

Veiligheidsplan

Scholen van Oranje te Dordrecht

Versie	Datum	Auteur	Opmerkingen m.b.t. wijzigingen t.o.v. vorige versie
1.2	07-04-2025	JS	Arbobeleid aangepast na input preventiemedewerkers (pag 4) Toegevoegd beleid rondom besmettelijke kinderziektes (pag 8) Cyberpesten toegevoegd na input leerteam gedrag (pag 25) Beleid mobiele devices in hoofdstuk 2 (pag 28) Schorsen en verwijderen: toegevoegd 5 dagen. (pag 31) IBP normenkader toegevoegd bij hoofdstuk 3 (pag 35)

Vastgesteld versie 1.1. DT d.d. 9 november 2020

Vastgesteld versie 1.1. Toezichthoudend bestuur d.d. 8 december 2020

Vastgesteld versie 1.1. GMR d.d. 5 januari 2021

Vastgesteld versie 1.2 DT d.d. 27 mei 2025

Vastgesteld versie 1.2 Bestuur d.d. 12 juni 2025

Vastgesteld versie 1.2 GMR d.d. 01 juli 2025

Evaluatie d.d. 09-04-2029

Verantwoordelijke evaluatie: College van Bestuur (CvB)

Inleiding

Veiligheid is een gedeelde verantwoordelijkheid. In dit veiligheidsplan willen we verantwoorden hoe we de zorg rond veiligheid organiseren, waarbij we in elk geval willen voldoen aan de wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, risico- inventarisatie, personeelsbeleid en sociale veiligheid. Dit veiligheidsplan geeft inzicht in het veiligheidsbeleid van onze scholen.

De kernpunten uit de wet Veiligheid op school (1 aug 2015) zijn:

1. Iedere school is verantwoordelijk voor het voeren van een veiligheidsbeleid
2. Iedere school moet de veiligheidsbeleving (en het welbevinden) van de leerlingen jaarlijks monitoren
3. Iedere school beschikt over een aandachtsfunctionaris (coördinator meldcode) en een anti-pest coördinator, die het beleid rondom tegengaan van pesten coördineert.

Wij vinden het belangrijk dat alle medewerkers van Scholen van Oranje weten hoe ze moeten handelen om de veiligheid te waarborgen, zowel preventief als curatief.

In dit veiligheidsplan wordt beschreven hoe er binnen de Scholen van Oranje wordt gezorgd voor de fysieke veiligheid, de sociale veiligheid en de juridische veiligheid. Tot slot wordt in hoofdstuk 4 de zorg voor veiligheid voor de specifieke scholen beschreven.

Als algemene richtlijn willen wij aangeven dat iedereen die betrokken is bij de vier scholen van de vereniging handelt naar de strekking van dit plan. Alle scholen verwijzen met een link op hun website naar het veiligheidsplan op de site van de vereniging. Alleen deze is actueel en zal jaarlijks worden geëvalueerd op actualiteit. In de schoolgids en op de website zal per school hoofdstuk 4 worden weergegeven.

Dit plan heeft als uitgangspunt de visie en missie zoals in het koersplan is beschreven. Het koersplan is te vinden op de website van de vereniging.

Inhoud

Inleiding.....	1
Hoofdstuk 1: Fysieke veiligheid	3
1.1 Coördinatie veiligheid: schoolleiding.	3
1.2 Schoolopvangteam	3
1.3 Omgang met media in geval van calamiteiten	3
1.4 Arbobeleid	3
1.5 Medisch protocol.....	5
1.6 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	8
1.7 Procedure verbaal en lichamelijk geweld	14
1.8 Protocol voor opvang personeel of leerlingen bij ernstige incidenten.....	15
Hoofdstuk 2. Sociale veiligheid	17
2.1 Gedragsregels	17
2.2 Protocol rouw en verdriet	18
2.3 Incidentenregistratie	24
2.4 Pestprotocol	24
2.5 Protocol voor leerlingen voor het gebruik van mobiele devices.	29
2.6 Protocol schorsen en verwijderen	31
Hoofdstuk 3 Juridische veiligheid.....	34
3.1 AVG	34
3.2 Klachtenregelingen Scholen van Oranje.....	37
Hoofdstuk 4 School specifiek	42
Bijlage 1 Toestemmingsverklaring medicijngebruik.....	43
Bijlage 2 Checklist Rouw en verdriet en aanvullende informatie	45
Bijlage 3. Kwalitatieve gesprektips.....	47

Hoofdstuk 1: Fysieke veiligheid

1.1 Coördinatie veiligheid: schoolleiding.

De coördinatie rondom veiligheid is in handen van de directeur van de school. In elke schoolgids staat aangegeven wie de directeur is en wie de taken waarneemt in geval van afwezigheid van de directeur. Het bestuur is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid en de controle op de naleving ervan.

1.2 Schoolopvangteam

Op het moment dat er een (ernstige) calamiteit is, dient er een schoolopvangteam geformeerd te worden. De directeur of waarnemend directeur formeert dit schoolopvangteam. Naast de directeur zit er in elk geval 1 ander MT lid in. Het is aan het bestuur om zijn/haar directeur hierin te ondersteunen.

1.3 Omgang met media in geval van calamiteiten

De woordvoering van de school ligt altijd bij de directeur en/of het CvB. Indien de directeur niet aanwezig is, wordt de woordvoering altijd doorgeschoven naar het CvB. Dit staat vermeld in de schoolgids.

Het spreekt voor zich dat deze woordvoerder de enige woordvoerder namens de school is, om zo verstandig met de pers om te gaan.

De school kan informeren 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. In een periode van verwarring is het beter om terughoudend te zijn.

1.4 Arbobeleid

Het bestuur van Scholen van Oranje en de directie(s) van de aangesloten scholen zijn verantwoordelijk voor een veilige en gezonde (leer) omgeving te creëren voor de leerlingen en de medewerkers. In artikel 14 van de ARBO-wet wordt bepaald dat de werkgever zich hierin moet laten bijstaan door deskundigen, met de volgende taken:

- Het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) alsmede het adviseren daaromtrent.
- Het verlenen van bijstand bij de begeleiding van zieke werknemers
- Het houden van bedrijfsgeneeskundig spreekuur (SMO= sociaal medisch overleg).

Het bestuur streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel en leerlingen. Om dit te bereiken, organiseert het bestuur de scholen op zo'n manier dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Verzuim door ziekte en arbeidsongeschiktheid wordt zo veel mogelijk tegengegaan. Per school worden hiervoor jaarlijks realistische streefcijfers geformuleerd. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten. Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw personeel, ouderen, herintreders en arbeidsgehandicapten.

Deskundige ondersteuning

Het bestuur heeft een contract met ArboNed. De CvB is het vaste aanspreekpunt voor de ArboNed, voor zover het de zakelijke kanten van de overeenkomst betreft. Wat betreft de verzuimbegeleiding is de schooldirecteur het aanspreekpunt voor de ArboNed. Meerder keren per jaar wordt een SMO

gehouden, een sociaal medisch overleg. Jaarlijks wordt de deskundige ondersteuning geëvalueerd door het directeurenoverleg (DT) en ter info doorgegeven aan de GMR.

Arbocoördinator en preventiemedewerkers

Op school is de directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid. Hij zorgt voor de verdeling van Arbo taken en overlegt met het CvB. Via het MR-overleg beschikt het personeel over instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het arbobeleid. De medewerker kwaliteit is de Arbo coördinator en plant eens in de twee jaar een overleg met de preventiemedewerkers. Daarnaast vervult ze een beleidsmatige taak.

Op elke school is een preventiemedewerker aangesteld. De werkzaamheden van de preventiemedewerker beslaan 15 uren van de normjaartaak.

De taken van de preventiemedewerker zijn als volgt:

- Toezien op de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school of locatie
- Het afnemen van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (vanaf hier afgekort tot RI&E) eens in de vier jaar
- Het opstellen van een plan van aanpak, zorgdragen voor de uitvoer en het delen hiervan met de MR.
- Het afnemen van de Psycho Sociale Arbeidsbelasting, eens in de vier jaar, opstellen van plan van aanpak, zorgdragen voor uitvoer en het delen hiervan met MR
- Het bijhouden van incidenten/ongevallen van leerlingen tijdens schooltijd. In ParnasSys bij het tabblad incidenten. Aan het eind van het schooljaar inventariseren hoeveel dit er geweest zijn in het schooljaar, bespreken met de directeur.
- Het organiseren van de BHV cursussen, eens in de twee jaar.

Daarnaast ligt onderstaande registratie t.b.v. arbowet bij de directeur:

- Het bijhouden van arbeidsongevallen bij medewerkers: tijdens werktijd, bijv opgenomen in ziekenhuis door ongeval, blijvend letsel overhouden of overleden. Melden bij de arbeidsinspectie door directeur. (bijhouden datum, aard, nazorg)
- Bijhouden van arbeidsongevallen bij medewerkers die geleid hebben tot ziekteverzuim van meer dan 3 werkdagen.
- Bijhouden van vormen van agressief gedrag richting medewerkers, zoals uitschelden, treiteren, haatmail, thuis opgebeld worden, bedreigingen, beschadigen eigendommen.

Voor de preventie en beheersing van arbo risico's zijn verschillende middelen beschikbaar zoals beschreven in de Arbocatalogus PO.

De wetgeving schrijft voor dat de kennis van de preventiemedewerker afgestemd is op de risico's van de organisatie of de school. 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. Een preventiemedewerker ondersteunt de werkgever bij de zorg voor de dagelijkse sociale en fysieke veiligheid en gezondheid en heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen, zodat goede arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn.

Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

De RI&E wordt door de preventiemedewerkers eens per vier jaar uitgevoerd. De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor de RI&E.

De preventiemedewerker bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. Daarnaast wordt de RI&E geëvalueerd na elk incident waarbij de veiligheid of gezondheid in het geding is geweest. Deze evaluatie helpt om risico's opnieuw in kaart te brengen en

waar nodig aanvullende maatregelen te treffen. De bevindingen van de RI&E en de veiligheidscontroles (brandveiligheid, speeltoestellen etc) worden samengevat in een plan van aanpak. Dit wordt aan de MR voorgelegd en aan het eind van het schooljaar geëvalueerd.

Om de vier jaar worden de plannen van aanpak extern getoetst, om de kwaliteit te waarborgen.

Bedrijfshulpverlening

Alle scholen hebben een aantal goed opgeleide BHV-ers, die eens in de twee jaar worden bijgeschoold. De BHV bestaat uit een viertal aspecten:

- Het verlenen van ELH (Eerste Levensreddende Handelingen)
- Het beperken of bestrijden van brand
- Het voorkomen en beperken van ongevallen bij brand
- Het coördineren van ontruiming: in noodsituaties iedereen alarmeren en evacueren; alarmeren en samenwerken met hulpdiensten.

De BHV cursussen worden eens in de twee jaar georganiseerd. Als richtlijn hanteert SvO dat er op lesdagen in elk gebouw minimaal 1 BHV-er aanwezig is, waarbij gestreefd wordt in gebouwen met verdiepingen op elke verdieping een BHV-er te hebben.

De directeur van de school is verantwoordelijk voor het aantal BHV-ers dat in de school aanwezig is en dat de BHV-taken jaarlijks onder de aanwezige BHV-ers verdeeld worden en gecommuniceerd worden naar de overige teamleden. Als extra richtpunt moet de directeur 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 tweemaal per jaar ontruimd: éénmaal aangekondigd en éénmaal onaangekondigd.

Verzuimbeleid

De aanpak van verzuim binnen de stichting is vastgelegd in het verzuimbeleid. Hierin staat o.a. het beleid ten aanzien van speciale doelgroepen, het taakbeleid en preventief beleid. Het verzuimbeleid wordt herzien. (2024) De verzuimcijfers worden vastgelegd in het jaarverslag van de scholen en het jaarverslag van de CvB.

Huisvesting

In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt het bestuur uitdrukkelijk rekening met de Arbo regelgeving. Hiervoor onderhoudt het CvB contact met de huisvestingmedewerker van de huisvestingsvereniging Arcade. De CvB zorgt voor relevante informatie zoals inkoopspecificaties en ziet toe op de naleving van onderhoudscontracten.

1.5 Medisch protocol

Inleiding

In dit protocol zal worden omschreven waar de grenzen liggen, en welke afspraken gehanteerd worden ten aanzien van medicijnverstrekking.

Er worden twee situaties onderscheiden:

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

De eerste situatie laat de school en de leerkrachten geen keus. De leerkrachten moeten direct bepalen hoe er moeten worden gehandeld.

Bij de tweede situatie kan de schoolleiding kiezen of er wel of geen medewerking verleend wordt aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling. Voor de individuele leerkracht geldt altijd dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam voelt.

Het kind wordt ziek op school

De leerkracht zal, in geval van ziekteverschijnselen onder schooltijd, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren. Als ouders of door ouders aangewezen vertegenwoordigers niet te bereiken zijn, moet het kind op school blijven onder toezicht. Indien nodig kan een arts geraadpleegd worden.

Uitgangspunten:

- Een kind dat ziek is moet naar huis!
- Medicijnen worden niet verstrekt zonder toestemming van de ouders.
- Medicijnen worden verstrekt onder verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van de ouders.

Het verstrekken van medicijnen

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. De ouders zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor het verstrekken en innemen van die medicatie. Ook bij een incidenteel gebruik. De medicijnen krijgen een vaste plek in het lokaal. De ouders zorgen dat de medicijnen daar aanwezig zijn. De ouders zorgen dat het kind weet wanneer de medicijnen ingenomen moeten worden. De ouders geven aan de leerkracht door welke medicijnen het kind gebruikt en ondertekenen de toestemmingsverklaring (zie bijlage 1).

