



Interconfessionele Basisschool "Kaleidoscoop"  
Gedempte Gracht 25  
3894 BA Zeewolde  
036-5234593  
[www.icbkaleidoscoop.nl](http://www.icbkaleidoscoop.nl)  
[info@icbkaleidoscoop.nl](mailto:info@icbkaleidoscoop.nl)

## Bijlage 4.1 PROTOCOL Schorsen en Verwijderen

### Algemene toelichting beleidsafspraken

- In de wet wordt gesproken over het bevoegd gezag, dat is de algemeen directeur van het bestuur, soms vertegenwoordigd door de directeur van de school. In de statuten van SIBZ staat dan ook dat de directeur een voorstel tot schorsing en verwijdering kan doen aan de Algemeen directeur.
- Elke school neemt in zijn schoolgids een tekst op over het verwijderen van een leerling. Deze tekst wordt vastgesteld en opgenomen in dit protocol.
- De procedures in dit protocol zijn leidend voor Kaleidoscoop, afwijking hiervan kan alleen in overleg met de Algemeen directeur. De afwijking wordt schriftelijk onderbouwd en aan het leerling dossier toegevoegd.

### **Terminologie**

**Schorsen** is de wettelijke term voor allerlei maatregelen waarbij een leerling tijdelijk de toegang tot de lessen of de school wordt onttrokken. Intern spreken we dan wel over time-outs, interne schorsing e.d. wat dus feitelijk hetzelfde is voor de wet.

**Verwijdering** is de wettelijke term waarbij voor een leerling, vanwege gedrag, een andere school wordt gezocht.

Voor beide maatregelen is het bevoegd gezag, het bestuur van SIBZ, verantwoordelijk. De maatregelen worden dan ook alleen ingezet na afstemming met het hoofd onderwijs en kwaliteit of bestuur.

### 3.2.1 Schorsen

Schorsen wordt toegepast in situaties waarin de leerling of de ouder(s)/verzorger(s) een ernstige verstoring van veiligheid en/of orde hebben veroorzaakt. Bij bedreiging, belediging, schelden/schreeuwen (wanneer dit een bedreiging of belediging betreft) kan er tevens aangifte gedaan worden bij de politie.

#### Wetgeving WPO

*Artikel 40c lid 1. Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.*

*Artikel 40c lid 2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt. Artikel 40c lid 3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.*

#### **Als de directeur van de school besluit een leerling te schorsen, moeten de volgende stappen worden gezet:**

##### **1. Belangenafweging.**

De directeur neemt pas een besluit tot schorsing na een zorgvuldige belangenafweging. Hierbij kan gedacht worden aan bepaald gedrag van een leerling dan wel ouder, bijvoorbeeld het herhaald overtreden van schoolregels, bedreigend gedrag, strafbare feiten plegen op school dan wel in relatie met school, gezagsondermijnd gedrag of onhanteerbaar gedrag. Ook kan gedacht worden aan een vertrouwensbreuk, waarbij bijvoorbeeld dwingende adviezen niet worden opgevolgd;

##### **2. Instemming bestuur**

Het bevoegd gezag wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.

##### **3. Besluit melden**

Het besluit tot schorsing moet schriftelijk - en met opgave van redenen - aan de ouder(s) worden meegedeeld. Zij worden door de directeur uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk **oplossingsmogelijkheden** te worden verkend en een plan van aanpak opgesteld. Dat plan richt zich op: opbouw deelname lessen, duidelijke afspraken over gedrag, ondersteuningsmogelijkheden en sancties, rol van de betrokkenen op school, thuis en evt. zorg;

##### **4. Borgen voortgang lessen**

Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de lessen op school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden;

##### **5. Administratie**

Van de schorsing wordt een notitie in Parnassys gemaakt met beschrijving van het incident en lengte van de schorsing. Ook van het gesprek met de ouder(s) wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouder(s)/verzorger(s) voor gezien getekend. Mochten ouder(s)/verzorger(s) niet willen tekenen, dan kunnen oplossingen zijn: mailen, in bijzijn van een personeelslid overhandigen of aangetekend laten bezorgen;

## 6. Terugkeer

Een schorsing duurt ten hoogste 5 schooldagen. De leerling dient daarna in beginsel weer toegelaten te worden op school (met een plan gericht op deelname aan reguliere onderwijs), tenzij de schorsing gebruikt is (en als zodanig is aangekondigd) als overgangsmaatregel naar een definitieve verwijdering. Als een verwijderingsprocedure in gang wordt gezet kan de school besluiten om de leerling voor een langere periode te schorsen. Dit kan alleen als de school zich aantoonbaar inspant voor het vinden van een andere school. Het kind is niet vrijgesteld van onderwijs, dat wil zeggen dat de school zorgdraagt voor instructie en werkmateriaal (aan huis), zie ook paragraaf 2.2.

## 7. Leerplicht en inspectie

In sommige situaties is het goed e.e.a. in nauw overleg te doen met leerplicht en/of inspectie. Meestal gaat het dan om situaties dat kinderen al bij hen bekend zijn of als thuiszitten dreigt. Bij een schorsing langer dan 1 dag wordt inspectie altijd schriftelijk geïnformeerd via het internetschooldossier door de directeur van de school. Als een schorsing een voorbode is voor verwijdering, is het nodig de leerplichtambtenaar te informeren.

