printer wordt slechts gebruikt voor schoolzaken.
11. Ik geef zonder toestemming geen persoonlijke of schoolgegevens door op het internet.
12. Ik weet dat alle pagina's die ik open gecontroleerd kunnen worden.
13. Ik download geen bestanden voor privé-gebruik.
14. Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
15. Programma’s worden geïnstalleerd door de netwerkbeheerder. Dit geldt ook voor updates en dergelijke. *Bij twijfel altijd vragen aan de ICT-coördinator.*

Bijlage 7 : PROTOCOL (MOGELIJKE) ONTRUIMING VAN DE SCHOOL

Eerst melden, dan ontruimen!

Directeur of waarnemer

1. Bel 112 (naam en adres van de school)
2. Geef de ernst van de situatie aan
3. Geef plaats en aard van de brand aan
4. Beslis over al dan niet ontruimen (**bij twijfel altijd ontruimen!**)
5. Geef persoonlijk opdracht tot ontruimen aan de leerkrachten
6. Geef aan waar de brand is, zodat leerkrachten de juiste vluchtweg kunnen kiezen
7. Registreer de aanwezige personen (leerlingen, ouders, stagiaires, vervangers)
8. Overleg met de brandweer

Personeel (=ontruimingscoördinatoren)

Wat te doen bij brand?

(brand is: vuur, rookontwikkeling, giftige dampen)

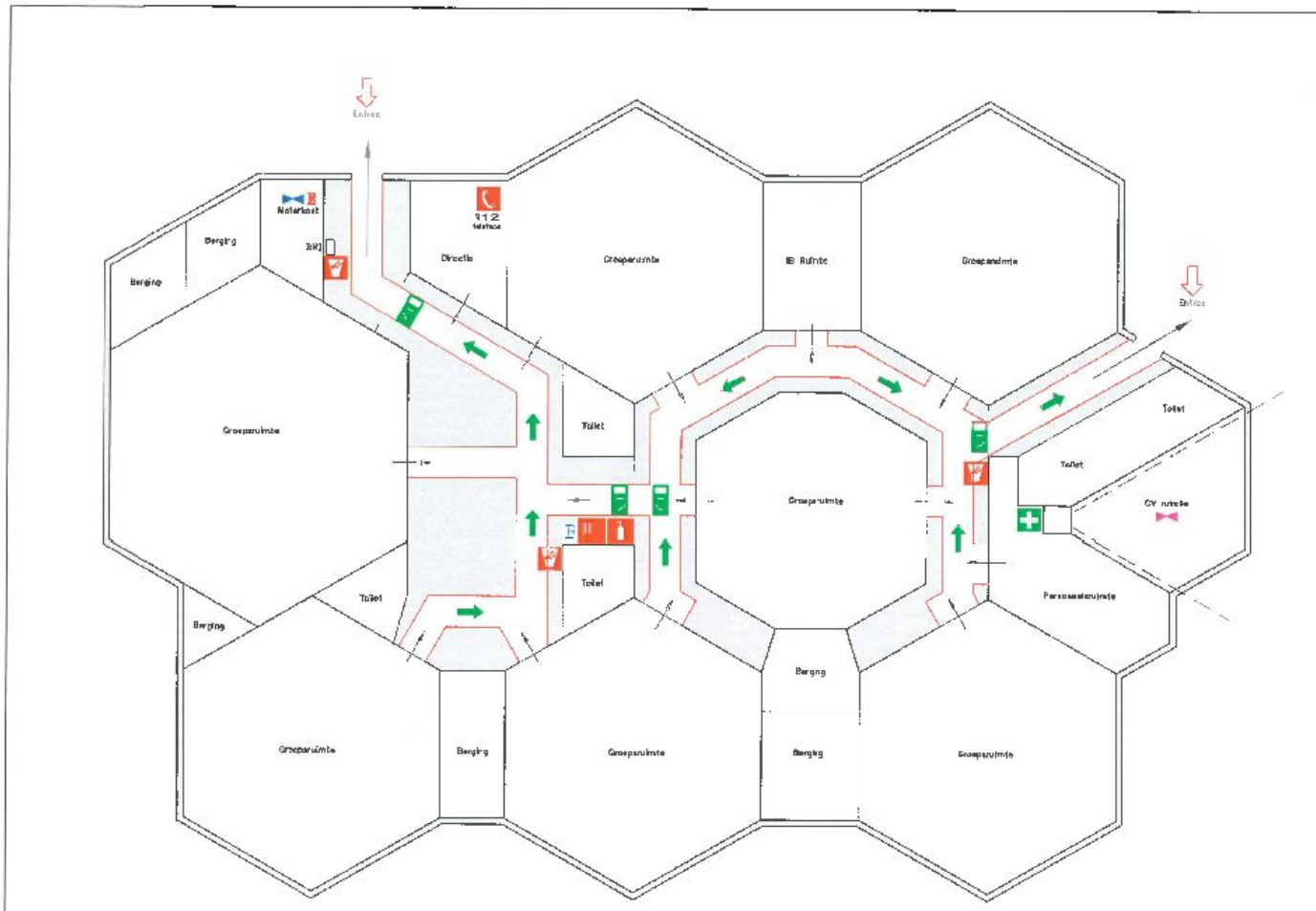
1. BLIJF ALTIJD BIJ DE KINDEREN
2. Meld brand onmiddellijk bij de directie of diens plaatsvervanger
3. Degene die direct met kinderen werkt is verantwoordelijk voor de veiligheid van de kinderen. Overige aanwezigen (stagiaires, onderwijsondersteunend personeel, etc.) proberen brand te blussen.
4. Sluit ramen en deuren

