



Delta
Scholengroep

Florēs
onderwijs

SCHOOL VEILIGHEIDS PLAN



Leerling Protocol
Aangifte Bedreiging
Veiligheid
Leerkracht **Agressie**
Ouders Medicijngebruik

Inhoudsopgave

Inleiding.....	blz.3
Hoofdstuk 1 Coördinatie veiligheid	blz.4
Hoofdstuk 2 Schoolgemeenschap	blz.7
Hoofdstuk 3 Incidentenregistratie.....	blz.9
Hoofdstuk 4 Klachtenregelingen	blz.10
Hoofdstuk 5 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid	blz.11

Bijlagen

Bijlage 1 : Internetgebruik	blz.13
Bijlage 2 : Protocol Gedragscode.....	blz.17
Bijlage 3 : Aanpak pesten	blz.18
Bijlage 4 : Pestprotocol.....	blz.19
Bijlage 5 : Persoonsgegevens(AVG).....	blz.24
Bijlage 6 : AGSI.....	blz.27
Bijlage 7 : Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten	blz.29
Bijlage 8 : Leerlingen opvang na ernstige situatie	blz.31
Bijlage 9 : Protocol: meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling	blz.33
Bijlage 10 : Protocol Verkeersveiligheid rondom de school.....	blz.40
Bijlage 11 : Protocol Rouwverwerking.....	blz.43
Bijlage 12 : Registratieformulier agressie en geweld.....	blz.66
Bijlage 13 : Ongevallenmeldingsformulier	blz.69
Bijlage 14: Medicijnverstrekking en medisch handelen	blz.70
Bijlage 15 : Protocol toelating en verwijdering.....	blz.72
Bijlage 16 : Schema klachtenprocedure	blz.92
Bijlage 17 : Privacyverklaring	blz.93

Inleiding

De veiligheid van alle mensen die onze scholen bezoeken of er werkzaam zijn, is een groot goed. Om die veiligheid te garanderen wordt voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, risico- inventarisatie, personeelsbeleid et cetera. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat voor de scholen die onder onze stichtingen vallen, duidelijk is hoe te handelen in geval van onveilige situaties. (<http://www.evpt.nl/>)

Daartoe is dit veiligheidsplan opgesteld, welke geldt voor alle scholen en alle medewerkers (een ieder die door de directeur is gemachtigd) die vallen onder:

- SKPCPO Delta
- De Basis
- Stichting Fluvius

Voorafgaand aan het opstellen van dit veiligheidsplan, is binnen de drie individuele stichtingen een nulmeting gedaan om inzichtelijk te krijgen waar de ervaren knelpunten op het veiligheidsgevoel liggen. Met deze knelpunten als belangrijkste uitgangspunten, willen wij middels dit veiligheidsplan met name kunnen bijdragen aan:

- het effectief aanpakken van pestgedrag;
- het vergroten van het gevoel van veiligheid om en in het schoolgebouw (met name na de lestijden);
- betrekken van ouders/verzorgers in het verkrijgen van een veilig(er) gevoel.

Bij dit stuk horen een aantal bijlagen, die als protocol of handleiding dienen in het geval zich een situatie voordoet die daarom vraagt. Deze protocollen zijn een minimum, het schoolveiligheidsplan is stichting breed, individuele scholen kunnen school specifieke aanpassingen plegen. Zodra dit stuk, of één van de onderliggende protocollen of bijlagen wijzigen, verneemt u dit van uw bestuur. Het is van belang altijd een up-to-date versie van dit stuk op school aanwezig te hebben.

N.B. Als algemene richtlijn willen wij aangeven dat een ieder die betrokken is bij de drie stichtingen handelt naar de strekking van dit plan. De situaties bij de verschillende scholen kunnen aanleiding zijn school specifiek te handelen, daarbij is het van groot belang dat dat altijd binnen het kader van dit door de stichtingen vastgestelde veiligheidsplan gaat.

Alle scholen verwijzen met een link op hun website naar het veiligheidsplan op de site van de stichting. Alleen deze is actueel en zal jaarlijks worden geëvalueerd op actualiteit. Natuurlijk worden de ervaringen van alle scholen daarbij betrokken.

Dit veiligheidsplan zal de basis zijn van een afstemmingsovereenkomst en een verder uit te werken convenant met partijen als HALT, politie en gemeente en OM.

1. Coördinatie veiligheid

Schoolleiding

De organisatie van de school is weergegeven in het schoolplan van de individuele scholen. In dit schoolplan staat duidelijk aangegeven wie de schoolleider is en wie de taken waarneemt in geval van afwezigheid van de schoolleider.

Preventiemedewerker (Ook wel genoemd: Arbo-coördinator)

Sinds het invoeren van de wetgeving omtrent Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één werknemer aan te wijzen voor de taak van preventiemedewerker. In bedrijven met maximaal 15 werknemers zal de werkgever eenvoudig deze taken zelf op zich kunnen nemen. De taken van de preventiemedewerker zijn als volgt:

- toezien op de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school of locatie;
- collega's bijstaan in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim;
- het onderhouden van de contacten met de uitvoerder van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (vanaf hier afgekort tot RI&E);
- het opstellen van een bedrijfsnoodplan en het onder de aandacht brengen van bovengenoemde zaken;
- het geven van voorlichting over veiligheid en het doen van voorstellen aan de schoolleiding of het bestuur.

Daarnaast is de preventiemedewerker vraagbaak voor allerlei zaken die te maken hebben met veiligheid, gezondheid en welzijn.

De preventiemedewerker dient op de hoogte te zijn van wet- en regelgeving en in staat te zijn die te vertalen naar de schoolsituatie. Een belangrijke taak is ook de schoolleider of het bestuur te adviseren en de medewerkers te motiveren zich binnen de kaders van het gestelde beleid te begeven.

De wetgeving schrijft voor dat de kennis van de preventiemedewerker afgestemd is op de risico's van de organisatie of de school. Een preventiemedewerker in een metaalbedrijf heeft nu eenmaal andere kennis nodig dan een preventiemedewerker in een schoolomgeving. Uit de RI&E zal duidelijk blijken welke deskundigheid de preventiemedewerker moet hebben. Derhalve beschikken alle scholen of locaties over een actuele RI&E om te tonen dat de preventiemedewerker toegerust is voor de taak. Het op iedere locatie beschikken over de meest actuele RI&E is overigens een verplichting (het ontbreken hiervan kan leiden tot forse boetes).

Een preventiemedewerker ondersteunt de werkgever bij de zorg voor de dagelijkse sociale veiligheid(ook fysieke) en gezondheid en heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen, zoals maatregelen ter verbetering van de ergonomie, zodat goede arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn. Indien die kennis niet voldoende bij de preventiemedewerker aanwezig zijn, dan kan deze kennis opgevraagd worden bij het bestuur.

De preventiemedewerker moet een deskundige werknemer zijn en is dus iemand binnen de organisatie. Tenzij dit niet (met zwaarwegende motivering) mogelijk is, mag de bijstand worden verleend door deskundige werknemers samen met externe deskundige personen. Pas indien dit ook niet mogelijk is, mag een externe deskundige worden ingeschakeld. In sommige gevallen kiest de stichting ervoor om externe kennis in te kopen.

Schoolopvangteam

Op het moment dat er een (ernstige) calamiteit is, dient er een schoolopvangteam geformeerd te worden. Hoe dit schoolopvangteam geformeerd is, is aan iedere school om te bepalen. Wel moeten hier duidelijke afspraken op locatieniveau over gemaakt worden. Het is aan het bestuur om zijn/haar directeur hier op aan te spreken.

Het is van belang in de schoolgids te vermelden wie in het schoolopvangteam zitten. Vaak bestaat deze uit de schoolleider, de preventiemedewerker en/of de contactpersoon van de klachtenregeling en/of de IB-er.

Bedrijfshulpverlening (BHV)

Alle scholen hebben een aantal goed opgeleide BHV-ers, die jaarlijks worden bijgeschoold. De BHV bestaat uit een drietal aspecten: ELH (eerste levensreddende handelingen), beginnende brand en ontruiming. Deze aspecten worden ieder jaar getraind. Iedere stichting kent een andere manier van inkopen van BHV scholing en nascholing. Daarvoor kan men terecht bij de schoolleider of bij de afdeling P&O van de stichting.

Alle beginnende BHV-ers krijgen in het eerste jaar een basistraining, waarna zij elk jaar op herhaling gaan. Artikel 2.22 van het Arbo-besluit vereist deelname van bedrijfshulpverleners aan georganiseerde herhalingscursussen, oefeningen of andere activiteiten. Deze herhalingsactiviteiten dienen van zodanige inhoud te zijn en frequentie te hebben dat de kennis en vaardigheden van de bedrijfshulpverleners op het voor een bedrijfshulpverlening vereiste niveau gehandhaafd blijven.

Bedrijfshulpverleners zijn werknemers die de taak van BHV-er op zich hebben genomen.

Zij moeten:

- ELH(Eerste Levensreddende Handelingen) verlenen;
- brand beperken of bestrijden, maar ook zijn zij in staat ongevallen bij brand te voorkomen en te beperken;
- in noodsituaties iedereen alarmeren en evacueren alarmeren en samenwerken met hulpdiensten (bron: artikel 15, Arbo-wet '98).

Het aantal BHV-ers hangt o.a. af van het aantal werknemers (dus ook leerlingen!) in het gebouw. Het Arbo besluit (art.2.4.4) bevat richtlijnen voor het aantal vereiste bedrijfshulpverleners. Daarbij gaat het om het aantal normaal aanwezige personen. Ook met het aantal aanwezige niet-werknemers moet rekening worden gehouden.

De schoolleider van de school is verantwoordelijk voor het aantal BHV-ers dat in de school aanwezig is. De richtlijn die het bestuur aan de scholen heeft gedaan is dat zij ervan uit moeten gaan dat er in iedere vleugel, die in een keer te overzien is, een BHV-er aanwezig moet zijn. Het is dus zeer gebouwafhankelijk wat het aantal BHV-ers per school moet zijn. Als extra richtpunt moet de schoolleider de jaarlijkse wettelijk verplichte ontruimingsoefening kritisch evalueren. Daarbij zal duidelijk worden of de aanwezige BHV-ers in staat zijn de ontruiming op een professionele manier te klaren. Elk jaar wordt er minstens één ontruimingsoefening gedaan. Bij voorkeur wordt er echter twee maal per jaar ontruimd: één maal aangekondigd en één maal onaangekondigd. Zie voor meer informatie: <http://www.arboportaal.nl/>.

Omgang met de media

- De woordvoering van de school ligt altijd bij de schoolleider en/of het bestuur. Indien de schoolleider niet aanwezig is, is de woordvoering (vooraf! Niet pas aanstellen bij geval van calamiteit) belegd bij een locatieleider, adjunct of teamlid. Neem de woordvoering voor media ook op in uw schoolgids. Het spreekt voor zich dat deze woordvoerder de enige woordvoerder namens de school is.
- Maak de pers tot bondgenoot. Journalisten publiceren toch als ze geen informatie van school krijgen en de kans is groot, dat ze hun informatie dan van elders halen. Aanvullend op dit punt: de school kan dan informeren doen onder voorwaarden. Een voorwaarde kan zijn dat van een verdachte of slachtoffer niet de achternaam en niet de eventuele etnische herkomst in de media komen. Een voorwaarde kan ook zijn dat er inzage komt voorafgaande aan publicatie.
- De schoolleider verzoekt aan alle geledingen van school met klem niet de pers te woord te staan. Vooral aan leerlingen moet duidelijk gemaakt worden dat de politie onderzoek doet en dader en slachtoffer aanwijst en dat de rechter straft. Dit moet niet als een spreekverbod uitgelegd worden, maar als een verstandig omgaan met de pers. En ook dat het beter is in een periode van verwarring terughoudend te zijn.
- Het is goed elke dag in geval van een calamiteit een persconferentie te organiseren. Dat gebeurt dan bij voorkeur op een andere locatie dan de school (geen pers in de school) en op een tijdstip buiten de schooltijden.
- De conciërges en de schoolleiding bewaken het terrein. Opdringende pers moet worden geweerd. Ook in de omgeving van school kan de pers opduiken, bijvoorbeeld bij een dichtsbijzijnde bushalte, en ook dan is het verzoek aan de pers zich niet met de leerlingen te bemoeien. Aanwezigheid daar voorkomt ook vaak al dat leerlingen de pers te woord staan.
- De school moet er rekening mee houden dat vooral televisiejournalisten beschikken over apparatuur met

telemenzen, waarmee ze op afstand de hele school kunnen bekijken.

- Journalisten kunnen ook de school bellen met een verzoek om informatie. Het verdient aanbeveling de desbetreffende journalist te verzoeken om een half uur later terug te bellen. Ondertussen kun je nadenken wat je kwijt wilt en eventueel zelf een tekst aanleveren.
- Iedereen kan een opname verhinderen met een beroep op portretrecht. Journalisten weten dat en het is dan vaak al genoeg het volgende mede te delen: "Ik wil niet dat je dit uitzendt. Ik wil niet met mijn hoofd op televisie. Als je het toch doet maak ik er een zaak van."

Schoolgebouw en omgeving

Als belangrijkste hulpmiddel voor de veiligheid rond het schoolgebouw en de omgeving wordt gebruik gemaakt van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI& E). Waarbij jaarlijks met behulp van een plan van aanpak waar nodig bijstelling plaatsvindt. Om deze RI& E op een juiste wijze uit te voeren is hierna een protocol opgesteld.

Uitleg

De Arbo-wet vraagt van de werkgever een beleidsmatige aanpak van arbo- en verzuimbeleid. Om dit aan te kunnen tonen moet de school een aantal verplichte activiteiten uitvoeren. Daartoe behoren het formuleren van een arbo-beleidsplan, de uitvoering van een RI & E, het opstellen van een plan van aanpak, het maken van een voortgangsrapportage en een ongevallenregistratie/incidentenregistratie. Binnen iedere stichting is een overeenkomst met een partij die de arbeidsomstandigheden inzichtelijk maakt. Dit geschiedt in de RI&E.

Protocol Risico Inventarisatie en Evaluatie.

Veilig en gezond werken is voor iedereen van het grootste belang. U bent zich er misschien niet zo van bewust, maar elke dag weer lopen medewerkers en leerlingen op school risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn. Natuurlijk wilt u hen tegen deze risico's beschermen. U doet dit door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden op uw school. Voor extra informatie zie <http://www.rie.nl/> en <http://www.vervangingsfonds.nl/welzijn/arbo/arbomeester?se=arbomeester>.

Het arbobeleidsplan

Het arbobeleidsplan van iedere stichting is op te vragen via de website van de stichting, bij de afdeling P&O of is reeds aanwezig op de individuele school. Alle noodzakelijke protocollen zijn daarin opgenomen. Wel is het van belang dit beleidsplan regelmatig te toetsen door middel van de 5-jaarlijkse RI& E en de daaruit voortkomende plannen van aanpak en dit veiligheidsplan.

2. Schoolgemeenschap

Visie (stichting: strategisch beleidsplan)

Voor de visie van de individuele stichting, verwijzen we naar de website van de stichting. Daar dit beleidsstuk voor alle stichtingen geldt, wordt ervoor gekozen de visie niet op te nemen in dit beleidsplan.

Omgaan met en melding maken van (dreigende) agressie en/of geweld en/of terreur (Agressie, Geweld en Sexuele Intimidatie=AGSI)

Het uitgangspunt van de stichtingen is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt.

Tevens distantiëren wij ons van aanhoudend pesten(ook digitaal), diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit. Hoe om te gaan met dergelijke situaties, incidenten, gevallen is vastgelegd in het beleidsstuk AGSI. Deze treft u aan in bijlage 6.

Gedragsregels op de scholen en huisregels op de school

Voor de gedragsregels van de school, verwijzen wij u graag naar het schoolplan. Hierin staat opgenomen hoe wij op school met elkaar om (willen) gaan.

Vernieling en diefstal

Vernieling en diefstal door leerlingen, dan wel medewerkers maakt onderdeel uit van de gedragsregels op school. Hiervoor verwijzen wij naar de schoolgids

Veilig internet

Het is belangrijk dat kinderen op een verantwoorde wijze gebruikmaken van internet. Daartoe is bijlage 1 geschreven: hierin staat opgenomen hoe wij om willen gaan met het internetgebruik van kinderen en collega's.

Aanpak pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Een goed pedagogisch klimaat is een voorwaarde om pestgedrag te voorkomen. Daarnaast zijn een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als medewerkers, die als bijlage 3 zijn toegevoegd. Advies kijk ook op <http://www.pestweb.nl/>.

Aanpak verzuim

De aanpak van verzuim binnen de stichting is vastgelegd in ons verzuimbeleid. Deze treft u aan op de website of kunt u bij P&O opvragen. Het is belangrijk dat iedere medewerker binnen de stichting bekend is met ons verzuimbeleid.

Privacy kinderen, ouders en personeel

Per 1 september 2001 is de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) in werking getreden. De WBP ziet toe op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en heeft daarbij als uitgangspunt de verwerking van persoonsgegevens (van verzameling tot vernietiging). Dit heeft consequenties voor de privacy van kinderen en hun ouders, alsook op de privacy van personeel van de school.

Om te waarborgen dat er goed met de gegevens van medewerkers, ouders en kinderen wordt omgegaan, is in de bijlage protocol 'Persoonsgegevens' opgenomen.

In bijlage 5 vindt u de persoonsgegevens.

Opvang van leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat er een ernstig incident plaats heeft gevonden binnen de school, is het belangrijk hier tijdig en juist mee te handelen. Om weer te geven hoe er op onze scholen gehandeld moet worden bij een dergelijke situatie, is het protocol 'opvang leerlingen bij ernstige incidenten' van toepassing. In bijlage 8 vindt u het protocol hierover.

Het vermoeden van kindermishandeling

Hoe om te gaan met het vermoeden van kindermishandeling? Een ingewikkelde, maar daarom niet minder prangende vraag. We willen ons ervan vergewissen dat er op alle scholen hetzelfde wordt gehandeld in geval van een vermoeden tot kindermishandeling. Het protocol daarvan maakt onderdeel uit van dit schoolveiligheidsplan en treft u aan in bijlage 9 en in de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling staan de stappen zoals die in de wet staan omschreven. Informatie hierover vind je op:

- <http://www.rijksoverheid.nl>
- <http://www.meldcode.nl>

Ook bestaat er een app 'meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' voor zowel Apple als Android te downloaden, zodat je altijd het 5-stappenplan bij de hand hebt.

Begeleiding en introductie van (nieuwe) leerlingen en (nieuwe) personeelsleden

De introductie van een nieuw kind/nieuwe kinderen op een school, is een taak van de school. Daar is op stichtingsniveau geen protocol of handreiking voor te geven, omdat dit sterk afhankelijk is van het type onderwijs, de schoolontwikkeling, de leeftijd van het kind, de groep en de mogelijkheid (afhankelijk per stichting)

Ouderparticipatie

Ouderparticipatie is per stichting en/of per school ingericht en vastgelegd. Hiervoor verwijzen wij u naar het eigen bestuur.

Verkeersveiligheid rondom de school

De situatie waar een school ligt is natuurlijk bepalend voor de veiligheid van alle betrokkenen. Dit is dan ook voor elke school anders.

Uiteraard moet de verkeerssituatie rond de school zo veilig mogelijk zijn. Dit geldt voor de fietsende en/of lopende kinderen en hun ouders, maar ook voor de kinderen die met de auto worden vervoerd.

Aandachtspunten:

- De straat waar de school aan ligt is zo leeg mogelijk voor wat betreft gemotoriseerd verkeer;
- Er is een veilige oversteekplaats voor de school;
- De schooluitgang is veilig "afgezet";
- Er zijn voldoende fietsenrekken voor de kinderen;
- De schoolbus van de BSO heeft een gereserveerde parkeerplaats waarbij de kinderen niet hoeven over te steken;
- Er zijn goede mogelijkheden voor ouders om hun fietsen even neer te zetten;
- Er is voldoende wachtruimte voor de ouders (buiten, en in het geval van slecht weer ook binnen);
- De school heeft een verkeerscommissie als de verkeersintensiteit daar om vraagt.

In bijlage 10 treft u het protocol "verkeersveiligheid rondom de school" aan.

Rouw en ernstige trauma

In situaties waarin sprake is van ernstige traumatische ervaringen, is het noodzakelijk goed te handelen. Dit is vastgelegd in ons protocol rouwverwerking, welke u in bijlage 11 aantreft.

3. Incidentenregistratie

Doelen incidentenregistratie

- Leren van incidenten
- Voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk

Organisatie van de incidentenregistratie

Incidenten melden en registreren

Een belangrijk instrument bij ontwikkelen van veiligheidsbeleid is 'een incidenten meld- en registratiepunt'. Een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van pesten, agressie, geweld, (homo)seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden gemeld en geregistreerd. Maak ook in de schoolgids melding van een incidentenregistratie op school.

Voorwaarden voor een succesvolle incidentenregistratie

Om incidentenregistratie tot een succes te maken moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan: goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens.

- Goede communicatie
Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie daarbij is van groot belang: de hele schoolbevolking moet weten waar incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen. De procedure voor het melden van incidenten moet daarom duidelijk vermeld staan in de schoolgids en, indien aanwezig, op het intranet. Om incidentenregistratie onder de aandacht te brengen en te houden is het verstandig regelmatig een kleine pr-campagne te organiseren, bijvoorbeeld middels een posteractie;
- Centrale registratie
Binnen de school moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de incidentenregistratie. Dat kan bijvoorbeeld de contactpersoon zijn. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden. Daarbij moet men wel bedenken dat onderwijspersoneel niet automatisch alle incidenten meldt. De contactpersoon moet daarom voeling houden met de werkvloer;
- Analyse van geregistreerde gegevens
Registratie is geen doel op zich, registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dus pas zin als er ook daadwerkelijk iets met de gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie;
- Terugkoppeling naar het slachtoffer, de melder en de dader.

Bijlage 12 : registratieformulier agressie en geweld.

Bijlage 13 : ongevallenmeldingsformulier.

(Deze zijn nu van toepassing bij ontbreken van een digitaal systeem)

4. Klachtenregelingen

Klachtenregeling algemeen

Met ingang van 1 augustus 1998 is de onderwijswetgeving gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en de klachtenregeling. Volgens deze laatste regeling kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag (schoolbestuur) en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs op onze scholen. Door de klachtenregeling ontvangen wij op eenvoudige wijze signalen die ons kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. De klachtenregeling is alleen van toepassing als u met uw klacht niet ergens anders terecht kunt. 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 als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaats gevonden, kan er een beroep gedaan worden op de klachtenregeling.

De stichtingen zijn aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie. Dit is een onafhankelijke commissie van deskundigen, die uitspraken doet over klachten, die niet op een andere manier opgelost konden worden.

Vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon is een onafhankelijk persoon, die niets met de school te maken heeft, maar wel verstand heeft van zaken, die zich op school kunnen afspelen. De namen en telefoonnummers van de externe vertrouwenspersonen kunt u op de website vinden.

Contactpersonen

Op iedere school is een (interne) contactpersoon aanwezig, waar iedereen met klachten van welke aard dan ook naar toe kan gaan. De contactpersoon heeft als taak de klager te helpen bij de klachtenprocedure en eventueel door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon. De namen van de contactpersonen kunt u vinden in de jaarkalender. Elke ouder of kind kan op een contactpersoon een beroep doen. Het spreekt vanzelf dat elk gesprek vertrouwelijk wordt behandeld. De contactpersoon kan verwijzen naar de vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie. Ouders kunnen ook rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon terecht, ook als men bijvoorbeeld alleen advies wil over een bepaald onderwerp.

Stappenplan

In bijlage 16 treft u ons schema van de klachtenprocedure aan.

5. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

Toetsing

Het veiligheidsplan is opgesteld door de drie stichtingen. Na toetsing door de schoolleiders zullen de gemeenschappelijke medezeggenschapsraden hun instemming moeten geven waarna het bevoegd gezag het plan zal vaststellen.

Evaluatie

Om de 4 jaar zal het plan worden geëvalueerd door alle partijen.

Herziening

Mocht naar aanleiding van de evaluatie blijken dat een grondige herziening noodzakelijk is, zal een herziening geschreven worden.

உ
அ
ஆ
இ
ஈ
ஊ



Bijlage 1

Internetgebruik voor kinderen en volwassenen(voorbeeldgedrag).

Kinderen en internet

Iedereen maakt tegenwoordig gebruik van internet. Dat is eigenlijk vanzelfsprekend en bijna onmisbaar voor een deel van je schoolwerk en de communicatie met je vrienden. Maar omdat iedereen gebruik maakt van internet, is het juist heel belangrijk dat je hier voorzichtig mee omgaat. Heb je hier al bij stilgestaan?

- Ik gebruik het internet alleen na toestemming van de meester/juf;
- Ik geef mijn naam (email) adres of telefoonnummer alleen door op internet na toestemming van mijn juf/meester;
- Ik gebruik bij het gebruiken van een zoekmachine woorden die binnen de normen en waarden van mijn ouders, de school en mijzelf vallen (zoektermen). Ik zoek niet met woorden die te maken heb met grof woordgebruik, racisme, discriminatie of geweld. Als ik twijfel overleg ik met de juf/meester;
- Ik vertel het direct aan mijn juf/meester als ik informatie zie of e-mailberichten krijg waardoor ik me niet prettig voel;
- Ik vertel het direct aan mijn juf/meester als ik e-mailberichten krijg die ik niet vertrouw i.v.m. mogelijke virussen;
- Ik spreek nooit iets af met iemand die ik op internet 'online' heb ontmoet en die ik verder niet ken, zonder toestemming van mijn juf/meester of ouders;
- Ik verstuur geen mailtjes zonder overleg met de juf/meester;
- Ik verstuur nooit een foto of iets anders van mezelf per e-mail zonder toestemming van de meester of juf;
- Ik gebruik in mijn e-mails alleen woorden waarvan ik weet dat ze vallen binnen de normale omgangsregels. Dus geen woorden waarmee ik anderen zou kunnen kwetsen, etc;
- Ik download geen bestanden tenzij ik daarvoor toestemming heb gekregen van de juf/meester;
- Ik maak afspraken met de juf/meester over het tijdstip en de tijd dat ik gebruik mag maken van internet;
- Ik mag op school niet chatten. Dat mag alleen als de juf/meester hiervoor een opdracht heeft gegeven;
- Als ik gebruik moet maken van een wachtwoord (bijvoorbeeld om te e-mailen) dan zorg ik ervoor dat dit wachtwoord geheim blijft. Ik vertel het dus niet aan anderen die er niets mee te maken hebben;
- Ik bezoek alleen websites waarvan ik weet dat het veilig, betrouwbaar en binnen de normen en waarden van mijn ouders, de school en mijzelf vallen. Als ik twijfel overleg ik met mijn ouders en/of de juf/meester;
- Als ik per ongeluk op een website terecht kom en zie dat deze niet valt binnen de normen en waarden van mijn ouders, de school en/of mijzelf sluit ik deze direct af en meld dit aan mijn ouders of de juf/meester. Ik ben me ervan bewust dat mijn ouders en/of de meester/juf in staat zijn om terug te zien welke sites ik heb bezocht.