Wanneer het gaat om het toedienen van medicijnen in acute situaties, bijv. pufjes voor astma of een adrenaline auto-injector (Jext of Epipen) moeten de ouders schriftelijk toestemming geven voor het toedienen. Dit gaat in overleg met de leerkracht en directie. De ouders geven hierdoor duidelijk aan wat er verwacht wordt en geven een instructie aan de desbetreffende leerkracht.

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.

Enkele aandachtspunten:

- De medicijnen worden alleen in ontvangst genomen wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind. De medicijnen hebben een vaste plek in het lokaal.
- Mocht de situatie zich voordoen dat het kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, belt de leerkracht direct met de ouders van het betreffende kind. Mocht er sprake zijn van een noodsituatie dan wordt 112 gebeld.
- In alle gevallen waarbij de school besluit een arts of 112 te benaderen, wordt de directie geïnformeerd. Indien deze niet beschikbaar is, moet tenminste een andere leerkracht worden benaderd om een besluit te nemen tot handelen.

In de klassenmap bevindt zich het toestemmingsformulier "Verklaring toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek". Wanneer er sprake is van structurele toediening wordt het toestemmingsformulier opgeslagen in ParnasSys. De leerkracht is er verantwoordelijk voor dat dit formulier op de goede plaats opgeborgen zit. In geval van duo-partners, vervanging i.v.m. ADV of ziekte moet de vervangende leerkracht duidelijke instructies hebben. Het team moet op de hoogte zijn en eventueel de taak van de eigen leerkracht kunnen overnemen of de vervanger kunnen inlichten.

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.

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen er kinderen zijn die medische zorg nodig hebben die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding. Deze handelingen worden door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. Ook tijdens uitstapjes van school kan het zijn dat kinderen medische hulp nodig hebben. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders dat dit georganiseerd wordt. Indien nodig zullen ouders voor extra toezicht moeten zorgen tijdens gymlessen.

Wettelijke regels

Voor de medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De wet “Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg” (wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. Bepaalde handelingen – de zogenaamde voorbehouden handelingen – mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet is bevoegd, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten. Bij de Scholen van Oranje kiezen we voor het **niet uitvoeren van voorbehouden handelingen door leerkrachten**.

Voor de niet voorbehouden handelingen, zoals het meten van glucose en bedienen insulinepomp maken directie, leerkracht en ouders specifieke afspraken. Hierin heeft de leerkracht altijd het recht om deze handelingen te weigeren.

Aansprakelijkheid

Wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van ingrijpende medische handelingen (bijv. een injectie bij een ernstige allergische reactie) zijn de scholen en met name het schoolbestuur verantwoordelijk. 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.

De leerkracht moet een gedegen instructie krijgen hoe de niet voorbehouden medische handeling uit te voeren. Door het jaarlijks schriftelijk vastleggen van de afspraken wordt een optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leerkrachten en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld.

Het schriftelijk vastleggen vindt altijd plaats in overleg met de directie van de school. Bij twijfel zal in overleg met het bevoegd gezag een beslissing genomen worden.

Diabetes

Bij kinderen met diabetes is er altijd goed overleg nodig met de ouders en de diabetesverpleegkundige. Elk jaar worden de afspraken weer besproken met de nieuwe leerkrachten. Bij het vierjaarlijks bespreken van het medisch protocol met het team, zal ook informatie verstrekt worden over Diabetes, zodat het hele team op de hoogte is. Jaarlijks wordt de alertlijst, met allergieën en bijzondere medische omstandigheden van kinderen met het hele team gedeeld.

Medische handelingen die niet onder de BIG vallen zijn: dextro toedienen, extra beweging inzetten. Wat wel onder de BIG valt: het hanteren van een insulinepen, het plaatsen van een infuus van een insulinepomp.

Wat wel onder de BIG valt, maar geen instructies van arts nodig heeft (niet voorbehouden handelingen), is het meten van de bloedglucose door middel van een vingerprik en het bedienen van een insulinepomp.

Stappenplan protocol medicijnverstrekking en medisch handelen

- Specifieke afspraken worden met ouders schriftelijk vastgelegd en gecheckt met ons medisch protocol.

- Om de vier jaar komt het protocol ter sprake en in de eerste schoolweek wordt de alert lijst geactualiseerd.
- Mocht er sprake zijn van een aanval (bijv. van epilepsie of allergie): dan hulp halen van directe collega, andere kinderen de klas uit en elders opvangen en melden bij directie, zodat ouders gebeld worden en eventueel 112.
- Ouders dienen contact op te nemen met de nieuwe leerkracht over de eventuele toe te passen handeling. In het gesprek komt ook het toezicht bij de gym/zwemles ter sprake.
- De overdracht: Leerkracht draagt de zorg over. De nieuwe leerkracht zorgt bij de start van de nieuwe cursus voor een nieuwe verklaring van toestemming. Dit wordt aan ouders ter ondertekening aangeboden.

Beleid bij besmettelijke ziekten

1. Ouders melden besmettelijke ziekten van hun kind bij de leiding.
2. De leiding overlegt zo nodig met de GGD, afdeling infectieziektebestrijding, en/of raadpleegt de **KIDDI-app**, waarin actuele informatie, richtlijnen en do's-and-don'ts over infectieziekten te vinden zijn.

De GGD geeft onder ander advies over:

- Het wel of niet weren van een kind.
- Maatregelen om verspreiding te beperken.
- Ouders van andere kinderen informeren over de ziekte, zodat zij kunnen opletten op de verschijnselen.
- Overige kinderen uit voorzorg medicijnen of vaccin geven. Vaak zijn er geen bijzondere maatregelen noodzakelijk.

Er geldt een meldingsplicht bij:

- Diarree: bij meerder personen op de groep
- Vlekjesziekten (Roodvonk, vijfde en zesde ziekte, waterpokken, rode hond): bij 2 personen of meer binnen twee weken.
- Hepatitis A (geelzucht) melden
- Hepatitis B melden
- Huidaandoeningen (krentenbaard, schurft) 2 personen of meer in 1 groep binnen 2 weken.

Hoe meld je een infectieziekte?

- [Klik hier voor het meldformulier](#) of ga naar de website van GGD ZHZ.
- Heb je hulpvragen, is er sprake van onrust of wil je liever telefonisch contact? Bel dan met het team Infectieziektebestrijding op 078-770 8508.

Voor meer informatie:

[Informatie over ziektebeelden voor basisscholen - april 2024.pdf](#)

1.6 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Dit document is de praktische uitwerking van de wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (2019) en de daarbij behorende afwegingskaders voor onderwijs en leerplicht

Een beroepskracht moet altijd melden bij Veilig Thuis bij:

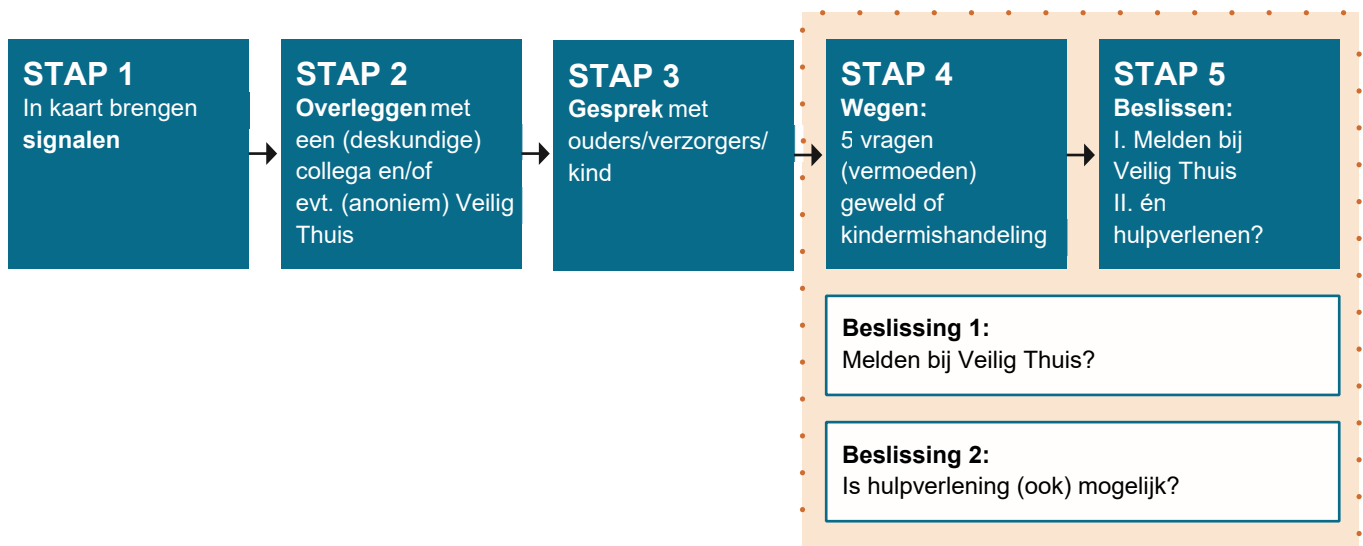
- Acute onveiligheid
- Structurele onveiligheid
- Disclosure (persoon geeft zelf aan slachtoffer te zijn)

De meldcode is een stappenplan waarin staat hoe hulpverleners kindermishandeling signaleren en melden.

Aandachtspunten zijn:

- De rol van aandachtfunctionaris wordt op de Scholen van Oranje vervuld door de Intern Begeleiders.
- Aan stap 1, wordt indien van toepassing, de kindcheck toegevoegd. Deze wordt uitgevoerd wanneer de thuissituatie mogelijk risico's oplevert voor kinderen die afhankelijk zijn van de zorg van ouders/verzorgers. Dit is op basis van oudersignalen en kan dus ook van toepassing zijn wanneer er geen kindsignalen zijn.
- De wet Meldcode gaat voor de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Het recht om dossier aan te maken en te melden bij Veilig Thuis is dus onverminderd van toepassing.
- Het adviesgesprek met Veilig Thuis (wanneer nodig) wordt gevoerd **voordat** er een gesprek met ouders/verzorgers plaats vindt.

Onderstaand model toont de 5 stappen uit de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.



Stap 1: In kaart brengen van signalen

Leerkracht:

- Zorg voor je eigen veiligheid
- Observeer gedrag en/of letsel: wat zie, hoor en ruik ik.
- Noteer wat je opmerkt feitelijk en beknopt in Parnassys, Notitie meldcode bij de leerling; dit digitale dossier is ter inzage voor ouders. Feitelijk noteren: frequentie, duur, aanleiding
- Meld signalen/incidenten **altijd hetzelfde dagdeel** bij de aandachtfunctionaris (IB-er). Wanneer deze niet aanwezig is, meld je dit aan een staflid.
- Wanneer nodig wordt de kindcheck uitgevoerd.
- Signalen van een gerelateerd geweld: check <https://www.movisie.nl/sites/movisie.nl/files/2020-06/De-meldcode-bij-vermoedens-van-eergerelateerd-geweld-2020.pdf>

Stap 2: overleggen met een (deskundige) collega en/of eventueel (anoniem) Veilig Thuis

Leerkracht heeft een informerende verantwoordelijkheid, neemt geen besluit. Vraagt advies bij aandachtfunctionaris en/of collega.

- De aandachtfunctionaris informeert bij leerkracht omtrent behoefte aan ondersteuning
- De aandachtfunctionaris bespreekt de casus met de directeur. Eventueel wordt (anoniem) contact opgenomen met Veilig Thuis. Veilig Thuis geeft in een dergelijk gesprek advies over het eventueel vervolg van hulpverlening en/of het advies melding te doen bij Veilig Thuis. Samen met de directeur neemt de aandachtfunctionaris een besluit over de te nemen stappen: stappenplan wordt afgesloten of stap 3 wordt gestart.
- De aandachtfunctionaris koppelt het besluit terug naar de betrokken leerkracht.
- Leerkracht maakt een notitie in het digitale dossier van de leerling.

Stap 3: Gesprek met ouders/verzorgers/kind

- **Kindgesprek:** Leerkracht en/of aandachtsfunctionaris voert gesprek met het kind, na voorbereiding door leerkracht en aandachtsfunctionaris. Hierbij (of in een vervolgesprek) wordt de volgende informatie geïnventariseerd en besproken:
 - ✓ Beschrijving bestaande zorgen en beleving van het kind
 - ✓ Informatie over welke stappen mogelijk te zetten en wat mogelijke consequenties zijn.
 - ✓ Wie actie onderneemt, met welk doel en wanneer.
 - ✓ Informatie over wanneer het kind terugkoppeling krijgt en van wie.
 - ✓ Informatie over het verloop van het besluitvormingsproces.
 - ✓ Informatie over bij het kind terecht kan als hij of zij het oneens is met een genomen beslissing of over wat er met zijn of haar mening is gedaan (recht op klacht of verzet).
 - ✓ Uitleg over wat normaal is in de omgang tussen ouders en kinderen.
 - ✓ Uitleg over dat conflicten anders beëindigt kunnen worden dan met psychisch en/of fysiek geweld.
 - ✓ Uitleg dat kinderen geen schuld hebben aan mishandeling, verwaarlozing of seksueel misbruik
 - ✓ Beschrijving van door het kind geopperde oplossingen.
 - ✓ Over voorgenomen beslissingen van professionals, tenminste over het besluit in de stap 5 om een melding te doen, hulp te verlenen of te organiseren of af te sluiten.
 - ✓ De manier en momenten waarop het kind kan participeren.