Wat te doen bij ontruimen?

1. Ontruimen gebeurt op aanwijzing van de directeur of diens plaatsvervanger. Alleen na opdracht van directeur of diens plaatsvervanger moet er onmiddellijk zonder nadere instructie ontruimd worden.
2. Neem de absentiegegevens mee.
3. Volg bij ontruimen de aangegeven vluchtroute. Gebruik een alternatief alleen op aanwijzing van de directie.
4. Laat de jassen en tassen van de kinderen aan de kapstok hangen.
5. Ga naar het Dorpsplein en controleer middels de absentielijst of alle leerlingen uit de school zijn.
6. Meld bij de directie of alle leerlingen en andere personen uit de school zijn.
7. Als alle leerlingen uit je groep op het plein zijn, ga je na melding naar De Wemel.

In de beschikbare ruimte wacht je met de leerlingen tot de school weer kan worden gebruikt of totdat alle leerlingen naar huis zijn.

Blijf rustig en denk aan je verantwoordelijkheid



Ontruimingsplattergond OBS Wemeldinge

Bijlage 8: Protocol medicijn verstrekkingen en medische handelingen op basisscholen.

Inhoudsopgave

- Inleiding ..... pag. 5
- Het kind wordt ziek op school ..... pag. 6
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek..... pag. 7
- Medische handelingen ..... pag. 8

Bijlagen:

1.Toestemmingsformulier voor: ‘het kind wordt ziek op school’
2.Toestemmingsformulier voor: ‘het verstrekken van medicijnen op verzoek’
3.Toestemmingsformulier voor: ‘uitvoeren van medische handelingen’
4. Bekwaamheidsverklaring
5. Richtlijnen: ‘hoe te handelen bij een calamiteit’

April 2003

Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen

Leraren op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.
Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. (Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen).
Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.
De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden.
Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn.
Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.
Daarom wil de GGD middels dit protocol scholen een handreiking geven over hoe in deze situaties te handelen.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

- Het kind wordt ziek op school
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek
- Medische handelingen

De eerste situatie laat de school en de leraar geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leraar moet direct bepalen hoe hij moet handelen. Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling.Voor de individuele leraar geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven. In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en/of bekwaamheidsverklaring.
Wij adviseren u dit te gebruiken.

Heeft u naar aanleiding van dit protocol nog vragen, dan kunt u zich wenden tot de sociaal verpleegkundige van de GGD van uw school.

1. Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een leraar verstrekt dan vaak - zonder toestemming of medeweten van ouders - een 'paracetamolletje' of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn

dat een kind dat ziek is naar huis moet. De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?).