Kinderen en Social Media

Misschien zijn social media wel de populairste onderdelen van het computeren. En het lijkt veilig, omdat je alleen maar vriendjes of vriendinnetjes uitnodigt die je kent. Maar is dat ook zo? Let op de volgende dingen:

- Ik gebruik een nickname en niet mijn eigen naam;
- Ik neem geen chatverzoekjes of video aan van onbekenden;
- Ik open geen e-mailtjes van onbekenden;
- Ik voeg geen mensen toe die ik niet ken;
- Ik blokkeer vervelende mensen;
- Ik vertel mijn wachtwoord aan niemand;
- Ik maak geen stiekeme afspraken met mensen.

Tips voor een goed en veilig wachtwoord

- Bedenk een onzin-zin met een getal of een leesteken bijvoorbeeld: Jij krijgt van mij een dikke 10!;
- Neem van ieder woord de eerste letter en neem de getallen en leestekens over. Je krijgt dan: Jkvmed10!;
- Zorg voor minimaal 8 tekens in je wachtwoord;
- Geef je wachtwoord nooit aan iemand anders, ook niet aan je beste vriend of vriendin;
- Laat je wachtwoord niet rondslingeren in de buurt van je pc of in je agenda;
- Gebruik niet voor alles hetzelfde wachtwoord.

Tips voor medewerkers/ouders voor het omgaan met kinderen die gebruik maken van internet:

- Spreek regels af bij het internetgebruik. Wat kan wel en wat niet? Wat voor verschil is er tussen thuis- en schoolinternet?;
- Bouw vertrouwen op met de leerlingen. Als er problemen zijn moet een leerling naar je toe willen komen;
- Blijf in de buurt bij internettende leerlingen. Controleer of de schoolregels worden opgevolgd;
- Laat persoonlijke gegevens privé blijven en let er op dat er over de leerlingen zo weinig mogelijk valt te traceren;
- Laat ze liever niet op school chatten. Chatten kan thuis, niet op school-pc's. Bovendien kun je als docent niet in de gaten houden met wie de kinderen chatten;
- Ga zelf ook eens chatten. Om van de leefwereld van leerlingen af te weten, is het wel eens aardig om zelf een kijkje in een chatbox te nemen;
- Leer van je leerlingen. Je leerlingen internetten veel en vaak. Laat hen elkaar en de school adviseren;
- Internet moet wel leuk blijven, dus vergeet niet om ook over de leuke dingen te praten;
- Gebruik niet voor alles hetzelfde wachtwoord maar verzin voor al je online activiteiten een nieuwe.

Tips voor het omgaan met digitaal pesten

- Bespreek pesten met de school;
- Bespreek digitaal pesten met je kind:
 - Reageer niet op pestmails, sms-jes of appjes en blokkeer als dat mogelijk is de afzenders.
 - » Ga zorgvuldig om met je wachtwoord, zodat het niet makkelijk is gegevens te kraken;
 - » Bewaar de pestmails, sms-jes of appjes als bewijs;
- Wijs kinderen op gedrag op internet, wat kan wel en wat kan niet? Als je kind gepest wordt, moet je hem of haar serieus nemen, maar ook leren relativeren. Soms zijn de pestmails niet specifiek voor hem of haar bedoeld en is het het beste deze te negeren.

Tips voor chatten

- Plaats de computer waar je kind op internet op een plek waar je er zicht op hebt;
- Weet waar je kind chat en toon interesse in wat je kind daar doet en met wie het chat. Spreek tijden af wanneer je kind mag chatten en hoe lang het mag chatten;
- Bereid je kind voor op wat het kan verwachten en tegenkomen in de chatroom. Leg uit waar het op moeten letten en hoe het kan omgaan met problemen. Zie hiervoor onderstaande tips;
- Help je kind bij het verzinnen een goede nickname (een pseudoniem). Let er bijvoorbeeld op dat het geen informatie geeft over zijn/haar echte naam of leeftijd via deze nickname. Voorkom ook suggestieve namen zoals 'sexygirl'. Dit soort namen trekt een bepaald slag mensen aan;
- Geef je kind mee dat het voorzichtig moet zijn met het vermelden van persoonlijke gegevens als adres, (mobiele) telefoonnummer of achternaam. Het geven van persoonlijke gegevens aan iemand die je niet kent is onverstandig;
- Maak je kind duidelijk dat de virtuele wereld een schijnwereld kan zijn. Wat gepresenteerd wordt als echt kan een verzinsel zijn. Wie zich voordoeft als vrouw is mogelijk een man. Wie zich voordoeft als kind is wellicht een volwassene;
- Maak je kind ervan bewust dat alle gesprekken, foto's, webcamsessies en filmpjes opgeslagen en hergebruikt kunnen worden door chatbuddies. Vraag of je kind de personen met wie het dit soort informatie uitwisselt echt kent;
- Maak je kind ervan bewust dat degene met wie het chat vervelende beelden voor de webcam kan tonen;
- Wees alert op pesten en andere vormen van belediging. Vertel je kind dat het er niet op moet reageren en ze zelf niet mag versturen. Wanneer je kind gepest wordt, meldt dit dan bij de chatroom moderator. Deze kan de pester uit de chatroom verwijderen. Blokkeer de dader. Hij/zij kan dan geen berichten meer sturen naar je kind;
- Als je kind wil afspreken met een chatvriend(in), zorg dan dat er iemand meegaat en dat ze afspreken op een openbare plek waar veel mensen zijn;
- Wijs je kind erop dat er een kans bestaat dat het tijdens chatten in open chatrooms ongevraagde berichten met ongewenste inhoud kan ontvangen;
- Je kunt als ouder de chatsite waar je kind regelmatig chat op een aantal zaken controleren:
 - » Zijn er moderators aanwezig in de chatroom? Geen moderators betekent onveilig chatten.

- Hoe meer moderators, hoe beter;
- » Is er een mogelijkheid om andere chatters te negeren/blokkeren? Op die manier kun je voorkomen dat je benaderd blijft worden door vervelende chatters;
- » Is er een help-functie aanwezig waar je naar toe kunt als er problemen zijn?;
- » Kun je klachten indienen en wordt ergens beschreven wat er met je klacht gedaan wordt?;
- » Is er een scheldwoordenfilter aanwezig?;
- » Geeft de chatsite informatie over hoe je moet chatten of waar je meer informatie kunt vinden? Kijk op www.chatinfo.nl voor chatsites die voldoen aan de Richtlijnen voor veilig chatten!.
- Kijk ook eens op kennisnet, waar u veel tips en links kunt vinden naar meer informatie over 'kinderen en chatten'.

Tips voor e-mailen

- Vertel je kind dat het geen e-mails moet openen van onbekende personen;
- Probeer je kind gebruik te laten maken van meerdere e-mailadressen. Het belangrijkste e-mailadres mag alleen aan betrouwbare personen worden gegeven. Hiermee voorkom je dat dit e-mailadres misbruikt wordt;
- Vertel je kind dat het voorzichtig moet zijn met het openen van attachments(bijlagen). Deze kunnen virussen bevatten;
- Installeer een Spamfilter of maak gebruik van de faciliteiten die je provider biedt. Vraag je kind of het aan jou wil vertellen wanneer het ongewenste e-mail ontvangt;
- Vertel je kind dat het nooit op spam mag reageren, maar deze direct moet verwijderen;
- Installeer een virusscanner met de meest recente virusdefinities;
- Vertel je kind wantrouwig te zijn bij e-mails die waarschuwen tegen een bijzonder gevaarlijk virus of die beweren dat je geld kunt verdienen door de mail naar zoveel mogelijk mensen door te sturen. Deze berichten zijn vaak onwaar en alleen bedoeld om (te) veel e-mailverkeer op gang te brengen. Dit soort e-mails worden hoaxes genoemd;
- Waarschuw je kind tegen e-mails waarin een betrouwbare instantie vraagt om persoonlijke gegevens. Je hebt hier te maken hebben met phishing. Banken zullen je nooit een e-mail sturen met de vraag je pincodes, passwords of andere persoonlijke informatie vrij te geven of met een link naar een pagina waar dergelijke informatie gevraagd wordt. Zorg ervoor dat je kind niet reageert op zo'n bericht en het direct verwijdert;
- Zorg ervoor dat je kind zeer zorgvuldig is met het verstrekken van zijn/haar persoonlijke gegevens.

Tips voor surfen

- Zorg ervoor dat je kind voorzichtig is met het geven van zijn/haar persoonlijke gegevens op websites. Het moet zorgvuldig omgaan met het vermelden van persoonlijke gegevens, bijvoorbeeld in gastenboeken, forums etc. Kwaadwillende kunnen hiervan misbruik maken;
- Surf ook eens samen met je kind;
- Een internetfilter is een hulpmiddel om (jonge) kinderen tegen ongewenste inhoud beschermen;
- Steeds meer zoekmachines bieden een familiefilter aan. Als je dit filter inschakelt worden websites met informatie die niet voor kinderen geschikt is, niet in het resultaat opgenomen. Zoekmachines bieden de mogelijkheid een filter aan te zetten. Laat je kind gebruik maken van deze zoekmachines;
- Tijdens het surfen kan ongemerkt spyware op de computer geïnstalleerd worden. Installeer daarom een anti-spywareprogramma en een firewall op de computer;
- Gebruik een goede virusscanner;
- Installeer een popupkiller om het automatisch openen van (reclame)schermen tegen te gaan;
- Verwijder regelmatig cookies van de computer;
- Scan je computer regelmatig op spyware en adware. Hiervoor zijn goede gratis programma's te downloaden;
- Verhoog de standaard veiligheidsinstellingen en privacy instellingen van je browser en e-mailsoftware. Dit kan bijvoorbeeld bij de opties van je browser.



Bijlage 2

Protocol gedragscode

De gedragscode

Wij willen dat alle scholen van de drie stichtingen plaatsen zijn waar kinderen, maar ook de ouders, stagiaires en teamleden, zich veilig en gerespecteerd voelen, zichzelf kunnen zijn en met plezier naar toe komen. Een dergelijk schoolklimaat wordt gemaakt door de kinderen, de teamleden, de ouders, de schoolleiding en het bestuur. Het vraagt van iedereen een behoorlijke dosis inzet en de nodige tijd. Hier staat tegenover dat er geluisterd wordt naar elkaar en dat problemen worden uitgepraat. Men ervaart steun en belangstelling van anderen. De goede sfeer heeft een positieve invloed op ieders functioneren en welbevinden. Met de gedragscode kunnen betrokkenen elkaar aanspreken op het naleven van de gezamenlijk vastgestelde gedragslijn en houding. De school wil door middel van deze gedragscode naar buiten toe, vooral naar de ouders/verzorgers van de leerlingen, duidelijk maken hoe binnen de school betrokkenen omgaan met de aan hen toevertrouwde leerlingen.

Doel van de gedragscode

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

Wij hanteren de volgende uitgangspunten:

- Wij gaan op een respectvolle wijze met elkaar om;
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn;
- Wij geven de ruimte aan persoonsgebonden en cultuurgebonden verschillen, mits deze niet in conflict komen met de algemene gedragsregels;
- Wij scheppen een klimaat waarin kinderen en volwassenen zich veilig voelen;
- Wij bevorderen een klimaat waarin voor de kinderen en de volwassenen de voorwaarden aanwezig zijn om een positief zelfbeeld te vormen;
- Er wordt veel aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag;
- Op school zorgen we goed voor onze eigen materialen, die van een ander en van de school en zorgen we er samen voor dat de school er netjes en verzorgd uitziet;
- Van iedereen binnen de school wordt verwacht dat zij zich aan de vastgestelde gedragsregels houden;
- De gedragsregels komen regelmatig terug binnen teamvergaderingen en klassengesprekken.

Consequenties

Natuurlijk zijn de bovenstaande uitgangspunten ook van toepassing na het overschrijden van de gedragscode bij het bespreken daarvan. Lost dat niets op dan zijn consequenties onvermijdelijk.

Als relaties onder druk komen te staan door het ontbreken van dit respect kan er een vertrouwensbreuk ontstaan. Een dergelijke vertrouwensbreuk kan verregaande consequenties hebben. Voor personeel kan dit leiden tot berisping, schorsing of ontslag, voor hulpouders tot beëindiging van de samenwerking, het ontfemen van de toegang en/of het uiteindelijk verwijderen van hun kind(eren), voor de leerling tot schorsing of verwijdering. Van geval tot geval bezien de directeuren van de scholen en het bestuur gezamenlijk welke vervolloplossing in de rede ligt, binnen of buiten de stichtingen.

Bijlage 3

Aanpak pesten dus ook digitaal. (hieronder volgt een minimum formulering)

Pesten wordt in geen enkele vorm geaccepteerd. We gaan op school respectvol met elkaar om!

Pestregels leerlingen

- Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de medewerker. Leg uit dat dit geen klikken is maar klagen!;
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden;
- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden;
- Indien de medewerker pesten heeft gesignaleerd:
 - » dan geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt;
 - » dan probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer;
 - » dan probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten ("als jij nu eens gepest werd...");
 - » dan brengt hij het probleem in de teamvergadering ter sprake en wordt een plan van aanpak opgesteld;
 - » dan stelt hij de ouders van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken en wat men verwacht van de ouders;
 - » dan vraagt hij regelmatig bij de ouders na wat de bevindingen, uitkomsten of stand van zaken is.

Pesten van personeel

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook personeelsleden kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn;
- Zoek steun bij de schoolleider;
- Zoek steun bij de contactpersoon van de school of de vertrouwenspersoon. Vergeet niet de rol van de schoolleider/leidinggevende te bespreken. Een goede leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren;
- Houd zelf een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaats hadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten;
- Bedenk dat u niet alleen het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook het bestuur belang bij goede onderlinge verhoudingen;
- Vraag u af wat de motieven zijn van de pester. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze er voordeel mee verwachten te behalen;
- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden;
- Lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen u het gevoel geven dat u niet alleen staat. U kunt leren van hun ervaringen;
- Neem contact op met de afdeling P&O van uw stichting. De stichting is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

In bijlage 4 is ons uitgebreide pestprotocol opgenomen.

Bijlage 4

Pestprotocol basisschool

Het probleem dat pesten heet:

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken. De piek van het pesten ligt tussen 10 en 14 jaar, maar ook in lagere en hogere groepen wordt er gepest.

Pesten en hoe gaan we ermee om:

Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), medewerkers en de ouders/ verzorgers (hierna genoemd: ouders)

De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.

Als pesten optreedt, moeten medewerkers (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen

Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak en een duidelijk pestprotocol.

Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon en/of contactpersoon nodig. De vertrouwenspersoon en/of de contactpersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

Op iedere school is een contactpersoon aangesteld waar kinderen, medewerkers en ouders eventueel aan kunnen kloppen als ze er samen niet meer uit komen.

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen;
- zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot;
- een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven;
- briefjes doorgeven;
- beledigen;
- opmerkingen maken over kleding;
- isoleren;
- buiten school opwachten, slaan of schoppen;
- op weg naar huis achterna rijden;
- naar het huis van het slachtoffer gaan;
- bezittingen afpakken;
- schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer.

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid: je kunt het zo gek niet bedenken of volwassenen en dus ook leerlingen hebben het bedacht. Medewerkers en ouders moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

Suggesties voor hoe scholen ermee om kunnen gaan:

Op school willen we regelmatig een onderwerp in de kring aan de orde stellen. Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. kunnen aan de orde komen. Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.

Het voorbeeld van de medewerkers (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief gedrag van medewerkers, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Medewerkers horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.

Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het maken van duidelijke afspraken met kinderen, medewerkers en ouders over hoe er met elkaar wordt omgegaan. Afspreken van regels gebeurt voor, door en met de leerlingen. Het pestprotocol kan hierbij een belangrijke rol spelen

Stappen die je af kunt spreken:

REGEL 1:

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de medewerker niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij: 'Je mag niet klikken, maar als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt er zelf niet uit, dan mag je hulp aan de medewerker vragen'. Dit wordt niet gezien als klikken.

REGEL 2:

Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de medewerker aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

REGEL 3:

Samenwerken zonder bemoeienissen:

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. Bij problemen van pesten zullen de schoolleider en de medewerkers hun verantwoordelijkheid (moeten) nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders. De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

Regels die gelden in alle groepen op school en daarbuiten

1. Doe niets bij een ander kind, wat jezelf ook niet prettig zou vinden;
2. Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil;
3. We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden of bijnamen of "grappige" namen;
4. Als je kwaad bent ga je niet slaan, schoppen, krabben (je komt niet aan de ander). Probeer eerst samen te praten. Ga anders naar de meester of de juf;
5. Niet: zomaar klikken. Wel: aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt;
6. Vertel de meester of de juf wanneer jezelf of iemand anders wordt gepest;
7. Blijft de pester doorgaan dan aan de meester of juf vertellen. Kinderen die pesten zitten vaak zelf in de nesten!;
8. Word je gepest praat er thuis dan ook over, je moet het niet geheim houden. Als je het vertelt kan er een oplossing gezocht worden;
9. Uitlachen, roddelen en dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed;
10. Niet aan spullen van een ander zitten;
11. Luister naar elkaar;
12. Iemand niet op het uiterlijk beoordelen;
13. Nieuwe kinderen willen we goed ontvangen en opvangen. Zij zijn ook welkom op onze school;
14. Opzettelijk iemand pijn doen, opwachten buiten school, achterna zitten om te pesten is beslist niet toegestaan;
15. Probeer ook zelf een ruzie met praten op te lossen. Na het uitpraten kunnen we ook weer vergeven en vergeten.

Toevoeging:

Kinderen mogen in hun eigen groep een aanvulling geven op deze vastgestelde schoolregels, in overleg met de medewerker. Die aanvulling wordt opgesteld, door en met de groep, dit zijn de zgn. groepsregels. Zowel schoolregels als groepsregels zijn zichtbaar in de klas opgehangen.

Dit PESTPROTOCOL heeft als doel:

“Alle kinderen mogen(moeten?) zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen”

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

Medewerkers en ouders uit de oudercommissie en de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit PESTPROTOCOL. Ouders krijgen bij inschrijving een kopie van het pestprotocol.

Aanpak van de ruzies en pestgedrag in vier stappen:

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten proberen zij en wij:

Signalering:

De medewerker ziet dat een leerling wordt gepest of heeft het idee dat er sprake is van onderhuids pesten, of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem of haar melden.

En dan?

In zo'n geval kan de medewerker een algemeen probleem aan de orde stellen om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.

STAP 1:

Er eerst zelf (en samen) uit te komen.

STAP 2:

Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht (en de plicht?) het probleem aan de meester of juf voor te leggen.

STAP 3:

De medewerker brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.

Bij herhaling van pesterijen / ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties (zie bij consequenties).

STAP 4:

Bij herhaaldelijke ruzie/ pestgedrag neemt de medewerker duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest /ruzie maakt. De fases van bestraffen treden in werking (zie bij consequenties).

<<Ook wordt de naam van de ruziemaken/ pester in de “Dit-kan-niet” map genoteerd. Bij iedere melding in de map omschrijft de medewerker ‘de toedracht’. Bij de derde melding in de map worden de ouders op de hoogte gebracht van het ruzie-pestgedrag. Medewerker(s) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.>> Hangt af van wat er op school is afgesproken. Niet elke school wil werken met zo'n map of systeem

De medewerker biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.

Als vervolgens (de stappen) stap 1 t/m 4 geen positief resultaat opleveren voor de gepeste kunnen er maatregelen genomen worden. Welke maatregelen is afhankelijk hoelang de pester door blijft gaan met zijn/haar pestgedrag en of de pester verbetering vertoont in zijn / haar gedrag.

Voorbeelden van maatregelen:

Elke school heeft eigen sancties, die beschreven zijn in het pestprotocol van de school.

Begeleiding

Begeleiding van de gepeste leerling:

- » Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest;
- » Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten;
- » Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren;
- » Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen;
- » Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest;
- » Nagaan welke oplossing het kind zelf wil;
- » Sterke kanten van de leerling benadrukken;
- » Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt;
- » Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s);
- » Het gepeste kind niet overbeschermen bijvoorbeeld naar school brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen'. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.

Begeleiding van de pester:

- » Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen);
- » Laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste;
- » Excuses aan laten bieden;
- » In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft;
- » Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest – belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt;
- » Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stop-eerst-nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren;
- » Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten?; *
- » Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn;
- » Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen ; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD.

(*) Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:

- » Een problematische thuissituatie;
- » Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen);
- » Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt ;
- » Voortdurend met elkaar de competitie aan gaan;
- » Een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt.

Adviezen aan de ouders:

Ouders van gepeste kinderen:

- a. Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind;
- b. Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken;
- c. Pesten op school kunt u het beste direct met de medewerker bespreken;
- d. Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen;
- e. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport;

- f. Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

Ouders van pesters:

- a. Neem het probleem van uw kind serieus;
- b. Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden;
- c. Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen;
- d. Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet;
- e. Besteed extra aandacht aan uw kind;
- f. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport;
- g. Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind;
- h. Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

Alle andere ouders:

- a. Neem de ouders van het gepeste kind serieus;
- b. Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan;
- c. Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag;
- d. Geef zelf het goede voorbeeld;
- e. Leer uw kind voor anderen op te komen;
- f. Leer uw kind voor zichzelf op te komen.

1 Het belang van informatiebeveiliging en privacy

Het onderwijs is in toenemende mate afhankelijk van informatie en ict. De hoeveelheid informatie, waaronder persoonsgegevens, neemt toe door o.a. ontwikkelingen als gepersonaliseerd leren met ict. Het is belangrijk om informatie goed te beschermen en veilig en verantwoord met persoonsgegevens om te gaan. De afhankelijkheid van ict en persoonsgegevens brengt nieuwe kwetsbaarheden en risico's met zich mee. Het goed regelen van **informatiebeveiliging en privacy** (afgekort tot IBP) in een IBP-beleid is noodzakelijk om de gevolgen van deze risico's tot een aanvaardbaar niveau te reduceren en de voortgang van het onderwijs en de bedrijfsvoering optimaal te kunnen waarborgen.

2 Toelichting informatiebeveiliging en privacy

2.1 Toelichting informatiebeveiliging

Onder informatiebeveiliging wordt verstaan het nemen en onderhouden van een hoeveelheid samenhangende maatregelen zodat de betrouwbaarheid van de informatievoorziening gegarandeerd kan worden.

Informatiebeveiliging richt zich op de volgende aspecten:

- Beschikbaarheid: de mate waarin gegevens en/of functionaliteiten beschikbaar zijn op de juiste momenten.
- Integriteit: de mate waarin gegevens en/of functionaliteiten juist en volledig zijn.
- Vertrouwelijkheid: de mate waarin de toegang tot gegevens en/of functionaliteiten beperkt is tot degenen die daartoe bevoegd zijn.

Ongvoldoende informatiebeveiliging kan leiden tot ongewenste risico's in het onderwijsproces en bij de bedrijfsvoering van de instelling. Incidenten en inbreuken in deze processen kunnen leiden tot financiële schade en imagooverlies.

2.2 Toelichting privacy

Privacy gaat over persoonsgegevens. Persoonsgegevens moeten beschermd worden volgens de huidige wet- en regelgeving. Bescherming van de privacy regelt onder andere onder welke voorwaarden persoonsgegevens verwerkt mogen worden. Persoonsgegevens zijn hierbij alle gegevens die een natuurlijke persoon direct of indirect kunnen identificeren. Onder verwerking wordt elke handeling met betrekking tot persoonsgegevens verstaan. De wet noemt als voorbeelden van verwerking:

Het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekking door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen en vernietigen van gegevens.

2.3 Vervlechting informatiebeveiliging en privacy

Uit voorgaande blijkt dat informatiebeveiliging een belangrijke voorwaarde is voor privacy, terwijl omgekeerd de zorgvuldige omgang met persoonsgegevens noodzakelijk is voor informatiebeveiliging. Informatiebeveiliging en privacy staan naast elkaar en zijn van elkaar afhankelijk, en worden daarom samengevoegd tot één proces: IBP. Dit beleid, verder te benoemen als IBP-beleid, vormt de basis op informatiebeveiliging en privacy binnen SKPCPO Delta te regelen en vormt de kapstok voor de onderliggende afspraken en procedures.

3 Doel en reikwijdte

3.1 Doel

Informatiebeveiliging en privacy heeft de volgende doelen:

- Het waarborgen van de continuïteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering.
- Het garanderen van de privacy van alle betrokkenen waarvan SKPCPO Delta persoonsgegevens verwerkt, waaronder leerlingen, hun ouders/verzorgers en medewerkers
- Beveiligings- en privacy-incidenten voorkomen en de eventuele gevolgen hiervan beperken.

Het informatiebeveiligings- en privacy beleid (IBP-beleid) is erop gericht om de kwaliteit van de verwerking van informatie en de beveiliging van persoonsgegevens te optimaliseren waarbij er een juiste balans moet zijn tussen privacy, functionaliteit en veiligheid. Het uitgangspunt is dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene (o.a. medewerkers, leerlingen en hun ouders/verzorgers) wordt gerespecteerd en SKPCPO Delta voldoet aan relevante wet- en regelgeving.