De leerkracht en/of aandachtsfunctionaris maakt het kind duidelijk dat de meldcode niet stopt bij een melding of overdracht naar hulpverlening: zo lang professionals zelf contact hebben met kinderen steunen zij kinderen en helpen zij gevoelens van stress te verminderen.

De aandachtsfunctionaris onderhoudt contact met Veilig Thuis en andere hulpverlening.

Zie voor kwalitatieve gesprekstips¹ bijlage 6.

- **Oudergesprek:** Beide ouders (indien gezaghebbend) worden uitgenodigd door aandachtsfunctionaris voor een gesprek op school. Dit gesprek wordt gevoerd door de aandachtfunctionaris en (indien wenselijk) de betrokken leerkracht. Wanneer de aandachtfunctionaris niet aanwezig is, is het betrokken staflid bij het gesprek aanwezig. In dit gesprek komen de volgende punten aan de orde:
 1. Signaal (concreet, feitelijk en zonder interpretatie)
 2. Visie van ouders

¹ [Handreiking - Participatie van kinderen in de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling 2018 \(lvak.nl\)](#)

3. Vervolgstappen aangeven: overleg met directeur en binnen een week een nieuwe afspraak met ouders. Er wordt een gespreksverslag (in notitie meldcode, stap 3) gemaakt welke in het volgende gesprek met ouders besproken wordt.

Stap 4: Wegen 5 vragen (vermoeden geweld of kindermishandeling)

- De informatie die verkregen is vanuit stap 1 t/m 3 wordt door de aandachtfunctionaris besproken met de directeur. Daarnaast wordt afwegingsvraag 1 doorlopen. De afwegingsvragen 2 t/m 5 komen bij stap 5 aan de orde.

1. Vermoeden wegen

Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en

A: op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten

B: ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling

Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder naar afweging 2.

- Er volgt een gesprek met ouders wanneer optie A van toepassing is. Er wordt een notitie gemaakt in het digitale dossier van de leerling.
- Is er sprake van optie B dan treedt Stap 5 in werking.

Stap 5: Beslissen: I. Melden bij Veilig Thuis II én hulp verlenen?

Bij deze stap wordt het CvB geïnformeerd.

In stap 5 worden twee beslissingen genomen op basis van de afwegingsvragen 2 t/m 5:

1. Het beslissen of een melding bij Veilig Thuis noodzakelijk is en, vervolgens
2. Het beslissen of het zelf bieden of organiseren van hulp mogelijk is.

2. Veiligheid

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (functionarissen en bevoegd gezag)/leerplicht in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:

A: NEE -> ga verder naar afweging 3

B: JA of twijfel -> direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.

- Bij Optie B volgt een gesprek met ouders waarna melding bij Veilig Thuis wordt gedaan. Het gespreksverslag uit stap 3 geldt als schriftelijke melding. Ouders ontvangen hiervan een kopie. Er wordt een notitie gemaakt in het digitale dossier van de leerling.

3. Hulp

Ben ik, of iemand anders in mijn school¹ of een ketenpartner² /ben ik als leerplichtambtenaar in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder

B: JA -> ga verder met afweging 4

- Bij Optie A volgt een gesprek met ouders waarna melding bij Veilig Thuis wordt gedaan. Het gespreksverslag uit stap 3 geldt als schriftelijke melding. Ouders ontvangen hiervan een kopie. Er wordt een notitie gemaakt in het digitale dossier van de leerling.

4. Hulp

Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn.

Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

- Bij Optie A volgt een gesprek met ouders waarna melding bij Veilig Thuis wordt gedaan. Het gespreksverslag uit stap 3 geldt als schriftelijke melding. Ouders ontvangen hiervan een kopie. Er wordt een notitie gemaakt in het digitale dossier van de leerling.

5. Resultaat

Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren⁹ van de veiligheid van alle betrokkenen.

- Bij Optie A volgt een gesprek met ouders waarna melding bij Veilig Thuis wordt gedaan. Het gespreksverslag uit stap 3 geldt als schriftelijke melding. Ouders ontvangen hiervan een kopie. Er wordt een notitie gemaakt in het digitale dossier van de leerling.

Spreek een nazorgtraject af. Leg termijnen en verwachtingen vast.

Omgaan met privacy

De wet op de Jeugdzorg (2005) geeft de gedragslijnen aan over het inzage-recht. Een ouder en/of wettelijk vertegenwoordiger (bijvoorbeeld een voogd) heeft het recht om het dossier van zijn/haar kind in te zien. Kinderen tussen de 12 en 16 jaar hebben gedeeltelijk recht op inzage. Inzage kan worden geweigerd wanneer het belang van het kind, de melder en/of informant wordt geschaad.

Belangrijke tips bij het omgaan met privacy

- Betrek bij een overleg niet te veel mensen.
- Betrek alleen personen die in het stappenplan genoemd worden.
- Contact met andere instellingen kan alleen na toestemming van de ouder of wettelijk vertegenwoordiger. Contact met andere instellingen zonder toestemming kan alleen anoniem. Het gezin of kind mag dan niet bekend worden gemaakt. Een uitzondering hierop is het contact met Veilig Thuis. Dit kan zonder toestemming van ouders of wettelijke vertegenwoordiger.
- Als een medewerker van Veilig Thuis belt om informatie, schrijf de naam en telefoonnummer op en bel zelf terug.

- Wees zorgvuldig met schriftelijke informatie. Verzorger(s) hebben recht op inzage in verslagen, formulieren en observatieverslagen. Alleen als het anonieme werkaantekeningen zijn, hebben ouders geen inzagerecht. Beschrijf waarneembaar gedrag en wees voorzichtig met interpretaties.
- Als de verzorger(s) een verslag willen inzien, kun je voorstellen om het samen met hen te lezen, erover te praten en waar nodig toe te lichten. Daarna kan een kopie worden meegegeven. Een andere mogelijkheid is om de belangrijkste punten uit het verslag en afspraken tijdens het gesprek op papier te zetten en aan de verzorger(s) te geven. Dit vormt tegelijk een leidraad voor eventuele volgende gesprekken met de verzorger(s).
- Schriftelijke informatie moet goed worden opgeborgen in een afsluitbare kast.
- Informatie die niet (meer) relevant is, moet worden vernietigd of aan ouders worden meegegeven.
- Schriftelijke informatie mag niet zonder toestemming van ouders of wettelijke vertegenwoordiger aan derden worden verstuurd. Eén uitzondering hierop vormt Veilig Thuis.
- Schriftelijke informatie die de instelling van derden ontvangt, moet ook met toestemming van de ouders of wettelijke vertegenwoordiger zijn verstuurd. Als dit niet zo is, is het verstandig de informatie terug te sturen.

Informatie m.b.t. meldrecht, meldplicht en zorgplicht

Meldrecht, meldplicht en zorgplicht:

In de Wet op de jeugdzorg (2005) is het meldrecht vastgesteld. Dit betekent dat je wettelijk het recht hebt een melding te doen en daarbij ook alle relevante gegevens over te dragen aan Veilig Thuis. Het belang van het kind gaat hierbij vóór het belang van de privacy van het gezin.

In de wet op de Jeugdzorg is ook de meldplicht opgenomen:

Wanneer een medewerker van een instelling het vermoeden heeft dat een medewerker van dezelfde instelling zich schuldig maakt aan kindermishandeling moet hij dit direct melden bij zijn leidinggevende en het bestuur. Deze hebben de plicht direct Veilig Thuis hiervan in kennis te stellen. Naast het meldrecht heeft ieder burger in Nederland een zorgplicht. Dit houdt in dat je de plicht tot zorgen voor het kind hebt. Aan de ene kant de plicht tot zorgen voor het kind en aan de andere kant de privacywetgeving in de vorm van de Wet bescherming Persoonsgegevens. Dat betekent dat je niet zomaar gegevens zonder toestemming mag geven aan derden.

Dit heet een conflict van belangen. Bij een conflict van belangen weeg je zorgvuldig de belangen die in het geding zijn af.

Dat doe je door het protocol te volgen en door alle stappen die je zet, schriftelijk te vermelden in het dossier. Wanneer je dit doet, kun je voldoen aan de zorgplicht en het meldrecht.

Op alle vier de scholen zijn de volgende functionarissen aangesteld: aandachtsfunctionaris, preventiemedewerker, anti-pestcoördinator en, interne vertrouwenspersoon.

1.7 Procedure verbaal en lichamelijk geweld

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 wordt tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Seksueel of ander 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 directeur. Verder neemt de medewerker in overleg met de directeur zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. De directeur meldt het voorval bij het bestuur. Het bestuur overlegt met de vertrouwensinspecteur. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directeur wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directeur. De directeur 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.

Bij vermoeden van seksuele intimidatie of seksueel misbruik door een medewerker tegen een kind, is de directeur verplicht dit direct te melden bij het bestuur. Het bestuur is verplicht om contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Het team van vertrouwensinspecteurs bij de Inspectie van het Onderwijs is tijdens kantooruren te bereiken op het telefoonnummer 0900-1113111. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit, is het bestuur verplicht om aangifte te doen. Het bestuur en directeur voeren samen het gesprek met ouders en het bestuur doet al dan niet aangifte bij de politie.

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

Het slachtoffer meldt het incident bij de directeur. Het personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.

De ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen en besproken met betrokkenen.

Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directeur bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.

De directeur houdt van elk voorval een dossier bij. De directeur 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 directeur 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 directeur 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 directeur en de directeur voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene. De ernst van het voorval wordt door directeur gewogen en besproken met betrokkenen. Door de directeur 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, tijdelijke ontzegging school/plein) 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.

De directeur 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 directeur melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directeur 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 directeur van de school (of namens de directeur). 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 verbaal of lichamelijk geweld:

De leerkracht vermeldt het incident in Parnasyss, bij de betreffende leerling (voor zover relevant) en meldt dit bij de directeur.

Alle schokkende gebeurtenissen worden bijgehouden door de directeur. 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 directeur, opvangteam en medezeggenschapsraad.

1.8 Protocol voor opvang personeel of leerlingen bij ernstige incidenten

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

- De directeur is verantwoordelijk voor het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas)
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer
- De directeur neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer
- Alleen voor personeel als slachtoffer: De arbo-arts 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 directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd
- De directeur meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam
- De directeur zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer
- De directeur neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas
- Bij leerling als slachtoffer: De directeur neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer.

Contact met personeel als slachtoffer

Het is de taak van de directeur 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 directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder ander gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur 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 directeur 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 directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het 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 directeur in overleg met de arbo- en preventiemedewerker maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen. Bij een leerling als slachtoffer wordt ook de OK coach ingeschakeld.

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 directeur 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. Vanuit de organisatie, kan indien gewenst, iemand meegaan ter ondersteuning. Bij kinderen onder de 18 jaar moeten de ouders aangifte doen.

Arbeidsinspectie

Bij personeel als slachtoffer kan de directeur – 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 directeur direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2)

Hoofdstuk 2. Sociale veiligheid

2.1 Gedragsregels

Voor de gedragsregels van de school, verwijzen wij u graag naar het schoolplan en de schoolgids. Iedere werknemer heeft een verklaring omtrent het gedrag.

Binnen de Scholen van Oranje houden wij ons aan de algemene gedragscode voor schoolmedewerkers (www.schoolnveiligheid.nl).

- De medewerker bevordert sociale veiligheid voor zijn/haar leerlingen.
- De medewerker is zich in alle situaties bewust van zijn/haar voorbeeldfunctie ten opzichte van leerlingen.

- De medewerker maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn/haar functie.
- De medewerker spreekt leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag.
- De medewerker behandelt vertrouwelijke informatie als zodanig.
- De medewerker is bekend met en handelt naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedure.
- De medewerker zoekt geen privécontact met leerlingen.
- De medewerker raakt een leerling uitsluitend functioneel aan en houdt daarbij rekening met de grenzen van de leerling.
- De medewerker vermijdt zo mogelijk een op-een-situaties met een leerling. Als dit toch nodig is, zorgt hij/zij ervoor dat hij/zij zichtbaar is voor anderen.
- Online contact van de medewerker met leerlingen en ouders is school-gerelateerd, zakelijk en in correct Nederlands.
- De medewerker veroorlooft zich geen intimiteiten met een leerling in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking.
- De medewerker maakt geen seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen of opmerkingen.
- De medewerker zorgt ervoor dat binnen school geen seksueel getinte, racistische of discriminerende affiches, tekeningen of andere artikelen worden opgehangen die kwetsend kunnen zijn.
- De medewerker geeft duidelijk zijn/haar professionele grens aan als een leerling aandringt op intimiteit.
- De medewerker die kennisneemt van een strafbaar feit meldt dit direct bij de directie.

2.2 Protocol rouw en verdriet

1. Consultatie externen, de schoolmaatschappelijk werker

In de praktijk zal het vrij zelden voorkomen dat een leerling of een leerkracht of iemand anders uit de 'schoolgemeenschap' overlijdt. Dat betekent dat scholen niet gemakkelijk een routine opbouwen in het omgaan met dergelijke situaties. Het is daarom van belang om de schoolmaatschappelijk werker in te schakelen.

In bijlage 4 is nadere informatie te vinden over rouw.