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders.Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen.Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken[1].

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- toename van pijn
- misselijkheid
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen)
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

Realiseer u dat u geen arts bent en raadpleeg, bij twijfel, altijd een (huis)arts.
Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie zich verergert.
De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren.Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zetpillen bij toevallen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leraar deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven.
Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen[2]. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.
Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Hiervoor is een medicijninstructie toegevoegd in bijlage 2.

[1] Toestemmingsformulier voor 'het kind wordt ziek op school' zie bijlage 1
Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' zie bijlage 5

[2] Toestemmingsformulier voor 'verstrekken van medicijnen op verzoek' zie bijlage 2

Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

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

Enkele praktische adviezen:

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

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt) [3].

3. Medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien mogelijk, naar school te gaan.

Medische handelingen

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen.Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de schoolleiding en de leraren gedaan.

Schoolbesturen moeten zich, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leraar, wel realiseren dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed zich te realiseren wat hiervan de consequenties kunnen zijn.

[3] Richtlijnen ‘hoe te handelen bij een calamiteit’ zie bijlage 5

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leraar al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen [4].

Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde medische handelingen - de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Aansprakelijkheid

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een leraar bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leraren niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische- en paramedische beroepen, zie pag. 8. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leraar moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een leraar een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring [5]. Zodoende wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Heeft een leraar geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

[4] Toestemmingsformulier voor 'uitvoeren van medische handelingen' zie bijlage 3

[5] Bekwaamheidsverklaring zie bijlage 4

Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' zie bijlage 5

Een schoolbestuur dat niet kan bewijzen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht zal deze handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen 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.

(zie ommezijde voor vervolg)

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals:
naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

Bijlage 1

HETKINDWORDTZIEKOPSCHOOL

(TOESTEMMINGSFORMULIER 1)

Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school

(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet dan zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.

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

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

(naam leerling): ..... geboortedatum: .....

(Wanneer onderstaande gegevens reeds op het inschrijfformulier vermeld zijn, kunt u verdergaan naar ommezijde.)

adres: .....

postcode en plaats: .....

naam ouder(s)/verzorger(s): .....

telefoon thuis: .....

telefoon werk: .....

naam huisarts: .....

telefoon: .....

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

.....

.....

.....

naam: telefoon thuis: telefoon werk:

Ook ommezijde invullen

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

- MEDICIJNEN: naam:

- ONTSMETTINGSMIDDELEN: naam:

- SMEERSELTJES tegen bijvoorbeeld insectenbeten: naam:

- PLEISTERS:

naam:

- OVERIG:

naam:

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

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

<u>Ondergetekende:</u>

naam:

ouder/verzorger:

plaats:

datum:

Handtekening:

Bijlage 2

HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN OP VERZOEK

(TOESTEMMINGSFORMULIER 2)

Verklaring Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

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

(naam leerling): .....

geboortedatum: .....

adres: .....

postcode en plaats: .....

naam ouder(s)/verzorger(s): .....

telefoon thuis: .....

telefoon werk: .....

naam huisarts: .....

telefoon: .....

naam specialist: .....

telefoon: .....

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

.....

.....

Naam van het medicijn:

.....

.....

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

uur

.....

..... uu

..... uu

..... uu

r

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

.....

.....

Ook ommezijde invullen

Dosering van het medicijn:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Controle op vervaldatum door: ..... (naam)
functie: .....

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

naam: .....
ouder/verzorger: .....
plaats: .....
datum: .....

Handtekening: .....

MEDICIJNINSTRUCTIE

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:
..... (datum)

DOOR:
naam: .....
functie: .....
van ..... (instelling)
:

AAN:
naam: .....
functie: .....
van ..... (naam school en plaats)
:

Bijlage 3

UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN

(TOESTEMMINGSFORMULIER 3)

medicijnverstrekking en medisch handelen

Verklaring Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde ‘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: .....

naam medisch contactpersoon: .....
telefoon: .....

Beschrijving van de ziekte waarvoor de ‘medische handeling’ op school bij de leerling nodig is:

.....
.....
.....
.....