### 3.2.2 Verwijderen

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of onderwijskundige voortgang van de school (dus niet alleen de leerling), kan worden overgegaan tot verwijdering.

#### Gronden voor verwijdering:

1. De school kan niet (langer) voldoen aan de **ondersteuningsbehoefte** van de leerling. Een ontwikkelingsperspectief, diverse handelingsplannen, betrokkenheid van externen zijn dan noodzakelijk.
2. Verwijdering op basis van **ernstig wangedrag** van de leerling. Enkele voorbeelden van wangedrag zijn: overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme en seksuele intimidatie. Voorwaardelijk aan dit besluit moet het volgende op orde zijn:
  - Het schoolreglement moet duidelijk de grenzen verwoorden.
  - Lichtere maatregelen en plannen gericht op herstel hebben gefaald
  - De leerling en/of zijn ouder(s)/verzorger(s) zijn gewaarschuwd dat bij de eerstvolgende keer van wangedrag tot verwijdering wordt overgegaan.
3. Ook het **gedrag van ouder(s)/verzorger(s) of de relatie** tussen de school en ouder(s)/verzorger(s) kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan. In dit geval is het van groot belang dat er gedragsregels zijn hoe de school met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering is bereikt. Dit kan worden gepubliceerd in de schoolgids. Het moet aantoonbaar zijn dat orde en/of veiligheid op school hieronder te lijden hebben.
4. Verwijdering vanwege gedrag dat **in strijd is met de grondslag** van de school.

## **Procedure voor verwijdering:**

***Let op, deze stappen zijn voorwaardelijk voor een juridisch juist doorlopen van de procedure:***

1. Voordat de directeur een definitieve beslissing neemt, hoort hij/zij de leerkracht en evt. intern begeleider. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat, na stap 2, aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
2. Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag. De directeur stemt daarom deze beslissing altijd inhoudelijk af met het hoofd onderwijs en kwaliteit. Als beide stappen niet tot een gewijzigd standpunt leiden, wordt de verwijderingsprocedure vervolgd.
3. Nodig de ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk uit voor een gesprek en kondig daarin aan dat u met hen wilt spreken over uw voornemen tot verwijdering van hun kind (voorbeeldbrief bijlage 5). Als het goed is, hebben hieraan voorafgaand al meer gesprekken met de ouder(s)/verzorger(s) plaatsgevonden over hun kind, zodat het besluit niet als een grote verrassing komt. Onderbouw uw voornemen en leg uit waarom het belang van de school voorgaat boven het belang van het kind en de ouder(s)/verzorger(s). Geef het doel van het gesprek aan en beschrijf de te volgen procedure, zoals de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen. Het gesprek dient om het standpunt van de ouder(s)/verzorger(s) over de verwijdering van hun kind te vernemen;
4. Het verslag bij 1 en 3 wordt door ouders voor gezien getekend en ter kennisgeving opgestuurd naar de ambtenaar leerplichtzaken en de inspectie van het onderwijs.
5. De directeur informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van een bezwaarschrift aan het bestuur.
6. De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen
7. Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift
8. Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
9. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school (regulier of speciaal) bereid is de leerling toe te laten.

## **Aandachtspunten:**

- Het bevoegd gezag kan de leerling gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering de toegang tot de school ontzeggen (schorsen);
- Tijdens de schorsing vóór het besluit tot verwijdering en ook gedurende de behandeling van het verzoek om herziening is het kind niet vrij van onderwijs. De school moet gedurende deze hele periode voorzien in een onderwijsaanbod. Dit is mogelijk door thuisonderwijs mogelijk te maken (huiswerk meegeven/werk nakijken).

## **Bijlage 1: Voorbeeldbrief schorsen leerling**

**Plaatsnaam, datum**

Geachte ouder(s)/verzorger(s) van **naam**,

Hierbij delen wij u mede, dat wij uw zoon/dochter **naam aantal** dagen schorsen van school. Uw kind wordt voor deze periode de toegang tot de school ontzegd.

De redenen die hieraan ten grondslag liggen zijn:

- 1. Reden schorsing;**
- 2. Voorgeschiedenis;**
- 3. Reeds genomen stappen.**

Wij verwachten u op **datum en tijd** op school om met ons te kijken naar oplossingen om mogelijke verwijdering in de toekomst te voorkomen.

Bij dit gesprek is/zijn eveneens aanwezig **naam/namen (evt. functie(s) noemen)**.

Hoogachtend,

**Naam directeur school,**  
Directeur

In afschrift aan:

- **Bestuur SIBZ**
- **Leerplichtambtenaar (Harderwijk)**
- **Onderwijsinspectie (alleen bij schorsing >1 dag)**

## **Bijlage 2: Voorbeeldbrief voornemen tot verwijderen leerling**

**Plaatsnaam, datum**

Geachte ouder(s)/verzorger(s) van **naam**,

In vervolg op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op **datum** en na overleg met de groepsleerkracht **naam**, en algemeen directeur, delen wij u mede dat wij voornemens zijn uw kind te verwijderen.