2. Het thema dood op school

Een school waar verdriet en dood onderwerpen zijn waar vrij over kan worden gesproken, kan veel betekenen voor alle betrokkenen. Aanleiding voor een gesprek in de groep kan zijn datgene wat zich voordoet: de dood van de poes, een dood vogeltje op het speelplein enz. Het is van belang dat leerkrachten kennis hebben van wat kinderen voor ideeën kunnen hebben over de dood. Dat verschilt per leeftijdscategorie. In de literatuur kan veel informatie worden gevonden hoe een leerkracht het thema dood in het algemeen in de groep aan de orde kan stellen. Ook voor leerkrachten moet er een veilige sfeer zijn, waarbinnen emoties getoond kunnen worden.

3. Een ernstig zieke leerling

Behalve met een onverwacht overlijden, kan de school ook het bericht ontvangen dat een leerling ongeneeslijk ziek is. Zolang het kan moet de leerling zo normaal mogelijk doorgaan op school. Ook als de leerling niet meer op school kan komen, blijft het contact met school en onderwijs belangrijk. Zelfs kinderen die weten dat hun tijd beperkt is, willen vaak gewoon les.

De ouders kunnen aangeven wat wenselijk is en mogelijk: welk onderwijs kan normaal doorgaan, wat niet, welke informatie wordt verstrekt aan medeleerlingen, welke juist niet, waar moet rekening mee

worden gehouden, enz. Wanneer een leerling langdurig of ernstig ziek is kunnen scholen een beroep doen op de ondersteuning van de consulenten 'onderwijsondersteuning zieke leerlingen'. Meer informatie over de ondersteuning is te lezen op de website van het landelijk netwerk Ziek zijn & Onderwijs: www.ziezon.nl.

4. Crisisteam

Een ongeneeslijke ziekte of plotselinge dood van iemand uit de schoolgemeenschap vraagt om een goed gecoördineerde actie (reactie) van school. Daarom is het aan te bevelen om een sleuteltrio of crisisteam te vormen dat kan bestaan uit: de directeur, de groepsleerkracht, de intern begeleider en de SMW-er.

Dit sleuteltrio komt bij elkaar, stemt de agenda's op elkaar af en zorgt ervoor de komende dagen voor onderling beraad bereikbaar te zijn. De directie heeft de eindverantwoordelijkheid. Van het sleuteltrio wordt een professionele opstelling verwacht. Daarom is het van belang om stil te staan bij de eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood en de eigen betrokkenheid bij de overledene.

5. Stappenplan bij overlijden

Stap 1: Bericht komt binnen

De ontvanger van het bericht zorgt ervoor dat het bericht direct bij de directie terechtkomt. De ontvanger en/of melder wordt opgevangen door de directie. De schoolleiding roept de staf bij elkaar en met elkaar wordt een crisisteam (bv. directeur, 1 of meerdere stafleden, leerkracht, OK coach) opgezet. Dit crisisteam zorgt voor telefonische bereikbaarheid en zorgt voor geheimhouding van het bericht tot nader orde.

Stap 2: Duidelijke informatie

Allereerst moet er een duidelijk en compleet beeld komen:

- Klopt het bericht?
- Wie is er overleden?
- Wat is er precies gebeurd?
- Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
- Zijn de ouders/ familie al op de hoogte?
- Zijn er broers/ zussen op school? In welke groep?
- Wie zijn de belangrijkste vrienden/ vriendinnen?
- Dit is de informatie waar leerlingen, collega's en ouders in eerste instantie naar vragen.

Daarna komen vragen als:

- Wanneer en waar is de begrafenis of crematie?
- Stelt de familie prijs op aanwezigheid van (eventueel een afvaardiging van) leerlingen/docenten/ouders.
- Stelt de familie prijs op bloemen / andere attenties?
- Welke informatie over de doodsoorzaken mag van de familie bekend gemaakt worden?
- Welke wijze stelt familie op prijs als berichtgeving naar buiten?
- Welke andere wensen liggen er bij de familie?

Stap 3 Contact met nabestaanden van de overleden leerling/ouder/collega

Dergelijke vragen vormen een goede aanleiding om vanuit school snel, liefst dezelfde dag nog, contact op te nemen met de familie, hoe moeilijk dat ook is. Vraag eerst telefonisch of het gelegen komt. In het eerste bezoek gaat het vooral om een uitwisseling van gevoelens. Meestal is luisteren belangrijker dan praten. Maak bij vertrek een volgende afspraak om over allerlei praktische zaken te praten. Dit

kan ook eventueel telefonisch. Daarbij is het belangrijk om niet alleen contact en oog te hebben voor de 'volwassen' familieleden (ouders, partner) maar evenzeer voor de kinderen.

In dit tweede bezoek vraag je wat de school kan betekenen voor ouders/leerlingen. Verder komt ter sprake:

- Bezoekmogelijkheden van leerlingen en/of collega's
- Plaatsen van rouwadvertentie: na de advertentie van betrokkenen zelf, in naam van directie, personeel, CvB, RvT, MR en OR, christelijke identiteit is zichtbaar in de tekst.
- Afscheid nemen van de overleden leerling / ouder / personeelslid
- Bijdragen aan de uitvaart
- Bijwonen aan de uitvaart
- Afscheidsdienst op school
- Contactpersoon school
- Gedenkhoeke / gedenkteken in de school

Stap 4: Het informeren van leerkrachten, leerlingen en andere betrokkenen

De volgende personen en instanties moeten geïnformeerd worden over het overlijden:

- Personeel
- Groep van de leerling
- Familieleden, zoals broertjes/zusjes en neven/nichten die op school zitten
- Eventueel ex- klasgenoten
- Overige leerlingen
- Ouders
- MR/OR
- CvB
- RvT (via de CvB)
- Inspecteur onderwijs
- Leerplicht, jeugdarts, externe instanties, denk aan overblijfmoeders, buitenschoolse opvang etc.
- Administratie

Het is goed om als team elkaar eerder te zien, voordat de kinderen erbij komen. Dit geeft ruimte om vragen te stellen, de eigen emoties een plaats te geven en om gezamenlijk een plan van aanpak op te stellen.

Informeer de getroffen groep (of groepen) direct aan het begin van de dag. De schoolleiding zorgt ervoor, dat de leerkrachten en overig personeel ingelicht worden en dat de leerlingen persoonlijk ingelicht worden (in de groep of voor de gehele school in de aula). Daarna blijft vooral de getroffen groep zoveel mogelijk onder de hoede van de groepsleerkracht, ondersteund door de OK coach.

Besluit hoe de ouders van de leerlingen geïnformeerd worden (alleen ouders van leerlingen in de getroffen groep of de ouders van alle leerlingen). Mogelijkheden: per brief, via een ouderavond.

Vraag ook aan het kind zelf hoe het wil dat de boodschap gebracht wordt.

Begin met een inleidende zin. Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis, alleen de hoogst noodzakelijke informatie. Neem genoeg tijd voor emoties.

Eenduidige informatie is erg belangrijk.

Wijs één persoon voor contacten naar 'buiten', zoals politie en pers.

Zie erop toe dat alle mensen die worden geïnformeerd de mogelijkheid hebben tot het stellen van vragen en uiten van emoties.

Bij melding van een sterfgeval in de vakantie of aan het begin van het weekeinde moet bekeken worden of de directe vriendenkring of eigen groep onmiddellijk en persoonlijk moet worden geïnformeerd door de groepsleerkracht of directeur. Het is goed om alle ouders persoonlijk te bellen.

Contact met de ouders van de overige leerlingen

Informeer de ouders per brief en/of telefonisch over:

- De gebeurtenis
- Organisatorische aanpassingen
- De zorg voor de leerlingen op school
- Contactpersonen op school
- Regels over aanwezigheid
- Rouwbezoek en aanwezigheid uitvaart
- Nazorg voor leerlingen
- Informatie over rouwproces bij kinderen

Stap 5: Organisatorische aanpassingen

- Als kinderen naar huis willen na de mededeling, ga dan eerst na of ouders thuis zijn
- Kijk kritisch naar geplande activiteiten, zoals sportdag, feesten, proefwerken etc. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.
- Regel desgewenst een afscheidsdienst op school.

Bij een sterfgeval kan het rooster voor de eerstkomende week moeten worden aangepast.

Besloten moet worden of een roosterwijziging voor de hele school nodig/wenselijk is of alleen voor de betreffende groep(en).

Als de familie van de overledene daar prijs op stelt, moet iedereen die dat wenst in de gelegenheid worden gesteld de begrafenis/ crematie bij te wonen.

Als de school een dag (dagdeel) dicht gaat, is toestemming nodig van de Rijksinspectie. Voor ingrijpende roosterwijzigingen is contact nodig met het CvB.

Bij overlijden van een ouder:

- Collega's krijgen gelegenheid om uitvaart bij te wonen
- Minimaal 1 directielid is aanwezig
- Kinderen die erbij willen zijn, krijgen vrij.

Bij overlijden van een leerling:

- Collega's krijgen gelegenheid om uitvaart bij te wonen
- Volledige directie
- Klas wordt in gelegenheid gesteld om uitvaart bij te wonen.

Bij overlijden van een collega:

- Collega's krijgen gelegenheid om uitvaart bij te wonen
- Volledige directie, CvB (liefst ook minimaal 1 lid RvT)
- Klas wordt, na overleg en goedkeuring van de familie van de overledene, in gelegenheid gesteld om uitvaart bij te wonen.

Administratief: in ParnasSys worden de gegevens van de leerling aangepast.

Stap 6 : Het verwerkingsproces en het afscheid

1e dag

De groepsleerkracht vangt, eventueel samen met de directeur, de getroffen groep en vrienden uit andere groepen op, nadat de directeur de leerkrachten heeft geïnformeerd. Het is van belang om daarna de leerlingen geruime tijd (een uur, enkele uren) bij elkaar te houden onder leiding van de groepsleerkracht. Doe dit in een kring of in een lokaal waar de groep normaal niet zit, zodat de 'lege stoel' niet alle aandacht trekt.

Het crisisteam draagt zorg voor opvang van ouders in een aparte ruimte.

De leerkracht geeft in een klassengesprek zoveel mogelijk nadere informatie (zie stap 1). Na de eerste schrik en ontreddeing zullen er veel vragen loskomen. Het is belangrijk daar zo open en eerlijk mogelijk op te antwoorden ("Ik weet het niet" kan ook eerlijk zijn).

Tijdens de eerste dag kan gewerkt worden met open opdrachten (opstellen, gedichten lezen en voorlezen).

Zijn er leerlingen afwezig, dan moeten zij alsnog zo spoedig mogelijk persoonlijk door de eigen groepsleerkracht worden geïnformeerd. Denk ook aan de opvang van de ouders die hun kind naar school brengen. Schakel hiervoor eventueel iemand van de ouderraad in.

Het crisisteam maakt tijd vrij om zelf de emoties te kunnen uiten.

2e en 3e dag

Deze dag kan gebruikt worden om de eerste emoties van gisteren te bespreken en gezamenlijk de plannen uit te werken voor een herdenkingsbijeenkomst of de begrafenis/crematie. Voor een aantal leerlingen zal het de eerste keer zijn dat zij zoiets meemaken. Het is belangrijk dat zij vooraf weten wat er gaat gebeuren, welke rituelen eraan te pas komen en wat de oorsprong daarvan is (de kerkdienst, eventuele toespraken, muziek, bloemen, advertenties, het condoleren). Rituelen van andere culturen kunnen verschillen van de Nederlandse.

Lesuren kunnen worden benut met tekenen, musiceren, schrijven (bijvoorbeeld: een afscheidsbrief aan de overledene of een gezamenlijke condoleancebrief aan de ouders). Creëer een plek of ruimte buiten het groepslokaal waar leerlingen iets neer mogen leggen voor de overledene, zoals een tekening. Dit kan bijvoorbeeld bij een foto van de overledene.

Als de lessen weer gedeeltelijk worden hervat, moet er rekening mee worden gehouden dat ook daarin gepraat kan worden over het sterfgeval en de belevingen van de leerlingen. Deze belevingen kunnen en mogen verschillend zijn.

Blijf aandacht houden voor de groepsleerkracht(en) die de leerlingen opvangen.

Als de familie er prijs op stelt, kunnen leerkrachten en leerlingen aanwezig zijn bij de begrafenis of crematie. Voor de latere verwerking is het belangrijk dat de begrafenis of crematie wordt bijgewoond. Van school uit kan dat gestimuleerd worden. Voor leerlingen is het gewenst dat hun ouders meegaan. Als de familie geen prijs stelt op de aanwezigheid van leerlingen/leerkrachten kan er op school een afscheid-/herdenkingsdienst worden gehouden met voordrachten, muziek en eventueel gebed. Ook hierna: gezamenlijk koffie/thee/limonade drinken en napraten.

De dagen na de uitvaart

Deze dag kan benut worden om terug te kijken op de gebeurtenissen van gisteren. Het is nu mogelijk om de aandacht te verleggen van de eigen emoties van de leerlingen naar het verdriet van bijvoorbeeld de ouders. Er kan een gezamenlijk opgestelde condoleancebrief worden verstuurd. Ook kan de aandacht gericht worden op de toekomst, het hervatten van de lessen en proefwerken. Belangrijk gesprekspunt zal vermoedelijk zijn 'de lege plaats', wie gaat er op de stoel van de overledene zitten? Mag die door een ander 'bezet' worden of blijft die stoel dit jaar leeg? Hoe besteden we aandacht aan de overledene?

Er wordt zoveel mogelijk teruggekeerd tot het gewone rooster. Dit wordt bekend gemaakt. Na ongeveer één week wordt duidelijk een streep gezet onder het aangepaste lesprogramma en gestructureerde activiteiten rondom rouw. Alle betrokkenen die zich hebben ingezet om leerlingen, leerkrachten en ouders op te vangen worden bedankt.