Omschrijving van de uit te voeren ‘medische handeling’:

.....
.....
.....
.....

De ‘medische handeling’ moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

uur

.....
..... uu
..... uu
..... uu
r

De ‘medische handeling’ mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

manier waarop de ‘medische handeling’ moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig ja/nee

INSTRUCTIE MEDISCH HANDELEN

Instructie van de ‘medische handeling’
+ controle op de juiste uitvoering is gegeven op

(datum)

DOOR:
naam:
functie:
van (instelling)
:

AAN:
naam:
functie:
van (naam school en plaats)
:

Ondergetekende:

naam: .....

ouder/verzorger: .....

plaats: .....

datum: .....

Handtekening: .....

formulier 3, behorende bij protocol ‘medische handeling’

Bijlage 4

UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN

(BEKWAAMHEIDSVERKLARING)

medicijnverstrekking en medisch handelen

Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

.....

.....

.....

.....

verklaart dat,
(naam werknemer): .....
functie: .....
werkzaam aan/bij: .....

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van: .....

(naam leerling): geboortedatum: .....

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

.....

.....

.....

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

.....

.....

.....

Ondergetekende:
naam: .....
functie .....
werkzaam aan/bij: .....
plaats: .....
datum: .....

Handtekening: .....

formulier 4, behorende bij protocol ‘medische handeling’

Bijlage 5

HOE TE HANDELEN BIJ EEN CALAMITEIT

(RICHTLIJNEN)

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling bij een kind

medicijnverstrekking en medisch handelen

Richtlijnen, hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van

- het toedienen van medicijnen aan een kind
- het uitvoeren van een medische handeling

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven.

Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen

- Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen)

- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind

- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112

- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt)

- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:

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

- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):

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

C O L O F O N

Dit protocol is een productie van de Hulpverleningsdienst, GGD Groningen

Uitgave: GGD Groningen Vormgeving: Dieuwer de Lange BNO

april 2003

Bijlage 9: Verzekeringen

Beknopt overzicht van de verzekeringen die Albero heeft afgesloten voor leerlingen en medewerkers.

Ongevallenvoorziening
Het bestuur van Albero heeft een schoolongevallenverzekering afgesloten voor de leerlingen en de medewerkers van haar scholen. Onder medewerkers worden ook vrijwilligers verstaan, zoals ouders. De verzekering is uitsluitend van toepassing op ongevallen die de leerlingen en medewerkers overkomen tijdens de schooluren, evenementen die in schoolverband plaatsvinden (uitstapjes en excursies van een dag c.q. dagdeel) en tijdens het rechtstreeks komen naar de school en het weggaan van de school of de plaats waar de activiteiten, respectievelijk werkzaamheden plaatsvinden. Ook is de ongevallenverzekering van kracht tijdens het vervoer per auto.

De verzekerde bedragen betreffen o.a.:
overlijden als gevolg van een ongeval; € 12.500
algehele blijvende invaliditeit als gevolg van het ongeval; € 60.000
geneeskundige kosten na een ongeval: € 3.000 en
tandheelkundige kosten na een ongeval tot maximaal € 3.000

De geneeskundige en tandheelkundige kosten moeten altijd in eerste instantie worden ingediend bij de ziektekostenverzekeraar van de betrokken leerlingen of die van de ouders/ verzorgers c.q. de ziektekostenverzekeraar van de betrokken medewerkers. Indien geen of geen gehele vergoeding plaatsvindt, kan een beroep worden gedaan op de schoolverzekering die in deze zin dus altijd aanvullend is op de eigen verzekering. Het verplichte eigen risico valt echter niet onder de dekking.