De redenen die hieraan ten grondslag liggen zijn:

- 1. Reden verwijdering**
- 2. Voorgeschiedenis**
- 3. Reeds genomen stappen**

Wij willen u graag uitnodigen om op school te komen voor overleg over ons voornemen **naam** te verwijderen en nodigen u uit op **datum en tijd**.

In dat overleg zal wat betreft de school worden ingegaan op de volgende onderwerpen:

- De aanleiding voor deze maatregel
- De overwegingen van de school (de reden)
- Uw mening over deze kwestie
- De procedure
- Vervolgafspraken

Bij dit gesprek zijn eveneens aanwezig **naam, functie**.

Hoogachtend,

**Naam directeur school,**  
Directeur

## ***Bijlage 3: Voorbeeldbrief verwijderen leerling***

**Plaatsnaam, datum**

Geachte ouder(s)/verzorger(s) van **naam**,

Op **datum** spraken wij met u over het voornemen van de school over te gaan tot verwijdering van **naam leerling**.

We hebben in het overleg onze argumenten uitgewisseld. Door de school zijn de volgende overwegingen aangedragen:

**(redenen school, zie vorige brief/verslag)**

Door u is het volgende aangegeven:

**(argumenten ouders)**

De school plaatst daar het volgende tegenover:

**Motivering school = afweging van alle belangen**

Op basis van de weging van de argumenten blijven we bij ons standpunt **naam leerling** te verwijderen van **naam school**.

Wij nemen hierbij de volgende maatregelen:

- De toegang tot de school ontzeggen m.i.v. **datum**
  - Het onderwijsaanbod in de tijd die nodig is om een andere school te vinden
  - De verwachte verwijderingsdatum (kan pas wanneer er een school gevonden is)
- U kunt binnen 6 weken na ontvangst van dit besluit hiertegen schriftelijk bezwaar maken. U kunt dit schriftelijk indienen bij:

Bestuur Stichting Interconfessioneel Basisonderwijs Zeewolde  
t.a.v. Algemeen directeur  
Gedempte Gracht 25  
3894BA Zeewolde

Alvorens het bevoegd gezag een besluit neemt aangaande uw bezwaar zult u worden gehoord. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van uw bezwaar.

Hoogachtend,  
Namens het bestuur van SIBZ

**Naam directeur school,**  
Directeur

In afschrift aan:

- Algemeen directeur
- Leerplichtambtenaar Harderwijk
- Onderwijsinspectie







Interconfessionele Basisschool "Kaleidoscoop"  
 Gedempte Gracht 25  
 3894 BA Zeewolde  
 036-5234593  
 www.icbkaleidoscoop.nl  
 info@icbkaleidoscoop.nl

## Bijlage 4.2 Aanpak van kindermishandeling en geweld.

### Aanpak van kindermishandeling en huiselijk geweld

**WIE IS BINNEN DE SCHOOL WAAR VERANTWOORDELIJK VOOR?**

**College van Bestuur**

Eindverantwoordelijk voor de totstandkoming, coördinatie en uitvoering van aanpak.

Taken: ontwikkelen beleid, toe zien op uitvoering en evaluatie, en zorgen voor samenwerking/afspraken met externe instanties.

**Schoolleiding**

Beschikt over mandaat om het beleid uit te voeren.

Taken: implementeren middelen, garanderen aanpakfuncties, ontwikkelen uitvoeringsmogelijkheden en toezien op voor medewerkers, geven van ondersteuning aan ouders en zorgen voor werkspraken met externe instanties.

**Aandachtsfunctionaris**

Zorgdragen voor adequate uitvoering meldcode.

Taken: aanpakfunctie en begeleiding van medewerkers, zorgen voor afstemming meldcode en eerste aanpakpunt van externe hulpverleningspartijen en instanties.

**Individuele medewerker**

Beschouwt signaleren van kindermishandeling en huiselijk geweld als onderdeel van functie.

Taken: uitlokken taken rond medische, volgen van scholing en contact opnemen met aandachtfunctionaris bij vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld.

**Externe instanties**

School werkt samen met kinderopvang, gemeente(n), jeugd-/sociale wijkteams, Veilig Thuis, politie en vertrouwensinspectie van het onderwijs.

**Verwettigd Handelingkader**

1. In 2015 is er een nieuw wetstelsel ontstaan dat voortvloeit uit de Wet op de Kinderbescherming (WvK) van 2015.
2. Deze wetgeving heeft tot doel de kindermishandeling te voorkomen en te behandelen. De aandachtfunctionaris heeft een mandaat van de basisschool om samen te werken met externe instanties.
3. Kinderbescherming (WvK) is een wet die zorgt voor de veiligheid van de kindermishandeling.
4. Het is belangrijk om te weten dat de meldcode van de basisschool een aanvullend instrument is op de wetgeving van de WvK.
5. De WvK is een wet die zorgt voor de veiligheid van de kindermishandeling.