3.2 Reikwijdte

- Het IBP-beleid binnen SKPCPO Delta geldt voor alle medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers, (geregistreeerde) bezoekers en externe relaties (inhuur / outsourcing). Onder dit beleid vallen ook alle devices van waar geautoriseerde toegang tot het schoolnetwerk verkregen kan worden.
- Het IBP-beleid heeft betrekking op het verwerken van persoonsgegevens van alle betrokkenen binnen SKPCPO Delta waaronder in ieder geval alle medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers, (geregistreeerde) bezoekers en externe relaties (inhuur/outsourcing), evenals op overige betrokkenen waarvan SKPCPO Delta persoonsgegevens verwerkt.
- Het beleid geldt voor die toepassingen, die vallen onder de verantwoordelijkheid van SKPCPO Delta. Hieronder valt tevens de gecontroleerde informatie, die door de school zelf is gegenereerd en wordt beheerd en de niet-gecontroleerde informatie waarop de school kan worden aangesproken. (b.v. uitspraken van medewerkers en leerlingen in discussies, op (persoonlijke pagina's van) websites en of social media.)
- Het IBP-beleid geldt voor de geheel of gedeeltelijk, geautomatiseerde/systematische verwerking van persoonsgegevens, die plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van SKPCPO Delta evenals op de daaraan ten grondslag liggende documenten die in een bestand zijn opgenomen. Het IBP-beleid is ook van toepassing op niet-geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.
- IBP-beleid heeft binnen SKPCPO Delta raakvlakken met:
 - *Algemeen veiligheids- en toegangsbeveiligingsbeleid;* met als aandachtspunten bedrijfshulpverlening, fysieke toegang en beveiliging, crisismanagement, huisvesting en ongevallen
 - *Personeels- en organisatiebeleid;* met als aandachtspunten in- en uitstroom van medewerkers, functiewisselingen, functiescheiding en vertrouwensfuncties
 - *IT-beleid;* met als aandachtspunten aanschaf, beheer en gebruik van ict en (digitale) leermiddelen
 - *Medezeggenschap* van leerlingen, hun ouders/verzorgers en medewerkers

4 Beleid – Hoe doen we dat?

SKPCPO Delta hanteert de volgende uitgangspunten om de gestelde doelen van informatiebeveiliging en privacy te bereiken:

1. Het schoolbestuur van SKPCPO Delta neemt de verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat informatiebeveiliging en privacy geregeld wordt. Het bestuur is hierop aan te spreken en legt hier verantwoording over af. In termen van de wet is het bestuur de verwerkingsverantwoordelijke.
2. SKPCPO Delta voldoet aan alle relevante wet- en regelgeving.
3. Bij SKPCPO Delta is de verwerking van persoonsgegevens altijd gekoppeld aan een specifiek doel en gebaseerd op één van de wettelijke grondslagen. Een goede balans tussen het belang van SKPCPO Delta om persoonsgegevens te verwerken en het belang van betrokkene om in een vrije omgeving eigen keuzes te maken met betrekking tot het gebruik van zijn/haar persoonsgegevens is essentieel. Bij alle verwerkingen van persoonsgegevens op basis van toestemming kunnen betrokkenen ten alle tijden hun toestemming herzien.
4. SKPCPO Delta zal alle betrokkenen helder en actief informeren over de verwerkingen van de hun persoonsgegevens, die zowel direct als indirect zijn verkregen. Ook worden alle betrokkenen gewezen op hun rechten met betrekking tot informatie, inzage, verbetering, het wissen van gegevens, beperking van verwerking, verzet, dataportabiliteit en profilering.
5. SKPCPO Delta legt alle verwerkingen van persoonsgegevens vast in een dataregister en zal deze up-to-date houden. SKPCPO Delta voldoet hiermee aan de documentatieplicht.
6. Binnen SKPCPO Delta is het veilig en betrouwbaar omgaan met informatie de verantwoordelijkheid van iedereen. Hierbij hoort niet alleen het actief bijdragen aan de veiligheid van geautomatiseerde systemen en de daarin opgeslagen informatie, maar ook van papieren documenten.
7. SKPCPO Delta is als rechtspersoon eigenaar van de informatie die onder haar verantwoordelijkheid wordt geproduceerd. Daarnaast beheert de school informatie, waarvan het eigendom (auteursrecht) toebehoort aan derden. Medewerkers en leerlingen worden goed geïnformeerd over de regelgeving rondom het gebruik van informatie.
8. SKPCPO Delta classificeert informatie en informatiesystemen. De classificatie is het uitgangspunt voor de risicoanalyse en de te nemen maatregelen. Er is een balans tussen de risico's die we willen afdekken en de benodigde investeringen en de tenemen maatregelen.
9. SKPCPO Delta sluit met alle leveranciers van digitale onderwijsmiddelen (zowel van educatieve als bedrijfsapplicaties) verwerkersovereenkomsten af als zij, in opdracht van de school, persoonsgegevens verwerken. Dit geldt ook voor andere organisaties indien er gegevens van leerlingen of medewerkers worden verstrekt.
10. SKPCPO Delta verwacht van alle medewerkers, leerlingen, (geregistreerde) bezoekers en externe relaties dat zij zich 'fatsoenlijk' gedragen met een eigen verantwoordelijkheid. Het is niet acceptabel dat door al dan niet opzettelijk gedrag onveilige situaties ontstaan die leiden tot schade en/of imagooverlies. SKPCPO Delta heeft hiervoor een gedragscode geformuleerd, vastgesteld en geïmplementeerd.
11. Informatiebeveiliging en privacy is bij SKPCPO Delta een continu proces, waarbij regelmatig (minimaal jaarlijks) wordt geëvalueerd en wordt gekeken of aanpassing gewenst is.
12. SKPCPO Delta kijkt bij wijzigingen in de infrastructuur of de aanschaf van nieuwe (informatie)systemen vóór af naar de impact hiervan op de informatiebeveiliging en privacy, zodat tijdig de juiste maatregelen genomen kunnen worden.
13. SKPCPO Delta neemt passende technische (beveiligings-)maatregelen om persoonsgegevens en overige

data te beschermen tegen de risico's, die de voortgang van het onderwijs, de privacy en de bedrijfsvoering kunnen verstoren.

14. SKPCPO Delta zal alle beveiligingsincidenten vastleggen en datalekken volgens een vast protocol afhandelen en melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens en eventueel aan de betrokkenen

5 Uitwerking van het beleid – Wat doen we?

Dit hoofdstuk geeft een praktische invulling van bovenstaande.

5.1 Relevante wet- en regelgeving

De uitwerking van het beleid voldoet aan alle van toepassing zijnde relevante wet- en regelgeving, waaronder:

- Wet op het primair onderwijs en/of Wet voortgezet onderwijs en/of Wet op de expertisecentra
- Wet goed onderwijs en goed bestuur PO/VO
- Wet onderwijstoezicht
- Algemene Verordening Gegevensbescherming
- Uitvoeringswet AVG
- Archiefwet
- Leerplichtwet
- Auteurswet
- Wetboek van Strafrecht

De internationale norm voor informatiebeveiliging NEN-ISO/IEC 27001 en 27002 (2015) is leidend voor de te nemen beveiligingsmaatregelen.

De bepalingen van de meest recente versie van het convenant 'Digitale onderwijsmiddelen en privacy' zijn leidend bij het maken van afspraken met leveranciers, die in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerken.

5.2 Basisregels bij het omgaan met persoonsgegevens

Bij het verwerken van persoonsgegevens zijn de wettelijke beginselen inzake verwerking persoonsgegevens (art.5 AVG) leidend. Deze zijn samengevat in de **vijf vuistregels** met betrekking tot de omgang met persoonsgegevens te weten:

1. **Doelbepaling en doelbinding:** persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden. Deze doeleinden zijn concreet en voorafgaand aan de verwerking vastgesteld. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een manier die onverenigbaar is met de doelen waarvoor ze zijn verkregen.
2. **Grondslag:** verwerking van persoonsgegevens is gebaseerd op een van de zes wettelijke grondslagen.
3. **Dataminimalisatie:** bij de verwerking van persoonsgegevens blijft de hoeveelheid en het soort gegevens beperkt: het type persoonsgegevens moet redelijkerwijs nodig zijn om het doel te bereiken; ze staan in verhouding staan tot het doel (proportioneel). Het doel kan niet met minder, alternatieve of andere gegevens worden bereikt (subsidiar). Dit betekent ook dat data niet langer wordt bewaard dan noodzakelijk.
4. **Transparantie:** de school legt aan betrokkenen (leerlingen, hun ouders en medewerkers) op transparante wijze verantwoording af over het gebruik van hun persoonsgegevens, alsmede over het gevoerde IBP-beleid. Deze informatievoorziening vindt ongevraagd plaats. Daarnaast hebben betrokkenen recht op verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van hun persoonsgegevens. Tevens kunnen betrokkenen zich verzetten tegen het gebruik van hun gegevens.

5. **Data-integriteit:** er zijn maatregelen getroffen om te waarborgen dat de te verwerken persoonsgegevens juist en actueel zijn.

5.3 Ondersteunende richtlijnen en procedures

Diverse aanvullende beleidsstukken, richtlijnen, procedures en protocollen geven invulling aan de uitwerking van het beleid. Bijlage 1 geeft een overzicht van de diverse aanvullende beleidsstukken, richtlijnen, procedures en protocollen. Daarnaast worden alle verwerkingen van persoonsgegevens vastgelegd en up-to-date gehouden in een dataregister.

5.4 Voorlichting en bewustzijn

Beleid en maatregelen zijn niet voldoende om risico's op het terrein van informatiebeveiliging en privacy uit te sluiten. De mens is hier een belangrijke factor. Daarom wordt het bewustzijn van de individuele medewerkers voortdurend aangescherpt, zodat de kennis van risico's wordt verhoogd en veilig en verantwoord gedrag wordt aangemoedigd. Onderdeel van het beleid zijn de regelmatig terugkerende bewustwordingscampagnes voor medewerkers, leerlingen en gasten.

5.5 Classificatie en risicoanalyse

Alle informatie heeft waarde, daarom worden alle gegevens en informatiesystemen waarop dit beleid van toepassing is, geclassificeerd. Het niveau van de te nemen beveiligingsmaatregelen is afhankelijk van de classificatie. De classificatie van informatie is afhankelijk van de gegevens in het informatiesysteem en wordt bepaald op basis van risicoanalyses. Daarbij zijn beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid de betrouwbaarheidsaspecten die van belang zijn.

Bij wijzigingen in de infrastructuur of de aanschaf van nieuwe (informatie)systemen, wordt vóóraf gekeken naar de impact van de ontwikkelingen en de beoogde verwerkingen op informatiebeveiliging en privacy, zodat passende maatregelen genomen kunnen worden. Vanaf de start van nieuwe (ict)projecten wordt rekening gehouden met informatiebeveiliging en privacy.

5.6 Incidenten en datalekken

Alle medewerkers, die een beveiligingsincident of datalek vermoeden dienen dit te melden. Het melden van beveiligingsincidenten en datalekken is vastgelegd in een protocol. De afhandeling van deze incidenten volgt een gestructureerd proces, dat ook voorziet in de juiste stappen rondom de meldplicht datalekken. Alle (beveiligings)incidenten worden vastgelegd in een incidentenregister. Alle (beveiligings)incidenten kunnen worden gemeld bij privacy@deltascholen.org

Periodiek zullen de beveiligingsincidenten besproken worden en waar nodig aanvullende passende beleidsmaatregelen genomen worden.

5.7 Planning en controle

Dit IBP-beleid wordt jaarlijks getoetst en bijgesteld door het bestuur. Hierbij wordt rekening gehouden met:

- De status van de informatiebeveiliging als geheel (beleid, organisatie, risico's);
- de actuele geïnventariseerde risico's;
- de effectiviteit van de genomen maatregelen en aantoonbare werking daarvan

Daarnaast kent SKPCPO Delta een jaarlijkse planning en control cyclus voor informatiebeveiliging en privacy. Dit is een periodiek evaluatieproces waarmee de inhoud en effectiviteit van het informatiebeveiligings- en privacybeleid wordt getoetst. Tevens worden hier actuele ontwikkelingen op het gebied van techniek, wet- en regelgeving et cetera meegenomen. Delta maakt hierbij gebruik van het normenkader Privacy in Risicoscan. Dit systeem wordt tevens gebruikt om aantoonbaar te maken dat Delta voldoet aan de AVG.

5.8 Naleving en sancties

De naleving bestaat uit algemeen toezicht in de dagelijkse praktijk op de naleving van beleid en richtlijnen. Van belang hierbij is dat leidinggevend en proceseigenaren hun verantwoordelijkheid nemen en hun medewerkers aanspreken in geval van tekortkomingen. Er wordt actief aandacht besteed aan IBP bij de aanstelling, tijdens functioneringsgesprekken, met een instelling brede gedragscode, met periodieke bewustwordingscampagnes, et cetera.

Voor toezicht op de naleving van de AVG vervult de Functionaris voor Gegevensbescherming (FG) een belangrijke rol. De FG is aangesteld door de het bestuur, en heeft een wettelijk omschreven en onafhankelijke toezichthoudende taak. De FG werkt via een door het bestuur vast te stellen reglement.

Mocht de naleving van dit beleid ernstig tekort schieten, dan kan SKPCPO Delta de betrokken verantwoordelijke medewerkers een sanctie op leggen binnen de kaders van de CAO en de wettelijke mogelijkheden.

5.9 Logging en monitoring

Logging en monitoring door de IT-afdeling zorgt er voor dat gebeurtenissen met betrekking tot geautomatiseerde systemen en toegang tot gegevens wordt vastgelegd. Hieronder vallen onder andere het in-uitloggen van gebruikers en (poging) tot ongeautoriseerde toegang tot het netwerk.

6 Organisatie - Wie doet wat?

6.1 Rollen en verantwoordelijkheden

De organisatie van IBP gaat over processen, gewoontes, beleid, wetten en regels die van betekenis zijn voor de manier waarop mensen een organisatie sturen, besturen, beheren en controleren. Hierbij spelen de relaties tussen de verschillende betrokkenen en de doelen van de organisatie een rol. Onderstaand overzicht geeft aan welke verantwoordelijkheden en taken bij welke rollen horen bij SKPCPO Delta.

Niveau	Wie Rollen	Hoe Verantwoordelijkheid / taken	Wat Realiseren / vastleggen
Richtinggevend (strategisch)	CvB	• Eindverantwoordelijk • IBP-beleidsvorming, -vastlegging en het uitdragen ervan • Verantwoordelijk voor het zorgvuldig en rechtmatig verwerken van persoonsgegevens • Evalueren toepassing en werking IBP-beleid op basis van rapportages • Organisatie IBP inrichten	• Informatiebeveiligings- en privacy beleid • Baseline / basismaatregelen • Reglement FG vaststellen • Privacyreglement vaststellen

Sturend (tactisch)	Functionaris voor Gegevensbescherming	- Inhoudelijk verantwoordelijk voor IBP - IBP-planning en controle - Adviseert bestuur/CvB/directie over IBP - Voorbereiden uitvoeren IBP-beleid, Classificatie/risicoanalyse - Hanteren IBP normen en wijze van toetsen - Evalueren IBP-beleid en maatregelen - Uitwerken algemeen beleid naar specifiek beleid op een uniforme wijze - Schrijven en beheren van processen, richtlijnen en procedures om de uitvoering te ondersteunen - Toezicht op naleving privacy wetgeving - Voorlichting privacy en stimuleren bewustwording - Richtlijnen, kaders vaststellen en aanbevelingen doen t.b.v. verbeterde bescherming van verwerkingen van persoonsgegevens - Afwikkeling klachten en incidenten Classificatie / Toegangsbeleid zowel fysiek als digitaal vaststellen en laten goedkeuren door bestuur/CvB/directie - Samen met functioneel beheer en ICT beheer er op toezien dat gebruikers alleen toegang krijgen tot het netwerk en de netwerkdiensten waarvoor zij specifiek bevoegd zijn. - Samen met functioneel beheer en ICT beheer de toegangsrechten van gebruikers regelmatig beoordelen en controleren.	Processen, richtlijnen en procedures IBP, waaronder: - activiteitenkalender - Protocol beveiligingsincidenten en datalekken - Verwerkersovereenkomsten regelen - Brief toestemming gebruik beeldmateriaal - Opstellen informatie documentatie richting leerlingen, ouders / verzorgers - Security awareness activiteiten - Sociale media reglement - Gedragscodex ict en internetgebruik - Gedragscodex medewerkers en leerlingen - Privacyreglement, - procedure IBP-incident afhandeling - Inrichten meldpunt datalekken - Inventariseren waar persoonsgegevens van de school terecht komen (leveranciers lijst); input dataregister - Classificatie- en risicoanalyse documenten. Diverse aanvullende beleidsstukken, richtlijnen, procedures en protocollen, waaronder: - Toegangsmatrix diverse informatiesystemen en netwerk
	Functioneel en/of applicatie beheerder	- Incidentafhandeling (registreren en evalueren). - Technisch aanspreekpunt voor IBP-incidenten. - Uitvoeren taken conform gegeven richtlijnen en procedures.	
Uitvo erend	Medewerker	Verantwoordelijk omgaan met IBP bij hun dagelijkse werkzaamheden.	

	Dagelijkse leiding / leidinggevende / directie • Communicatie naar alle betrokkenen; er voor zorgen dat medewerkers op de hoogte zijn van het IBP-beleid en de consequenties ervan. • Toezien op de naleving van het IBP-beleid en de daarbij behorende processen, richtlijnen en procedures door de medewerkers. • Voorbeeldfunctie met positieve en actieve houding t.a.v. IBP-beleid. • Implementeren IBP-maatregelen. • periodiek het onderwerp informatiebeveiliging onder de aandacht te brengen in werkoverleggen, beoordelingen etc.; • Rapporteren voortgang m.b.t. doelstellingen IBP-beleid aan bestuur.	Communiceren, informeren en toezien op naleving van o.a.: • IBP in het algemeen • Regels passend onderwijs • Hoe omgaan met leerling dossiers • Wie mogen wat zien • Gedragscode • Omgaan met sociale media • Mediawijs maken
--	---	--

Bijlage 6

AGSI

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie (definitie: ongewenste seksueel getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren, dit gedrag vindt plaats binnen of in de samenhang met de onderwijssituatie en kan zowel opzettelijke als onopzettelijk zijn) , door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Terreur(dreiging)

Het uitgangspunt voor het personeel moet zijn iedereen in veiligheid brengen. Dan wordt direct door de directie melding gemaakt bij de politie en het bestuur. Het bestuur treedt in overleg met politie en OM. Alle contacten met ouders, daders, media en sociale media worden onderhouden in de driehoek bestuur, politie en OM.

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de medewerker wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling fysiek geweld gebruikt, dan deelt de medewerker dit onmiddellijk mee aan de schoolleider. Verder neemt de medewerker in overleg met de schoolleider zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de schoolleider wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de schoolleider. De schoolleider houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel

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

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

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

- Slachtoffer meldt incident bij schoolleider;
- De schoolleider voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door schoolleider gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de schoolleider wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de

- toegang tot de school te ontzeggen (rode kaart);
- De schoolleider stelt – voor zover van toepassing – de medewerker op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de schoolleider melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De schoolleider beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding. Het inschakelen van de politie geschiedt door de schoolleider van de school (of namens de schoolleider). In principe wordt de politie pas ingeschakeld nadat ouders/verzorgers van het slachtoffer op de hoogte zijn gesteld. Indien de gedragingen of de omstandigheden vereisen dat politieoptreden noodzakelijk is worden de ouders/verzorgers ten spoedigste achteraf op de hoogte gebracht .

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het ongevallenformulier in;
- geeft het formulier aan de schoolleider.

De leidinggevende:

- bewaakt het invullen van het formulier incidentenregistratie;
- parafeert het ongevallenformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de arbo- en/of preventiemedewerker.

Preventiemedewerker;

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

De arbo- en preventiemedewerker:

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

Toelichting:

Het ongevallenformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

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

Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van schoolleider, opvangteam en medezeggenschapsraad.

Bijlage 7

Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AGSI met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de schoolleider (van de school) geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam (tenminste bestaande uit de schoolleider en de arbo- en preventiemedewerker). De schoolleider neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de schoolleider het ongevalformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

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

- een luisterend oor bieden;
- advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geven over opvangmogelijkheden;
- de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

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

De opvangprocedure

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

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

Contact met slachtoffer

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

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

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

Terugkeer op het werk

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

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam. Waar mogelijk de dader schorsen, zodat het slachtoffer aan het werk kan blijven.

Materiële schade

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

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bovenschools management alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting. Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Het aangiftebeleid moet duidelijker worden, zeker gezien de samenwerking met de politie.

Arbeidsinspectie

De schoolleider kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbowet).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de schoolleider direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbo-wet).

Bijlage 8

Leerlingen opvang na ernstige situatie

Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten.

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

Taken en verantwoordelijkheden

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

- een luisterend oor bieden;
- advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geven over opvangmogelijkheden;
- de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

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

De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De arbo- en preventiemedewerker wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De arbo- en preventiemedewerker meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De arbo- en preventiemedewerker neemt bij voorkeur dezelfde dag, maar uiterlijk binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De arbo- en preventiemedewerker onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

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

Binnen drie dagen na het incident heeft de schoolleider een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de schoolleider informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school

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

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam. Waar mogelijk de dader schorsen, zodat het slachtoffer aan het werk kan blijven.

Materiële schade

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

Melding bij de politie

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

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting. Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Vertrouwensinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111. Meer adresgegevens staan op onze website. (<http://www.onderwijsinspectie.nl/onderwijssectoren/vertrouwensinspecteurs/veiligheid-van-kinderen-en-jongeren-op-scholen>)

Bijlage 9

Protocol: meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Omschrijving

We spreken van kindermishandeling wanneer een kind door de ouders/opvoeders -of andere personen ten opzichte van de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid staat- fysiek, psychisch of seksueel bedreigd of gewelddadig benaderd wordt. Dit kan zowel in actieve als in passieve vorm. Door de bedreiging of gewelddadige benadering wordt het kind ernstige schade berokkend in de vorm van fysiek letsel en/of psychische stoornissen.

Vormen van kindermishandeling

Bij kindermishandeling wordt vaak gedacht aan een kind dat veel geslagen wordt. Maar kindermishandeling komt in verschillende vormen voor en kan plaatsvinden zonder dat er ooit een klap gegeven wordt. Er worden vijf vormen onderscheiden:

- **Lichamelijke mishandeling:** Het kind wordt geslagen, gestompt, geschopt met verwondingen zoals kneuzingen, snij-, brand- of schaafwonden, botbreuken en soms hersenletsel als gevolg. Dit is de vorm waar de meeste mensen aan denken wanneer er gesproken wordt over mishandeling;
- **Psychische mishandeling:** Het kind wordt stelselmatig vernederd, gekleineerd, gepest of bang gemaakt. Ook het stellen van onredelijk hoge eisen aan het kind of het kind verbieden contact te hebben met leeftijdsgenoten valt onder psychische mishandeling;
- **Lichamelijke verwaarlozing:** Dat wat het kind nodig heeft voor zijn/haar lichamelijke gezondheid en ontwikkeling, zoals goede voeding, voldoende slaap, benodigde medicijnen, voldoende kleding etc. wordt het kind onthouden;
- **Psychische verwaarlozing:** Dat wat het kind nodig heeft voor zijn/haar geestelijke gezondheid en ontwikkeling, zoals aandacht, respect, veiligheid, warmte, liefde, genegenheid en bevestiging wordt het kind onthouden;
- **Seksueel misbruik:** Hier spreken we van bij alle seksuele contacten van kinderen onder de zestien jaar met ouderen of volwassenen, die plaatsvinden tegen de zin van het kind, of waaraan het kind zich niet kan onttrekken.
- **Huiselijk geweld:** Het kind is getuige van een vorm van mishandeling in de thuissituatie;
- **Syndroom van Munchhausen bij proxy:** het veroorzaken, verzinnen of overdrijven van (lichamelijke of psychische) ziektesymptomen door de ouders om zo tegemoet te komen aan de eigen psychologische behoefte aan aandacht.

Vaak komen meerdere vormen van mishandeling samen voor in een situatie waarin een kind mishandeld wordt.

Gevolgen van kindermishandeling

Mishandeling heeft een enorm effect op een kind. Vaak zal de mishandeling zo'n impact hebben dat het kind de rest van zijn/ haar leven de gevolgen zal ervaren van de mishandeling. Hoe ernstig de gevolgen voor het kind zullen zijn, hangt af van een aantal zaken:

- De leeftijd van het kind tijdens de mishandeling. Naarmate het kind jonger is zal de mishandeling meer invloed hebben op de emotionele ontwikkeling van het kind;
- De duur van de mishandeling. Een kind dat stelselmatig mishandeld of verwaarloosd wordt, zal daar meer gevolgen van ondervinden dan een kind dat gedurende een bepaalde periode in zijn jeugd aan een of andere vorm van mishandeling heeft blootgestaan;
- De ernst van de mishandeling;
- De veerkracht van het kind. Het ene kind kan meer aan dan het andere;
- De omgeving van het kind. Wanneer het kind iemand heeft bij wie het wel veiligheid en geborgenheid kan vinden (opa/ oma, medewerker, ouders van vriend), zal het kind minder geschaad worden door de mishandeling dan een kind dat op niemand kan terugvallen.

Kindermishandeling zorgt voor een zeer negatief zelfbeeld bij het kind. Mishandeling ondermijnt het zelfvertrouwen en deze kinderen ontwikkelen enorm weinig gevoel van eigenwaarde. Het kind denkt enorm

slecht over zichzelf, heeft het gevoel dat het niets waard is en nergens voor deugt. Het kind krijgt een zeer negatief zelfbeeld door de afwijzende houding van de ouders.

Kinderen die mishandeld worden zijn voortdurend op hun hoede. Ze zijn zeer terughoudend om een betekenisvolle relatie aan te gaan en stellen ze zich zeer wantrouwend op tegenover andere mensen. Hierdoor kan het kind geen bevredigende relaties met anderen aan gaan.

Mishandeling heeft een enorm effect op de emotionele ontwikkeling van het kind. Het kind krijgt niet de kans zich harmonisch te ontwikkelen.

Kindermishandeling kan als direct gevolg lichamelijk letsel, zoals botbreuken, hersenletsel en gehoorbeschadigingen hebben. In sommige gevallen (vooral bij jonge kinderen) zijn de verwondingen zó ernstig dat het kind aan de gevolgen ervan overlijdt of blijvend gehandicapt raakt.

Kindermishandeling kan ook een ontwikkelingsachterstand, zoals groeistoornissen of een vertraagde taalontwikkeling als gevolg hebben.

Signalen van kindermishandeling

Niet ieder kind met blauwe plekken wordt mishandeld, het kan gewoon wat onhandig zijn of erg van klimmen en klauteren houden en daarbij regelmatig vallen. Niet altijd duidt agressie bij een kind op mishandeling en niet ieder angstig kind heeft te maken met agressie thuis. Vele signalen kunnen duiden op mishandeling maar één of enkele van die signalen kunnen heel goed een geheel andere oorzaak hebben.

Een signaal dat het kind goed in de gaten gehouden moet worden is wanneer er een plotselinge gedragsverandering bij een kind plaatsvindt. Enkele gedragssignalen bij kinderen zijn:

- het kind vertoont agressief gedrag;
- het kind trekt zich enorm terug ;
- het kind heeft concentratiestoornissen;
- het kind vertoont seksueel uitdagend gedrag (hetgeen kan wijzen op seksueel misbruik);
- het kind is zeer angstig voor (bepaalde) volwassenen.

Enkele signalen bij de ouders zijn:

- de ouders geven vreemde verklaringen voor lichamelijk letsel;
- de ouders staan regelmatig met het kind bij de huisarts en/of het ziekenhuis op de stoep;
- de ouders tonen geen belangstelling voor de schoolprestaties van hun kind;
- de kinderen worden regelmatig thuis gehouden van school of peuterspeelzaal.

Het blijft altijd moeilijk om signalen die duiden op mishandeling op de juiste manier in te schatten. Er kan altijd iets anders aan de signalen ten grondslag liggen en dit zorgt voor een enorme terughoudendheid in het uiten van zorgen op dit gebied. Toch kunnen er ook al een hoop stappen ondernomen worden zonder dat er meteen een beschuldiging uitgesproken wordt.

Een melding beroepshalve:

Probeer uw zorg te bespreken met de ouders:

- Wanneer u uw mogelijkheden niet toereikend vindt, kunt u met uw zorgen terecht bij de wijkcoach;
- Wanneer u mishandeling vermoedt bij een kind dan kunt u voor advies contact opnemen met een Veilig Thuis.

U kunt ook uw zorg in de vorm van een melding uitspreken.

Wat kunt u doen wanneer u beroepshalve zorgen heeft over een kind?

- Bespreek uw zorgen over een kind met anderen, bijvoorbeeld een collega;
- Afhankelijk van de aard van de opvoedingsproblemen zal de wijkcoach of het Veilig Thuis dan aanvullende informatie inwinnen, in gesprek gaan met de ouders en de benodigde hulpverlening op gang brengen;
- Ook wordt overleg met u welke rol u kunt blijven spelen.

Bij een melding wordt gestreefd naar zoveel mogelijk openheid. Maar u kunt uw redenen hebben om vertrouwelijk te melden. Een beroepsgeheim hoeft een melding dus niet in de weg te staan.

Kindermishandeling is een gevoelig onderwerp, waarbij een organisatie zich niet mag laten leiden door emoties. Daarnaast is in veel situaties niet duidelijk of er inderdaad sprake is van mishandeling. Er bestaat een grijs gebied van voorvallen die voor meerdere uitleg vatbaar zijn en waarover de betrokkenen van mening

kunnen verschillen.