Aansprakelijkheidsverzekering
Het bestuur en/of zijn medewerkers en/of de vrijwilligers en/of zijn leerlingen kunnen aansprakelijk worden gesteld voor schade, materiële en letsel schade aan anderen toegebracht.
Het bestuur heeft zichzelf, de medewerkers, vrijwilligers en leerlingen van haar scholen tegen dit risico verzekerd door middel van een zgn. aansprakelijkheidsverzekering
Dit alles betekent overigens niet dat alle geleden schade wordt vergoed en dat in alle gevallen aansprakelijkheid wordt erkend. Er mag nimmer zelfstandig aansprakelijkheid worden erkend, omdat het aan de verzekeraar is om dit te bepalen. Elk geval wordt apart beoordeeld.
Voor aansprakelijkheid moet vaststaan dat een leerkracht, een vrijwilliger of andere medewerker nalatigheid (artikel 6:162 BW) kan worden verweten. Het betreft het handelen of nalaten waaruit aansprakelijkheid voortvloeit.

Bij schade toegebracht door een leerling moet vaststaan dat een leerkracht, een vrijwilliger of andere medewerker nalatig is geweest, omdat zij bv. onvoldoende toezicht hebben gehouden.
Degene die het bestuur en/of zijn medewerker(s) c.q. vrijwilligers aansprakelijk stelt, moet aantonen dat er van onvoldoende toezicht en dus van nalatigheid sprake is geweest.
Voor leerlingen is er in de aansprakelijkheidsverzekering een secundaire dekking opgenomen. Dit wil zeggen dat wanneer een leerling schade veroorzaakt tijdens schooltijd, deze schade in eerste instantie geclaimd moet worden op de particuliere aansprakelijkheidsverzekering van de betreffende ouders/verzorgers. Indien een aansprakelijke ouder kan aantonen geen verzekering te hebben en de schade niet zelf kan voldoen, kan de schade alsnog verhaald worden op de aansprakelijkheidsverzekering van de school.

De aansprakelijkheidsverzekering sluit schade door en met motorrijtuigen uit.

De eigenaar of houder van een motorrijtuig is aansprakelijk voor schade veroorzaakt met zijn motorrijtuig. Het gaat hier om risicoaansprakelijkheid die niet overdraagbaar is aan derden (de school). Ouders, vrijwilligers of leerkrachten die tijdens schoolse evenementen (bijv. schoolreisjes of excursies) gebruik maken van hun eigen motorrijtuig zijn aansprakelijk voor schade die zij aan derden veroorzaken. De Wet aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen verplicht de eigenaar of houder van het motorrijtuig tot het sluiten van een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering.

Verlies, diefstal en vernieling
Het bestuur heeft géén verzekering voor leerlingen, medewerkers en/of vrijwilligers tegen verlies, diefstal of vernieling van eigen spullen.

Schadeverzekering voor Werknemers
Als een personeelslid of ander persoon tijdens een (dienst)reis voor een schoolactiviteit (met een motorvoertuig) een verkeersfout maakt en daardoor schade veroorzaakt, valt die schade waar het andere personen betreft, de inzittenden, onder de dekking van de WAM Verzekering van het motorvoertuig. De schade aan het personeelslid of bestuurder zelf valt echter niet onder die verzekering.

Op de schadeverzekering voor werknemers zijn bedrijfsuitjes, bedrijfsfestiviteiten, bedrijfsopleidingen en zakenreizen meeverzekerd.

Tevens is de (casco) schade aan het motorvoertuig tot maximaal € 30.000 meeverzekerd.
Vergoeding voor verlies van de bonus/malus korting en het eigen risico zijn tevens meeverzekerd.

Dit document vervangt geen officiële polisvoorwaarden en aan dit document kunnen derhalve geen rechten worden ontleend. De officiële polis en of polisvoorwaarden gaan altijd voor. Een afschrift van de polisvoorwaarden zijn verkrijgbaar op school of bij het Secretariaat College van Bestuur

Protocol beveiligingsincidenten en datalekken

Albero

Openbaar en Christelijk basisonderwijs op de Bevelanden

Inhoud

Inleiding 2

Wet- en regelgeving datalekken 2

Afspraken met leveranciers 2

Werkwijze 3

Uitgangssituatie 3

De vier rollen 3

De zeven stappen 3

Monitoring beveiligingsincidenten en datalekken 5

Communicatie 5

Inleiding

Het Protocol informatiebeveiligingsincidenten en datalekken sluit aan bij de uitgangspunten in het informatiebeveiligings- en privacy beleid van Albero.