In alle groepen zal men alert moeten blijven op signalen van leerlingen. Mogelijke reacties van leerlingen kunnen zijn: ontkenning, woede, boosheid, verdriet, schuld, schaamte, angst, verdriet.

Stap 7: Hulp van buitenaf gewenst

Kinderen kunnen naar aanleiding van het ‘voorval’ min of meer ernstige problemen ondervinden. Signalen die kunnen wijzen op problematiek, zijn onder meer: plotselinge gedragsveranderingen, absenties, concentratie problemen, stemmingswisselingen, angstige dromen, schuldvragen.

Deze signalen kunnen zelfs pas na langere tijd optreden, ook als de betreffende groep of leerling bij een andere leerkracht zit. Wees alert op het verband met die ingrijpende gebeurtenis. Signalen van min of meer ernstige problemen kunnen óók worden afgegeven door leerkrachten/collega’s en ouders. Soms zal hulp van buitenaf wenselijk of nodig zijn.

Stap 8: Terugkijken, evalueren

Het is aan te bevelen om in een teamvergadering, ongeveer een maand na de begrafenis of crematie, terug te kijken op de gebeurtenis en de gang van zaken te evalueren. Een dergelijk bijeenkomst is een goede gelegenheid om de signalen te bespreken die zijn opgevangen tijdens de lessen en in individuele gesprekken met leerlingen.

Na ongeveer drie maanden of eerder als kinderen aangeven daaraantoe te zijn, de gebeurtenis evalueren met de kinderen. Zet als sleuteltrio een datum in de agenda om ongeveer drie maanden na de gebeurtenis het geheel nog eens door te praten. De opgedane ervaringen kunnen leiden tot nieuwe afspraken over een onverhoopt volgend sterfgeval en het beleid van de school daarin.

Contact met de ouders/familie

Afgesproken moet worden wie namens de school contact blijft houden met de ouders/familie. Een dergelijk contact wordt in de meeste gevallen zeer op prijs gesteld. Denk daarbij aan de verjaardag van de overledene, sterfdag, belangrijke schoolgebeurtenissen, zoals afscheid van groep 8. De betrokkenheid van de ouders bij wat op school gebeurt, is veelal groot.

Dit hoeft niet vanzelfsprekend de leerkracht van de betrokken groep te zijn.

2.3 Incidentenregistratie

Een belangrijk instrument bij monitoren 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. Binnen de scholen van Oranje is dit als volgt afgesproken:

- Meldingen van ongevallen: melden bij de preventiemedewerker, verwerken in ParnasSys, bij tabblad incidenten.
- Meldingen van agressief en fysiek geweld: melden bij de schooldirecteur
- Meldingen van pesten: leerkrachten melden bij Anti Pest Coördinator deze registreert. Leerkracht registreert bij leerling in ParnasSys.

2.4 Pestprotocol

Inleiding

Dit pestprotocol heeft als doel om alle kinderen zich bij de Scholen van Oranje veilig te laten voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan! Het is opgesteld om goed te kunnen reageren op situaties waarin een kind wordt gepest of pest. We doen dat door regels en afspraken zichtbaar te maken voor kinderen en volwassenen zodat als er zich ongewenste situaties voordoen, zij elkaar kunnen aanspreken op deze regels en afspraken.

Alle bij de school betrokken professionals zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het voorkomen en zo nodig bestrijden van pestgedrag. We definiëren deze verantwoordelijkheid als volgt:

- Directie: draagt zorg voor naleving en communicatie over dit pestbeleid.
- APC / IB'er draagt zorg voor regelmatige evaluatie van het pestbeleid en pestprotocol en ondersteunt de leerkracht bij de eventuele uitvoering van het protocol.
- Leerkracht: is verantwoordelijk voor het jaarlijks opstellen van de regels van het protocol op groepsniveau. Volgt het pestbeleid /protocol bij signalering, communiceert dit met de IB- er, APC-er en zo nodig de directie.
- Leerlingen en ouders: onderschrijven het pestprotocol. Bij signalering van pestgedrag signaleren zij dit bij de leerkracht of APC-er.

Dit protocol is een onderdeel van het veiligheidsplan en is op alle Scholen van Oranje van toepassing. In hoofdstuk 4 van dit veiligheidsplan, wordt per school specifiek aangegeven hoe zij verder invulling geven aan de sociale veiligheid. Alle vier de scholen werken actief en preventief aan een veilig klimaat:

- door preventief kinderen sociale vaardigheden aan te leren;
- door zichtbare schoolregels te hanteren;
- door leerlingen te volgen in hun sociaal emotionele ontwikkeling;
- door te sturen op een groei in groepsdynamiek;
- door pesten stelselmatig aan de orde te stellen;
- door de aanwezigheid van een anti-pest coördinator (APC);
- door jaarlijks de veiligheidsmeter af te nemen in groep 6 t/m 8 en dit te monitoren.
- door leerlingen bewust maken van de gevaren op internet, de effecten van digitaal pesten (onderdeel van leergang digitale geletterdheid) door de methode Basicly en andere methodieken.
- door afspraken en regels maken over het internetgedrag van leerlingen

In hoofdstuk 4 staat beschreven hoe de scholen hier invulling aan geven.

Aanpak pestprotocol

Mocht er sprake zijn van een situatie waarin gepest wordt, dan volgen wij de Vijfsporenaanpak:

1. Hulp voor de gepeste
2. Correctie en hulp voor de pester (en voor de meelopers)
3. Aandacht voor de sfeer in de groep waar gepest wordt. Mobiliseren van de middengroep tussen pester en gepeste.
4. De ouders van de gepeste en de pesters en meelopers betrekken bij de aanpak
5. Ondersteuning voor personeel om adequaat pesten aan te pakken.

In dit protocol wordt achtereenvolgens beschreven: de voorwaarden, definitie, meldingsprocedure, het doen van onderzoek, sancties en gevolgen, ondersteuning voor de gepeste en rehabilitatie van de pester.

1. Voorwaarden

Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten 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.

2. Definities

Pesten

Pesten is een stelselmatige vorm van agressie waarbij één of meer personen proberen een andere persoon fysiek, verbaal of psychologisch schade toe te brengen. Het is een groepsproces waarbij pesters, gepesten, omstanders of meelopers, volwassen beroepskracht (leraar) en ouders betrokken

kunnen zijn. Bij pesten is de macht ongelijk verdeeld. Het is steeds hetzelfde kind dat wint en hetzelfde kind dat verliest. Anderen kijken tegen het sterkere kind op. De pester heeft geen positieve bedoelingen; wil pijn doen, vernielen of kwetsen. Het gepeste kind voelt zich eenzaam en verdrietig en is onzeker en bang.

Plagen

Plagen is niet hetzelfde als pesten. Bij plagen is er sprake van incidenten en het gebeurt vaak spontaan, duurt niet lang en is onregelmatig. Bij plagen zijn de kinderen gelijk aan elkaar; er is geen machtsverhouding. De rollen liggen niet vast: de ene keer plaagt de één, de andere keer plaagt de ander. Het gebeurt zonder kwade bijbedoelingen en is daarom vaak leuk, plezierig en grappig. Bij plagen loopt de geplaagde geen blijvende psychische en fysieke schade op.

Cyber pesten

Digitaal pesten betreft het gebruik van elektronische technologie om een ander te treiteren, bedreigen of in verlegenheid te brengen. Dit omvat sms-berichten, e-mails, sociale media (instagram, tiktok, whatsapp etc) en websites. Ook omhelst het hacken, verspreiden van nare filmpjes etc.

Wat is er anders dan bij fysiek pesten:

- Anonimiteit: de pester kan anoniem blijven
- Moeilijk los van te komen: we zijn 24 uur per dag bereikbaar via sociale media
- Ontbreken van non-verbale feedback: je ziet geen gezichtsuitdrukkingen
- Grootte van het publiek: iets wat op internet terecht komt, kan door de wereld bekeken worden
- Onzichtbaar voor volwassenen: het speelt zich af tussen leerlingen. Hierdoor blijft de leerling er vaak te lang mee rondlopen

3. Melding doen

De leerling en ouder kunnen/moeten een melding doen bij de eigen leerkracht.

Dit kan bijvoorbeeld via de mail, in gesprek, of door een briefje in de brievenbus in de klas.

Melding maken kan ook bij de APC'er of vertrouwenspersoon. Zij zullen ervoor zorgen dat de melding bij de leerkracht komt.

4. Onderzoek

Na ontvangst van een melding over pesten, wordt dit onmiddellijk onderzocht. Hierbij wordt o.a. gesprek gevoerd met de gepeste, de mogelijke pester en de omstanders. Het pestgedrag wordt in de klas bespreekbaar gemaakt. Bij cyberpesten wordt door ICT'er en APC'er gekeken naar digitale sporen, met respect voor privacywetgeving. Na de analyse worden er afspraken gemaakt om het pesten te laten stoppen. Er wordt gekeken wat zowel de pester als de gepeste nodig heeft. Ouders krijgen terugkoppeling van de uitkomsten van het onderzoek.

5. Sancties en gevolgen

Pesten mag nooit, maar kinderen mogen ook leren.

Daarom is er een duidelijk stelsel van sancties dat toeneemt op basis van de ernst en frequentie van het pesten.

1. Eerste kleine (digitale) overtreding
Mondelinge waarschuwing, benoemen van gewenst gedrag. Aankondiging sancties. Gecoacht in de klas op dit gewenste gedrag.
2. Herhaalde kleine (digitale) overtredingen
Schriftelijke waarschuwing, notificatie aan ouders en sancties

3. Grote overtreding (fysiek geweld, expliciete bedreigingen) of (verspreiden van expliciete inhoud, ernstige bedreigingen)
Schorsing, intensieve begeleiding en mogelijke betrokkenheid van de politie.

6. Ondersteuning van de gepeste

De leerkracht of de APC-er zorgt voor ondersteuning voor de gepeste. Het meest belangrijke is dat er erkenning is voor het gevoel en dat er handvatten worden gegeven het pesten tegen te gaan en om met de impact ervan om te gaan. Dit kan bijvoorbeeld met behulp van gesprekjes, materialen, sociale vaardigheidstraining etc.

Bij cyberpesten zijn hiervoor de volgende aandachtspunten:

- ondersteuning bij blokkeren op social media account
- ondersteuning bij bewaren van nare berichten dmv screenshots etc. (naar jezelf mailen)
- ondersteuning bij het melden van pesten bij beheerder social media
- ondersteuning bij het niet reageren op nare berichten

School en ouders kunnen bij Helpwanted.nl een melding doen van een naar filmpje. Een medewerker van Helpwanted.nl kijkt dan samen met hoe jullie het nare filmpje offline kunnen krijgen.

Het plaatsen van een naar filmpje is strafbaar als je hier schade van ondervindt en/of gekwetst wordt en het filmpje op jouw verzoek niet verwijderd wordt. School en ouders kunnen hiervan aangifte doen: www.politie.nl/aangifte-of-melding-doen of bellen met de politie 0900-8844

7. Rehabilitatie van de pester

De leerkracht of de APC-er zorgt voor ondersteuning voor de pester. Ook dit kan bijvoorbeeld met gesprekjes, materialen, vaardigheidstraining etc.

Rol van de APC-er

- Herkenbaar aanspreekpunt voor leerkrachten bij aanhoudend pestgedrag op school.
- Coördinatie systematische aanpak pestgedrag
- Registratie pestsituaties en aanpak
- Vraagbaak binnen de school inzake pesten
- Adviseur voor aanscherpen beleid ten aanzien van het tegengaan van pesten.

Bij een melding aangaande pesten zal de APC als volgt reageren:

- De APC **luistert** naar alle partijen: gepeste, pester(s)leerkracht, ouders.
- De APC **analyseert** en stelt een plan op
- De APC **delegeert**: wat zijn de taken van iedereen
- De APC zorgt voor **verslaglegging** naar alle partijen
- De APC **houdt vast** tot het pesten is opgelost.

Hieronder volgt het stappenplan na melding pesten:



2.5 Protocol voor leerlingen voor het gebruik van mobiele devices.

NB. Onder mobiele devices worden alle apparaten verstaan:

- die contact kunnen maken met het internet of met andere netwerken of apparaten, en/of
- waarmee beeld- en geluidsopnames kunnen worden gemaakt.

Dit betreft alle mobiele telefoons en overige persoonlijke elektronica, zoals smartwatches, drones, et cetera. maar ook laptops, VR-brillen, tablets en andere schooldevices

Uitgangspunt

Binnen de locaties van Scholen van Oranje zijn smartphones en andere devices niet toegestaan in de klas, tenzij de leraar ze inzet voor educatief gebruik.

Invloed op het leren

Sociale media doen continu een beroep op de aandacht van de leerling, zeker in de hogere groepen van het basisonderwijs. Tegelijkertijd is de smartphone een bron van sociaal contact, plezier en inspiratie. Kinderen zal geleerd moeten worden op de juiste wijze om te gaan met deze voortdurende afleiding want scholen hebben ook een verantwoordelijkheid op het gebied van digitale geletterdheid. Onder goede omstandigheden kan de mobiele telefoon bijdragen aan de ontwikkeling van kennis. Daarnaast kan het incidenteel gebruiken van de smartphones in de les ook de motivatie en de betrokkenheid van de leerlingen verhogen.