<https://www.vo-raad.nl/nieuws/handelingkader-kindermishandeling-en-huiselijk-geweld-voor-het-onderwijs>





Interconfessionele Basisschool "Kaleidoscoop"  
Gedempte Gracht 25  
3894 BA Zeewolde  
036-5234593  
[www.icbkaleidoscoop.nl](http://www.icbkaleidoscoop.nl)  
[info@icbkaleidoscoop.nl](mailto:info@icbkaleidoscoop.nl)

## Bijlage 4.3 Protocol Gedrag voor medewerkers

### Wat is een gedragscode?

Een gedragscode is een richtlijn voor een wenselijke en professionele pedagogische beroepshouding wat betreft de omgang met leerlingen, collega's en ouders. Een gedragscode kan toegepast worden om ongewenst gedrag te voorkomen (preventief) of aan te pakken (curatief). Een gedragscode levert daarmee een bijdrage aan het creëren van een veilig leer- en werkklimaat op school.

Bij elke medewerker is de gedragscode bekend.

Elke medewerker leeft de gedragscode na.

De gedragscode wordt regelmatig (minimaal 1x per jaar) geëvalueerd.

We werken met UBAA: uitspreken, bespreken, aanspreken en afspreken.

Medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie.

De schoolleiding treedt op tegen grensoverschrijdend gedrag.

De schoolleiding neemt klachten over ongewenst gedrag serieus.

De school heeft een klachtenprocedure en een vertrouwenspersoon.

### Richtlijnen

- De medewerker zorgt dat zijn/haar lerarencompetenties op peil houdt. Goede lerarencompetenties dragen in belangrijke mate bij aan de veiligheid op school.
- 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 pleegt geen seksuele handelingen met leerlingen.
- De medewerker gaat geen liefdesrelatie met een leerling aan.
- De medewerker geeft duidelijk zijn/haar professionele grens aan als een leerling aandringt op intimiteit.
- De medewerker die een vermoeden heeft van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de school en een minderjarige leerling van school meldt dit onmiddellijk bij het bevoegd gezag conform de meldplicht voor personeel.
- De medewerker die kennisneemt van een strafbaar feit meldt dit direct bij de directie.
- De medewerker zorgt voor gepaste kleding. De kleding is in geen geval aanstootgevend;
- De medewerker behandelt ouders vriendelijk en correct, ook na een minder plezierige ervaring;
- De medewerker praat niet negatief over andere ouders en geeft daar ook geen kans toe;
- De medewerker praat met ouders niet over andere leerlingen van school;
- De medewerker praat niet negatief over collega's en geeft daar ook geen kans toe;
- De medewerker praat niet negatief over andere scholen;
- De medewerker reageert altijd binnen vijf werkdagen op een mail van ouders en/of vraag om terug te mogen bellen (uitzonderingen en overmacht daargelaten);
- De medewerker spreekt ouders aan op ongewenst gedrag. Er is sprake van ongewenst gedrag als de ouder de medewerker respectloos in taal en gedrag (verbale of fysieke intimidatie) benadert. In dit geval geeft de medewerker aan het gesprek te beëindigen en verzoekt de ouder de school tot nader bericht te verlaten. De directeur en mogelijk de bestuurder organiseren een gesprek met deze ouder waarin het ongewenst gedrag besproken wordt. Directeur en Algemeen directeur beslissen over de vervolgstappen. De ouder wordt (schriftelijk) geïnformeerd over de klachtenregeling van SIBZ.



## **Protocol informatieplicht ouders, gescheiden ouders en pleegouders**

**Stichting Katholiek Onderwijs Zeewolde  
Stichting Interconfessioneel Basisonderwijs Zeewolde**

**-Juni 2022 definitief-**



## **Protocol informatieplicht van scholen naar ouders, gescheiden ouders en pleegouders**

Uit artikel 11 en 13 van de Wet op het Primair Onderwijs vloeit de verplichting voort dat het bevoegd gezag ouders rapporteert en informeert over het functioneren van hun kinderen op school. Ouders hebben tevens recht om het leerlingendossier van hun kind in te zien.

In de omstandigheid dat de gezinssituatie uit beide ouders bestaat zal de communicatie tussen school en ouders eenduidig zijn en nauwelijks tot problemen leiden. Dit kan anders zijn indien de ouders gescheiden zijn. Ouders die gescheiden zijn hebben in principe beide recht op dezelfde informatie. Het komt uiteraard voor dat maar één van de ouders van het kind belast is met het ouderlijk gezag en de andere ouder niet. In dat geval rust op de ouder die belast is met het ouderlijk gezag de verplichting om de ouder die niet belast is met het ouderlijk gezag op de hoogte te houden van gewichtige aangelegenheden die het kind betreffen, zo volgt uit artikel 1:377b Burgerlijk Wetboek. Indien echter problemen tussen beide ouders ontstaan ten aanzien van de communicatie kan dit ertoe leiden dat de ouder die met het ouderlijk gezag is belast geen of slechts gebrekkige informatie verstrekt aan de andere ouder.

Op de school rust een wettelijke verplichting dat beide ouders worden geïnformeerd over het functioneren van de kinderen. Indien sprake is van een gebrekkige of geheel ontbrekende communicatie tussen de gescheiden ouders is de school op grond van de wet verplicht om de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder desgevraagd informatie te verschaffen over belangrijke feiten en omstandigheden die het kind of de opvoeding van het kind betreffen. Deze plicht vervalt alleen indien de informatie niet op dezelfde manier ook wordt verschaft aan de ouder die wel met het ouderlijk gezag is belast, of als het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet. Dit volgt uit artikel 1:377c Burgerlijk Wetboek.