Als er sprake is van mishandeling, moet dit zo snel mogelijk stoppen. Tegelijkertijd moet men waken voor al te voorbarige conclusies. Zorgvuldigheid is dus belangrijk.

Meldcode

De Meldcode Kindermishandeling werd in opdracht van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport ontwikkeld door NIZW Jeugd (nu Nederlands Jeugdinstituut). De meldcode biedt handvatten aan instellingen en beroepsgroepen bij het opstellen van richtlijnen voor het handelen van beroepskrachten in situaties en bij vermoedens van kindermishandeling. De meldcode is bedoeld voor toepassing door alle beroepsgroepen en sectoren die betrokken zijn bij de signalering en aanpak van kindermishandeling.

De meldcode bestaat uit een aantal basiselementen. Deze basiselementen zijn uitgewerkt in concrete stappen. Die zijn algemeen geformuleerd zodat ze van toepassing zijn op alle beroepskrachten die direct of indirect werken met kinderen.

De meldcode bestaat uit zes stappen:

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Naar aanleiding van een signaal van kindermishandeling, is het in de eerste plaats noodzakelijk dat je besluit het er niet bij te laten zitten. Begin met het zoeken naar meer duidelijkheid en als je vermoeden bevestigd wordt, zorg dan dat de mishandeling stopt. Kun je dat niet zelf of niet alleen, schakel dan anderen in. De eerste stappen zijn gericht op het verkrijgen van meer helderheid.

- Verzamel en leg alle aanwijzingen vast;
- Het gaat daarbij om het nader in kaart brengen van het gedrag van het kind, de interactie tussen ouders onderling en tussen ouders en kind. Oftewel aanwijzingen die het vermoeden kunnen onderbouwen of weerleggen. De setting waarin een beroepskracht werkt bepaalt uiteraard in belangrijke mate de mogelijkheden om deze verschillende aspecten te observeren;
- Leg in deze en in alle volgende fasen je waarnemingen en de stappen die je naar aanleiding van signalen onderneemt, schriftelijk vast;
- Leg waarnemingen zo mogelijk voor aan kind of ouders;
- Signalen als hoofdpijn, angst of agressie bij kinderen kunnen verschillende oorzaken hebben. Het is belangrijk deze signalen in de vorm van concrete waarnemingen zo veel mogelijk rechtstreeks met het kind en of zijn ouders te bespreken. In deze eerste fase is het verstandig de eigen vermoedens nog niet uit te spreken in het contact met kinderen en ouders. In veel gevallen zal het bespreken van de signalen ertoe leiden dat er een verklaring volgt die het vermoeden kan wegnemen. Misschien spelen er andere problemen waarvoor de beroepskracht hulp kan aanbieden, maar vaak zal zelfs dat niet nodig zijn. In een aantal gevallen zal de informatie van kind en ouders het vermoeden niet kunnen wegnemen en zijn verdere stappen noodzakelijk. Ook is het mogelijk dat het kind of de ouders zelf vertellen over de mishandeling.

Valkuilen en dilemma's bij deze stap

Bij stap 1, bestaat het gevaar dat de ernst van de situatie van het kind wordt onderschat of dat iemand verdringt wat hij heeft gezien.

- 'Ik weet het niet zeker; wat als het niet klopt?';
- Het is vrijwel onmogelijk om al in de eerste fase zekerheid te hebben. In veel gevallen is een nadere analyse van de gezinssituatie nodig om te beoordelen of er kindermishandeling speelt. Een beroepskracht heeft als eenling meestal niet genoeg informatie om tot die conclusie te komen. Maar de zorgen rond het kind rechtvaardigen verdere actie. Blijkt er niets aan de hand te zijn of is wat opvalt anderszins verklaarbaar, dan is dat geen misser maar een geruststelling voor de beroepskracht die erger vermoedt;
- 'Je moet je niet met de opvoeding van een ander bemoeien';
- Dat is ook niet nodig als er niets mis is. En het gaat er niet om de ouders de les te lezen. Uitgangspunt is dat de ouders en het kind hulp krijgen voor de problemen waar ze mee kampen. Bovendien hebben mishandelende ouders meestal niet door welk leed zij het kind aandoen;
- 'Dat is mijn taak niet, trouwens daar heb ik geen tijd voor';
- Alert zijn op het welzijn van kinderen is een verantwoordelijkheid van iedereen. Het is voor een kind dat mishandeld wordt vaak de enige kans dat er iets in zijn situatie zal verbeteren. Iemand die de mogelijkheden die hij heeft om het kind te helpen uit de weg gaat, verspeelt die kans;

- ‘Wat haal ik allemaal overhoop, stel dat het kind uit huis gehaald wordt’;
- Het is nog te vroeg om conclusies te trekken over de afloop. Het is maar de vraag of een drastische maatregel als het kind uit huis halen nodig is, dat gebeurt alleen in ernstige gevallen of als ouders totaal niet willen meewerken.

Stap 2: Collegiale consultatie

In de tweede stap staat overleg met anderen centraal. Dit overleg dient als middel om het vermoeden te toetsen bij anderen, maar ook om ruimte te geven aan eventuele emoties.

- Bespreek het vermoeden met collega's en met de intern begeleider;
- Vermoedens ontstaan op basis van signalen die lang niet altijd even duidelijk zijn. Daarom bestaat het risico dat de beroepskracht de situatie van het kind verkeerd inschat. Omdat het moeilijk is duidelijk te krijgen wat er aan de hand is, kun je het signaal bagatelliseren en er verder geen aandacht aan besteden. Ook is het mogelijk dat je je vastbijt in je vermoedens en alleen nog maar op zoek gaat naar aanwijzingen die je vermoeden kunnen bevestigen. Het is daarom altijd belangrijk om vermoedens met een collega te bespreken. Dit is in de eerste plaats een vorm van intercollegiale toetsing. Je vraagt of je collega bij dit signaal of deze aanwijzing ook zou denken dat dit kind mogelijk mishandeld wordt. Deelt je collega dat oordeel, dan kun je verder en kun je nagaan of andere collega's mogelijk ook beschikken over aanwijzingen. Dat kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer meerdere kinderen uit het gezin op dezelfde school zitten;
- De intern begeleider meldt onderbouwd vermoeden aan directeur en bespreekt dit met de wijkcoach in het zorgteam/ Consultatie. Win advies in bij Veilig Thuis: Overleg met Veilig Thuis is in alle gevallen aan te raden. In de eerste plaats kan het Veilig Thuis ondersteuning bieden bij het interpreteren van signalen en bij het nadenken over de vervolgstappen die noodzakelijk zijn. Het gaat om vragen over de mogelijkheden voor verder onderzoek van het vermoeden, over diagnostiek en hulpverlening en over de verdeling van verantwoordelijkheden in het hele traject;
- Stel een plan van aanpak op;
- Als er een vermoeden blijft bestaan na de voorgaande stappen, is er alle reden om goed na te denken over het vervolg. In veel gevallen zal het noodzakelijk zijn meerdere beroepskrachten vanuit verschillende instellingen bij de verdere aanpak te betrekken. Het is van belang afspraken te maken over wat er moet gebeuren, wie welke taken op zich neemt en wie zorg draagt voor de coördinatie.

Valkuilen en dilemma's stap 2:

Tijdens stap 2 kunnen zich nieuwe dilemma's voordoen tijdens het overleg met anderen.

- ‘Mijn collega's steunen me niet’;
- De beroepskracht mag medewerking van collega's verwachten. In de praktijk is die medewerking niet altijd vanzelfsprekend. Zoek zo nodig steun bij de wijkcoach en/of bij Veilig Thuis;
- Een actief instellingsbeleid rond kindermishandeling kan voorkomen dat iemand zich alleen voelt staan. Ontbreekt dat beleid, dan is de aanpak te afhankelijk van de persoonlijke inzet en de betrokkenheid van werknemers. Een concreet vermoeden is een goede aanleiding om wel iets te regelen. Zie protocollen;
- ‘We zijn het niet eens’;
- Ook al is er een gezamenlijk verantwoordelijkheidsgevoel, er kunnen natuurlijk meningsverschillen zijn. Het kind mag daar niet de dupe van worden. Zolang niet iedereen ervan overtuigd is dat het kind thuis veilig is, is nader onderzoek gewenst. Zo nodig door het wijkteam en/of Veilig Thuis in te schakelen.

Stap 3: Gesprek met de leerling en/of de ouders

In deze stap wordt het plan van aanpak uitgevoerd. Om het vermoeden nader te onderzoeken, zijn een of meer van de volgende drie stappen noodzakelijk.

- Praat zo mogelijk met het kind;
- Als de leeftijd van het kind dat toelaat, kan een gesprek met het kind meer duidelijkheid bieden. De ingang voor het gesprek vormen zaken die opvallen aan het kind, bijvoorbeeld zijn moeite zich te concentreren of opvallend stil en teruggetrokken gedrag. Anders dan in het gesprek dat in fase 1 met het kind wordt gevoerd, zal de beroepskracht hier - mede afhankelijk van de leeftijd van het kind - wel expliciet de mogelijke relatie van het gesignaleerde probleemgedrag met mogelijke mishandeling aan de orde moeten stellen;
- Leg de zorgen voor aan de ouders;
- Ook in het gesprek met de ouders gaat het om het bespreken van de dingen die opvallen aan hun kind en

die aanleiding geven tot zorg over hun kind. De mogelijke relatie met mishandeling of andere problemen in de thuissituatie zal expliciet aan de orde moeten komen.

Onderstaande punten komen aan bod in het gesprek met de leerling en/of ouders:

1. Leg de leerling/ouder(s) het doel uit van het gesprek;
2. Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan;
3. Nodig de leerling/ouder(s) uit om een reactie hierop te geven;
4. Kom pas na deze reactie zonodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van vrouwelijke genitale verminking kunt u daarbij de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis gebruiken.

Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de leerling/ouder(s), is alleen mogelijk als:

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

Soms zal het vermoeden door het gesprek worden weggenomen en zijn de volgende stappen niet meer nodig. Worden de zorgen over de signalen door het gesprek echter niet weggenomen, dan worden de volgende stappen gezet.

Valkuilen bij stap 3:

De dilemma's in stap 3 komen vaak voort uit de angst voor de confrontatie met de emoties van ouders.

- 'Wat als ik de ouders ten onrechte beschuldig?'
- Het beschuldigen van de ouders is niet de insteek van het gesprek. Het gaat erom uw zorgen voor te leggen. Niettemin kan ook dat tot verontwaardiging bij de ouders leiden. Houd daarom rekening met de positie waarin ouders verkeren. Vaak hebben ze weinig eigenwaarde en zijn ze overgevoelig voor kritiek.
- 'Daarna vertrouwen de ouders me niet meer';
- Dat vertrouwen is maar een beperkt vertrouwen als het geen basis biedt om over zorgen rond het kind in gesprek te gaan. Het uit de weg gaan van het gesprek is gerechtvaardigd als de beroepskracht daardoor een belangrijke rol kan spelen in de hulp aan het kind en het gezin. Zoek dan iemand anders die het gesprek kan voeren.

Stap 4: Wegen van het geweld of de kindermishandeling

In stap 4 komt het er op neer dat het ingewonnen advies bij de collega's en de informatie uit het gesprek met de leerling en/of ouder(s) opnieuw multidisciplinair wordt besproken. Denk hierbij aan een intern zorgoverleg of ZAT+. De aard en de ernst van de signalen en het risico op kindermishandeling of huiselijk geweld wordt dan afgewogen. Vervolgens wordt een afgestemde aanpak vastgesteld, gericht op ondersteuning van de leerling, de ouders en de school.

Valkuilen bij stap 4

Bij deze stap is pessimisme een grote valkuil: de beroepskracht heeft weinig verwachtingen van het succes van hulp aan het gezin. Wellicht op basis van teleurstellende ervaringen bij vroegere vermoedens. Een kind mag echter niet de dupe zijn van teleurstellingen in het verleden.

- 'Met die instelling hebben we slechte ervaringen';
- Is er ontevredenheid over de manier waarop een instelling met de aanpak van een probleem is omgegaan, dan is dat een reden om dat met die instelling te bespreken. Het mag geen reden zijn om hen bij voorbaat niet te betrekken bij de hulp aan een gezin, dat die hulp hard nodig heeft;
- 'De vorige keer leverde die melding ook niets op';
- Waarom leverde die melding niets op? Leek dat misschien maar zo? Het onderzoeken van een melding kost tijd, net als het verhelpen van gezinsproblemen. Vaak gaan er maanden voorbij voor er zichtbaar resultaat wordt geboekt. Bespreek eventuele onvrede over de afhandeling van een melding met Veilig Thuis.
- 'Aan zo'n situatie valt toch niets te doen';
- Sommige situaties lijken van tevoren zo uitzichtloos, dat er geen animo is om aan het organiseren van

hulp te beginnen. Bijvoorbeeld omdat er al veel hulpverlening in het gezin is geweest. Soms bestaat ten onrechte de indruk dat het gezin al veel hulp heeft gehad. Blijf zoeken naar mogelijkheden en steun ondertussen het kind om de pijn te verzachten;

- ‘Vanwege mijn beroepsgeheim kan ik niet melden’;
- Bij een vermoeden van kindermishandeling ziet een beroepskracht met een beroepsgeheim zich geplaagd voor een conflict van plichten. Aan de ene kant moet hij geheim houden wat de ouder of het kind hem vertelt, aan de andere kant moet hij het kind dat in nood verkeert helpen. Niettemin heeft de beroepskracht een wettelijk recht om zijn vermoeden te melden bij een Veilig Thuis.

Stap 5: Beslissen: hulp organiseren of melden

Na de weging van stap 4 komt men tot een besluit: zelf hulp organiseren of een melding doen:

- Indien men van mening is dat men de leerling voldoende kan beschermen tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling, dan biedt men de hulp of organiseert de hulp die daarvoor nodig is. Men volgt de effecten van deze hulp en doet alsnog een melding als het geweld niet blijkt te stoppen of opnieuw oplaat;
- Wanneer men van mening is dat men niet in staat is om de betrokkenen voldoende te beschermen tegen kindermishandeling en/of zorgen hebben over het bedreigd opgroeien van het kind, kan er een melding gedaan worden bij Veilig Thuis.
- Veilig Thuis besluit dan in een multidisciplinair overleg (binnen vijf werkdagen) tot het al dan niet accepteren van een melding. Als uit de informatie duidelijk (een vermoeden van) kindermishandeling of bedreigd opgroeien naar voren komt, komt Veilig Thuis in actie;
- De verantwoordelijkheid komt nu bij Veilig Thuis te liggen. Wanneer Veilig Thuis onderzoek heeft gedaan kunnen de volgende uitkomsten naar voren komen:
 - » Geen kindermishandeling: Afsluiten van het dossier;
 - » Kindermishandeling niet bevestigd: Verzoek aan de school om alert te blijven, Veilig Thuis voert hierbij de regie;
 - » Wel kindermishandeling: Vrijwillige hulpverlening op gang brengen of Raad voor de Kinderbescherming inschakelen.

Vanuit Veilig Thuis dient na het onderzoek een goede terugkoppeling te zijn richting de scholen.

Valkuilen in deze stap

Het doen van een melding is geen eindpunt; de betrokkenheid van de leerkracht bij de leerling houdt na de melding niet op. Van hem wordt verwacht dat hij de leerling blijft ondersteunen en volgen. Zie ook stap 6.

Stap 6: Nazorg/evaluatie

- Blijf alert op het welzijn van het kind;
- Het op gang brengen van hulp in het gezin is de aanzet tot het verhelpen van de problemen. Het kost enige tijd voordat die hulp vruchten afwerpt. Het is van belang alert te blijven op de vraag of het ingezette traject ook daadwerkelijk leidt tot verbetering van het welzijn en de ontwikkelingskansen van het kind;
- Roep zo nodig betrokkenen bij elkaar in het zorgteam;
- Als de indruk bestaat dat er geen verbetering zit in de situatie van het kind, is het goed de betrokkenen weer bij elkaar te roepen. Daarbij is de vraag aan de orde of de hulp moet worden aangepast en of het kind meer ondersteuning nodig heeft;
- Zoek zo nodig opnieuw contact met het Veilig Thuis;
- Als het kind is gemeld bij het Veilig Thuis en er nieuwe signalen zijn, is het van belang deze door te geven aan het Veilig Thuis. Deze kan zo nodig contact opnemen met het gezin of met de betrokken hulpverleningsinstellingen.

Valkuilen in deze fase

Ongeduld is de grootste valkuil in stap 6. De aanpak van kindermishandeling vraagt om ingrijpende veranderingen in het gedrag van het de ouders. Dat gaat niet van de ene op de andere dag. En soms zijn de problemen zo hardnekkig dat een verbetering helemaal niet in zicht lijkt. Dat vraagt om geduld en doorzettingsvermogen van alle betrokkenen.

Meer informatie

Meer informatie over de werkzaamheden van het Veilig Thuis:

- <http://www.informatiehuiselijkgeweld.nl>
- <http://www.vooreenveiligthuis.nl>

Veilig Thuis is te bereiken via telefoonnummer 0800-2000 (of voor professionals 026-442 4 222)

Jeugdbescherming: <http://www.jbgld.nl>

Voor kinderen is er de site: <http://www.kindermishandeling.nl>

Preventieteams kindermishandeling

De regionale preventieteams kindermishandeling verzorgen, op aanvraag, bijeenkomsten in de vorm van: eenmalige voorlichtingsbijeenkomsten, meerdaagse cursussen, praktijkgerichte trainingen, gastlessen, workshops, lezingen en ouderavonden. Verder bieden de teams ondersteuning bij de ontwikkeling van instellingsbeleid rond preventie van kindermishandeling, zoals het opstellen van protocollen.

<http://www.huiselijkgeweld.nl/organisaties/organisatie?id=597>

Bijlage 10

Protocol Verkeersveiligheid rondom de school voor zover de bemoeienis van de school zich strekt.

Inleiding

Elk teamlid dat bezig is met een activiteit buiten school, is verplicht om het opgestelde protocol inzake verkeersveiligheid in acht te nemen. De teamleden krijgen aan de hand van dit protocol richtlijnen aangeboden om voorzorgsmaatregelen te treffen om de veiligheid van de kinderen en begeleiders te waarborgen. De richtlijnen in dit protocol zijn bindend. Dat wil zeggen dat ieder teamlid deze richtlijnen moet opvolgen. Voor hulp of vragen kunnen zij zich richten tot de verkeerscommissie en/of directie.

Verantwoordelijkheid

De eindverantwoordelijkheid met betrekking van de verkeersveiligheid ligt bij de directie van de school. Elk teamlid echter, dat een activiteit met kinderen buiten school doet, heeft natuurlijk ook de verantwoording over de veiligheid van het deelnemen aan het verkeer. Zij dragen zorg voor en houden toezicht op de correcte uitvoering van het opgestelde plan en grijpen in indien nodig.

Verkeers- en gedragsregels:

Teamleden dienen vooraf maatregelen te treffen om de verkeersveiligheid van kinderen niet alleen goed in beeld te brengen, maar deze ook goed uit te voeren. Hiervoor is dit "Protocol verkeersveiligheid" ontworpen, waar iedereen gebruik van moet maken. Hierin staat duidelijk omschreven welke regels en afspraken we op schoolniveau hebben met betrekking tot de invulling van de uitvoering van verkeersveiligheid.

Ten aanzien van verkeers- en gedragsregels geldt de volgende leidraad:

- primair de wettelijke bepaling;
- aanvullende bepalingen van school;
- gezond verstand.

De regels:

Te voet

Voetgangers moeten gebruik maken van het trottoir of het voetpad. Voetgangers gebruiken het fietspad als er geen trottoir of voetpad is. Is er ook geen fietspad, dan moeten voetgangers de wegberm gebruiken of de uiterste zijde van de rijbaan. Als kinderen in een groep lopen dan loopt men in een colonne. Hieronder verstaan we een opstelling met kinderen achter elkaar in een lange rij, waarbij twee kinderen naast elkaar lopen. Minstens één begeleider begeleidt de colonne. Deze begeleider loopt voor- of achteraan de colonne. Achteraan lopen van de begeleider heeft de voorkeur in verband met het voortdurend toezicht tijdens het lopen. Zet daarbij dan wel kinderen vooraan in de rij, die je kunt vertrouwen.

Skaters, skeelers, steppers en rolschaatsers:

Vallen onder de regels van voetgangers. Met het oog op de snelheidsverschillen is hier het algemene artikel het overige verkeer niet in gevaar te brengen erg belangrijk.

Per fiets:

De fietser moet gebruik maken van het fietspad indien dit aanwezig is en anders moet aan de meest rechter zijde van de weg gefietst worden. Natuurlijk moet de fiets aan de veiligheidseisen voldoen. VVN adviseert ouders om een helm te kopen voor jonge kinderen. Belangrijk dat de helm goed past en gedragen wordt. Pas dan draagt hij bij aan de veiligheid van het kind. Maakt de school gebruik van het vervoer per fiets, dan rijden alle kinderen in colonne. Hieronder verstaan we een opstelling met fietsers achter elkaar in een lange rij, waarbij maximaal twee fietsers naast elkaar fietsen. Bij het vervoer per fiets van één groep zijn ten minste twee begeleiders. Deze begeleiders rijden voor- en achteraan de colonne. Vervoer per fiets met meerdere groepen gebeurt niet in één colonne. Gezien de veiligheid is het verstandiger dan twee of meer aparte colonnes te vormen.

Fietsverlichting en zichtbaarheid

Fietsen moeten voorzien zijn van een (niet-driehoekige) rode reflector aan de achterkant, witte of gele reflectoren aan de wielen en vier reflectoren aan de trappers. Bij slecht weer waarbij het zicht wordt belemmerd en als het donker is, moeten fietsers voor- en achterlicht voeren.

Daarnaast is het dragen van fluorescerende verkeershesjes verplicht voor iedereen die fietst. Je bent dan voor het overige verkeer beter zichtbaar.

Achterop de fiets

Fietsers mogen slechts kinderen beneden de acht jaar vervoeren indien de kinderen zitten op een doelmatige en veilige zitplaats met voldoende steun voor de rug, handen en voeten. Bij het vervoer van kinderen per fiets is het niet toegestaan een ander kind achter op de fiets te vervoeren. Alleen bij noodsituaties, ontstaan tijdens de fietstocht, kan eventueel van deze maatregel gebruik gemaakt worden.

Parkeren fietsen

De kinderen en begeleiders parkeren de fietsen op de aangegeven parkeerplekken en/of rekken. Fietsen worden ten alle tijden op slot gezet, wanneer de plaats van de stalling wordt verlaten.

In de auto

Een belangrijke basisregel is dat alle kinderen tot 1.35 meter in de auto gebruik maken van een autostoeltje of een zittingverhoger in combinatie met een gordel. Grotere kinderen zitten altijd in de gordel. De gordel moet strak over de schouders, borst en bekken aansluiten. Het diagonale gedeelte van de driepuntsgordel mag niet achter het lichaam worden geleid. De driepuntsgordel mag nooit als heupgordel worden gebruikt. Het is verstandig om een kind tot 1.35 meter nooit voorin te vervoeren. Achterin zit een kind veiliger.

Bestuurders worden geacht te beschikken over een verzekering. Automobilisten zijn goed verzekerd als zij beschikken over:

- Aansprakelijkheidsverzekering: (WA) dekt zowel materiële als immateriële schade aan derden;
- Ongevallenverzekering voor inzittenden: (OVI) uitkering bij overlijden of (blijvende) invaliditeit, ongeacht de schuldvraag; hoogte uitkering is van te voren vastgesteld;
- Schadeverzekering voor inzittenden: (SVI) als de OVI, met dit verschil dat de werkelijke schade wordt uitgekeerd.

De teamleden zijn verantwoordelijk voor het controleren van bovengenoemde vereisten. Vooraf dient het teamlid aan de begeleiders aan te geven aan welke eisen het vervoer van kinderen moet voldoen.

Veilig in en uit de auto:

- Laat kinderen aan de trottoirzijde (rechterzijde) in- en uitstappen, dan hebben zij geen hinder van passerend verkeer;
- Een kinderslot voorkomt dat het achterportier onverwacht van binnenuit wordt geopend. Bovendien ben je er zo zeker van dat kinderen alleen uitstappen als je erbij bent;
- Verwijder de sleutel uit het contact bij het verlaten van de auto en zet de auto op de handrem en in de eerste versnelling;
- Ouders die de kinderen met de auto naar school brengen, moeten goed letten op de veiligheid van andere kinderen die lopend of fietsend naar school komen, dus niet voor de inrit van school parkeren. Fietsende en lopende kinderen voldoende ruimte geven! Parkeer liever op enige afstand en begeleid de kinderen het laatste stukje lopend naar school.

Vervoer per schoolbus/ touringcar:

Op school geldt de afspraak dat er vooraf nagedacht wordt hoeveel kinderen meegaan per bus. De organisatie zal er op letten dat er voor ieder kind een zitplaats is. Dit kan de organisatie vooraf regelen, omdat elke busmaatschappij precies weet aan te geven hoeveel zitplaatsen een bus heeft. Het in- en uitstappen gebeurt altijd onder leiding en toezicht van een volwassene. Een volwassene stapt altijd als eerste uit en begeleidt/ instrueert de kinderen. De kinderen stappen in en uit op een veilige plaats, namelijk aan de stoeprand of als die er niet is, aan de kant van de weg. Tijdens de rit zitten alle kinderen op hun plaats. Lopen tijdens de rit

is verboden. Als de bus beschikt over gordels, zijn alle kinderen en begeleiders verplicht hier gebruik van te maken. In de meeste schoolbussen is er een plaats voorin de bus gereserveerd voor een begeleider. Neem als begeleider deze plaats in! Belangrijk is om tijdens de rit de chauffeur niet lastig te vallen. Tevens dient een waarschuwing uit te gaan naar de kinderen om niet aan de ramen en deuren te zitten.

Richtlijnen begeleiders:

Te voet/ per fiets/ per auto/ per autobus:

Het aantal begeleiders is afhankelijk van de activiteiten die uitgevoerd gaan worden. Het is daarom heel moeilijk om goede, verantwoorde richtlijnen hiervoor te geven.

De organisatie (teamlid en/of commissie) dient bij het organiseren in eerste instantie altijd het gezonde verstand te gebruiken. Dit is nodig, omdat de wettelijke kaders voor begeleiding ontbreken. Bij twijfel of sterke afwijking dient de organisatie altijd contact op te nemen met de eindverantwoordelijke, namelijk de directie van de school.

Adviezen:

Natuurlijk kunnen school en ouders nog veel bijdragen aan veilig vervoer van kinderen. De ANWB adviseert ouders gedurende een lange periode met de kinderen mee te fietsen en hen te wijzen op de gevaren, de veiligste route te kiezen en de veiligheid van de fiets goed in de gaten te houden. Zeker tot 14 jaar zijn kinderen in het verkeer snel afgeleid. Voor het vervoer met de auto is de wettelijke regeling dat er meer kinderen mogen worden vervoerd dan er gordels aanwezig zijn. Natuurlijk is het veiliger kinderen in een geëigend beveiligingsmiddel te vervoeren en niet meer kinderen mee te nemen dan er beveiligingsmiddelen beschikbaar zijn. Ook is het veilig om de kinderen altijd aan de kant van de stoep uit te laten stappen. Ouders die ervoor kiezen de kinderen met de auto naar school te brengen, moeten extra letten op de veiligheid van de kinderen die lopend of fietsend komen, dus niet op de stoep parkeren en lopende kinderen en fietsende kinderen de ruimte geven. Bestuurders van auto's met airbags adviseert de ANWB het instructieboekje te raadplegen over het gebruik van deze zitplaatsen door kinderen.