Afleiding

Smartphones kunnen het leren ook sterk in de weg zitten. Veel apps van telefoons zijn zo ontwikkeld dat ze de aandacht van de gebruiker vasthouden. Uit PISA-onderzoek onder VO-studenten blijkt al dat 1/3 deel van de leerlingen druk ervaart onder lestijd om vaak online te zijn om berichten te ontvangen en/of te verzenden. Helaas blijkt ook uit onderzoek dat mensen van alle leeftijden niet kunnen multitasken tijdens het bewust verwerken van informatie. Overmatig multitasken kan er zelfs voor zorgen dat leerlingen het vermogen verliezen om te focussen op één taak en minder rust ervaren.

Inleiding

Leerlingen mogen mobiele devices mee naar school nemen. Zodra zij het terrein van de school betreden, geldt echter dit protocol. Als ouders hun kind(eren) onder schooltijd willen bereiken dan wel een bericht aan hun kind willen doorgeven, dan kan dit te allen tijde via het telefoonnummer van de school.

Waarom beleid voor gebruik mobiele devices?

- Wij willen dat er eenduidig beleid is op de school over hoe wij omgaan met mobiele devices;
- Wij willen dat dit beleid duidelijk is voor onze leerlingen, de ouders en de leerkrachten;
- Wij willen de lestijd zo optimaal mogelijk benutten en leerlingen geen onnodige afleiding laten ervaren;
- Wij willen voorkomen dat onder schooltijd misbruik van mobiele devices plaatsvindt. Onder misbruik wordt in elk geval verstaan:
 - het zonder toestemming van de school op het terrein van de school maken van opnamen (foto's, filmpjes, geluid) van de leerlingen, de medewerkers of het gebouw,
 - het maken van beeld- en geluidsopnames zonder toestemming van de ander,
 - het zonder toestemming plaatsen van foto's/geluidsopnamen/filmpjes op het internet,

- het versturen van ongewenste berichtjes,
 - het plegen van kwetsende of bedreigende telefoontjes.
- Wij willen duidelijkheid geven over de maatregelen die de school neemt als er onverhoopt misbruik is gemaakt van mobiele devices op het terrein van de school.

Beleidsafspraken voor het gebruik van mobiele devices op het terrein van de school

1. Leerlingen mogen een mobiel device meenemen naar school.
2. Leerlingen die een mobiel device bij zich hebben, moeten het device buiten het schoolterrein uitzetten en gedurende de dag opbergen op een met de leerkracht afgesproken plaats. **Dit geldt voor alle mobiele devices, dus bijvoorbeeld ook voor smartwatches.**
3. Aan het eind van de schooldag nemen de leerlingen hun device weer mee naar huis. Het device mag pas weer buiten het schoolterrein worden aangezet (en/of omgedaan).
4. Het is niet toegestaan om in pauzes of tijdens het lopen naar de gym het device aan te zetten. Het schooldevice (laptop) mag, als er tijd voor is, voor/tijdens de lessen met goedkeuring van de leerkracht kortstondig gebruikt worden. Tussen de middag kan het device desgewenst wel mee naar huis.
5. Leerlingen nemen op eigen risico een mobiel device mee naar school. De school is niet aansprakelijk voor schade, vermissing of diefstal van het device.
6. Leerlingen mogen altijd aan de leerkracht te vragen of ze, onder of na schooltijd, voor dringende zaken naar huis mogen bellen met de vaste telefoon van school.
7. Leerkrachten en stagiaires maken gedurende de lestijden zo weinig mogelijk gebruik van hun mobiele devices, behoudens o.a. het bijhouden van hun agenda of mail, foto maken voor Parro, het educatief gebruik ten behoeve van het onderwijs, de tweetrapsauthenticatie en in het geval van calamiteiten.
8. Ook leerkrachten en stagiaires nemen op eigen risico een mobiel device mee naar school. De school is niet aansprakelijk voor schade, vermissing of diefstal van het device.

Mobiele devices en digitale geletterdheid

Scholen dragen bij aan de digitale geletterdheid van leerlingen. Goed leren omgaan met smartphones en de laptop is in school hier een onderdeel van. 'Over wat er goed mee leren omgaan' precies betekent, is niet iedereen het eens. De werkgroep digitale geletterdheid heeft hierover een en ander beschreven. Daarnaast moeten de leerlingen leren hoe ze digitale afleiding kunnen weerstaan. Smartphones zijn een onlosmakelijk onderdeel van onze leefwereld geworden en vragen heel wat van de impulscontrole. Onze scholen kiezen er daarom ook voor persoonlijke devices waaronder smartphones in school op een geregleerde manier toe te staan in enkele educatieve lessen. Laptops en andere devices van school worden vanaf de start van de basisschool op een geregleerde manier ingezet.

Uitzonderingsbeleid

De intern begeleider heeft een belangrijke rol om daar waar het nodig is samen met het team ook uitzonderingen af te spreken. Sommige leerlingen hebben zo'n specifieke onderwijsbehoefte dat deze door vaker gebruik te maken van devices erg geholpen zijn. Als een kind zijn smartphone moet gebruiken om medische redenen zoals zijn/haar suiker te monitoren zal daarvoor ook aparte afspraken gemaakt worden.

Sancties voor leerlingen bij overtreding van de afspraken in dit protocol

Als geconstateerd wordt dat een leerling in overtreding is, gelden de volgende afspraken:

1. Bij een eerste overtreding krijgt de leerling een waarschuwing.
2. Bij een tweede overtreding wordt het apparaat tot het einde van de dag in bewaring genomen door de leerkracht. De leerling krijgt uitgelegd dat het hier om een tweede waarschuwing gaat en dat bij een volgende overtreding het device enige tijd niet meer in school welkom is nadat deze bij de directie belandt.
3. Bij een derde overtreding wordt het apparaat één dag in bewaring genomen door de directie. De leerling kan het mobiele device aan het eind van de dag weer bij de directie afhalen. De leerkracht stelt de ouders op de hoogte dat het device de komende week niet meer op school welkom is en wijst zowel het kind als de ouder op het gehanteerde beleid van de school. **N.B. De school vindt het de verantwoordelijkheid van de leerling dat hij/ zij zich aan de schoolregels houdt, zeker als het bezit van het mobiele device na schooltijd belangrijk is voor bijvoorbeeld de communicatie met thuis.**
4. Bij een vierde en volgende overtreding wordt het apparaat voor één maand niet meer op school getolereerd.

Als het mobiele device een dag in bewaring wordt genomen, dan geldt het volgende:

- Een apparaat dat in bewaring wordt genomen, moet in het bijzijn van de leerling worden gecontroleerd op beschadigingen en wordt daarna uitgezet.
- In bewaring genomen apparaten worden opgeborgen achter slot en grendel.

Tot slot

Bij constatering van ernstig misbruik van het device onder schooltijd bestaat de mogelijkheid dat de leerling wordt geschorst. Een eventuele schorsing wordt besproken in een gesprek met de leerling en de ouder(s)/verzorger(s) en vervolgens schriftelijk bevestigd met benoeming van de periode van schorsing waarbij 5 schooldagen het maximum is.

2.6 Protocol schorsen en verwijderen

Het protocol Schorsing en verwijdering treedt in werking als er sprake is van:

- Ernstig ongewenst gedrag, waarbij psychisch of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht door een leerling of ouders/verzorgers.
- Handelingsverlegenheid van de school om onderwijs voor een leerling goed vorm te geven.

Er is sprake van handelingsverlegenheid als er na extra ondersteuning van de Intern Begeleiders, Samenwerkingsverband of externe hulp in de school:

- a. een leerling extra onderwijs- en/of ondersteuningsbehoeften nodig heeft die de school te boven gaan.
- b. een leerling noodzakelijk medisch ingrijpen nodig heeft die de school te boven gaat.

De school heeft zijn ondersteuningsmogelijkheden beschreven in het Schoolondersteuningsplan (SOP). Er kunnen 3 maatregelen genomen worden:

1. Time-out
2. Schorsing
3. Verwijdering

Voordat de school over gaat tot een time-out heeft de leerkracht in ieder geval minimaal al eens gesproken met de leerling afzonderlijk en met de ouders specifiek over het gedrag dat nog niet geheel aangepast en wenselijk is binnen de schoolomgeving. Hiervan is korte verslaglegging in het

kinddossier aanwezig. In uitzonderlijke gevallen kan het ernstig ongewenst gedrag echter ook zo uniek en zwaar zijn dat direct tot een time-out kan leiden zonder deze voorfase. Op elke van onze scholen hebben we een gedragsaanpak die positief gedrag stimuleert om minder gewenst gedrag zodanig te beïnvloeden dat dit afneemt.

Ad 1: Time out

Ernstig ongewenst gedrag leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een eerste time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de eigen groep ontzegd en zal ook in pauzes afgezonderd blijven van zijn klasgenoten.
- In geval van een volgende time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten, worden ouders/verzorgers onmiddellijk van het ongewenste gedrag en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht.
- Een tweede time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 5 schooldagen. In beide gevallen dient de school vooraf -of indien dat niet mogelijk is- zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders/verzorgers.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in ParnasSys opgeslagen.
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

Ad 2: Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het Bijzonder onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing (schriftelijk) in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.
- Elke schorsing bedraagt maximaal 5 schooldagen en kan pas opnieuw weer ingaan nadat de leerling weer 1 of meerdere dagen op school (buiten de klas) onderwijs heeft ontvangen.
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in ParnasSys

opgeslagen. In dit verslag is ook opgenomen dat bij herhaling en/of opnieuw oorzaak zijn van een ernstig incident verwijdering de volgende stap zal kunnen zijn.

- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan: het bevoegd gezag. Aan leerplichtambtenaar en inspecteur van onderwijs hebben we een meldingsplicht indien de schorsing langer dan 1 schooldag is.
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Ad 3: Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een **ernstig incident van een leerling**, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. Bij het voordoen van het eerste ernstige incident wordt al meegegeven dat bij herhaling van zulk soort incidenten tot verwijdering kan worden overgegaan. De wettelijke regeling voor Bijzonder onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis wordt gesteld en door ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan: Leerplichtambtenaar en inspecteur van onderwijs.
- Het bevoegd gezag informeert de ouders/verzorgers schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij ouders/verzorgers gewezen worden op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen 6 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 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende 8 weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Bij verwijdering van een **leerling met extra ondersteuningsbehoefte**, waarbij de school handelingsverlegen is, gelden de volgende voorwaarden:

- De school heeft voor de leerling met extra ondersteuningsbehoefte een ontwikkelingsperspectief opgesteld in overleg met de ouders.
- De school kan niet voorzien in de extra ondersteuning en heeft het Samenwerkingsverband geconsulteerd.
- Ook met hulp van het Samenwerkingsverband of externe hulp binnen de school kan de school niet voorzien in de extra ondersteuning.
- Het Samenwerkingsverband, de school en de ouders zoeken een vorm van onderwijs die wel in de zorgbehoefte van de leerling kan voorzien.
- Er wordt zo mogelijk een Toelaatbaarheidsverklaring aan het Samenwerkingsverband gevraagd en de leerling kan overgeschreven worden naar het SBO of SO.
- Ook zonder instemming van ouders kan een leerling van school worden verwijderd wegens handelingsverlegenheid.

Ontzegging bij dreiging van ouders/verzorgers tegen leerlingen, ouders of personeel.

Bij ernstig wangedrag, fysiek geweld en/of dreiging van ouders/verzorgers tegen leerlingen, ouders of personeel kan de directie besluiten over te gaan tot verwijdering van de leerling en/of ontzegging van toegang tot de school. De ontzegging van toegang tot de school kan maximaal 3 maanden duren, waarna opnieuw een besluit wordt genomen over de wijze van toelaten van de betreffende ouder/verzorger tot de school. Indien een ouder/verzorger zich blijft misdragen, kan dit leiden tot verwijdering van zijn/haar kind(eren).

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Ontzegging van toegang tot de school is een beslissing van bevoegd gezag/directie.
- De maatregel dient in verhouding te staan tot de aard en de ernst van de overtreding.
- Voordat men een beslissing neemt, zijn de ouders/verzorgers en betrokken leerlingen/personeel gehoord door directie/bevoegd gezag.
- Hiervan wordt een verslag gemaakt en hierbij wordt aangegeven op welke wijze het contact met de ouders/verzorgers over de leerling wordt onderhouden (schriftelijk, via de directie). Dit verslag wordt aan ouders ter kennis gesteld en in het dossier opgeslagen.
- De ontzegging toegang ouders/verzorgers wordt schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de ouder/verzorger.
- Indien nodig wordt de wijkagent geïnformeerd.

Dossiervorming

Er wordt een verslag gemaakt van elk gesprek dat leidt tot een van bovenstaande maatregelen. Deze verslagen worden voor akkoordverklaring aan alle betrokkenen voorgelegd. Indien iemand dit verslag niet wil ondertekenen, heeft men de mogelijkheid opmerkingen te maken die bij het verslag worden gevoegd. Indien hier ook geen gebruik van gemaakt wordt, wordt een aantekening gemaakt dat zij niet willen ondertekenen en wordt het verslag alsnog in het dossier opgenomen.

Communicatie en informatievoorziening

Het is van groot belang dat procedures en regels van de school vooraf bekend zijn om zorgvuldig en onderbouwd te kunnen werken aan de procedure van schorsing en verwijdering. Dit betekent dat de procedures en gedrags- en omgangsregels terug te vinden zijn in de Schoolgids en op de website van de school.

Hoofdstuk 3 Juridische veiligheid

3.1 AVG

De Scholen van Oranje onderschrijft de wet- en regelgeving op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens. Dit privacy beleid is van toepassing op alle verwerking van persoonsgegevens door De Scholen van Oranje via websites en overige kanalen.