Dit protocol beschrijft de wijze waarop binnen de SKOZ en SIBZ invulling gegeven wordt aan die wettelijke verplichtingen. Specifiek voor pleegkinderen en pleegouders gelden er aanvullende verplichtingen. Ook deze zijn in dit protocol opgenomen. Meer gedetailleerde informatie over pleegkinderen is toegevoegd in een bijlage: *Informatievoorziening naar pleegouders en biologische ouders, febr 2017, Jolanda Aarssen.*

### **A. Definities gehanteerde termen**

#### ***Ouders:***

Wie zijn de ouders van een kind? Met de term ouders worden die personen bedoeld die volgens de wet de vader of moeder zijn. Meestal zijn dat de biologische vader en moeder, maar in die zin van de wet zijn dat niet altijd de ouders. De ouders van het kind zijn de moeder en vader zoals hierna omschreven: de moeder van het kind is de vrouw uit wie het kind is geboren. Of die het kind heeft geadopteerd. De vader is in ieder geval de man die met de moeder getrouwd was toen het kind geboren was; de man die het kind heeft erkend of geadopteerd; de man wiens vaderschap door de rechter is vastgesteld.

#### ***Ouderlijk gezag:***

In Nederland staan alle minderjarigen (kinderen onder de 18 jaar) onder gezag. Onder gezag wordt verstaan ouderlijk gezag dan wel voogdij. Dit wordt geregeld in Boek 1 titel 14 BW. Ouderlijk gezag wordt door de ouders gezamenlijk of door één ouder uitgeoefend. Voogdij wordt door een ander dan een ouder uitgeoefend (art 245BW).



De wet gaat ervan uit dat het in het belang van het kind is dat beide ouders het gezamenlijk ouderlijk gezag hebben over het kind. Dat geldt zowel voor gehuwde als ongehuwde ouders. Bij scheiden of uit elkaar gaan blijft het gezamenlijk ouderlijk gezag bestaan, als de kinderen staan ingeschreven in het gezagsregister (zie bijlage 4 pagina 8). Alleen op basis van een rechterlijke uitspraak kan hiervan worden afgeweken. In het geval van pleegkinderen gelden andere afspraken. Bij pleegkinderen is er meestal sprake van een maatregel. Dit is een door de rechter opgelegde afspraak. Deze afspraak is bepalend voor wie de aanspreekpersonen vanuit de school zijn. Zie ook onder Pleegouders.

Het ouderlijk gezag omvat de plicht en het recht om het kind te verzorgen en op te voeden. Tevens geeft het verantwoordelijkheid over het lichamelijk en geestelijk welzijn van het kind. Het ouderlijk gezag omvat ook de plicht om de band van het kind met de andere ouder te bevorderen (sinds 2009).

Ouders hebben automatisch het ouderlijk gezag over kinderen die geboren zijn tijdens huwelijk of geregistreerd partnerschap (wet 2001). In alle andere gevallen heeft de moeder het eenhoofdige ouderlijk gezag. Vaders die samenwonen en het kind bij de burgerlijke stand erkennen krijgen niet automatisch het ouderlijk gezag. Dat moet apart worden aangevraagd via een formulier dat door beide ouders ondertekend bij de rechtbank moet worden ingediend. Het ouderlijk gezag loopt door tot de leeftijd van 18 jaar als de kinderen juridisch meerderjarig worden.

#### ***Pleegouders:***

Dit zijn mensen die door een Voorziening van Pleegzorg officieel benoemd zijn tot pleegouder, zij zijn geen bekenden van de biologische ouders van het pleegkind en hebben vaak een andere achtergrond met andere normen en waarden. Zij zijn uitgebreid gescreend door pleegzorgmedewerkers, de Raad van de Kinderbescherming en een VOG) en hebben een training gevolgd en over meerdere onderwerpen scholing gehad (omgaan met loyaliteit, hechtingsproblematiek, misbruikte kinderen, verstoorde groei emotioneel, cognitief en fysiek, ed). Zij krijgen begeleiding van een pleegzorgbegeleider van de Voorziening van Pleegzorg.

#### ***Gezinsvoogd:***

Er wordt een gezinsvoogd aangesteld op het moment dat een kind onder toezicht gesteld wordt. De biologische ouders hebben dan nog het gezag, maar mogen geen besluiten nemen zonder toestemming van de gezinsvoogd. Bijvoorbeeld: de biologische ouders hebben niet het recht om naar school komen en te zeggen dat zij hun kind meenemen omdat ze het niet eens zijn met de plaatsing op deze school. Een gezinsvoogd is iemand die werkt bij een jeugdzorginstantie, meestal SAVE (voorheen Bureau Jeugdzorg) of bijv. Het Leger des Heils. Zij zijn medewerker van een officiële instantie en vertegenwoordigen het gezin van herkomst van het kind. (= het biologische gezin) Ook een onder toezichtstelling (OTS) wordt door de rechtbank uitgesproken, en kan ook alleen door een besluit van de kinderrechtbank veranderen (= OTS kan opgeheven worden, of omgezet worden in een voogdijmaatregel)



### **Voogd:**

Deze wordt door de rechtbank benoemd, op het moment dat de ouders uit de ouderlijke macht worden gezet door een besluit van de kinderrechters (gebeurt in de familiekamer met meerdere rechters aanwezig). De wet wil /eist dat een voogd een menselijk persoon is, dit kunnen de pleegouders zijn, of iemand uit het netwerk van het pleegkind.