Dit protocol biedt een handleiding voor de professionele melding, beoordeling en afhandeling van beveiligingsincidenten en datalekken. Het doel hiervan is het voorkomen van beveiligingsincidenten en datalekken.

Dit protocol is van toepassing op de gehele organisatie van Albero, zoals vermeld in het IBP beleid en al haar medewerkers.

Gebruikte termen:

- **Beveiligingsincident**; een beveiligingsincident is een gebeurtenis die er voor zorgt of zou kunnen zorgen dat de beschikbaarheid, integriteit en/of vertrouwelijkheid van de informatievoorziening wordt aangetast.
- **Informatievoorziening**; het geheel van mensen, middelen en maatregelen, gericht op de informatiebehoefte van de organisatie.
- **Datalek**; een beveiligingsincident waarbij persoonsgegevens verloren raken of onrechtmatig worden bewerkt (opgeslagen, aangepast, verzonden, et cetera). Alle datalekken zijn beveiligingsincidenten, maar niet alle beveiligingsincidenten zijn datalekken.
- **Betrokkene**; de persoon van wie de persoonsgegevens zijn gelekt.

Wet- en regelgeving datalekken

Op 1 januari 2016 is de Wet meldplicht datalekken ingevoerd. Door deze meldplicht zijn ook scholen verplicht melding te maken van ernstige datalekken bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Het nalaten van deze melding kan leiden tot een fikse boete.

De meldplicht is alleen van toepassing wanneer persoonsgegevens worden verwerkt. Bijvoorbeeld in de leerlingadministratie of digitale leermiddelen. Als de school gebruik maakt van leveranciers, zoals uitgevers of distributeurs, die persoonsgegevens ontvangen van de school, dan moet de school met deze bewerkers aanvullende afspraken maken over het melden van datalekken. Deze staan in een verwerkersovereenkomst.

Er is sprake van een datalek als er bij een beveiligingsincident persoonsgegevens verloren zijn gegaan, óf waarbij het niet valt uit te sluiten is dat persoonsgegevens verloren zijn gegaan. Er is persoonlijke informatie ‘gelekt’. Een klassiek voorbeeld van een datalek is een hack waarbij een database met persoonsgegevens is gestolen. Maar het verliezen van een usb-stick met daarop de adresgegevens van leerlingen, is ook een datalek.

De meldplicht geldt voor de verantwoordelijke voor de persoonsgegevens, dat is dus het schoolbestuur (CvB). Een leverancier is een bewerker voor de school. Er kan worden afgesproken dat een bewerker **namens** de verantwoordelijke de melding doet, maar dat gebeurt dan onder verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. Dat moet wel worden afgesproken, anders zal de verantwoordelijke zelf de melding moeten doen.

Als er een datalek is, moet daar binnen 72 uur na ontdekking van het lek melding van worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Afspraken met leveranciers

Het schoolbestuur moet als verantwoordelijke voor de persoonsgegevens afspraken maken met leveranciers als die persoonsgegevens ontvangen. Afspraken over datalekken vallen daar ook onder. Spreek af:

- Hoe informeer je elkaar over datalekken, en zorg ook voor bereikbaarheid tijdens bijvoorbeeld het weekend en vakanties.
- Wie doet de melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
- Welke informatie gegevens de bewerker moet geven bij een datalek.
- Welke informatie nodig is voor het doen van een melding, en dat je elkaar informeert over de melding (maak afspraken dat je een kopie van de melding krijgt of doorstuurt).
- De tijd waarbinnen de bewerkers de gegevens moet aanleveren.
- Wie de communicatie met de gebruikers voor haar rekening neemt als dat nodig is.

Maak schriftelijke afspraken met uw bewerker(s) over datalekken. Hiervoor kan gebruik worden gemaakt van de model bewerkersovereenkomst die hoort bij het convenant “Digitale onderwijsmiddelen en privacy” (www.privacyconvenant.nl).