Belangrijk:

Verkeersregels gaan altijd voor gedragsregels, schoolregels!

Bij het rijden in een colonne geldt dit in het bijzonder! Als kinderen in een colonne in de nabijheid komen van verkeerslichten of een spoorwegovergang, dan dienen de begeleiders de kinderen te instrueren dat zij niet doorrijden als het verkeerslicht op rood springt of als de lichten van de spoorwegovergang gaan knipperen. Het ene gedeelte van de groep wacht rustig en voegt zich later bij de rest.

Bijlage 11

Rouwprotocol of calamiteitenprotocol

Vooraf

In afzonderlijke groepjes en in het team als geheel zijn aandachtspunten en afspraken besproken die voor het team van de school van belang zijn wanneer een leerling, medewerker of ouder overlijdt.

Hieronder geven we weer wat uit de verslagen van het teamgesprek respectievelijk van de verschillende groepjes naar voren kwam, en de extra suggesties van Thea.

Voor alle duidelijkheid:

Dit protocol richt zich vooral op situaties waarin een leerling is overleden. De meeste zaken zullen ook van toepassing zijn wanneer een medewerker overlijdt. Een aantal aandachtspunten zul je weg kunnen strepen, wanneer iemand uit de naaste familie van een leerling is gestorven.

Het was natuurlijk onmogelijk om steeds aan allerlei omstandigheden te denken. Toch zullen afspraken in uiteenlopende omstandigheden verschillend uitgevoerd moeten worden.

Het maakt verschil of:

- iemand is overleden na een ziekte;
- er een ongeluk is gebeurd;
- het ongeluk gebeurt op school of onderweg naar school;
- er sprake is van zelfmoord of een misdrijf;
- een leerling of medewerker overlijdt in de vakantie.

Een paar losse opmerkingen vooraf:

- In geval van ernstige ziekte kan een deel van dit draaiboek, in aangepaste vorm, al in een vroeger stadium in werking treden. Wanneer we een dergelijke aangepaste versie ontwikkelen, bewaren we ook die op diskette en voegen we een uitdraai toe. Zie verder het boek: 'Kinderen en..... een levensbedreigende ziekte in hun omgeving' van Harm Tilstra (Kwintessens);
- In de extra ruimte links van de aandachtspunten zijn de initialen aan te geven van degene(n) die de afspraak uitvoeren;
- Het verdient aanbeveling dit protocol regelmatig zeker eenmaal per jaar onder de aandacht te brengen, niet alleen bij het team maar ook bij anderen die nauw betrokken zijn bij de school: de contactouders, de overblijfouders, stagiaires / LIO's, enz.

1. Het bericht komt binnen. Wat is het eerste dat moet gebeuren?

Wie?

We vangen de bringer van het bericht goed op! Hij of zij wordt geïnformeerd over de te volgen procedure, met name over de afspraken over het verspreiden van het bericht.

De directeur wordt als eerste geïnformeerd – zij is voor dit soort gevallen ‘dag en nacht bereikbaar’! Reserveaanspreekpunt is:.....

De directeur gaat na (of laat nagaan) wat er precies gebeurd is, en verzamelt de nodige informatie.

De directeur brengt het hele team, ook degenen met een vrije dag, op de hoogte, zo mogelijk in een bijeenkomst, anders telefonisch.

Niet vergeten: zieke collega, ondersteunend personeel, stagiaires/LIO's, vaste invalkrachten, soms ook medewerkers die kort geleden de school hebben verlaten! Contactouder betreffende groep al vroeg inlichten (én op de hoogte brengen van protocol!); voor geledingen zie verder onder 2.

We kopen een condoleancekaart; samen of ieder apart schrijven we daar iets op.

Het kan ook beter zijn even te wachten met schrijven: eerst tijd nemen om het bericht tot je door te laten dringen, en om te beseffen wat voor kind of mens de overledene was, wat hij of zij betekende, enz..... Of om wel alvast papier en pen klaar te leggen, maar even te wachten met het opstellen van definitieve teksten.

We spreken af wie de contactpersoon is voor wie en voor wat.

We nemen dit draaiboek door, kijken wat wel en wat niet van toepassing is, geven met initialen aan wie wat doet, vullen het aan, leggen het op een toegankelijke plaats.

We nemen zo snel mogelijk (liefst de eerste dag) contact op met het gezin en brengen een condoleancebezoek – zie verder onder 5 !

Van het begin af aan houden we rekening met eventuele broertjes, zusjes en vriendjes in andere klassen.

Ook letten we extra op kinderen, ouders en collega's die nog kort geleden een ouder, kind of partner hebben verloren. Hen lichten we in een vroeg stadium en met bijzondere aandacht in.

Het is belangrijk dat alle medewerkers bij hun eigen klas kunnen zijn, en voor een sfeer van veiligheid en openheid kunnen zorgen. Zo mogelijk, wanneer een overlijdensbericht bijvoorbeeld 's avonds komt, is iedereen als de volgende dag om 8 uur op school, en komen we even bij elkaar om de komende dag te bespreken.

We vermijden de situatie dat (bij kortdurende vervanging) een invaller een klas moet informeren. De directeur zal de betreffende groep op zich nemen; eventueel vragen we een afwezige collega - op een open manier – of hij of zij die dag wel naar school wil komen. Niemand moet zich echter daartoe verplicht voelen!

Zie verder onder 2 en 3!

2. De informatie doorgeven: wie moeten geïnformeerd worden? Hoe doe je dat? Wie doet dat?

Wie?

De directie en/of de groepsmedewerker[s] – afhankelijk van o.a. het tijdstip! belt/bellen alle ouders van kinderen uit de betreffende groep.

Alle ouders van de school worden met een brief geïnformeerd. We letten op dat ook bij de gezinnen van kinderen die die dag afwezig zijn een brief wordt bezorgd.

Zie verder onder 6 !

Bij een overlijden van een leerling, vertelt de medewerker van de betreffende groep in de eigen groep wat er gebeurd is. Hij/zij wordt daarbij ondersteund door een collega of eventueel een ander iemand waarin hij of zij vertrouwen heeft.

We zien er samen op toe dat die ondersteuning er gewoon is, je moet er niet om hoeven vragen!

Het is belangrijk, na te gaan of een kind dat is overleden ook broers en/of zusjes en/of vriendjes of familie heeft in een andere groep: ook die kinderen (en de groep eromheen) moeten goed opgevangen worden.

De kinderen van alle groepen worden door hun eigen medewerker op de hoogte gesteld. Als hij of zij afwezig is vertelt de directeur of een andere medewerker die de klas goed kent het bericht. We laten dit niet over aan een vervanger! Zie onder 3 !.

De directie informeert de geledingen (schoolcommissie, M.R., ouderraad, contactouders, overblijfcommissie, overblijfouders, evt. werkgroepen) en de B.S.O.

We informeren ook de bovenschools directeur; hij kan het bestuur informeren.

De directie inventariseert welke andere personen of instanties geïnformeerd moeten worden, bijv. de schoolarts en andere mensen die nauw bij de school betrokken zijn.

Ook bij het overlijden van een ouder vergeten we niet dit door te geven aan de schoolarts!

Het kan goed zijn zo snel mogelijk een ouderavond te beleggen, bij voorkeur de dag erna.

Ook is het mogelijk, bijvoorbeeld wanneer het bericht 's avonds of 's morgens vroeg bekend wordt, de ouders die ochtend tegelijk met de kinderen in het klaslokaal uit te nodigen. Je kunt kinderen en ouders dan dezelfde informatie geven over wat er gebeurd is. Beperk echter de tijd dat de ouders in de klas zijn, biedt ze daarna evt. koffie aan in een andere ruimte - de medewerker is er immers op de eerste plaats voor de kinderen!

Zie onder 6 !.

De directie zorgt voor een advertentie namens de school wanneer het een leerling, een medewerker, een lid van een van de geledingen of een bijzonder actieve ouder betreft.

Over het moment van plaatsing overleggen we altijd met de nabestaanden.

Als we een dag wachten met het opstellen van de advertentie is het gemakkelijker om een persoonlijker tekst te formuleren. Desgewenst kan dan ook informatie over een afscheidsbijeenkomst worden opgenomen.

De directie zorgt dat tijdig een bloemstuk wordt bezorgd (of zelf gebracht).

3. Eerste opvang in de klas: hoe vertel je het nieuws aan de kinderen, hoe vang je de groep verder op?

Wie?

Misschien willen de ouders van een overleden leerling of de partner van een overleden medewerker of ouder het bericht graag zelf in de klas vertellen. Als hij of zij het aankan, wijzen we dit niet af. Een kort voorbereidend gesprek is op zijn plaats.

Het is belangrijk dat alle medewerkers bij hun eigen klas kunnen zijn, en voor een sfeer van veiligheid en openheid kunnen zorgen.

Zo mogelijk bespreken we eerst samen wat komen gaat.

We vermijden dat (bij kortdurende vervanging) een invaller een klas moet informeren. De directeur neemt de betreffende groep op zich; eventueel vragen we een afwezige collega - op een open manier – of hij of zij die dag wel naar school wil komen. Niemand moet zich echter verplicht voelen!

Samen – of in groepjes: onderbouw/middenbouw/bovenbouw – nemen we alvast door, hoe we het onze groep willen vertellen, welke vragen we verwachten, wat mogelijke antwoorden zijn, enz.

De medewerker van de betreffende groep vertelt in de eigen groep wat er gebeurd is, ondersteund door een collega of eventueel een ander iemand. Die ondersteuning moet er gewoon zijn, je moet er niet om hoeven vragen.

De medewerker van vorig jaar kan hierbij belangrijk zijn.

Het is belangrijk, na te gaan of een kind dat is overleden ook broers en/of zusjes en/of vriendjes of familie heeft in een andere groep: ook die kinderen (en de groep eromheen) moeten goed opgevangen worden.

De manier waarop we het vertellen is afhankelijk van de groep, de leeftijd, enz.

In principe stelt de eigen medewerker de groep op de hoogte.

We maken eerst een kring en steken de kaars op.

We vertellen rustig, open en eerlijk wat er gebeurd is.

Als school kiezen we ervoor, dat we, in de veilige setting van de klas, open en eerlijk over de dood met leerlingen praten. Ouders leggen we desgevraagd uit dat dit een uitgangspunt is, dat het bij de visie van de school hoort.

In bijzondere gevallen (bijv. zelfdoding) overleggen we van tevoren met de nabestaanden wat we wel en niet zeggen.

Ons eigen verdriet kunnen we gerust tonen, maar we willen opletten niet té geëmotioneerd te zijn.

Kinderen mogen zien dat hun meester of juf het er ook moeilijk mee heeft. Tegelijk is veiligheid en structuur belangrijk.

We geven kinderen ruim de gelegenheid vragen te stellen en te praten.

De medewerkers vertellen de groep wat we de rest van de dag gaan doen.

We zorgen dat er ook 'doe-dingen' gebeuren, we nemen ideeën van kinderen-zelf serieus en laten ze desgewenst ook uitvoeren, en we laten ruimte voor verschillen tussen kinderen in hun manier van reageren.

We zorgen voor afwisseling, en streven naar een evenwichtig programma: naast spanning ook ontspanning, naast praten ook iets doen, naast verdriet ook boosheid en ook dankbaarheid, naast uiten ook beschouwen, naast terugkijken ook vooruitkijken enz. Verwerkingssuggesties: zie bijlage.

We proberen te vermijden dat een kind na school alleen thuis zit. Vooral met de oudere kinderen bespreken we dit punt. Eventueel bellen we ouders op hun werk. We informeren de groepsleiding van de B.S.O.

4. Organisatorische aanpassingen: wat moet er georganiseerd of eventueel afgelast worden?

Wie?

We geven uiteraard geen vrijaf, maar laten de rest van de dag het lesrooster los. De medewerkers zijn vrij om te bepalen hoe de dag er uit komt te zien, en stemmen dit vanzelfsprekend af op de kinderen in de groep.

Feesten en andere activiteiten overwegen we zorgvuldig. We zeggen ze niet automatisch af, maar bekijken het per activiteit. We overleggen dit zoveel mogelijk met de ouders, en peilen vooral ook zorgvuldig wat de kinderen zelf willen.

We zorgen ervoor dat de kinderen en het team afscheid kunnen nemen; de vorm daarvan hangt mede af van de nabestaanden

Als de nabestaanden dat willen, moet(en) (een afvaardiging van) de kinderen van de school de mogelijkheid krijgen om naar de uitvaart te gaan.

Zeker wanneer deelname aan de eigenlijke uitvaart niet mogelijk is, organiseren we op korte termijn een afscheidsdienst als school – in overleg met het gezin.

Om ervoor te zorgen dat kinderen de uitvaart en/of de afscheidsbijeenkomst bij kunnen wonen, vragen we ouders om hulp. Bij voorkeur gaan ouders met hun eigen kind mee.

Wanneer het overlijden in de vakantie plaatsvond, vindt op school altijd een aparte herdenkingsdienst plaats.

We zorgen voor een gedachtenishoekje op school. Zie onder 6 .

Als er sprake was van een ongeval of misdrijf waarbij meerdere kinderen betrokken waren, schakelen we slachtofferhulp in. Zie verder onder 10 .

5. Contacten met ouders van een overleden leerling/familie van de leerling na overlijden van een ouder

Wie?

We nemen zo snel mogelijk (liefst de eerste dag) contact op met het gezin en brengen een condoleancebezoek.

De directeur gaat samen met de groepsmedewerker(s) en eventueel een medewerker van broertje(s) of zusje(s) – we gaan niet met teveel tegelijk, of zorgen juist dat we tijdens het bezoek de aandacht verdelen. We brengen in voorkomende gevallen dus twee afzonderlijke bezoeken, of juist twee bezoeken tegelijk: één aan ouders en één aan broertje(s)/zusje(s).

Het kan zijn dat in een eerste bezoek alleen gevoelens geuit worden. Dan maken we een afspraak voor een tweede bezoek.

We overleggen tijdens een eerste of een tweede bezoek over

- de brief aan de ouders (indien al klaar: een kopie geven!);
- eventueel: wat vertellen we de kinderen op school?;
- bezoek aan de overledene door kinderen en/of team, bijv. in mortuarium;
- de uitvaart, en aanwezigheid, betrokkenheid en rol van de groep/medewerker/school in de kerk of bij de begrafenis of de crematie;
- een aparte afscheidsdienst op school;
- een advertentie van school.

Wanneer deze onderwerpen nog niet bespreekbaar zijn, nemen we daar zo spoedig mogelijk contact over op.

Ook na het (de) bezoek(en) betrekken we de ouders zoveel als zij zelf willen bij dingen die de school verder onderneemt.

Er zullen verschillende momenten in het schooljaar komen die voor de ouders extra moeilijk zijn, zoals de verjaardag van hun kind, of een jaar na het overlijden, de feestdagen, of bijvoorbeeld het afscheid van groep 8. Het zal hen erg goed doen wanneer de medewerker of de hele groep iets van zich laat horen op dit soort momenten. De medewerker en de directeur schrijven ze voor de zekerheid op in de agenda! Zie ook onder 8 !

Als een ouder is overleden, kan het zijn dat de vraag gesteld wordt of het kind 'meteen' al weer naar school kan komen.

Als school zijn we van mening dat het in principe voor een kind goed is, de eerste dagen na het overlijden thuis bij de overige familie mee te maken, maar dat kan alleen op een goede manier als er ook aandacht voor het kind zelf is.

6. Contacten met ouders van overige leerlingen

Wie?

De directie (of de medewerker[s]? afhankelijk van o.a. het tijdstip!) belt zo spoedig mogelijk alle ouders van kinderen uit de betreffende groep.

Alle ouders worden met een brief geïnformeerd. In deze brief nemen we op bij wie ze terecht kunnen met vragen en opmerkingen – dit is nooit de medewerker van de betreffende groep, die moet er op de eerste plaats voor de kinderen kunnen zijn!

Er zou(den) (een) conceptbrief(brieven) klaar kunnen liggen. Wanneer we het overlijden aan zien komen, passen we de brief al zoveel mogelijk aan.

Als het een leerling betreft, betrekken we de medewerker(s) bij het formuleren van de definitieve brief.

We laten de brief altijd zorgvuldig door een tweede of derde persoon controleren alvorens te kopiëren en verspreiden. We letten vooral ook op juiste spelling van de naam en op juiste data!

We informeren altijd de nabestaanden (ouders van kind, partner enz. van volwassene) dat die brief de deur uitgaat, en geven hun zo spoedig mogelijk de brief. Soms is het beter vooraf contact op te nemen over de formulering in de brief.

We vertellen in de brief wie de contactpersoon voor de ouders van overige leerlingen is.

Als er al meer bekend is nemen we ook in de brief op wat er nu verder gaat gebeuren, bijv. of de school van plan is een afscheidsbijeenkomst of herdenkingsdienst te houden, of kinderen en ouders een rol spelen bij de uitvaart, of er een ouderavond belegd gaat worden, enz. Als hier pas later duidelijkheid over is deze informatie bewaren voor een tweede brief – de eerste brief nooit laten wachten!

We kunnen de ouders, al dan niet met klem, uitnodigen om samen met hun kind de uitvaart of afscheidsdienst bij te wonen.

Het kan goed zijn zo snel mogelijk een ouderavond te beleggen, bij voorkeur de dag erna.

Voordien moet er helderheid zijn over de uitvaart, over wat de school de komende tijd gaat doen, en, zeker als het om een plotseling sterfgeval gaat, over de precieze toedracht.

Voor een conceptagenda voor een ouderbijeenkomst: zie bijlage 11D.

Als school kiezen we ervoor, dat we, in de veilige setting van de klas, open en eerlijk over de dood met leerlingen praten. Als ouders er vraagtekens bij hebben, leggen we hen uit dat dit een uitgangspunt is, dat het bij de visie van de school hoort.

Per gebeurtenis bekijken we, of we op school een extra praatgelegenheid creëren, en/of een gedenkhoekje inrichten met een foto en condoleanceboek.

Vooraf vragen we ons af, of we willen dat zo'n gedenkhoekje meer het karakter van een sobere 'stiltehoek' dan wel een door iedereen aan te vullen 'herdenkingstafel(s)' krijgt. Of dat we misschien twee plaatsen 'inrichten'. (De herdenkingstafels kunnen onverwacht en onbedoeld uitnodigen tot drukke, zelfs 'uitbundige' taferelen; vgl. de herdenking van Pim Fortuyn.)

7. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

Wie?

Wanneer we als klas of school aanwezig en betrokken kunnen zijn bij de uitvaart, geven we na de eerste dag de kinderen de gelegenheid zich hierop voor te bereiden, bijvoorbeeld door collages te maken over hun herinneringen en wat hun klasgenootje voor hen betekende. (Zie bijlage.) We blijven hierover in overleg met de ouders/nabestaanden, en betrekken ook de ouders van de leerlingen erbij.

Ook op een afscheidsdienst op school moeten kinderen zich kunnen voorbereiden.

Na de eerste dag zullen ook andere vragen opkomen rond de dood, of wat er allemaal gebeurt bij een uitvaart. Hieraan besteden we aandacht.

Het is belangrijk dat we speciaal alert zijn op mogelijke angst- en schuldgevoelens van kinderen.

We zijn er ook op bedacht, dat er bij sommige kinderen – én bij onszelf als medewerkers!- oud verdriet of nog verse herinneringen naar boven kunnen komen.

In de klas van het betreffende kind kunnen we een herinneringsplek inrichten. Hier kan een foto staan, af en toe een kaarsje branden, en kunnen kinderen briefjes of tekeningen neerleggen. We overleggen met de kinderen zelf wat en waar die plek precies moet zijn, hoe sober/stil of divers/druk het wordt, enz.

Soms is het ook aan te raden een herinneringsplek of gedenkhoekje op school in te richten. (zie onder 6.)

Na de eerste dag worden gaandeweg weer 'gewone' dingen gedaan. Deze kunnen ook voor de nodige afleiding zorgen.

8. Nazorg; wat kun je doen na de uitvaart, welke praktische en administratieve dingen moeten er gebeuren?

Wie?

De directeur zorgt dat administratieve dingen geregeld worden: het kind moet uitgeschreven worden, de nabestaanden van een medewerker krijgen een overlijdensuitkering, op rekeningen en brieven (ook op automatisch gegenereerde nota's!) moeten namen verwijderd of veranderd worden, enz.

Na de uitvaart praten we met de groep over wat ze hieraan beleefd hebben.

Het gewone rooster wordt weer opgepakt, maar het moet duidelijk zijn dat er nog steeds gepraat mag worden over wat er gebeurd is, wanneer iets kinderen hoog zit.

Wanneer we in de klas een herinneringsplek hebben, moet die na verloop van tijd ook weer 'afgebroken' worden.

Gebruik hiervoor een 'natuurlijk' moment, bijvoorbeeld de eerste dag na een vakantie, de verjaardag van het kind, of bijvoorbeeld een passend moment in de Advent of rond Pasen.

Grijp dit moment aan om nog eens met elkaar te praten over hoe het sinds het overlijden van het klasgenootje met iedereen verder gegaan is.

Maak er een kleine ceremonie van waarmee je uitdrukt: we sluiten een periode van rouw af, maar we vergeten niet. Je kunt de gemaakte tekeningen en briefjes bijvoorbeeld aan de ouders geven. Misschien willen ze daarvoor op school komen, of kan de medewerkers het gaan brengen met een paar kinderen.

We kunnen ook met (een deel van) de klas de ouders, het kerkhof, de plaats van een ongeval bezoeken, of de ouders vragen een keer in de klas langs te komen.

We nemen nog regelmatig contact op met de ouders.

Er zullen verschillende momenten in het schooljaar komen die voor de ouders extra moeilijk zijn, zoals de verjaardag van hun kind, of een jaar na het overlijden, de feestdagen, of bijvoorbeeld het afscheid van groep 8. Het zal hen erg goed doen wanneer de medewerkers of de hele groep iets van zich laat horen op dit soort momenten. De medewerker en de directeur schrijven ze voor de zekerheid op in hun agenda! Zie ook onder 5!

9. Taakverdelingen: denk aan de mogelijkheid van een ‘crisisteam’: wie moeten dat zijn, en wat is hun taak? Wat moeten individuele medewerkers doen en hoe kun je elkaar steunen, wat doe je als team?

Wie?

Bij elke gebeurtenis formeren we een trio dat de gang van zaken coördineert. Dat bestaat uit de directeur, de medewerker(s) en (eventueel) een derde persoon.

De directie is verantwoordelijk voor de communicatie met alle ouders, ook als die deels gedelegeerd is, en zorgt ervoor dat dingen in goed overleg gebeuren.

Als iemand een taak heeft moet daar ook ondersteuning en tijd voor zijn.

De medewerker is de centrale figuur in de begeleiding van de kinderen.

Hij of zij moet altijd een collega hebben die de taak krijgt, een oogje in het zeil te houden. Wie dat moet zijn bepaalt in grote mate de medewerker zelf: het moet iemand zijn met wie je goed en vertrouwelijk overweg kunt. We zien er wel samen op toe dat er inderdaad zo’n ondersteunde collega is. Deze heeft regelmatig een gesprek met de medewerker om feedback te geven over hoe hij/zij met de groep en ook met zichzelf omgaat. Belangrijk is daarbij ook dat deze collega de grenzen helpt bewaken van wat je als medewerker op je moet nemen.

We spreken een paar momenten af waarop we met het hele team nog eens bespreken wat er gebeurd is, hoe het nu met iedereen – en vooral met de betreffende medewerker – gaat, wat we in de eigen groep merken aan hoe de kinderen bezig zijn met de dood van hun klasgenootje/schoolgenootje en wat we daarmee doen. We kunnen samen een hoop opsteken van alle ervaringen, en elkaar steunen.

We kunnen ook ouderraad, contactouders en individuele ouders vragen hoe zij het afscheid van de overledene, en de manier waarop de school ermee omgaat, ervaren.

10. Ondersteuning van buiten: wie kun je om hulp vragen, en wat houdt die hulp in?

Wie?

Identiteitsbegeleider: praatpaal voor directie en medewerker, ondersteuning bij besprekingen in het team, bij voorbereiding van een herdenkingsdienst en suggesties/meedenken over de opvang van de kinderen

Pastor/uitvaartverzorgers: overleg over de invulling van en de rol van kinderen/school bij de uitvaart.

Ook over een uitvaart uit een cultuur of levensbeschouwing waar we minder vertrouwd mee zijn kunnen we om extra informatie vragen. Zo kunnen we ons in geval van een islamitische begrafenis bijvoorbeeld informeren over het hoe en waarom van een moslim-uitvaart bij de islamitische school of bij de uitvaartverzorgers.

Wanneer een kind door een ziekte is overleden, kunnen we de huisarts of schoolarts vragen om een gesprek, zodat we als school op allerlei vragen van kinderen en ouders een antwoord kunnen geven.

Wanneer het gaat om een ongeval of misdrijf, kunnen we de politie, slachtofferhulp en bijvoorbeeld iemand van een RIAGG vragen om ondersteuning en aanwezigheid bij een ouderavond.

Voor allerlei vragen rond rouwverwerking kunnen we terecht bij de afdeling Jeugdgezondheidszorg van de GGD (schoolarts), het RIAGG, en particuliere initiatieven als Stichting Achter de Regenboog, Onder de wolken, enz.

11. Dit protocol

Wie?

- We brengen dit protocol regelmatig, zeker eenmaal per jaar, onder de aandacht, niet alleen bij het team maar ook bij anderen die nauw betrokken zijn bij de school: de contactouders, de overblijfouders, stagiaires / LIO's, enz.
- We zorgen dat we dit protocol regelmatig bijstellen – uiteraard elke keer dat de school te maken heeft gehad met een overlijden, maar in elk geval eenmaal per twee jaar. We nemen dit op in een planning/agenda/takenlijst.
- We vullen het na een overlijden aan met de teksten van brieven, advertenties, orde van diensten, enz.

Voorbeelden bij dit protocol:

- Bijlage A: conceptbrief aan ouders, plus bestandsnaam in computer, plus bestand op aparte diskette
- Bijlage B: verwerkingssuggesties voor in de groep
- Bijlage C: boekenlijst, en boekbesprekingen en verwerkingssuggesties
- Bijlage D: agenda voor een ouderavond
- Bijlage E: orde van dienst voor een afscheidsbijeenkomst
- Bijlage F: adreslijst instanties voor ondersteuning van buiten

Bijlage 11A

Conceptbrief aan ouders, plus bestandsnaam in computer, plus bestand op aparte diskette

Door jullie zelf uit te werken.

Zie voorbeelden in 'De dood klopt aan de schooldeur' en in de boeken van R. Fiddelaar-Jaspers.