Worden de pleegouders benoemd tot voogd, dan hebben zij dezelfde rechten en plichten als bijv. adoptieouders en biologische ouders; zij hebben beslissingsbevoegdheid wat er gebeurt op alle vlakken, bijv. medische handelingen, inschrijven op scholen enz. maar tevens zijn ze ook aansprakelijk voor het gedrag van het pleegkind. Maakt het pleegkind schulden, dan worden de pleegouders met voogdij hoofdelijk (= persoonlijk) aansprakelijk gesteld.

## **B. Informatieplicht ouders**

Voor een juiste en zuivere toepassing van de regels en richtlijnen van dit protocol is het van belang dat ouders en pleegouders de school op de hoogte stellen indien er wijzigingen zijn met betrekking tot hun Burgerlijke Staat.

Indien als gevolg van een scheiding de situatie ontstaat dat één van beide ouders niet meer belast is met het ouderlijk gezag, dan is de betreffende ouder verplicht om afschriften van relevante officiële stukken waarin dit is vastgelegd, waaronder bepalingen ten aanzien van het ouderlijke gezag, bezoekrecht en dergelijke, te overhandigen aan de school. De betreffende stukken zullen in het leerlingendossier worden bewaard. Uiteraard zal hierbij uiterste zorgvuldigheid worden betracht. Mocht de betreffende ouder dit nalaten, dan zal de school niet gehouden kunnen worden aan een correcte uitvoering van het onderhavige protocol.

## **C. Informatieplicht school**

Op de school rust een informatieplicht aan beide ouders die het ouderlijk gezag hebben. Onder informatie in deze wordt verstaan: alle relevante zaken betreffende de leerling en de schoolorganisatie zoals rapporten, nieuwsbrieven, voortgangsrapportages, de schoolgids en ouderavonden. Bij aanmelding van een pleegkind worden met de pleegouders afspraken gemaakt over wie er geïnformeerd dienen te worden. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

### **C1. Informatieverstrekking algemeen**

Beide ouders mogen ook deelnemen aan werkgroepen en/of activiteiten. Indien door deelname van beide ouders problemen in het functioneren van de werkgroep en/of problemen in het functioneren van de kinderen ontstaan, zullen we de niet-verzorgende ouder verzoeken om de werkgroep te verlaten. Van een niet-verzorgende ouder is sprake bij de omstandigheden a), c) of d) zoals hieronder beschreven.





Er kan sprake zijn van de volgende omstandigheden:

- a) Indien beide ouders het ouderlijk gezag hebben en de leerling woont bij één van de ouders dan zal de informatie worden verstrekt aan de ouder bij wie de leerling in huis woont. Hierbij gaat de school ervan uit dat alle informatie welke door de school aan die ouder wordt verstrekt door die ouder aan de andere ouder wordt doorgegeven. Indien dit niet het geval is, dient de ouder die de informatie niet ontvangt op eigen initiatief contact op te nemen met de schoolleiding en zijn verzoek tot informatie schriftelijk kenbaar te maken.

De schoolleiding maakt vervolgens met de betreffende ouder afspraken ten aanzien van de informatievoorziening. Onder informatie in deze wordt verstaan: alle relevante informatie m.b.t. het kind en de schoolorganisatie, zoals onder meer rapportgegevens, inschrijvingen voortgezet onderwijs, verzuim, tienminutengesprekken.

- b) Indien er sprake is van co-ouderschap = gezag (de ouders delen de dagelijkse verzorging en de opvoeding van de kinderen én de kinderen wonen een deel van de tijd bij de ene ouder en een deel van de tijd bij de andere ouder) wordt alle informatie verstrekt aan de ouder wiens adresgegevens ten behoeve van de registratie van de leerling zijn gemeld. De school heeft een actieve informatieplicht naar beide ouders en zal met beide ouders afspraken omtrent de informatie over hun kinderen.

Onder informatie in deze wordt verstaan: alle relevante informatie m.b.t. het kind en de schoolorganisatie, zoals onder meer rapportgegevens, inschrijvingen voortgezet onderwijs, verzuim, tienminutengesprekken.

- c) Indien er sprake is van éénhoofdig gezag (één van de ouders het ouderlijk gezag heeft en de andere ouder is uit de ouderlijke macht gezet) zal, de school slechts de ouder die met het ouderlijk gezag is belast informeren. Op grond van de wet is de school echter verplicht om ook de ouder die niet belast is met de ouderlijke macht desgevraagd te informeren, tenzij de informatie (over cognitieve en sociaal emotionele ontwikkeling) niet op dezelfde manier ook wordt verschaft aan de ouder die wel met het ouderlijk gezag is belast, of als het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet. Voorts is de school hiertoe niet verplicht indien dit blijkt uit enig rechtelijk vonnis. De betreffende ouder zal zijn/haar wensen schriftelijk kenbaar moeten maken bij de schoolleiding.
- d) Indien sprake is van de situatie dat een ouder een nieuwe relatie aangaat, dan zal de school alleen met schriftelijke toestemming van de met het gezag belaste ouder of op grond van een rechterlijk vonnis, informatie verschaffen aan de nieuwe partner van de ouder. Dat geldt ook voor de aanwezigheid bij bijvoorbeeld rapport- of voortgangsgesprekken.
- e) In geval van onder toezicht stelling of voogdij wordt het ouderlijk gezag middels een rechterlijk vonnis beperkt en wordt in overleg met de toegewezen (gezins)voogd afspraken gemaakt over de informatieverstrekking. Dit kan ook betekenen dat er pleegouders zijn toegewezen. Zij zijn dan voor school de eerste aanspreekpersoon.