Werkwijze

Uitgangssituatie

- Er is een actueel informatiebeveiligings- en privacy beleid;
- Er is een actueel document betreffende het aanvaardbaar gebruik van bedrijfsmiddelen en/of gedragscode ict en internetgebruik.

De vier rollen

Er zijn tenminste vier rollen die onderscheiden moeten worden om een beveiligingsincident en/of datalek succesvol af te handelen:

1. **Ontdekker (medewerker)**; degene die het beveiligingsincident of datalek op het spoor komt en het proces in werking stelt.
2. **Meldpunt (servicedesk)**; een centrale locatie waar alle beveiligingsincidenten worden geregistreerd en verder worden verwerkt.
3. **Melder (functionaris gegevensbescherming** of **privacy officer)** ; degene die verantwoordelijk is voor het melden van een datalek bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
4. **Technicus (security officer/ict coördinator)**; degene die de oorzaak van het datalek kan vinden en kan (laten) repareren.

De zeven stappen

1.Ontdekken

De Ontdekker merkt een beveiligingsincident op. Via eigen waarneming of via waarneming van een derde. De Ontdekker verzamelt zoveel mogelijk informatie over het beveiligingsincident en meldt het bij het meldpunt via het formulier Melding beveiligingsincident of datale k.

2.Inventariseren

Het Meldpunt bepaalt dan of er voldoende informatie omtrent het beveiligingsincident bekend is. Zo niet, dan zet hij aanvullende vragen uit bij de Ontdekker en/of de Technicus. De volgende informatie wordt daarna vastgelegd:

- Samenvatting van het beveiligingsincident, wat is er met de gegevens gebeurd, wat voor gegevens zijn het (bijzondere gegevens of van gevoelige aard)
- Datum/periode van het beveiligingsincident
- Aard van het beveiligingsincident
- Wanneer van toepassing (bij een datalek):
    - Omschrijving van de groep betrokkenen ○ Aantal betrokkenen ○ Type persoonsgegevens in kwestie
    - Worden de gegevens binnen een keten gedeeld

3.Beoordelen

Wanneer het Meldpunt voldoende informatie heeft verzameld, en een datalek vermoedt, stuurt deze de Melder een verzoek om de verzamelde informatie te bekijken. De Melder beoordeelt de feiten om te bepalen of een melding aan de Autoriteit persoonsgegevens en/of betrokkenen vereist is.

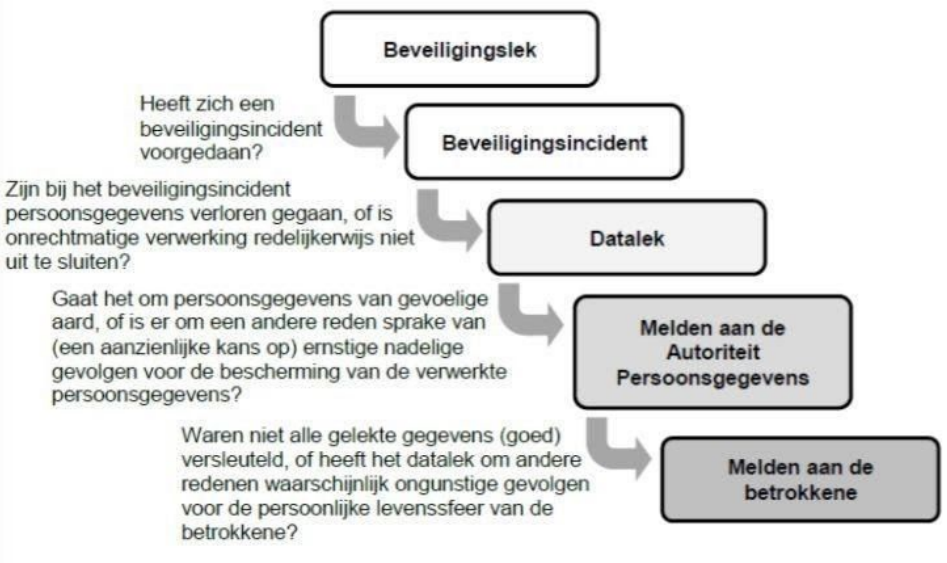
De volgende informatie wordt vastgelegd door de Melder:

- Mogelijke gevolgen voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen ● Wordt het datalek gemeld aan de Autoriteit Persoonsgegevens? Waarom niet?
- Wordt het datalek aan betrokkenen gemeld? Waarom niet?
- Hoe worden meldingen gedaan? Wat is de inhoud van de melding?