Gegevensverwerking.

Scholen van Oranje verwerkt persoonsgegevens ten behoeve van haar leerlingenadministratie en om ouders, kinderen, belanghebbenden en belangstellenden te informeren. Ze verstrekt persoonsgegevens niet aan derden, zonder toestemming van ouders.

Scholen van Oranje draagt zorg voor een passende organisatorische en technische beveiliging van haar systemen waarin persoonsgegevens worden opgeslagen. Op deze wijze stellen we zeker dat persoonsgegevens alleen toegankelijk zijn voor medewerkers die daar uit hoofde van hun functie

bevoegd toe zijn en dat de persoonsgegevens alleen worden gebruikt voor de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen en daarmee verenigbare doeleinden.

Persoonsgegevens worden verwerkt als daarvoor een doel aanwezig is.

Dit doel moet: welbepaald zijn, uitdrukkelijk zijn omschreven en gerechtvaardigd zijn.

Verwerking persoonsgegevens.

Verwerking mag alleen plaatsvinden op grond van ondubbelzinnige toestemming van de betrokkene.

Toestemming moet aan de volgende criteria voldoen:

- Betrokkene moet zijn wil in vrijheid hebben kunnen geuit
- Toestemming moet gericht zijn op bepaalde gegevensverwerking
- Toestemming moet ondubbelzinnig zijn
- Er moet een duidelijk verband bestaan tussen verwerking van persoonsgegevens en een wettelijke plicht
- Betrokkenen moet er een vitaal belang bij hebben

De (school)organisatie moet een gerechtvaardigd belang hebben bij het verwerken van gegevens

Bij iedere verwerking moet nadrukkelijk een afweging gemaakt worden tussen het gerechtvaardigde belang van de (school)organisatie en het belang van betrokkene om gevrijwaard te blijven van inbreuk op diens privacy.

Recht op inzage.

Iedereen mag met redelijke tussenpozen vragen of en zo ja welke persoonsgegevens de (school)organisatie ten aanzien van hem verwerkt. De (school)organisatie moet op een verzoek tot inzage binnen vier weken antwoorden. Betrokkene mag de (school)organisatie verzoeken gegevens te corrigeren. De (school)organisatie is alleen verplicht te corrigeren als de gegevens:

- feitelijk onjuist zijn
- onvolledig of niet ter zake dienend zijn voor het doel waarvoor u ze verwerkt
- op andere wijze in strijd met een voorschrift van de WPB of andere wet zijn verwerkt.

Recht op informatie.

Een persoon wiens gegevens worden bewerkt moet kunnen nagaan wat er met die gegevens gebeurt. Daarom is er een regeling voor informatieverstrekking aan betrokkene. De verantwoordelijke moet weten dat de betrokkene op de hoogte is. Verantwoordelijke hoeft niet na te gaan of de uitgereikte informatie daadwerkelijk is gelezen.

Bij de gegevensverwerking gaan we uit van de volgende kwaliteitseisen:

- zo minimaal mogelijk
- toereikend
- ter zake dienend.
- geheimhouding.

Iedereen die onder gezag van een verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens, tenzij een wettelijk voorschrift het tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Veiligstelling gegevensverwerking.

De (school)organisatie dient passende technische en organisatorische maatregelen te nemen om het verlies van gegevens of onrechtmatige bewerking tegen te gaan. De maatregelen moeten er mede op gericht zijn onnodige verzameling of verdere verwerking te voorkomen. Dit staat beschreven in het Dataregister van Scholen van Oranje. Zo wordt gebruik gemaakt van het programma Adobe Pro om persoonlijke informatie versleuteld te versturen. De AVG functionaris is verantwoordelijk voor de

naleving van de wettelijke vereisten. De persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor de gegevens verzameld zijn.

Verwerking bijzondere persoonsgegevens.

Dit gebeurt alleen als de betrokkenen zelf nadrukkelijk toestemming geeft, als de betrokkenen de gegevens zelf al openbaar heeft gemaakt en/of als de verwerking noodzakelijk is voor het vaststellen, het uitoefenen of verdedigen van een recht in een gerechtelijke procedure.

Dataregister.

In het 'Dataregister Leerlingen Scholen van Oranje' en het 'Dataregister Medewerkers Scholen van Oranje' wordt aangegeven welke persoonsgegevens worden verwerkt en wie toegang heeft tot welke persoonsgegevens.

Wettelijke bewaartermijnen.

In het 'Dataregister Leerlingen Scholen van Oranje' en het 'Dataregister Medewerkers Scholen van Oranje' wordt tevens aangegeven wat de wettelijke termijnen zijn van de persoonsgegevens en hoelang de persoonsgegevens bewaard worden.

Verwerkersovereenkomsten.

In het 'Dataregister Leerlingen Scholen van Oranje' en het 'Dataregister Medewerkers Scholen van Oranje' worden ook de verwerkersovereenkomsten vermeld van 'derde partijen' - zoals leerlingenadministratie of digitale leermiddelen - die persoonsgegevens verwerken om zo de privacy van medewerkers, leerlingen en ouders te garanderen.

Incidentenregister.

In het 'Incidentenregister Scholen van Oranje' worden de eventuele datalekken en beveiligingsincidenten bijgehouden. Als er sprake is van een datalek wordt deze direct gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

IBP Normenkader

Sinds 2024 werken wij als Scholen van Oranje aan het Normenkader IBP.

Wij streven ernaar om aan het eind van 2026 te functioneren op fase 3: *"Het schoolbestuur hanteert gedocumenteerde procedures en richtlijnen om verstoringen, ongeoorloofde toegang en privacyschending van jouw systemen te voorkomen en past die consistent toe. Je kunt aantonen dat je de maatregelen die hieruit voortvloeien hebt uitgevoerd. Deze maatregelen zijn ook getest en effectief. De kans op incidenten is hierdoor aanzienlijk verminderd."*

Eind 2026 zal het IBP normenkader als beleidsstuk zijn uitgewerkt.

3.2 Klachtenregelingen Scholen van Oranje

Het bevoegd gezag van Scholen van Oranje heeft met instemming van de GMR de volgende Klachtenregeling vastgesteld.

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. school of instelling: De Beatrixschool, de Oranje Nassauschool, De Julianaschool en de Johan Friso school vallende onder de Scholen van Oranje;
2. bevoegd gezag: Bestuur van de Scholen van Oranje, het CvB (nu Jaap van der Put)
3. directie: degene(n) bij wie onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag de onderwijskundige, organisatorische en huishoudelijke leiding van de school berust, de directeur van de scholen.
4. klachtencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 8 (dan wel artikel 6 indien gebruik wordt gemaakt van de bijlage);
5. klager: een (ex-)leerling/student, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling/student, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan;
6. contactpersoon: persoon als bedoeld in artikel 3;
7. vertrouwenspersoon: persoon als bedoeld in artikel 4;
8. verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van het) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
9. klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en/of beslissingen van de verweerder.

Artikel 2: Voortraject klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school of instelling ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de directie, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
3. De klager kan over het probleem contact opnemen met de interne vertrouwenspersoon of de externe vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost, staat het bevoegd gezag open om hierover in gesprek te gaan.
5. Mochten al deze gesprekken niet leiden tot een oplossing, kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie als bedoeld in artikel 6.

Artikel 3: Benoeming en taken van de interne vertrouwenspersoon

1. De directie van de school benoemt na overleg met het medezeggenschapsorgaan op iedere vestiging een interne vertrouwenspersoon.
2. De intern vertrouwenspersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt. Als de klager een klacht wil indienen, verwijst de intern vertrouwenspersoon de klager naar de procesgang van de klachtenprocedure.

Artikel 4: Benoeming en taken van de externe vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag van de school of instelling benoemt na overleg met het medezeggenschapsorgaan ten minste één vertrouwenspersoon, die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Een externe vertrouwenspersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.
3. De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk en staat niet in een hiërarchische (afhankelijkheids)relatie tot een medewerker van de school.
4. De externe vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
5. De externe vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht en bij de verdere klachtprocedure als de klager daarom verzoekt.
6. De externe vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
7. De externe vertrouwenspersoon is verplicht geheimhouding in acht te nemen, tenzij er sprake is van een vermoeden van een zedendelict of vermoeden van kindermishandeling.
8. De externe vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
9. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 5: Openbaarheid van de klachtenregeling

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de intern en externe vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de school- of instellingsgids en op de websites van de school of instelling en de website van het bevoegd gezag.

Artikel 6: Het indienen van een klacht

1. De klager kan een klacht indienen bij het bevoegd gezag. Het klaagschrift bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft;
 - c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
 - d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
 - e. de dagtekening.
2. De klacht dient binnen één jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij het bevoegd gezag anders beslist.
3. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
4. Het bevoegd gezag bevestigt schriftelijk aan klager de ontvangst van de klacht

Artikel 7: Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan het de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de landelijke klachtencommissie.

4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de klachtencommissie waarbij de school is aangesloten.

Artikel 8: De landelijke klachtencommissie

Er is een landelijke klachtencommissie voor alle scholen van het primair onderwijs die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.

Het bevoegd gezag van Scholen van Oranje heeft zijn scholen aangesloten bij de klachtencommissies voor het bijzonder onderwijs, die ondergebracht zijn bij de GCBO,

<https://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl>

Postadres: Postbus 394, 3440 AJ Woerden, T: 070-3861697 E: info@gcbo.nl.

Op de samenstelling van de commissie, de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de Commissie en de termijnen waaraan zij zich dient te houden is het Reglement Landelijke

Klachtencommissies GCBO van toepassing. Dit reglement is te vinden op:

http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/sites/www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/files/reglement_klachtencommissies_gcbo.pdf

Artikel 9: Informatieverstrekking aan de klachtencommissie

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

Artikel 10: Beslissing bevoegd gezag op het advies van de landelijke klachtencommissie

Binnen vier weken na ontvangst van het advies van landelijke klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk en gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.

Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de landelijke klachtencommissie.

Artikel 11: Informeren medezeggenschapsorgaan

Het bevoegd gezag informeert het betrokken medezeggenschapsorgaan terstond over elk oordeel van de klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 12: Vertrouwelijkheid

Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht (of voorafgaand daaraan) betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.

De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Artikel 13: Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsorgaan geëvalueerd.

Artikel 14: Wijziging van de klachtenregeling

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd na overleg met de vertrouwenspersoon, met inachtneming van de voor de school of instelling geldende bepalingen op gebied van medezeggenschap.

Artikel 15: Overige bepalingen

In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling Scholen van Oranje'.

Deze regeling treedt in werking op 2 juli 2024

Vertrouwen in de scholen.

Elke school probeert transparant te communiceren, problemen op tijd aan te pakken, zodat meldingen en klachten niet nodig zijn. Maar als ze er toch zijn, doen ze hun best om de klachten naar tevredenheid op te lossen. We zien meldingen en klachten als feed forward, om dingen beter te doen. De directeur staat altijd open voor klachten en meldingen. Daarnaast zijn in de scholen verschillende functionarissen aangesteld.

Intern vertrouwenspersoon

De interne vertrouwenspersoon is een teamlid verbonden aan de school. Deze persoon is laagdrempelig te benaderen en kent de school, de leerkrachten en de populatie. Deze persoon is benaderbaar voor ouders, leerlingen en leerkrachten(collega's). De gesprekken met de interne vertrouwenspersoon zijn vertrouwelijk, binnen de kaders die de privacy wetgeving en de wet Sociale Veiligheid hiervoor stelt. De interne vertrouwenspersoon adviseert welke stappen het beste ondernomen kunnen worden. Indien nodig verwijst de interne vertrouwenspersoon door naar de externe vertrouwenspersoon.

Meldingen en/of klachten kunnen over de volgende onderwerpen gaan:

- De schoolorganisatie, zowel de inrichting van de school als de inrichting van het onderwijs. In eerste instantie is de directie hiervoor verantwoordelijk.
- Onderwijskundige zaken, zoals didactische of pedagogische aanpak van een leerkracht. Hierbij is de leerkracht het eerste aanspreekpunt, daarna de directeur.
- Huiselijk geweld en kindermishandeling. Hierbij wordt u doorverwezen naar de aandachtfunctionaris.
- Persoonlijke problemen en problemen in de thuissituatie. Hierbij kunt u ook terecht bij de intern begeleider en de schoolmaatschappelijk werker.
- Seksueel grensoverschrijdend gedrag
- Ongewenst gedrag op school, hierbij hoort ook (digitaal) pesten. De anti-pestcoördinator zal hierbij ondersteunen.

Mocht een leerling een melding doen, dan zal er altijd contact worden opgenomen met de ouders.

Externe Vertrouwenspersoon

Als ouders of leerlingen er met de interne vertrouwenspersoon, directie en/of bestuur niet uitkomen dan kunnen zij een beroep doen op de ondersteuning van de externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon van Scholen van Oranje is een professional. De externe vertrouwenspersoon is er om met ouders en leerlingen verder over de klacht te praten en hen te ondersteunen bij eventuele verdere stappen. De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk. De gesprekken met deze persoon zijn strikt vertrouwelijk. De vertrouwenspersoon voor de Scholen van Oranje is per 1 augustus 2025 Walter Liem: vertrouwenspersoon@scholenvanoranje.nl of mobile via 06-51768307

Klachtencommissie

Er is een landelijke klachtencommissie voor alle Scholen van Oranje die de klacht onderzoekt het bestuur hierover adviseert (m.b.t. gegrondheid van de klacht, de te nemen maatregelen, c.q. besluiten): Stichting Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs (www.gcbo.nl): Postbus 394, 3440 AJ Woerden. Telefoon: 070-3861697. Email: info@gcbo.nl

Een vertrouwensinspecteur is aangesteld door de onderwijsinspectie en vervult een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie. Vertrouwensinspecteurs adviseren over de te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen.