## **C2. Gesprekken met gescheiden ouders**

Beide ouders worden over de vorderingen van hun kind(eren) tegelijkertijd geïnformeerd door de groepsleerkracht. Uitnodiging gebeurt via de verzorgende ouder. (indien beide ouders gezag hebben over



hun kind(eren) zullen zij beide een uitnodiging ontvangen). Als dit niet mogelijk is ontvangt de niet-verzorgende ouder een aparte uitnodiging van de desbetreffende leerkracht (telefonisch of schriftelijk). Wij stimuleren zoveel mogelijk het gezamenlijk gesprek. Niet-verzorgende ouders kunnen ervoor kiezen om een gekopieerd leerling rapport toegezonden te krijgen. Externe zorginstanties verzorgen zelf de wijze van informatieverstrekking aan beide ouders.

### **C3. Administratieve handelingen**

Om hetgeen hierboven beschreven staat uit te voeren, moeten ouders (zonder gezag) die dit aangaan, schriftelijk kenbaar maken bij de schoolleiding, welke wensen zij hebben.

Als ouders apart geïnformeerd moeten worden, dan verzorgt de administratief medewerker de post voor de niet-verzorgende ouder.

Als pleegouders geïnformeerd moeten worden is het van belang dat de persoonsgegevens correct in het schooladministratiesysteem zijn verwerkt en dat ook andere geledingen binnen de school, bv. MR en OR dit correct gebruiken, zo nodig na overleg met de directie. Leidend hierin zijn de afspraken die met de pleegouders zijn gemaakt.

### **C4. Achternaam van het kind**

Op officiële stukken, onder andere het rapport, wordt de officiële achternaam van het kind gebruikt. De school conformeert zich dus aan de wet inzake naamswijziging.

De school kan wensen van moeder en kind om op het rapport de achternaam van de moeder te gebruiken niet honoreren, zolang de rechter hierover nog geen uitspraak heeft gedaan.

### **C5. Onderlinge problemen tussen ouders**

De school is primair gericht op onderwijs, waarbij onder meer veiligheid en rust van het kind gewaarborgd dienen te worden. Om die reden is het niet toegestaan dat ouders hun onderlinge relationele problemen op school of via school beslechten

### **C6. Onpartijdigheid**

De school heeft primair het belang van het kind voor ogen en is onpartijdig ten aanzien van problematiek die met de scheiding van de ouders te maken heeft. De school hoeft soms geen informatie te verstrekken als zij daardoor haar neutraliteit verliest. Bijvoorbeeld wanneer een ouder vraagt of er een verschil is in de leerprestaties van de kinderen in de weken dat ze bij de vader en de weken dat ze bij de moeder zijn. Informatie over het kind zal niet aan anderen dan aan ouders (volgens artikel 1:377c van het Burgerlijk Wetboek) worden verstrekt. Uitzonderingen op die regel gelden onder andere voor instanties als Veilig Thuis en JGZ

Het welzijn van het kind staat voor school altijd voorop. Er kunnen zich echter situaties voordoen waarin ouders botsen met wat de school in het belang van het kind acht. Voorbeeld: Als een kind op school aangeeft bang te zijn voor de ouder, mag een school terughoudend zijn in het verstrekken van informatie. De school moet dan wel kunnen aantonen dat het kind bang is en de meldcode volgen, althans dat het dit aangegeven heeft. In die gevallen zal de schoolleiding in overleg met de intern begeleiders en/of contactpersonen ongewenste omgangsvormen, proberen om dat probleem op te lossen. Daarbij kan ook het advies van het Zorgadviesteam (ZAT) en/of Veilig Thuis worden gevraagd. Dit zal doorgaans in eerste instantie anoniem gebeuren, tenzij ouders schriftelijk toestemming hebben gegeven. De school zal alles doen om te voorkomen dat zij in een conflict tussen de ouders betrokken wordt.



**Bijlagen:**

1. Informatievoorziening naar pleegouders en biologische ouders, febr 2017, Jolanda Aarssen
2. Voorbeelden en tips klachtencommissie
3. Rapportage omgangsregeling tussen ouders na scheiding
4. Wegwijzer gescheiden ouders van Verus
5. Stroomdiagram informatieverstrekking gescheiden ouders

**Vaststelling van "Protocol informatieplicht - ouders, gescheiden ouders en pleegouders"**

Deze regeling treedt in werking per oktober 2022.