Bijlage 11B

Verwerkingssuggesties voor in de groep

- suggesties zijn ook te kopiëren uit ‘De dood klopt aan de schooldeur’ en uit de boeken Fiddelaar-Jaspers; zijn echter erg verbaal!;
- nieuw: ‘Kinderen en ingrijpende situaties. Over dood, rouwen en troosten’, H. Tilstra, uitgeverij Kwintessens, 2002; bevat eveneens werkvormen;
- zie ook besprekingen prentenboeken;
- teken/schrijfp opdrachten: verzamel gerichte aanwijzingen, uitnodigingen, beginzinnen, enz.! Het werkt vaak niet om enkel tegen leerlingen te zeggen: ‘ga maar tekenen’ of ‘ga maar schrijven’. Denk bij creatieve vormen van verwerken ook aan werken met klei, lapjes, hout, enz.;
- collage(s) maken: verbeelden wat klasgenootje voor iedereen betekent;
- vriendenboek / herinneringenboek – met tekeningen, brieven, gedichten, foto’s, collages.....;
- gestructureerd herinneringen verzamelen – leerlingen volgens een vast stramien iets dat ze samen met de overledene hebben beleefd, laten beschrijven, iets dat ze zich graag herinneren en dat ze graag willen onthouden. Bijvoorbeeld met als eerste zin een aanvulzin: “Ik weet nog goed dat we..... “
Levert ook materiaal op voor een in memoriam bij een uitvaart of in een afscheidsdienst;
- ook op andere manieren: werken met aanvulzinnen (zie boek Fiddelaar-Jaspers);
- samen stil zijn – rustig zittend in de kring, een kaars aan,;
- in sommige groepen: een gebed. Voorlezen, door kinderen uit laten kiezen uit boekjes, zelf laten maken.....;
- symbolen. Symbolen zijn ‘voertuigen van onze gevoelens’; ze verbinden, verwijzen en zijn voor meerdere uitleg vatbaar. Je kunt kinderen zelf naar een symbool laten zoeken, bijv. een voorwerp met emotionele waarde. Ook: kaars (licht!), water, kruis, wierook, ballon, vlinder, bloemen, eten en drinken, klokkluiden, boekje, ‘loze telefoon’, aarde en vuur.....;
- kleuters: praten en navertellen wat er gebeurd is met behulp van handpoppen of in de poppenhoek, of aan de groepsknuffel vertellen wat er nu allemaal gebeurt (als die er is);
- kleuters: werken met ‘praatplaten’, bijvoorbeeld uitvergroete prenten uit een boek, bordtekening(en), dia’s;
- als je kleuters op een uitvaart wilt voorbereiden, is het goed dat met behulp van een aantal heel eenvoudige tekeningen te doen, evt. even in de goede volgorde op te hangen in klas;
- bij ons te leen: Klokhuis-video: afleveringen over begraven en over cremen, en over een kerk (als er kinderen zijn die nog nooit in een kerk zijn geweest); ook overige videobanden (o.a. VPRO-aflevering “Pierlala”; “Levende rituelen” – over begraven en cremen in andere culturen);
- een islamitische begrafenis, een Molukse begrafenis en een indoecrematie zijn heel anders dan de westerse-christelijke: bereid je daar grondig op voor, verzamel informatie en bespreek dat met de klas. Informatie ook te verkrijgen bij de uitvaartondernemer, via een islamitische school, enz.;
- bij een overlijden in moslim, hindoe, joodse, Molukse, Surinaamse, Ghanese, enz. kringen horen verschillende symbolen, gebruiken en rituelen. Laat kinderen ze in de klas alvast zien, voelen, proeven,

ruiken, eventueel doen;

- met jonge kinderen kun je ook bewegen: dansen zijn er niet alleen voor blijde maar ook voor verdrietige momenten. Samen uitproberen welke bewegingen en welke muziek passen bij het gebeurde, en bij al die soorten emoties (vergeet ook de positieve emoties niet: bij de fijne herinneringen, bij het gevoel samen te zijn, enz.!).
- kinderen zelf in prentenboeken en/of verhalenboeken en/of gedichtenbundels en/of gebedenboekjes en/of liedteksten laten snuffelen; een fragment/boek/verhaal/gedicht/ gebed/lied uit laten kiezen dat ze treffend vinden; illustraties bij laten zoeken/maken; via de teksten of (beter nog) via de illustraties ordening laten aanbrengen (“welke plaatjes passen bij elkaar?; welke thema’s vinden we hierin terug?”); samen bundelen in een mooi album – voor in de klas en/of ook een exemplaar voor de ouders;
- idem met songs en muziek: een cassettebandje samenstellen of een cd branden (bovenbouw);
- een lied kiezen dat de overledene graag zong of dat bij de overledene past, en samen zingen of inoefenen en oefenen – al dan niet met muzikale begeleiding. Goed om later op gepaste momenten te herhalen! Eventueel te zingen bij de uitvaart of in de afscheidsdienst op school;
- kaarsen maken of samen één kaars maken, of zes kaarsen die om de kist kunnen staan bij de uitvaartplechtigheid (overleggen met familie!) of bij de foto tijdens de afscheidsdienst op school;
- hartjes / bloemen maken (van papier), kaartjes eraan met tekeningen/korte teksten;
- (witte) ballonnen oplaten / eventueel kaartjes eraan;
- bloemstuk of bloemenkrans (niet de klassieke krans – die is zo zwaar....) maken;
- van, door ieder apart geborduurde, lapjes een kleed naaien; een quilt maken. Mag misschien wel op de kist liggen?;
- op stenen naam en korte boodschap schrijven en op graf leggen (naar joods gebruik);
- ik ben ook eens op een schoolplein een boompje of heester tegengekomen met daaromheen allerlei beschilderde en beschreven keitjes van leerlingen voor een overleden medewerker. Erg indrukwekkend maar ook erg confronterend;
- als emoties de overhand dreigen te krijgen of juist weggevlakt worden: werken met plaatjes van verdrietige, blijde, boze, vragende enz. gezichten. Leerlingen naar laten kijken, kort bij elk gezicht laten opschrijven wat hen triest / blij / boos / vragend / enz. maakt. (zie ook boek Fiddelaar-Jaspers);
- als je na een heftig gesprek of vóór een verwerkingsopdracht rust en bezinning wil: een mandala tekenen (misschien hebben jullie een boek over kindermantala’s op school, anders wel suggesties te kopiëren);
- idem yoga. In het boek ‘Spelen met yoga’ (bij ons te leen) staan niet alleen yogaoefeningen voor kinderen die ontspannend werken, maar ook bewegingssuggesties om uitdrukking te geven aan herinneringen, enz.;
- bij een ongeluk: bezoek aan plaats van ongeluk, boompje of heester planten, bloemen neerleggen;
- later: nog eens graf of urnenwand bezoeken;
- klasgesprek met ouders/partner.

Bijlage 11C

Boekenlijst, en boekbesprekingen en verwerkingssuggesties

Als aparte bijlage mail ik een overzicht van titels en titelbeschrijvingen uit 'Boekwijzer'. Op de websites van 'Achter de regenboog' en 'Onder de wolken' zijn boekenlijsten te vinden, gerangschikt naar soort en doelgroep.

Laat iedereen vooral besprekingen van, kritiek op en suggesties bij prenten- en leesboeken toevoegen!

Bij deze de besprekingsopdracht uit de bijeenkomst van 22 november 2001:

Je bereidt een korte bespreking voor van een prentenboek of leesboek waarin de dood een centraal thema is. In je bespreking moet vooral naar voren komen: 1) de visie op dood die in het verhaal verweven is, en 2) besprekingsmogelijkheden in de klas.

Om je op ideeën te brengen volgen hier een aantal voorbeelden van manieren waarop de dood in kinderboeken bekeken wordt en een aantal richtvragen:

- beschrijving proces ziekte, dood, begraven.
- leidt ziekte altijd tot dood?
- ga je alleen dood als je oud en/of ziek bent?
- wanneer ben je dood? een lange tunnel? het licht?
- waar ben je als je dood bent?
- weet je van te voren dat iemand dood gaat?
- wat is begraven?
- zakelijke/beschrijvende kant vs. aandacht voor sociaal-emotionele en rituele functie en cremeren?
- westerse, christelijke invulling van begrafenisritueel? (ruimte voor) andere invulling?
- aandacht voor rituelen van kinderen - in hun ontroerende eenvoud?
- filosofische bespiegelingen over wat dood zijn kan zijn, of juist eenvoudig?
- rituelen en symbolen rond de dood.
- aandacht voor kind-eigen symbolen en rituelen?
- klassieke fasen rouwverwerking: ontkenning, verdriet, opstandigheid, aanvaarding.
- is rouwverwerking 'af'? kan het 'af' zijn?
- kan het leven verder gaan? hoe?
- open einde? perspectief?
- realisme: iedereen gaat dood.
- beangstigend? geruststellend?
- als een cyclus? inwisselbaar voor nieuw leven?
- verlies van een huisdier vergeleken met verlies van een naaste - hoe?
- verder leven door herinnering.
- iemand levend houden - wat betekent dat hoe doe je dat?
- uniciteit van elk persoon (of dier).
- en als je slechte herinneringen hebt? of schuldgevoelens?
- verdriet centraal.
- zwaar? of ook ruimte voor luchtigheid, humor, perspectief?
- reëel beeld van emoties?
- leven met een gemis.
- altijd duidelijk wat je mist?
- wat is dat, leven met een gemis? hoe doe je dat?
- praten met een dode? hoe beschreven?
- levensvisie en dood.
- bijv. duidelijke christelijke visie, of juist reïncarnatie.

LET VOORAL OOK OP:

- wat dood-zijn is in het verhaal;
- perspectief dat het verhaal kinderen biedt;
- geeft het alleen antwoorden of mogen er ook open einden zijn?;
- is het eenvoudig, sober, echt?;
- taalgebruik (letterlijk / figuurlijk; zakelijk / beeldend; prozaïsch/poëtisch?);
- illustraties!!!

Bijlage 11D

Agenda voor een ouderavond

Bedoeld voor ouders van een klas waaruit onlangs een kind is overleden

Agenda en hoofdpunten uit de bijlagen:

(De volledige versie is verkrijgbaar bij de Stichting Identiteitsbegeleiding Midden-Nederland)

- Werken met foto's:
Zoek een foto die aangeeft wat er met uw kind en uw gezin de laatste tijd sinds het overlijden van gebeurd is.
- Welkom
aanleiding
voorstellen: wat heeft er zich de laatste tijd voorgedaan met uw kind of in uw gezin wat u in verband brengt met het overlijden van
- Rouwverwerking bij kinderen
Herkenning?
- Hoe komt je geloof hierbij naar voren?
- Kinderboeken over de dood
- Vragen
- Materialen - adressen

Rouwverwerking

Taken 'rouwarbeid':

- Het aanvaarden van de realiteit van het verlies;
- De pijn van het verlies ervaren;
- Aanpassing aan een omgeving zonder de overledene;
- Opnieuw leren houden van het leven.

Vraag: Kunt u de reacties van uw kind plaatsen binnen deze rouwperiodes? Waar is uw kind vooral mee bezig?

Kinderen reageren anders omdat:

- het denken nog niet is ontwikkeld;
- ze de dingen letterlijk opnemen;
- ze hun gevoelens niet kunnen beschrijven en verwoorden;
- hun echte rouwreacties later komen dan bij volwassenen;
- ze niet in staat zijn om lange tijd met verdriet bezig te zijn;
- spelen de meest natuurlijke manier is van communicatie voor kinderen;
- de emoties van kinderen zeer explosief kunnen zijn;
- ze lijden onder de negatieve uitwerking van beschermingspogingen van volwassenen.

Hoe denken kinderen over de dood?

0-2 jr., 3-5 jr., 5-8 jr., 8-12 jr.

Hoe kun je kinderen helpen in verdriet?

- Geef juiste en directe informatie;
- Verberg je eigen gevoelens niet voor kinderen;
- Geef hen tijd om de dood te begrijpen;
- Houdt er rekening mee dat kinderen niet lang met hevige gevoelens bezig kunnen zijn;
- Geef ruimte om met het verdriet bezig te zijn;
- Geef kinderen de kans om hun eigen gedachten en gevoelens uit te spreken;
- Geef kinderen de verzekering dat het leven verder gaat.

Bijlage 11E

Orde van dienst voor een afscheidsbijeenkomst

Voeg ook de kopie uit het boek 'Lichtjes, slingers en verhalen' toe!
Draaiboek bij overlijden: Afscheidsviering op school

Vooraf: Samen duidelijkheid hebben over:

- Waarom vind je het belangrijk om op school een afscheidsviering te houden?
- Voor wie is de viering bestemd?
 - » betrokkenen bij de school: leerlingen, medewerkers, o.o.p.;
 - » familie van het overleden kind/medewerker;
 - » belangrijke keuze: wel of geen ouders.
- Wanneer?

Het tijdstip is afhankelijk van de situatie. Het meest voor de hand liggend is een viering daags voor de officiële uitvaart. Wanneer een leerling of medewerker in de vakantie is overleden, kan het ook betekenen dat de schoolviering pas na de officiële uitvaart plaats vindt;
- Welke vorm?
- Wie bereiden de viering voor?

Worden bij de voorbereiding ook familieleden van de overleden leerling of medewerker betrokken?
Denk bij de voorbereiding ook aan mogelijke inbreng (bijvoorbeeld suggesties) van de begeleidende districtcatecheet en/of van de pastor van je parochie.
- Na afloop

Het is belangrijk om na afloop van de viering even met je eigen groep apart te kunnen zijn. De kinderen hebben zo de gelegenheid om hun gevoelens te uiten in hun eigen vertrouwde omgeving. Zorg dat er wat te drinken en eventueel wat te eten is.
- Berichtgeving aan ouders/verzorgers.

Vorbereiding

- Plaats (liefst in het schoolgebouw zelf, bijvoorbeeld aula);
- Inrichting van de ruimte:

Opstelling (bijvoorbeeld halve kring). Welke plaats is voor de familie?
Welke symbolen? Bijvoorbeeld: foto, kaars, bloemen, attributen van het kind/medewerker (geliefd speelgoed, knuffel, etc.);
- Muziek (lievelingsmuziek van de overledene, rustige muziek bij binnenkomst, instrumentele muziek door muziekgroepje, etc.);
- Bijdragen aan herinneringsboek;
- Herinneringsplek. Bijvoorbeeld ergens in school een plekje voorbereiden waar de foto van of een door kinderen gemaakt mozaïek kan worden opgehangen. Of er kan een boom geplant worden als herdenkingsmonument.

Bouwstenen voor een viering

Begin

Als het tijd is komen de kinderen naar de aula.

De kinderen van de laagste groepen leggen hun meegebrachte bloemen/tekeningen bij de foto van.

Welkom

Iemand van de directie heet de familie van . en alle kinderen en medewerkers welkom in deze herdenkingsviering.
(Geef iedereen tijd en ruimte om te acclimatiseren)

Ritueel

Bijvoorbeeld een eigen schoolritueel rond herdenken van dierbare overledenen in de afzonderlijke groepen

Aansteken van schoolkaars/waxinelichtjes/olielampje

(Hiermee wordt de ruimte en dit moment tot een bijzonder moment)

Gedicht

Bijvoorbeeld:

- Gedicht van een van de kinderen
- Gedicht uit bundel 'Als vlinders spreken konden'

Lied of muzikaal intermezzo

Enkele kinderen spelen samen op de blokfluit of andere instrumenten.

Of er wordt muziek gedraaid: lievelingsmuziek van de overledene of muziek die door de kinderen van de groep van ... is uitgekozen.

Het levensboek

Leerlingen en medewerkers lezen uit de gemaakte bijdragen enkele herinneringen. Het boek wordt op het einde ervan aan de familie aangeboden of krijgt een plaats in de officiële afscheidsviering.

Stilte

Iedereen wordt uitgenodigd in stilte aan te denken.

Verhaal

Lezen van een verhaal dat aansluit bij 'sterven en afscheid nemen'.

Duiden van het verhaal in relatie met het leven van

Bijv. Frederick; De drie vogels; Jong Verlies p. 63-66; Als vlinders spreken konden p. 90-100

Gebod

Zie bijvoorbeeld Schooltijd vieren

Lied

Bijvoorbeeld: Droogt U onze tranen; Schoollied

Ritueel

Bijvoorbeeld: Loslaten van (witte) ballonnen. Eventueel met een eigen kaartje. Ieder kind maakt een kaartje met een tekening. Dat wordt aan een bloem gehangen. Ieder kind schrijft op een ster van gekleurd karton een laatste boodschap aan. Tijdens de uitvaart gooien kinderen de sterren in het graf. Ieder kind plant een zonnepit in de schooltuin rondom het 'monumentje' voor Kinderen gaan (later) samen naar het graf en planten een struikje. Ieder kind maakt een vlinder. De vlinders krijgen een plek bij het graf. Ieder kind zet zijn naam op een kiezelsteentje. De steentjes worden (later) op het graf gelegd. De kinderen planten een boom met een naamplaatje voor. Herdenkingsteken een plaats in de school(omgeving) geven.

Afsluiting

Terug naar de eigen groep

Daarna in de eigen groep nog iets drinken.

Ouders hebben de gelegenheid om het condoleanceboek te tekenen en in de klas even bij te praten.

Hoe komen we met deze bouwstenen tot een goed raamwerk voor een viering?

Aandachtspunten:

- Tijd geven om te acclimatiseren;
- Door symbolen en rituelen een bijzondere ruimte scheppen;
- Aanwezigen gelegenheid geven om mee te doen. De vraag is of dit ook moet betekenen dat alle groepen dan ook wat moeten doen. Waar het om gaat is dat iedereen zich betrokken voelt (o.a. door rituelen, zingen, luisteren).

Rituelen

Kenmerken waaraan rituelen moeten beantwoorden:

- Probeer één of meerdere oerelementen in het ritueel te verwerken. Kinderen leven nog dicht bij water, aarde, lucht en vuur (licht). Kaars, ballon, vlinder, ... ;
- Probeer het groepsaspect van een dergelijk ritueel te bevorderen door bijvoorbeeld in een gesloten cirkel te zitten of te staan. De rest van de op dat moment chaotische wereld wordt hierdoor buitengesloten;
- Probeer het ritueel te laten plaatsvinden in een daarvoor aangepaste ruimte, niet het gewone klaslokaal van de kinderen, tenzij daar een zithoek is waarin alle kinderen gemakkelijk bij elkaar kunnen zijn;
- Probeer ervoor te zorgen dat een aantal basiselementen van het ritueel voor alle leeftijden dezelfde zijn, zodat kinderen deze elementen herkennen, waardoor ze een gevoel van veiligheid krijgen;
- Probeer eventueel op een ritmische manier met de kinderen bezig te zijn. Ritme houdt ook een zekere vorm van herhaling in.

Genre liedjes

Bij de keuze van liedjes (en gebeden) is het belangrijk om je af te vragen 'hebben kinderen hier wat aan?' Wat roept de tekst en de muziek op? Welke beelden van troost en perspectief willen we kinderen aanreiken?

Meer informatie:

Hilde Debacker: Een kind in rouw.

Altiora Averbode, 1995, ISBN 9030408103

Yvonne van Emmerik: Als vlinders spreken konden. Voor kinderen die rouwen.

Dabar-Luyten, Aalsmeer, 1997, ISBN 9064163243

Riet Fiddelaers-Jaspers: Afscheid voor altijd. Omgaan met verdriet en rouw in het primair onderwijs.

Educatieve Partners Nederland, Houten, 1996, ISBN 9040200874

Riet Fiddelaers-Jaspers: Jong verlies. Handreiking voor het omgaan met rouwende kinderen.

Kok Kampen, 1998, ISBN 9024294347

Theo Kersten: Schooltijd vieren. Handboek voor vieren op de basisschool

Damon Best, 1998, ISBN 9055731323

Ron Schröder en Marianne Busser: Droogt U onze tranen. Uit: Onder uw hemel

Kok Voorhoeve, Kampen, 1993

Bijlage 11F

Adreslijst (naam, adres, telefoon, e-mail, website) instanties voor ondersteuning van buiten

- Identiteitsbegeleider:
Thea Alkemade,
Stg. Ident. begl. Midden-Nederland, Velperbinnensingel 4, 6811 BP Arnhem, tel.4425903, identiteit.arnhem@planet.nl; thuis tel. 024 – 3883351, spalc@planet.nl
- Pastor: Pastor(es) parochie; predikant(en) gemeente; als school multicultureler zou worden evt. namen Imam moskee en pandit tempel
- Uitvaartverzorger: alleen via en met toestemming van de familie te benaderen!
- Huisarts: alleen via en met toestemming van de familie te benaderen!
- Schoolarts:
Afdeling Jeugdgezondheidszorg van de GGD
- Politie,
- Slachtofferhulp
- RIAGG (ook afdeling preventie!)
- Landelijke Stichting Rouwverwerking: www.verliesverwerken.nl
- Stichting Achter de Regenboog: www.achterderegenboog.nl (zie ook volgende blz.)
- Stichting In de wolken: www.in-de-wolken.nl (zie ook volgende blz.)

Stichting Achter de Regenboog

Stichting 'Achter de Regenboog' wil kinderen en jongeren ondersteunen bij het verwerken van het overlijden van een dierbare waardoor deze gebeurtenis geen belemmering zal zijn om een gezond en volwassen bestaan op te bouwen.

Wat heeft de Stichting te bieden?

Landelijke informatie- en advieslijn

Vijf ochtenden per week zijn deskundigen met ruime ervaring in de begeleiding van kinderen met rouw, telefonisch bereikbaar voor informatie, aandachtspunten bij kinderen tijdens of na persoonlijk verlies en over concrete mogelijkheden voor steun en begeleiding. U kunt de informatie- en advieslijn bellen van maandag tot vrijdag van 09.00-12.00 uur, op 0900 - 233 41 41. Op donderdagavond is deze lijn van 17.00-20.00 uur speciaal voor kinderen en jongeren bereikbaar.

Voorlichting

Achter de Regenboog geeft zes publicaties uit en een literatuurlijst met boeken over rouw en kinderen. Daarnaast verzorgt de stichting op verzoek stands en lezingen. Organiseren van landelijke kinderweekenden. Een aantal maal per jaar organiseert de stichting een weekend waarin kinderen en jongeren, die een verlies hebben meegemaakt, hun gevoelens en ervaringen een plaats kunnen geven en lotgenoten van hun eigen leeftijd kunnen ontmoeten. Voor ouders en verzorgers is er een apart informatieprogramma tijdens het weekend.

Trainingen

Voor hulpverleners, medewerkers, rouwbegeleiders en andere belangstellenden verzorgt 'Achter de Regenboog' trainingen in het begeleiden van kinderen.

Voor algemene informatie kunt u bellen 030 - 236 82 82 (maandag tot en met vrijdag 09.00-13.00). Ook kunt u voor algemene informatie een bericht sturen naar info@achterderegenboog.nl

WWW.IN-DE-WOLKEN.NL:

In de Wolken is een publicatiebureau dat zich speciaal richt op kinderen en jongeren die te maken hebben met een verlies door de dood. In de Wolken voorziet in de behoefte aan informatie via publicaties, brochures, boeken en een uitgebreide literatuurlijst. Ook worden op beperkte schaal informatiebijeenkomsten, lezingen en ouderavonden gehouden. Aan In de Wolken is een kleine praktijk voor begeleiding van rouwende kinderen verbonden.

Van hun website:

Tips voor het omgaan met rouwende kinderen

- Vertel kinderen en jongeren zoveel mogelijk over de feiten en omstandigheden van het overlijden. Ook als die omstandigheden dramatisch zijn. Ga ervan uit dat de fantasie van kinderen veel erger is dan de werkelijkheid;
- Pas de wijze waarop je kinderen informeert aan aan de leeftijd en het begrippenkader van kinderen;
- Betrek kinderen en jongeren zoveel mogelijk bij alles wat geregeld moet worden. Hun inbreng en wensen zijn belangrijk. Mogelijk kunnen ze ook taken op zich nemen waardoor ze zich nog meer betrokken voelen;
- Ga met kinderen en jongeren afscheid nemen van de overledene. Ook als ze er tegenop zien. Vraag waar ze tegenop zien. Dwing nooit maar stimuleer wel;
- Neem kinderen die beseffen waar het om gaat mee bij een condoleancebezoek aan de nabestaanden. Het is een verrijkende ontmoeting waar kinderen veel leren van verdriet, troosten en getroost worden;
- Zelfs kleine kinderen kunnen al mee naar de uitvaartdienst van een gezinslid. Zeker wanneer de dienst aangepast wordt aan de aanwezigheid van kinderen. Bij de uitvaart van opa of oma of anderen die het kind zeer nabij waren is het aan te raden kinderen zeker vanaf een jaar of zes mee te nemen;
- Overleg vooraf met de voorganger of pastor dat de viering aangepast wordt op de aanwezigheid van kinderen. Wanneer het om de ouder gaat of een broer of zus dient het woord ook af en toe rechtstreeks tot de kinderen gericht te worden. Een hulp daarbij is 'Waar ben je nu, zie jij me nog?' (zie boeken). Mogelijk kunnen kinderen een taak krijgen in de dienst;
- Wanneer je als volwassene zelf erg betrokken bent bij degene waarvan afscheid genomen wordt (je partner, kind, vader of moeder) zorg er dan voor dat er iemand in de afscheidsdienst aanwezig is die eventueel voor de kinderen kan zorgen als die het niet meer volhouden zodat je zelf zowel lijfelijk als geestelijk aanwezig kunt blijven;
- Zorg dat de naam van de overledene nog regelmatig genoemd wordt in huis. Stop dierbare spullen die aan hem of haar herinneren niet weg. 'Dood ben je pas als je bent vergeten' zei Bram Vermeulen al;
- Geef aandacht aan het rouwende kind op het moment dat hij het nodig heeft. Breek een telefoongesprek af, zet de stofzuiger uit, stel de reparatie even uit en ook die computer kan wachten. Vraag niet aan het kind om zijn gevoelens uit te stellen, te doen of ze er niet zijn of te veranderen;
- Let op signalen van kinderen. Ga ervan uit dat kinderen bezig zijn met het verlies al laten ze dat niet altijd merken. Ga in op signalen of begin er zelf over. Vraag regelmatig hoe het gaat ook al lijkt er geen aanleiding voor te zijn;
- Wat je zegt is in het algemeen minder belangrijk dan hoe je het zegt en wat je doet. Dikwijls is 100% aanwezigheid op het moment dat dat nodig is al voldoende;
- Besteed op bepaalde momenten expliciet aandacht aan het overlijden. Bijvoorbeeld op de verjaardag van degene die overleden is, de sterfdag, vader-/Moederdag, Allerzielen. Bedenk een ritueel om samen op die dag de overledene te gedenken;
- Zorg dat kinderen altijd bij je terecht kunnen, wat hun gedrag ook moge zijn. Soms zijn de reacties veel heftiger dan je zou verwachten. Veroordeel het gedrag niet maar bied kinderen de veiligheid om hun verdriet ook op andere manier te uiten;
- Schrik niet van bizarre spelletjes die kinderen kunnen spelen met de dood als thema. Het is hun manier om grip proberen te krijgen op het verlies;
- Verbied kinderen niet met anderen te praten over wat ze meemaken. Ook al gaat het over gezinszaken, het is belangrijk dat een kind zich ook buiten het gezin kan uiten.