Stappenplan melden van een klacht

- Stap 1: Als een ouder, leerling of medewerker een klacht heeft over de gang van zaken op school, kan dit het beste eerst gemeld worden bij de **groepsleerkracht** of de betreffende persoon.
- Stap 2: Als dat overleg te weinig oplevert, kan contact worden opgenomen met de **directeur**.
- Stap 3: Mocht in alle gevallen de klacht niet naar behoren behandeld worden dan kan men zich wenden tot de **intern vertrouwenspersoon**. Deze weet de weg om uw klacht op een andere wijze aan de orde te stellen.

Zijn er **klachten m.b.t. personen die discreet behandeld moeten worden**, dan wendt u zich tot de directeur.

Het kan zijn dat uw klacht een zeer vertrouwelijk karakter draagt. U wilt daarmee niet naar de schoolleiding, maar u vindt het wel noodzakelijk dat er contact is met iemand van de school. U kunt dan terecht bij de intern vertrouwenspersoon of de extern vertrouwenspersoon. Zij zullen uw klacht zeer vertrouwelijk behandelen en altijd in overleg met u bepalen of er verdere stappen dienen te worden ondernomen en zo ja, welke. De vertrouwenspersoon kan tevens een bemiddelende rol spelen in het contact tussen klager en de schoolleiding.

De wet verplicht personeelsleden om het bestuur onmiddellijk te informeren als zij – op welke manier dan ook - informatie krijgen over een mogelijk **zedenmisdrif**, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling. Het bestuur heeft de plicht om in alle gevallen dan aangifte te doen bij de vertrouwensinspecteur

De externe vertrouwenspersoon heeft die meldplicht niet, maar kan de klager bijstand verlenen bij het doen van aangifte bij politie of justitie. Het klachtenprotocol, waarin de te volgen stappen beschreven staan, en de officiële klachtenregeling zijn op school voor een ieder ter inzage beschikbaar.

Alles op een rij:

De interne vertrouwenspersoon is een luisterend oor en kan informeren over de te nemen stappen en u doorverwijzen naar bijvoorbeeld directie, andere functionarissen binnen de school, bestuur of extern vertrouwenspersoon.

De externe vertrouwenspersoon gaat na of er door bemiddelen een oplossing bereikt kan worden of dat de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht of het doen van aangifte, waarin hij de klager kan bijstaan.

Er is een regionale klachtencommissie voor alle scholen van de Vereniging die de klacht onderzoekt en het bestuur hierover adviseert. (m.b.t. gegrondheid van de klacht, de te nemen maatregelen, c.q. besluiten).

De vertrouwensinspecteur is aangesteld door de onderwijsinspectie en vervult een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie. Vertrouwensinspecteurs adviseren over de te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen.

Hoofdstuk 4 School specifiek

Dit hoofdstuk staat beschreven op elke website en schoolgids van de vier scholen.

- 4.1 Lijst met medewerkers met bijzondere taken:
Preventiemedewerker, School Vertrouwenspersoon, Contactpersoon, Anti pest coördinator, Aandachtfunctionaris
- 4.2 Beleid op sociale veiligheid op de school: aanbod SEL, volgsysteem, borging, communicatie.
- 4.3 Meldcode in 5 stappen met daarbij de namen van betrokkenen.
- 4.4 Specifieke Gedragsregels per school

Bijlage 1 Toestemmingsverklaring medicijngebruik

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:

Schriftelijke verklaring van (huis)arts aanwezig: O ja (kopie verklaring bijvoegen) O nee

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):

.....

.....

.....

Dosering van het medicijn:

.....

Wijze van toediening:

.....

Wijze van bewaren:

Manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

Controle op vervaldatum door (naam):

Functie:

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leerkracht / BHV die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen en is zich bewust van het feit dat ondergetekende ouder/verzorger verantwoordelijk en aansprakelijk blijft voor de toediening van de medicatie.

Naam leerkracht:

Naam BHV:

ouder/verzorger:

plaats:

datum:

Handtekening:

MEDICIJNINSTRUCTIE

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

DOOR:

naam:

functie:

van (instelling):

AAN:

naam:

functie:

Bijlage 2 Checklist Rouw en verdriet en aanvullende informatie

Checklist

Stap 1: Duidelijkheid zien te krijgen

- Klopt het bericht?
- Zijn de ouders al op de hoogte?
- In welke klas zit de leerling? Zijn er broers en zussen op school?

Stap 2: Informeren van de betrokkenen

- Zo snel mogelijk collega's instrueren.
- De getroffen klas(sen) moeten worden geïnformeerd.

Stap 3: Aangepast rooster

- Het rooster aanpassen, kijken voor welke klas(sen) dit geldt.
- Proefwerken laten vervallen.

Stap 4: Verwerkingsproces/afscheid

- Planning maken hoe de dagen na het overlijden worden ingedeeld.
- Leerlingen de ruimte geven om over het overlijden te praten, tekenen, gedichten schrijven of door muziek luisteren (voor iedere leerling is de verwerking anders).
- Leerlingen voorbereiden op de uitvaart.

Stap 5: Eventueel hulp van buiten af inschakelen

- Als een leerling dreigt vast te lopen in of na een rouwproces, kan er hulp worden ingeschakeld via de jeugdarts/verpleegkundige van de GGD.

Stap 6: Terugkijken en evalueren

- Na ongeveer een maand terugkijken op de situatie en te evalueren.
- Opgedane ervaringen uitwisselen en eventueel het beleid aanpassen.

Werkvormen

Om de leerlingen te helpen bij het verwerkingsproces kunnen tal van werkvormen en methodieken toegepast worden. De keuze zal afhangen van de omstandigheden, de leeftijd van de leerlingen en hun relatie met de overledene. Mogelijkheden zijn:

- De themakoffer. Leven.....en omgaan met de dood. Gratis te leen bij de GGD.
- Het schrijven van een opstel of gedicht.
- Voordragen van gedichten, voorlezen van verhalen.
- Het schrijven van een afscheidsbrief, individueel.
- Het schrijven van een condoleancebrief (individueel of gezamenlijk) of het opstellen van een rouwadvertentie namens de groep/school.
- Het uiten van emoties in expressievakken (tekenen, schilderen, musiceren).
- Het maken van een fotoboek als gezamenlijke herinnering aan de overledene.
- Activiteiten ter voorbereiding en invulling van de afscheidsbijeenkomst (teksten van een gedicht of gebed zoeken, advertentietekst opstellen, bloemen e.d.).

Adressen

Vereniging Ouders, kinderen en kanker

Informatie en voorlichting over kanker

Telefoon: 030-2422944

Website: www.vokk.nl

Informatie als het kind niet meer beter wordt

Contact- en informatielijn: 06-39105000

Website: www.koesterkind.nl

Stichting 'Achter de Regenboog'

Stichting Achter de Regenboog ondersteunt kinderen en jongeren bij het verwerken van het overlijden van een dierbare, zodat deze gebeurtenissen geen belemmering vormen om een gezond volwassen bestaan op te bouwen.

Voor inhoudelijke informatie en advies kunt u bellen met de:

Informatie- en advieslijn: 0900 - 233 41 41 (15 cpm)

Website: www.achterderegenboog.nl

In de Wolken, boeken en materialen bij verliessituaties

In de Wolken richt zich op verliessituaties zoals overlijden en is speciaal gericht op rouwende kinderen en jongeren. Op de site zijn zowel boeken voor de kinderen zelf over kinderen zelf als over kinderen te vinden. Er zijn informatiebrochures, werk- en herinneringsboeken en rouwarmbandjes.

Telefoon: 040-2260450

Website: www.in-de-wolken.nl

Boeken en materialen

Aanwezige boeken Rouw en verlies:

Beatrixschool:

- *De rouwende school*, Riet Fiddelaers-Jaspers, 2011
- *Ben je hier of ben je daar, mijn werk- en herinneringsboek*, Riet Fiddelaers-Jaspers, 2009
- *Waar ben je nu, zie jij me nog, teksten bij een afscheid*, Riet Fiddelaers-Jaspers, 2012
- *Als jij er niet meer bent, wanneer je vader of moeder doodziek is*, Riet Fiddelaers-Jaspers, 2005
- *W-AUW, een voorlees en doe boek rondom het verwerken van verlies*, Afke Huitema, 2010
- *Ik krijg tranen in mijn ogen als ik aan je denk*, als je vader of moeder is doodgegaan, Ineke van Essen, 1999
- *Omgaan met kinderen en verlies*, praktische handleiding leerkrachten, Monuta, 2006

Bijlage 3. Kwalitatieve gesprektips

Kies voor het gesprek een rustige en veilige locatie, en neem de tijd. Bedenk van tevoren of er na afloop van het gesprek iemand moet zijn om het kind te steunen of te zorgen voor veiligheid. Ga in je voorbereiding ook na wat je al weet, wat je wil vragen en wat je wil bereiken met het gesprek. Zet dit op een rijtje en houd dat concreet en feitelijk.

Algemene tips voor het gesprek

Stem af op leeftijd en ontwikkelingsniveau van het kind: let bijvoorbeeld op woordgebruik, de manier van vragen en de lengte van het gesprek. Gebruik ook ondersteunende materialen die passen bij de leeftijd en het ontwikkelingsniveau.

Wees transparant en betrouwbaar: beloof geen dingen die je niet kunt waarmaken, zoals geheimhouding. Je kunt een kind namelijk niet helpen als je niets mag doen met wat het kind jou vertelt. Leg goed uit wat je gaat doen en betrek het kind bij je vervolgstappen.

Toon je betrokkenheid en belangstelling

Wees je bewust van de loyaliteit naar ouders: zeg geen negatieve dingen over de ouders en benoem dat je zowel het kind als de ouders wil helpen.

Respecteer gevoelens van het kind: het is niet verstandig gevoelens te bagatelliseren of gerust te stellen als dat niet realistisch is. Respecteer het als een kind niet verder wil praten of geen details wil vertellen. Het is moeilijk om te praten over lastige dingen thuis.

Laat merken dat je het kind serieus neemt: soms is de werkelijkheid anders dan wat het kind vertelt. Luister naar het verhaal, neem het serieus, maar blijf zelf ook kritisch.

Bouw een vertrouwensrelatie op: als een kind je niet vertrouwt, kan het zijn dat het kind je niet of niet de hele waarheid vertelt. Neem daarom de tijd om de relatie op te bouwen. Ga ook eens wandelen in plaats van alleen praten. Bij jonge kinderen kan het helpen om te vragen of ze het fijn vinden als een grote broer of zus bij het gesprek is.

1. Wat kun je vertellen?

Vertel wat jij als professional al weet

Bijvoorbeeld: 'Papa en mama hebben me verteld dat ze vaak ruziemaken thuis, ook als jij erbij bent. Vertel eens, hoe gaat dat? En wat doe jij als zij ruziemaken?'

2. Het is niet jouw schuld

Kinderen denken vaak dat mishandeling hun schuld is. Ouders bevestigen dat soms ongewild. Kinderen zijn loyaal en denken niet snel dat het oneerlijk of onterecht is wat hun ouders doen. Zeg dus bijvoorbeeld: 'Ik praat vaker met kinderen over dit soort dingen. Veel kinderen denken dat het hun schuld is dat ze geslagen worden. Maar het is belangrijk dat je weet dat het niet jouw schuld is. Ouders mogen je niet slaan.'

3. Wat kun je vragen?

Vraag ook naar fijne en leuke dingen

Vanwege de loyaliteit van kinderen is het belangrijk dat je niet alleen vraagt naar nare dingen, maar ook naar leuke dingen. Vraag bijvoorbeeld: 'Wat zijn de fijne dingen die je thuis doet met mama of papa?', 'Bij wie vind je het leuk om te zijn als je niet bij papa en mama bent?', of 'Wie kent jou zo goed dat die mij ook kan vertellen wat jij allemaal leuk vindt?'

4. Wees feitelijk bij vragen over verdrietige of stomme dingen

De neiging kan bestaan om snel naar gevoelens van een kind te vragen: 'Hoe was het voor jou toen...?' Zo'n vraag levert niet veel informatie op en kan kinderen in een loyaliteitsconflict brengen of verdrietig maken. Dat maakt het gesprek juist moeilijker. Wees daarom feitelijk bij vragen over moeilijke dingen. Voorbeeldvragen zijn: 'Gebeuren er thuis weleens dingen die niet leuk zijn, stom zijn of waar je verdrietig van wordt?', 'Heb je dat weleens aan iemand verteld?' of 'Wat doe je als zoiets gebeurt?'

5. Vraag naar de toekomst

Door kinderen te vragen naar de toekomst kom je erachter wat voor hen belangrijk is of wat kan helpen. Maar maak ze niet verantwoordelijk voor de uitvoering ervan. Voorbeeldvragen zijn: 'Als je zelf mag kiezen: wie wonen er dan met jou in één huis?', 'En wie wonen daar heel dichtbij en komen heel vaak langs?' of 'Wat doen jullie samen in dat huis?'

<https://www.nji.nl/kindermishandeling/hoe-praat-ik-met-een-kind-over-vermoedens>

meer informatie:

<https://www.augeo.nl/nl-nl/kindcentraal/>