Bij de beoordeling of er sprake is van een ‘meldingsplichtig datalek’, hou je rekening met het type gegevens, en met de hoeveelheid gegevens. Indien het datalek leidt tot een aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen voor de bescherming van persoonsgegevens, of als het ernstige nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van persoonsgegevens, moet er gemeld worden.

Van die ernstige nadelige gevolgen of de kans op ernstige nadelige gevolgen is bijvoorbeeld sprake wanneer er heel veel gegevens van een betrokkene of gegevens van heel veel betrokkenen gelekt zijn maar ook wanneer de gelekte gegevens “gevoelig” zijn zoals bijvoorbeeld bijzondere persoonsgegevens over gezondheid, over de financiële of economische situatie van de betrokkene, of als de gegevens kunnen leiden tot stigmatisering van de betrokkene (denk aan het lekken van een leerling die vaak kinderen pest en daarmee gezien kan worden als notoire pester).

De onderstaande beslisboom kan gebruikt worden



4.Repareren

De Technicus (intern BICT-ers of extern Cloudwise) wordt gevraagd te achterhalen wat de oorzaak van het beveiligingsincident is en moet de oorzaak (laten) verhelpen. De technicus van Albero legt onderstaande vast:

- Technische en organisatorische maatregelen die genomen zijn om de inbreuk te verhelpen en verdere inbreuk te voorkomen. Voorgaande voor zover de oorzaak bekend is.
- Zijn de gelekte gegevens onbegrijpelijk voor degenen die er kennis van heeft kunnen nemen? Hoe zijn de gegevens onbegrijpelijk gemaakt (versleuteld)?

5. Melden

Indien de conclusie bij stap 3 is dat er melding gedaan moet worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (en eventueel betrokkenen), dan zal de Melder dit binnen twee werkdagen doen. De melding bevat alle verzamelde informatie en de getroffen incidentele en structurele technische en organisatorische maatregelen. Het lek wordt gemeld bij het meldloket datalekken: https://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl/actionpage?0. Het meldingsformulier is openbaar en neem eens een kijkje welke informatie er eigenlijk nodig is om een datalek te melden. Dan ben je voorbereid als dat ooit nodig mocht zijn.

6. Vastleggen

Alle informatie, die in de voorafgaande stappen is ingewonnen of ontstaan, wordt gearchiveerd door het Meldpunt waarmee het incident is gesloten. Het Meldpunt verstuurt een samenvatting van de genomen maatregelen aan de Ontdekker.

7. Informeren betrokkenen: leerling en/of zijn ouders

Heeft het datalek waarschijnlijk ongunstige gevolgen voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene? Dan moet het datalek ook aan de betrokkenen zelf worden gemeld. Dat zijn medewerkers, leerlingen (of hun ouders als zij jonger zijn dan 16 jaar). In principe kan ervan worden uitgegaan dat het lekken van gevoelige informatie gemeld moet worden bij de betrokkenen. Let op: als er persoonsgegevens zijn gelekt maar die zijn beveiligd of versleuteld, en de gelekte data zijn onbegrijpelijk of ontoegankelijk voor anderen, dan hoeft dat niet aan betrokkenen te worden gemeld. Denk aan het lekken van een beveiligde én versleutelde database met gebruikersnamen en wachtwoorden.

Monitoring beveiligingsincidenten en datalekken

Het Meldpunt van Albero maakt twee keer per jaar een analyse van de meldingen van beveiligingsincidenten en datalekken in samenwerking met de functionaris gegevensbescherming.

In de analyse wordt ingegaan op eventuele structurele ontwikkelingen, en of de noodzaak bestaat om maatregelen te nemen om herhaling te voorkomen.

Het CvB wordt geïnformeerd over de uitkomsten van de analyse.