Bijlage 12

Registratieformulier agressie en geweld

Registratieformulier agressie en geweld voor intern gebruik

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

Naam getroffene:
Adres:
Postcode en plaats:
Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *
Plaats van het incident:
Datum en tijdstip incident:
Vorm van agressie/geweld:
☐ Fysiek, nl:
☐ Verbaal, nl:
☐ Dreigen, nl:
☐ Vernielzucht, nl:
☐ Diefstal, nl:
☐ Anders, nl:
Behandeling:
☐ Géén
☐ Behandeling in ziekenhuis/EHBO*
☐ Opname in ziekenhuis
☐ Ziekteverzuim/leerverzuim

☐ Anders, nl:

Kosten schade:

☐ Materieel, nl:

€

☐ Fysiek letsel, nl:

€

☐ Psych. letsel, nl:

€

☐ Anders, nl:

€

Afhandeling:

☐ Politie ingeschakeld - aangifte gedaan: ja/nee*

☐ Melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja/nee*

(Indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie, hfd.20 verplicht!)

☐ Psychische opvang nazorg: ja/nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Korte beschrijving van het incident:

Suggesties voor verdere afhandeling:

Suggesties voor preventie in de toekomst:

Plaats:

Datum:

Handtekening getroffene:

Bijlage 13

Ongevallenmeldingsformulier

Ongevallenregistratie

In dit register worden alle arbeidsongevallen vermeld waarbij sprake is van ziekte verzuim
Dit geldt voor personeel en leerlingen.

Nr.	Aard ongeval	Datum	Letsel	Melding Arbeids-inspectie?	Oorzaken	Actie om herhaling te voorkomen
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Bijlage 14

Mediĳnverstrekking en medisch handelen

Inleiding

Er zijn een tweetal soorten medische handelingen op school te identificeren:

1. Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt. Dit zijn handelingen zonder grote medische risico's, zoals het geven van zelfhulpmedicijnen als aspirine, paracetamolletje of andere medicijnen bijvoorbeeld een zetpil bij een epilepsieaanval, het behandelen van een insectenbeet, etc.
1. Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt. BIG staat voor: Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg. De Wet BIG geeft regels voor beroepen in de gezondheidszorg en biedt personen bescherming tegen ondeskundig en onzorgvuldig handelen. Het BIG-register is een onderdeel van de Wet BIG.

De wet BIG is niet van toepassing indien er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen.

BIG-handelingen zijn handelingen die risicovol zijn, zoals het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en door verpleegkundigen die hiervoor een bekwaamheidsverklaring moeten hebben. Met het delegeren van het verrichten van deze handelingen aan personeelsleden in het onderwijs, moet met grote zorgvuldigheid worden omgegaan. Een specialist kan een personeelslid handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet tot gevolg dat dit personeelslid niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; hij of zij blijft wettelijk aansprakelijk. Het verzekeren van dit risico is bij sommige verzekeringsmaatschappijen mogelijk. Een arts kan een personeelslid bekwaam verklaren voor het uitvoeren van een medische handeling en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts geeft deze bekwaamheidsverklaring voor een bepaalde tijd af. Wanneer de termijn van de verklaring is overschreden, moet de arts opnieuw de bekwaamheid testen.

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

Kortom

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

Protocol medisch handelen SKPCPO Delta

SKPCPO Delta heeft er voor gekozen de volgende vier situaties te onderscheiden, waarin ten allen tijde zorgvuldig gehandeld dient te worden en waarin de mate van aansprakelijkheid een toenemende rol speelt:

1. het kind wordt ziek op school;
2. het verstrekken van medicijnen op verzoek;
3. het verrichten van medische handelingen;
4. hoe te handelen bij calamiteiten.

Deze situatie worden in het vervolg nader uitgewerkt, gebaseerd op de advies van de PO-Raad omtrent medisch handelen op scholen.

1. Het kind wordt ziek op school

Indien een leerling ziek wordt of een ongeluk krijgt op school moet de leraar direct bepalen hoe hij moet handelen. Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de lesuren last van hoofd, buik- of oorpijn. Ook kan het kind bijvoorbeeld door een insect gestoken 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 dient te 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.?). Deze informatie is meestal opgenomen in het inschrijfformulier van de school, zie eventueel bijlage 1.

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind met een eenvoudig middel geholpen kan worden, is het gewenst om 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. 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 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 dan zaak het kind voortdurend te observeren.

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 met name wanneer de pijn blijft of de situatie 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 lesuren. Te denken valt bijvoorbeeld aan puffjes voor astma, antibiotica of zepillen bij toevallen (een aanval van epilepsie) of het geven van medicatie om hyperactief gedrag te onderdrukken, zoals ritalin. Ouders kunnen aan schoolleiding en leerkracht vragen deze middelen te verstrekken. Schriftelijke toestemming van de ouders is hierbij noodzakelijk, zie bijlage 2 – het verstrekken van medicijnen op verzoek.

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. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten opdat zij op hun beurt weer precies weten 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 als 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 en noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.
- Als een kind niet goed op een medicijn reageert of als er onverhoopt toch een fout is gemaakt bij het toedienen van een medicijn, bel dan direct de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg er altijd voor dat u alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van de leerling, de medicatie die is toegediend, welke reacties het kind vertoont en eventueel welke fout is gemaakt.

Het opbergen van medicijnen op school

Het bewaren van medicijnen op school moet tot een minimum worden beperkt. Het is verstandig hiervoor één persoon aan te wijzen die verantwoordelijk is voor het beheer. De medicijnen dienen in een afgesloten kast (koelkast indien dit nodig is) te worden bewaard. In geen geval medicijnen bewaren in het bureau van de leerkracht. De bureaula gaat te vaak open en het gevaar kan bestaan dat leerlingen de medicijnen kunnen meenemen. Het aanvullen van bijvoorbeeld de EHBO-doos op school kan onder het beheer van deze verantwoordelijke persoon vallen. Over de aanbevolen inhoud van de verbanddoos kunt u informatie krijgen bij de [GGD](#).

3. Het verrichten van 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 alledag op school 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 dat maar enigszins mogelijk is, het naar school te laten gaan.

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen BIG - handelingen te verrichten. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In het algemeen worden deze handelingen door de Stichting Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In sommige gevallen kan er sprake zijn van een PGB (persoonsgebonden budget).

In uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op schoolleiding en leraren gedaan.

De Basis en stichting Fluvius realiseren dat zij bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leerkracht. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is belangrijk van tevoren stil te staan bij de consequenties.

Scholen die in het belang van het kind en met medeweten van het gehele team kiest om toch tegemoet te komen aan de zorg van het kind en daarom de benodigde medische handeling toch uit willen voeren, informeren hun bestuur hierover. De Basis en Fluvius zullen, afhankelijk van de casus, zoveel mogelijk wel en in sommige gevallen geen medewerking verlenen. Daarnaast zal het 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, zie bijlage 3 – uitvoeren van voorbehouden medische handelingen (wet BIG). De leerkracht die de medische handeling gaat uitvoeren, heeft een bekwaamheidsverklaring nodig van een (BIG) geregistreerde arts/ specialist, zie bijlage 4 – bekwaamheidsverklaring.

Scholen die zich niet in staat achten de benodigde medisch handeling uit te voeren, kunnen de medische handeling op school laten uitvoeren door de ouders dan wel een bevoegde derde die daarvoor door de ouders gemachtigd is, bv een verpleegkundige of PGB-er.

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

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

Het zal duidelijk zijn dat - gezien de ingrijpendheid van de handelingen – de afspraken met betrekking tot bovengenoemde punten schriftelijk moeten worden vastgelegd en dat alle documenten met betrekking tot medische handelingen en medicijnverstrekking in noodgevallen door de ouders moeten worden ondertekend, zie bijlage 5 – afspraken m.b.t. het uitvoeren van medische handelingen op school.

Achtergrond informatie – de wettelijke regels

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 kunnen deze 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.

Leraren vallen niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. 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. In deze situatie is de positie van de leraar een bijzondere, die met zorgvuldigheid benaderd moet worden.

De leraar moet een gedegen instructie krijgen hoe hij de BIG - handeling moet uitvoeren van een BIG-geregistreerde professional (meestal de behandelend arts of verpleegkundige). Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling moet door deze BIG-geregistreerde professional schriftelijk worden vastgelegd (met handtekening) in een bekwaamheidsverklaring. Op deze manier 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 een BIG -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. Een leraar is en blijft verantwoordelijk voor zijn handelen, ook al heeft hij een bekwaamheidsverklaring van een arts. Hij kan hiervoor civielrechtelijk aangesproken worden. Het schoolbestuur is echter 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.

Het is dus van belang om deze bekwaamheidsverklaring schriftelijk vast te leggen en ook steeds na te gaan of de leraar zich daarnaast ook bekwaam acht. Als de schoolbestuur dat niet kan aantonen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden de PO- Raad aan de medische handelingen – BIG- 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 dienen uit te voeren. 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.

Een leerkracht is dus ten allen tijde aansprakelijk te stellen indien er een calamiteit heeft plaats gevonden ten gevolge van zijn handelen. Echter met dien verstande dat bij zorgvuldig handelen met een bekwaamheidsverklaring van een arts tot het verrichten van een voorbehouden medische handeling (BIG) het wel degelijk zal uitmaken voor de juridische beoordeling in geval van een calamiteit of er zorgvuldig is gehandeld. Met andere woorden, of er een bekwaamheidsverklaring aanwezig was en een toestemmingsverklaring van de ouders tot het verrichten van de verrichte BIG handeling. De arts die de verklaring gaf is hiermee immers ook verantwoordelijk. Een schoolbestuur heeft het recht geen medewerking te geven aan het verrichten van medische handelingen (BIG) door leerkrachten op school.

4. Hoe te handelen bij een calamiteit

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

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

Richtlijnen:

- Laat het leerling niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer de leerling goed en probeer hem of haar gerust te stellen;
- Waarschuw zo snel mogelijk een bedrijfshulpverlener (BHV-er) voor bijstand;
- Bel direct de huisarts in de buurt en als bekend, de huisarts en/of de specialist van de leerling;
- 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 alle relevante gegevens van de leerling bij de hand zijn (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:

- » naam van de leerling;
 - » geboortedatum;
 - » telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon;
 - » naam + telefoonnummer van huisarts/specialist;
 - » ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
-
- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon);
 - leg duidelijk uit wat er gebeurd is;
 - vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd;
 - in geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis de leerling is gegaan.

Bijlage 1 - Het kind wordt ziek op school

Verklaring: Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school
(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier”

Het kan voorkomen dat uw kind tijdens het verblijf op school ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt gestoken etc. In zo’n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, personen. Een enkele keer komt het voor dat deze niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet 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 hiervoor akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling:

Geboortedatum:

Adres:

Postcode/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:

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

Naam leerling :

Geboortedatum :

MEDICIJNEN: naam:

ONTSMETTINGSMIDDELEN: naam:

SMEERSEL TJES 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.

Ondergetekende naam:

Ouder/verzorger van:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Bijlage 2 - Het verstrekken van medicijnen op verzoek

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 / uur / uur / uur

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

G D

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 medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

naam:

ouder/verzorger:

plaats datum:

Handtekening:

Instructie voor medicijntoediening:

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

Door:

Naam:
Functie:
Naam instelling:
Aan:
Naam:
Functie:
Naam en plaats school:

Bijlage 3 - Uitvoeren van medische handelingen

Verklaring: Toestemming tot het uitvoeren van voorbehouden medische handelingen (BIG)

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische voorbehouden 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 / uur / uur /uur

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 (omcirkelen hetgeen van toepassing is): ja / nee

Instructie medisch handelen

Instructie van de 'medische handeling' + controle op de juiste uitvoering is gegeven op
(datum)

Door:

Naam:
Functie:
Naam instelling:
Aan:
Naam:
Functie:
Naam en plaats school:

Ondergetekende:
Naam:
Ouder/verzorger
Plaats:
Datum:

Handtekening:

Bijlage 4: Bekwaamheidsverklaring

Verklaring: Bekwaam uitvoeren van medische handelingen (BIG)

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:

Bijlage 5 - Afspraken met betrekking tot het uitvoeren van medische handelingen op school

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

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

Afgesproken is, dat bij bovengenoemde leerling de voor hem/haar noodzakelijke medische handelingen op school zullen worden uitgevoerd:

door de vader/moeder/een derde, namelijk(naam) te bereiken op
..... (telefoonnummer), geen personeelslid van het bestuur;

Deze medische handeling:
bestaat uit

en is nodig vanwege de ziekte:

en moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijdstippen

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

OF:

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

Tenslotte is afgesproken dat:

de medische handeling plaats kan vinden in ruimte ;

als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd kan verschijnen, hij/zij daarover de school zo snel mogelijk op de hoogte stelt en aangeeft hoe het opgelost wordt;

als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd verschijnt zonder bericht, de ouder telefonisch wordt benaderd door de schoolleiding en de ouders bijhouden of de medische handeling op de juiste tijd en wijze plaatsvindt.

Eventuele aanvullende opmerkingen:

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

Aldus is afgesproken:

Plaats:

Datum:

Ouder/verzorger:

Naam:

Handtekening:

Namens de school:

De directeur:

Naam:

Handtekening:

Bijlage 15

Protocol Toelating en Verwijdering

Alle kinderen in Arnhem hebben recht op en krijgen goed onderwijs

Toelating en verwijdering

In dit protocol wordt een werkwijze beschreven op het moment dat met een leerling, bijvoorbeeld door het gedrag, op een school een situatie is ontstaan waarbij een time-out, schorsing of verwijdering de enige mogelijkheden zijn om een stabiele situatie te creëren voor de school en voor het betrokken kind.

De PO-en SO besturen (oud cluster 3 en 4) in de regio Arnhem en de afdeling leerlingenzaken van de Gemeente Arnhem werken vanaf het schooljaar 2011-2012 nauw samen op het gebied van het crisisinterventie (zie notitie). Hun gezamenlijke doel is dat met ingang van het schooljaar 2011-2012 geen kind meer thuis zit, maar onderwijs volgt op een van de onder de besturen vallende scholen. Het is de taak van het Zorgadviesteam plus (ZAT+) om dit proces te sturen en te begeleiden. De directeur krijgt daarin de regierol.

Dit betekent dat op het moment dat een leerling niet geplaatst kan worden of verwijderd moet worden op de ene school, het bevoegd gezag/de directeur een plek zoekt op een andere school. Hierbij geldt altijd dat het belang van het kind centraal staat. Het ZAT+ opereert als een uitbreiding van het zorgteam.

Het toelatingsbeleid van het onderwijs in Arnhem is bedoeld om de keuzevrijheid van ouders/verzorgers te waarborgen. De schoolbesturen zien ouders en verzorgers als de primaire opvoeders van hun kind.

De volgende documenten vormen de basis voor dit protocol:

- Het Algemeen Reglement van de besturen in Arnhem.
- Het Convenant
- Notitie crisisplaatsing Arnhem

Uitgangspunten voor dit protocol 'toelating en verwijdering':

- Zowel ouders als school hebben een inspanningsverplichting ten aanzien van een plaatsing op een school voor passend onderwijs;
- Ouders/verzorgers worden vanaf het begin als serieuze partner betrokken bij het hele traject van toelating en verwijdering;
- De scholen zijn verplicht om in de schoolgids, het schoolplan, op de website en indien aan de orde in contacten met ouders expliciet aandacht te besteden aan het onderwijszorgbeleid;
- Besluitvorming omtrent toelating en verwijdering gebeurt door het bevoegd gezag;
- Ouders hebben de gelegenheid om hun zienswijze tegen een voorgenomen besluit van het bestuur tot niet toelating, schorsing of verwijdering kenbaar te maken;
- Tegen het daarop volgende definitieve besluit kunnen ouders van een leerling in het openbaar onderwijs bezwaar maken in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht. Daarna kunnen zij formeel beroep aantekenen bij de bestuursrechter. Ouders van leerlingen in het bijzonder onderwijs kunnen de burgerlijke rechter verzoeken om het besluit ongedaan te maken;
- Ouders hebben wettelijk de gelegenheid om een klacht in te dienen bij de klachtencommissie, waar het bestuur verplicht bij is aangesloten. Het oordeel van de klachtencommissie heeft echter niet (direct) rechtsgevolg. Een klachtencommissie kan een besluit dus niet vernietigen;
- Het protocol is gericht op verblijf van het kind op de eigen basisschool;
- De schoolbesturen hebben de verplichting om goede nazorg te organiseren en een zorgvuldige 'warme' overdracht waarin passend onderwijs aan deze leerling centraal staat.

Deel 1 Toelating

Tussentijds instroom van een (dreigende) thuiszitter

Inleiding: Zorgvuldigheid bij de keuze tot een geschikte school.

Bij het toelatingsbeleid van het onderwijs in Arnhem staat de keuzevrijheid van ouders voorop. Ouders en verzorgers, van alle kinderen en dus ook van (dreigende) thuiszitters zijn de primaire opvoeders van hun kind en vanuit die rol maken de ouders, na consultatie bij betrokken instanties en na voldoende geïnformeerd te zijn over de school een keuze, een eigen weloverwogen beslissing om hun kind in te schrijven bij een bepaalde school. Tegelijkertijd draagt ook de inschrijvingsprocedure van de school bij aan het nemen van een weloverwogen beslissing.

Omdat de school niet de primaire opvoeder van het (individuele) kind is, kunnen op school individuele belangen van het kind conflicteren met het algemene belang van de school. Zo kan een situatie ontstaan dat een kind niet toegelaten kan worden.

Met het Convenant, dat (mede) de basis vormt van dit protocol, hebben de schoolbesturen en de gemeente Arnhem zich verplicht om binnen het eigen schoolbestuur of een samenwerkend schoolbestuur elk kind fulltime onderwijs te laten volgen op één van de scholen.

Dit betekent dat dit protocol voorkomt dat kinderen (tijdelijk) thuiszitten, maar het betekent ook dat als een kind niet geplaatst kan worden op de ene school, hij of zij wel geplaatst kan worden op een andere school. Ook hier geldt een inspanningsverplichting van alle partijen om deze plaatsing te legitimeren en te realiseren. Bij onvrede van een van de partijen, kan bezwaar aangetekend worden.

De overplaatsing dient zo zorgvuldig mogelijk plaats te vinden. Goede diagnostiek en goed overleg tussen ouders en school, is dus essentieel. Gelijk de inspanningsverplichting die ouders hebben om hun opvoedtaak naar behoren te realiseren, hebben ook de scholen een inspanningsverplichting om alles in het werk te stellen om een kind passend onderwijs te bieden.

Tijdspanne:

In elk geval moet binnen 6 schoolweken (eventuele verlening met 4 weken) op een verzoek tot toelating beslist worden. Het protocol kent twee weigeringsgronden:

- Plaatsing in de gewenste groep (of een nieuw te vormen groep) is niet mogelijk, gezien de onderwijskundige en organisatorische situatie in de groep/bouw 1 : 'de groep is vol'. De school heeft de plicht om alle mogelijkheden tot plaatsing te onderzoeken;
- Een kind heeft meer of andere onderwijszorg dan de school kan bieden.

In de schoolgids en het Schoolondersteuningsprofiel (SOP) dient expliciet aandacht besteed te worden aan het onderwijszorgbeleid en wat een school aan ondersteuning kan bieden.

Om tot toelating (of weigering) te beslissen moet het bevoegd gezag voldoende onderzoek laten verrichten naar mogelijkheden², waarbij het samenwerkingsverband verantwoordelijk is, om te voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Daarbij is het belangrijk dat:

- de ouders via een uitgebreide intakeprocedure de school voldoende informeren en de school op haar beurt de ouders voldoende informeert en hoort;

¹ Professionele inzet, dus niet hulp van ouders

² Bij de besluitvorming omtrent een verzoek tot toelating mogen de volgende factoren een rol spelen: groepsgrootte, samenstelling van de groep als gevolg van WSNS, effect op onderwijs aan reeds aanwezige leerlingen (resultaten van de groep in Esis-B), deskundigheid personeel, beschikbaarheid personeel, de mogelijkheid van begeleiding door de ouder thuis, benodigde middelen (bijv. extra personeel), geleverde aanpassing in de organisatie, de begeleiding en het onderwijs, werkdruk.

- de school advies vraagt aan de directeur (de casemanager) van de vorige school als aanspreekpunt Dit advies wordt aangevuld met advies van andere betrokken instanties;
- indien het interventieteam nog niet betrokken is bij de leerling, wordt het ZAT+ ingeschakeld voor bespreking, onderzoek en advisering. Een leerling wordt toegelaten als wordt uitgegaan van de huidige zorgstructuur op school (schoolondersteuningsprofiel);
- wanneer een school desondanks een leerling niet kan plaatsen, dan dient zij dit, onderbouwd aan ouders mondeling mee te delen en schriftelijk te overleggen. De school in de persoon van de directeur handelt in overleg met het bevoegd gezag.

Deel 2 Time out, schorsing en verwijdering

Time-out

Uitgangspunt is dat een kind alle dagen welkom is op school. Er zijn situaties waarin dit voor korte tijd niet mogelijk is.

In dit geval moeten ouders worden geïnformeerd en oplossingen moeten worden gezocht. Het is niet bedoeld als strafmaatregel, maar als een rustpauze om de goede stappen te overdenken en uit te voeren.

Tijdspanne:

De time-out geldt maximaal voor 2 dagen, waarin door een lid van de directie een gesprek met ouders wordt gevoerd.

Voorwaarden:

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang onder voorwaarden:

- Alleen de directie kan deze maatregel opleggen;
- De time-out maatregel wordt schriftelijk (per email) aan het bevoegd gezag gemeld;
- Ouders worden geïnformeerd en de leerling wordt opgehaald voor de rest van de schooldag;
- Van dit gesprek en het incident wordt een verslag gemaakt. Dit verslag, aangevuld met gemaakte afspraken en een vervolgspraak (concreet haalbare afspraken) worden door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en toegevoegd aan het leerlingendossier.

Schorsing

Een leerling is tijdelijk niet te handhaven in de groep of in een van de andere groepen van de school. De leerling is een bedreiging voor de veiligheid van zichzelf of anderen. Andere interventies werken niet.

Er wordt tijd genomen om in overleg met ouders/verzorgers en leerling tot afspraken te komen.

Schorsing wordt gezien als een ernstige maatregel die een school kan nemen en is enkel acceptabel:

1. Als alle andere (pedagogische, onderwijskundige en organisatorische) mogelijkheden zijn ingezet en deze geen resultaat hebben opgeleverd en de veiligheid van het kind, de andere kinderen en medewerkers in het geding is;
2. Als er sprake is van een zodanig ernstig feit dat de orde van de school er ernstig door is geschokt. Als er zich sinds de time-out maatregel een volgend ernstig incident voordoet.

Tijdspanne:

De schorsing bedraagt maximaal 5 dagen en kan in het uiterste geval met twee keer vijf dagen worden verlengd. (dus maximaal 3 weken)

Voorwaarden:

- Alleen in het eerste geval mag een schorsing niet als een verrassing komen. De school (in de persoon van de directeur, de IB-er of de medewerker, tijdens officiële momenten) is met ouders in gesprek geweest en dit gesprek is schriftelijk vastgelegd;
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie mondeling en schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel;
- De directeur neemt t.b.v. de zorgvuldigheid een besluit tot schorsing. Het bevoegd gezag wordt in kennis gesteld van de schorsing;
- Ouders worden zowel mondeling als schriftelijk op de hoogte gesteld van de verdere procedure. Deze wordt aan het verslag toegevoegd;
- Wanneer een directeur na de schorsing van oordeel is dat een directe voortzetting op de eigen school (in de eigen klas of andere klas) mogelijk is, worden afspraken in een begeleidingsplan vastgelegd. Wanneer dit niet mogelijk is wordt dit overlegd in het interventieteam en zal gekeken worden, volgens de beslisstroom, waar plaatsing mogelijk is. De beslisstroom ziet er als volgt uit:
 - » Plaatsing in dezelfde groep bij dezelfde medewerker;
 - » Plaatsing in een andere groep op dezelfde school (zelfde of andere jaargroep);
 - » Plaatsing op een andere basisschool (dit hoeft niet bij hetzelfde bestuur);
 - » Tijdelijke plaatsing op een sbo;
 - » Tijdelijke plaatsing op een so;
- Contacten met ouders lopen via de directeur. De directeur blijft casusmanager tot het moment dat de leerling definitief uitgeschreven wordt en met een warme overdracht overgedragen wordt aan het zorgteam van de nieuwe school. De nieuwe directeur wordt casusmanager van deze leerling;
- • In overleg met ouders en het zorgteam bepaalt de directeur of en hoe andere ouders en kinderen op de hoogte worden gesteld van de schorsing;
- • In een brief wordt vermeld hoe, bij wie en op welke termijn ouders in beroep kunnen gaan tegen de schorsing. Tevens worden zij gewezen op de vertrouwenspersoon van het betrokken schoolbestuur;
- • Indien er sprake is van een voorval dat overeenkomsten vertoont met een misdrijf wordt er altijd aangifte gedaan na overleg met het bevoegde gezag;
- • De inspectie en leerplichtambtenaar worden altijd geïnformeerd als er tot schorsing wordt overgegaan.

Verwijdering

Bij verwijdering is van groot belang dat:

- • elke leerling voor wie verwijdering dreigt c.q. elke (dreigende) thuiszitter een casusmanager heeft. Dit is de directeur van de huidige school;
- • in de schoolgids en het schoolplan wordt verwezen naar het Algemeen reglement van de besturen in Arnhem en expliciet aandacht besteed wordt aan het onderwijszorgbeleid en de gedragsregels op school;
- • Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar.
- • Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs;
- • te allen tijde worden de individuele belangen van het kind afgewogen tegenover algemeen belang van de school.

Verwijdering is slechts in twee gevallen geoorloofd:

1. Ernstig ongewenst gedrag van kind en/of ouders, waarbij psychisch en/of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Ook wangedrag van ouders kan dus een reden zijn om een leerling te verwijderen. Verwijdering wordt dan als sanctie gebruikt;(zie bijlage 15)
2. Daar waar ouders niet meewerken met het in kaart brengen van de onderwijsbehoeften en hierdoor de ontwikkeling van het kind in het geding komt.

Een (dreigende) verwijdering mag niet als een verrassing komen. De school (in de persoon van de directeur, de IB-er of de medewerker) is tijdens één of meerdere voorliggende schooljaren met ouders in gesprek geweest en heeft deze gesprekken schriftelijk vastgelegd.

- In alle gevallen wordt het interventieteam ingeschakeld. De directeur (in de rol van casusmanager) meldt het kind aan bij de coördinator van het samenwerkingsverband.
- De directeur informeert de voorzitter van het ZAT+;
- Indien het bevoegd gezag akkoord is met het voornemen tot verwijdering en een andere school bereid is de leerling toe te laten, worden de ouders/verzorgers van het voornemen zowel mondeling als schriftelijk op de hoogte gesteld door het bevoegd gezag. Voordat een leerling wordt verwijderd, moet het bevoegd gezag eerst naar het verhaal van de ouders, het kind en de medewerker luisteren. Van dat gesprek wordt een verslag gemaakt, waarin zowel de argumenten van de school als van de ouders en het kind opgenomen worden. Dit verslag wordt, ondertekend door ouders voor gezien, aan het dossier toegevoegd maar zal niet het proces vertragen;
- Ouders worden schriftelijk op de hoogte gesteld van de verdere procedure. Deze wordt aan het verslag toegevoegd;
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen;
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift;
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift;
- Wanneer de directeur en het ZT van oordeel is dat een directe voortzetting op de eigen school (in de eigen klas of andere klas) op dat moment geen optie is, wordt elders in het samenwerkingsverband binnen Arnhem een geschikte school gezocht. (Zie beslisstroom bij schorsing);
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat het bevoegd gezag een andere basisschool of een school voor speciaal (basis)onderwijs heeft gevonden die bereid is de leerling toe te laten;
- Wanneer de leerling definitief uitgeschreven wordt en met een warme overdracht overgedragen wordt aan het zorgteam van de nieuwe school, wordt de nieuwe directeur casusmanager van deze leerling;
- In overleg met ouders en het zorgteam bepaalt de directeur of en hoe andere ouders en kinderen op de hoogte worden gesteld van de verwijdering;
- Indien er sprake is van een voorval dat overeenkomsten vertoont met een misdrijf wordt Er na overleg met het bevoegd gezag altijd aangifte gedaan;
- De inspectie en leerplichtambtenaar worden altijd geïnformeerd als er tot schorsing wordt overgegaan.

Wat moeten scholen van de schoolbesturen in Arnhem geregeld hebben?

- Elke school heeft een schoolreglement waarin opgenomen zijn de gedragsregels voor leerlingen, onderwijs(ondersteunend) personeel en ouders/verzorgers, en heeft deze geplaatst op de website van de school en beschreven in de schoolgids;
- Elke school heeft beleid ten aanzien van leerlingen met een onderwijszorg/passend onderwijs. In dit beleid staat vermeld wat de zorggrenzen zijn van de school;
- Elke school hanteert het protocol Toelating en Verwijdering;
- Scholen hebben hun onderwijskundige, pedagogische en organisatorische doelstellingen beschreven in het schoolontwikkelingsplan en de schoolgids;

Bijlage 15A (Ernstig) Ongewenst gedrag

Tot overschrijdend gedrag, waaronder ernstig ongewenst gedrag, rekenen we:

- Fysiek: gericht op het lichaam van een ander, zoals slaan, schoppen, verwonden e.d.;
- Psychisch: lastig vallen, pesten, bedreiging met geweld, chantage, onder druk zetten e.d.;
- Seksueel: seksistische opmerkingen, seksuele toespelingen, chantage, onder druk zetten e.d.;
- Verbaal: grof taalgebruik, schelden, beledigen e.d.;
- Vernieling en diefstal van eigendommen op school en/of van anderen.

Dat er gradaties zijn is duidelijk. Ter voorkoming van gedragsproblemen zullen passende maatregelen genomen worden, zodat het gedrag begrensd en de veiligheid wordt gewaarborgd. Naar zwaarte van de overtreding kunnen de volgende maatregelen genomen worden:

- Corrigerende maatregelen door de medewerker;
- Corrigerende maatregelen door de directies;
- Officiële berisping door de directie van de school, schriftelijk aan ouders kenbaar gemaakt en de ouders krijgen tegelijkertijd een dringende uitnodiging voor een gesprek.

Dan zijn er maatregelen die nodig zijn als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en/of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht, te weten: time-out, schorsing en verwijdering. De laatste maatregel wordt ook toegepast als de school niet kan voldoen aan de zorgbehoefte. In dit protocol wordt deze laatste maatregel in deel 2 uitgewerkt. De time-out en schorsingsmaatregelen worden in bijlage 15 op blz.74 uitgewerkt.

(in het stappenplan staat beschreven op welke manier het interventieteam ook bij een time out en schorsing betrokken kan worden)

Bijlage 15B Toelating, weigering en verwijdering

(voorbeeldbrieven)

Inhoud:

- I. Weigering gebaseerd op gegevens van de ouder(s)
- II. Voornemen tot weigering (gebaseerd op andere gegevens dan die van de ouder(s))
- III. Definitie weigeringbesluit
- IV. Voornemen tot verwijdering
- V. Definitief besluit tot verwijdering

I Weigering gebaseerd op gegevens van de ouder(s)

Openbaar onderwijs

Aantekenen

Geachte,

Betreft: toelating ... (naam kind) tot ...(naam school)

Op ... (datum) heeft u bij brief/inschrijvingsformulier verzocht om toelating per ... van uw kind, ... (naam) op ... (naam school). Hierbij berichten wij u dat wij Uw verzoek helaas hebben afgewezen. De reden(en) hiervan is/zijn

Indien u het niet eens bent met dit besluit kunt u binnen zes weken na ontvangst van dit besluit, hiertegen bezwaar maken bij ...

het bestuur van stichting (naam)

het bestuur van de vereniging (naam)

het bestuur van de openbare rechtspersoon (naam)

het College van Burgemeester en Wethouders de Bestuurscommissie

(geef exacte adresgegevens).

Hoogachtend,

....

(naam en functie; indien directeur/locatieleider steeds toevoegen: "namens het bestuur van ...").

II Voornemen tot weigering (gebaseerd op andere gegevens dan die van de ouder(s))

Openbaar en bijzonder onderwijs

Uitnodiging voor gesprek over het voornemen om te weigeren

Aantekenen

Geachte,

Op ... (datum) heeft u bij brief/inschrijvingsformulier verzocht om toelating per ... van uw kind, ... (naam) op (naam school). Hierbij berichten wij u dat wij het voornemen hebben uw verzoek af te wijzen. De reden(en) hiervan is/zijn

Met inachtneming van (openbaar onderwijs:) artikel 4:3 Algemene wet bestuursrecht/(bijzonder onderwijs:) artikel 40 en 63, tweede lid van de Wet primair onderwijs nodigen wij u graag uit voor een gesprek over dit voornemen. In dit gesprek heeft u gelegenheid uw standpunt naar voren te brengen. Van dit gesprek ontvangt u een verslag, waarna wij een definitieve beslissing over uw verzoek om toelating nemen.

Hoogachtend, (naam en functie; indien directeur/locatieleider steeds toevoegen: “namens het bestuur van ...”)

III Definitief weigeringbesluit

Verwijdering (artikel 40 WPO)

Openbaar en bijzonder onderwijs

N.B. Het bevoegd gezag neemt de beslissing over toelating van een leerling zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 6 weken na ontvangst van de aanmelding. Indien de beslissing niet binnen 6 weken kan worden gegeven, deelt het bevoegd gezag dit aan ouders mede en noemt het daarbij een zo kort mogelijke termijn waarbinnen de beslissing wel tegemoet kan worden gezien, welke termijn ten hoogste 4 weken bedraagt (WPO artikel 40, lid 6)

Aantekenen

Geachte,

Op ... (datum) heeft u bij brief/inschrijvingsformulier verzocht om toelating per .. van uw kind, ... (naam) op (naam school).

Bij brief van hebben wij u op de hoogte gesteld van ons voornemen uw verzoek af te wijzen. Op heeft (locatie) hierover een gesprek tussen u en (aanwezigen namens het bevoegd gezag) waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw standpunt ten aanzien van ons voornemen naar voren te brengen.

De inhoud van dit gesprek heeft ons geen aanleiding gegeven van ons voornemen af te zien zodat wij definitief besluiten (naam kind) niet tot (naam school) toe te laten. De redenen hiervoor zijn (ga hier ook in op feiten en omstandigheden die de ouders tijdens het gesprek hebben aangevoerd).

Indien u het niet eens bent met dit besluit kunt u binnen zes weken na ontvangst daarvan, hiertegen bezwaar maken bij ...

- het bestuur van stichting (naam)
- het bestuur van de vereniging (naam)
- het bestuur van de openbare rechtspersoon (naam)
- het College van Burgemeester en Wethouders
- de Bestuurscommissie ... (naam)

(geef exacte adresgegevens).

Hoogachtend,

.....

(naam en functie; indien directeur/locatieleider steeds toevoegen: “namens het bestuur van...”)

IV Voornemen tot verwijdering

Voor openbaar en bijzonder onderwijs

Voordat tot verwijdering kan worden overgegaan dient een (aangetekend) schriftelijk en gemotiveerd voornemen tot verwijdering aan de ouders / verzorgers van de leerling te worden meegedeeld waarbij de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek over dit voornemen.

Aantekenen

Geachte,

Bij deze berichten wij u dat wij het voornemen hebben uw.... (zoon/dochter +naam) van onze school (naam + leerling of ouders / (bijzonder onderwijs) strijd met grondslag). (vermeld voorts de - data en inhoud van de - gesprekken die hierover hebben plaatsgevonden met de medewerker, de leerplichtambtenaar, ouders / verzorgers etc.)

Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is uw zoon/dochter toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal basisonderwijs, een school voor speciaal onderwijs of een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.

Graag stellen wij u overeenkomstig (openbaar onderwijs) artikel 4:8 Algemene wet bestuursrecht/(bijzonder onderwijs) artikel 63, tweede lid Wet primair onderwijs in de gelegenheid uw standpunt hierover kenbaar te plaatsnaam) te verwijderen. De redenen hiervoor zijn (zorgbehoefte- zie verder bij*- / wangedrag maken op (locatie en datum + aanwezig).

Hoogachtend,

(naam en functie; indien directeur/locatieleider steeds toevoegen: "namens het bestuur van ...").

NB. Als het gaat om een plaatsing op het speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs, vraagt het bevoegd gezag een toelaatbaarheidsverklaring aan bij het Samenwerkingsverband.

- * Toevoegen in het voornemenbesluit bij verwijdering wegens niet kunnen voldoen aan de onderwijsbehoefte voor zover van toepassing,
 - A. Een toelaatbaarheidsverklaring van het Samenwerkingsverband.

Bij beschikking van toelaatbaarheid..... (datum) heeft het samenwerkingsverband (naam) bepaald dat uw dochter/zoon (naam) op een speciale school voor basisonderwijs / een school voor speciaal onderwijs toelaatbaar is.

Het bestuur van de speciale school voor basisonderwijs / speciaal onderwijs van het samenwerkingsverband (naam) te (gemeente) heeft u bij brief van (datum) bericht uw dochter/zoon (naam) toe te laten indien u daarom verzoekt. U heeft echter, ondanks ons herhaaldelijk verzoek, zoals blijkt uit (brieven/ gesprekken met datum), geweigerd ... (naam kind) aan te melden bij (naam speciale school). Wij vatten dit zo op dat u niet instemt met de overgang van (naam kind) naar (naam speciale basisschool/ speciaal onderwijs) in de zin van artikel 40, Wet primair onderwijs. Dit betekent dat ... (naam kind) in beginsel ingeschreven blijft op onze school terwijl op grond van de genoemde Toelaatbaarheidsverklaring is bepaald dat ... (naam kind) toelaatbaar is tot het speciaal basisonderwijs/ speciaal onderwijs. Bij (bron + data) hebben wij medegedeeld waarom wij van mening zijn dat onze school (naam kind) niet de vereiste ondersteuning kan bieden.

- B. Er is geen Toelaatbaarheidsverklaring maar de school vindt dat zij niet aan de ondersteuningsbehoefte kan voldoen

- Op grond van ... (feiten, omstandigheden, onderzoeksrapporten, verslagen vergaderingen team en anderszins) zijn wij tot de conclusie gekomen dat (naam kind) extra zorg nodig heeft in de vorm van (leg uit).

Op grond van (feiten, omstandigheden, onderzoeksrapporten, verslagen vergaderingen team en anderszins) zijn wij tot de conclusie gekomen dat onze school deze zorg niet kan bieden. (Betrekt hier de voorwaarden als omschreven in hoofdstuk 'Toelating en weigering in het basisonderwijs' van ons katern 'Toelating en verwijdering')

Een andere basisschool (naam noemen) kan wel tegemoet komen aan de onderwijsbehoeften en is bereid uw zoon/ dochter (naam noemen) toe te laten.

V Definitief besluit tot verwijdering

Openbaar en bijzonder onderwijs

1. omdat de school niet aan de zorgbehoefte kan voldoen Uitgangspunt is een brief waarin u, nadat u de ouders/verzorgers over het voornemen hebt gehoord, aan uw voornemen vasthoudt en definitief tot verwijdering overgaat.

Algemeen kader definitief besluit

Aantekenen

Geachte,

Bij brief van hebben wij u op de hoogte gesteld van ons voornemen (naam kind) van onze school te verwijderen. Op heeft (locatie) hierover een gesprek tussen u en (aanwezigen namens het bevoegd gezag) waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw standpunt ten aanzien van ons voornemen naar voren te brengen. Hierbij berichten wij u dat dit gesprek ons geen aanleiding gegeven heeft van ons voornemen af te zien zodat wij definitief hebben besloten (naam kind) van onze school te verwijderen. Voor de goede orde zetten wij u onze motivering hiervoor nogmaals uiteen.

(ingaan op hetgeen de ouders tijdens het gesprek naar voren hebben gebracht). Overeenkomstig artikel 40, van de Wet Primair Onderwijs hebben wij een andere school, al dan niet voor speciaal (basis)onderwijs, bereid gevonden uw (dochter/zoon + naam) toe te laten. (ingaan op de specifieke situatie, onvoldoende zorg, wangedrag of strijd met de grondslag).

Op grond van het hiervoor gemelde, bericht het bestuur van (naam bevoegd gezag) u hierbij tot daadwerkelijke verwijdering over te gaan van uw(zoon/dochter + naam) en ... aldus vanaf heden de toegang tot de school te zullen weigeren.

Indien u het niet eens bent met dit besluit kunt u binnen zes weken na vandaag hiertegen bezwaar maken bij ...

- het bestuur van Stichting (naam)
- het bestuur van de vereniging (naam)
- het bestuur van de openbare rechtspersoon (naam)
- het College van Burgemeester en Wethouders
- de Bestuurscommissie ... (naam)

Hoogachtend

(naam en functie; indien directeur/locatieleider steeds toevoegen: "namens het bestuur van ...")

Bijlage 15C

Voorbeeldbrief/verslag weigering van toelating/schorsing

4a Voorbeeld brief voor weigering van toelating/schorsing of definitieve verwijdering

Geachte heer/mevrouw,

Hierbij delen wij u mede dat(naam leerling) op grond van artikel 40 lid 1 WPO per(datum) niet wordt toegelaten / geschorst / verwijderd voor de periodeom de volgende reden(en)

In geval van verwijdering

Wij hebben een andere school (een andere basisschool, een speciale school voor basisonderwijs, school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs) bereid gevonden uw kind toe te laten. Dit heeft helaas niet geleid tot aanmelding door u bij deze school.

Hoogachtend

Tegen dit besluit kunt u binnen 6 weken bezwaar aantekenen bij het bestuur van onze school

Adres

4b VERSLAG INZAKE TIME-OUT, SCHORSING EN OF VERWIJDERING VAN LEERLINGEN.

Naam Leerling:

Geboortedatum:

Naam medewerker:

Datum incident:

Het betreft ongewenst gedrag tijdens

- ☐ lesuren
- ☐ vrije situaties
- ☐ plein
- ☐ elders

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van

- ☐ medewerker
- ☐ medeleerlingen
- ☐ anderen t.w.

Korte omschrijving van het incident:

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

- ☐ huisbezoek
- ☐ telefonisch contact

Datum en tijd:

Gesproken met:

De volgende maatregel is genomen:

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

Datum gesprek ouders / verzorgers en de school: (zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders / verzorgers en de school:

Bijlage 15D

Het informatieboekje 'Toelating en verwijdering leerlingen PO'. (op school aanwezig)

Stappenplan: Overzicht procedure 'verwijdering'.

I	BESLUITVORMING	ACTIES	VERANTWOORDELIJKE	DATUM
1	Time-out maatregel (buiten de klas). Bij ernstig ongewenst gedrag bij leerling. Duur: 1-2 dagen.	• Ouders worden ingelicht (schriftelijk bevestigd). • Gesprek met ouders en leerling. • Verslaglegging. • Verslaglegging in dossier. • Bevoegd gezag wordt geïnformeerd.	De Schoolleiding.	
2	Het interventieteam Voor kinderen die dreigen thuis te komen zitten, wordt het interventieteam ingeschakeld, alvorens tot schorsing/verwijdering over te gaan.	Directeur meldt als casusmanager aan de coördinator dat het interventieteam bij elkaar komt en stelt de datum en tijd vast (hoogste urgentie)	De schoolleiding	

I	BESLUITVORMING	ACTIES	VERANTWOORDELIJKE	DATUM
3	Besluit tot schorsing leerling. Grens van aanvaardbaar gedrag is bereikt, nadat herhaaldelijk bij ouders is aangegeven dat het gedrag van het kind ontoelaatbaar is. Redenen noodzaak worden in het besluit vermeld. Duur: maximaal 5 dagen. In het uiterste geval een verlenging van 2 x 1 week	• Melding bij de Directeur bestuurder • Besluit aan ouders wordt meegedeeld (schriftelijk bevestigd). • Melding bij de leerplicht ambtenaar en de inspectie. • Gesprek ouders en leerling.	Schoolleiding	

4	Verzoek verwijdering. Geven de gesprekken met de ouders/leerling n.a.v. de schorsing geen aanleiding om een laatste keer de situatie op te lossen, besluit formeel tot verwijdering en zet de procedure in gang.	• Overleg in ZT • Analyse van het leerlingdossier. • Verzoek verwijdering indienen bij directeur bestuurder • Leerling dossier overdragen aan directeur bestuurder	De Schoolleiding.		
5	Besluit tot verwijdering. Het bevoegd gezag maakt een afweging	De inspectie wordt geraadpleegd bij de te nemen	Directeur bestuurder		
I	BESLUITVORMING	ACTIES	VERANTWOORDELIJKE	DATUM	GESPREKSVOERDER

	tussen het belang van de school en het belang van de leerling. Voor school kan het bijv. van belang zijn dat zonder verwijdering de rust en veiligheid op de school niet langer gegarandeerd kan worden. Gronden voor verwijdering: - School kan niet aan de zorgbehoefte voldoen. - Ernstig wangedrag kind of ouders. - Overtreding schoolregels. - Agressief gedrag. - Bedreiging. - Vandalisme. - Seksuele intimidatie.	stappen.			
6	Ouders worden schriftelijk uitgenodigd. Gesprek over het voornemen tot verwijdering.	Brief toevoegen aan het dossier.	Directeur bestuurder		

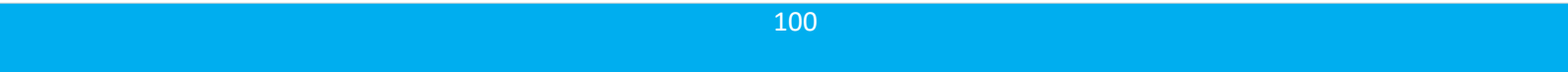
I	BESLUITVORMING	ACTIES	VERANTWOORDELIJKE	DATUM	GESPREKSVOERDER
---	----------------	--------	-------------------	-------	-----------------

7	Gesprek met ouders Doel: ouders informeren en vernemen wat ze van de voorgenomen verwijdering vinden.	• Onderbouw waarvoor het belang van de leerling moet wijken voor het belang van de school. • Geef voorlichting over de procedure. • Verslaglegging.	Directeur bestuurder		
8	Indien n.a.v. het gesprek met ouders over het voornemen niet wordt afgezien: schriftelijke onderbouwde berichtgeving, met verwijzing naar het horen, naar de schoolleiding, ouders en personeel.	Brief toevoegen aan het dossier.	Directeur bestuurder		
9	Directeur bestuurder zoekt naar een andere school die bereid is het kind toe te laten. <u>Duur</u> : 8 weken vanaf het moment dat tot verwijdering is besloten.	Zoektocht schriftelijk vastleggen en toevoegen aan het dossier.	Directeur bestuurder		
10	Na 8 weken: Definitieve verwijdering indien:	Brief toevoegen aan het dossier.	Directeur bestuurder		

I	BESLUITVORMING	ACTIES	VERANTWOORDELIJKE	DATUM	GESPREKSVOERDER
---	----------------	--------	-------------------	-------	-----------------

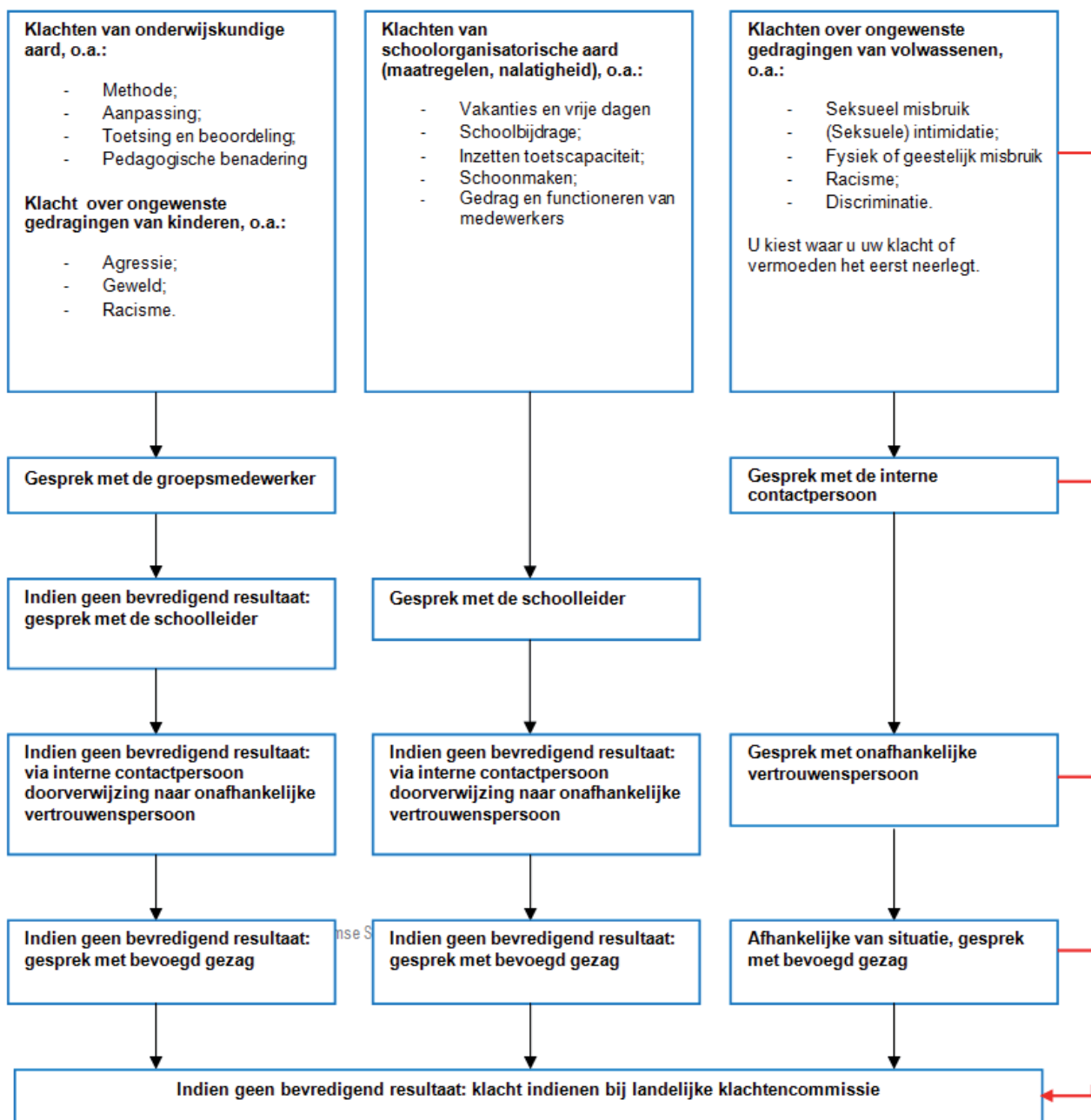
	- geen school is gevonden - wel school is gevonden, maar ouders gaan niet akkoord. Schriftelijk: hierin wordt aangegeven waarom het belang van de leerling moet wijken voor het belang van de school.				
--	--	--	--	--	--

II	Verzamelen van benodigde stukken				
a	Een dossier met gespreksverslagen e.d. Deze lijst bevat: Stukken waaruit blijkt dat (lichtere) maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald (gedragsafspraken, time-out) Stukken waaruit blijkt dat de leerling en ouders zijn gewaarschuwd dat bij de eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan.	Alle relevante stukken worden verzameld, gecontroleerd en aan het dossier toegevoegd.	Schoolleiding/		
b	Verslag van gesprekken met groepsleeraar, maar liefst ook met het team (bijvoorbeeld: leerlingbespreking) en van de inspectie. Geeft deze vastgestelde gesprekken geen aanleiding tot verwijdering om een laatste keer de situatie op te lossen, besluit tot onderzoek indien “verwijdering” bij de algemeen directeur.		Schoolleiding		
c	Het onderwijskundig rapport Zie ook hierboven: besluit tot verwijdering		Schoolleiding.		



Bijlage 16

Schema klachtenprocedure



Bijlage 17

Privacyverklaring

Op basisschool <NAAM SCHOOL> worden moderne lesmethoden gebruikt. Een aantal daarvan zijn digitale leermiddelen. Dat doen we om uw kind zo goed mogelijk op zijn of haar toekomst voor te bereiden. Bovendien groeien hiermee de mogelijkheden om hem of haar op maat les te geven.

Bij het gebruik van digitale leermiddelen worden persoonsgegevens van de kinderen gebruikt. Deze persoonsgegevens worden alleen verwerkt voor zover deze nodig zijn voor onderwijsdoeleinden, zoals een goede werking van het digitale leermiddel. Het gaat daarbij om:

- voor- en achternaam, tussenvoegsel,
- leeftijd in jaren en maanden,
- de klas en school van het kind.

Een leerkracht kan hierdoor bijvoorbeeld zien wat een kind met lesstof heeft gedaan en wat het resultaat daarvan is. Deze gegevens worden niet op school, maar in een beveiligde omgeving op computers van de betreffende uitgeverijen opgeslagen. De persoonsgegevens van kinderen worden door educatieve uitgeverijen niet voor andere doeleinden gebruikt. Educatieve uitgeverijen zorgen ervoor dat zij de persoonsgegevens van leerlingen niet langer bewaren dan noodzakelijk is voor dat doel. De regel dat deze gegevens alleen worden gebruikt voor onderwijsdoeleinden – en dus niet worden doorverkocht of worden gebruikt voor aanbiedingen of reclame – is vastgelegd in het bindend privacyreglement van de GEU (Groep Educatieve Uitgeverijen) en de met de uitgeverij afgesloten Bewerkersovereenkomst.

Als ouder of verzorger kunt u er dus van uitgaan dat <NAAM SCHOOL> verantwoord omgaat met de privégegevens van uw kind en dat de privacy van hem of haar bij de school in goede handen is. Ook wij vinden die privacy van grote waarde en we doen er dan ook zoveel mogelijk aan om die te beschermen. Dit wordt onder meer gewaarborgd door het up-to-date houden van de besturingssystemen van de computers en de programmatuur.

Naam DIRECTEUR

NAAM BETROKKEN KIND EN OUDERS

HANDTEKENING

HANDTEKENING

CONTROLLEREN:

1. Naam Delta Scholengroep, Flores Onderwijs
Moet dat niet samen, er staat nu vaak Basis en Fluvius zonder Delta
2. Pagina nummers
3. Bijlagen nummers
4. Draaien van pagina's op Landscape uit bijlagen
5. tekstcontrole overal zetten op **Dutch Old Rules**