Namens het bevoegd gezag van de Stichting Katholiek Onderwijs Zeewolde:

Zeewolde, oktober 2022

Dhr. RM Hijne  
Algemeen directeur

Instemmingsverklaring MR:

<sup>i.o.m.</sup>  
Voorzitter: mw. N. de Boer (SKOZ)

---

Namens het bevoegd gezag van de Stichting Interconfessioneel Basisonderwijs Zeewolde:  
Zeewolde, oktober 2022

Dhr. RM Hijne  
Algemeen directeur

Instemmingsverklaring MR:

Voorzitter: mw. W. Veltmeijer (SIBZ)





Stichting Interconfessioneel Basisonderwijs Zeewolde  
Gedempte Gracht 25  
3894 BA Zeewolde

# Protocol Medicijngebruik

Stichting Interconfessioneel Basisonderwijs Zeewolde

Juni 2021<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Protocol medicijngebruik juni 2021 definitief

## Inhoudsopgave

<b>Blz</b>	<b>Hoofdstuk</b>	<b>Onderwerp</b>
2	Inleiding	
3	Hoofdstuk 1:	Een kind wordt ziek onder schooltijd
4	Hoofdstuk 2a:	Hulp bij incidenteel gebruik van medicijnen
5	Hoofdstuk 2b:	Hulp bij permanent gebruik van medicijnen
6	Hoofdstuk 2c:	Het opbergen van medicijnen op school
7	Hoofdstuk 3:	Uitvoeren van medische handelingen
8	Hoofdstuk 4:	Fouten/ernstige situaties bij medicijngebruik of bij het uitvoeren van medische handelingen
	Bijlage 1:	Handelwijze voor als een kind ziek wordt op school Toestemmingsformulier
	Bijlage 2:	(Hulp bij) het verstrekken van medicijnen op verzoek Toestemmingsformulier 2
	Bijlage 3:	Uitvoeren van medische handelingen Toestemmingsformulier 3
	Bijlage 4:	Hoe te handelen bij een calamiteit Richtlijnen en vastgelegde gegevens
	Bijlage 5:	Uitvoeren van medische handelingen Bekwaamheidsverklaring
9	Vaststelling	

## **Inleiding**

In juni 2015 is de vorige versie van het protocol medicijngebruik vastgesteld. Naar aanleiding van vragen vanuit personeel is dit protocol in juni 2016 getest door een juriste van Verus. Die zijn in dit document toegevoegd. Tevens is bij de verzekering nagevraagd in hoeverre wij verzekerd zijn en in 2021 wederom gecontroleerd. Zie laatste alinea van deze inleiding.

Het protocol juni 2021 vervangt de versie uit 2016.

## **Situaties**

### **Situatie 1:**

Leerkrachten worden geconfronteerd met leerlingen die onder schooltijd ziek worden, gestoken worden door een insect of klagen over pijn. Ongemakken die in veel gevallen met eenvoudige middelen zijn te verhelpen of te verlichten.

### **Situatie 2:**

Leerkrachten krijgen het verzoek van ouders om aan hun kind tijdens schooltijd medicijnen toe te dienen of daarbij te helpen.

### **Situatie 3:**

Aan leerkrachten wordt gevraagd medische handelingen te verrichten, zoals het geven van sondevoeding of injecties of te handelen bij epilepsie of diabetes.

## **Uitleg**

Bij het verstrekken van medicijnen (situatie 1 en/of 2), al of niet door een arts voorgeschreven, begeven leerkrachten zich op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn: leerkrachten zijn niet opgeleid om een diagnose te stellen en te bepalen welk medicijn mag worden toegediend. Dat geldt ook voor middelen als paracetamol. Leerkrachten kunnen aansprakelijk gesteld worden voor fouten die zij daarbij maken, ook als het medicijn door een arts is voorgeschreven en/of op verzoek van ouders wordt gegeven.

M.b.t. medisch handelen (situatie 3) geldt dat leerkrachten hier niet toe bevoegd zijn. Medische handelingen mogen alleen verricht worden door een arts of, in opdracht van een arts, door beroepsbeoefenaren met voldoende medische opleiding. Leerkrachten mogen dus geen medische handelingen verrichten.

Om zorgvuldigheid in de omschreven situaties te waarborgen en aansprakelijkheid tegen te gaan, is dit protocol opgesteld. In het protocol is het beleid van de stichting in voornoemde situaties vastgelegd. De stichting heeft daarbij onder andere gebruik gemaakt van de adviezen en voorbeeldprotocollen te vinden op internet.

In hoofdstuk 1 leest u hoe de stichting handelt als situatie 1 zich voordoet.

In hoofdstuk 2 leest u hoe de stichting omgaat met een verzoek van ouders om medicijnen toe te dienen aan hun kind of daarbij te assisteren (situatie 2).

In hoofdstuk 3 wordt uitgelegd hoe de stichting zich zal opstellen bij een verzoek om medische handelingen (situatie 3) te verrichten.

In hoofdstuk 4 staat beschreven hoe de stichting zal handelen als zich bij het toedienen van medicijnen en/of het uitvoeren van medische handelingen ernstige situaties voordoen.

Na hoofdstuk 4 zijn de bijlagen opgenomen.

Op de laatste bladzijde vindt u een pagina ter vaststelling van het protocol 'Medicijngebruik' door MR en bestuur van SIBZ.

Algemene opmerking: met 'ouders' wordt ook bedoeld 'verzorgers'

Het bestuur van SIBZ is verzekerd bij Raetsheren. Op navraag waar wij precies voor gedekt zijn ontvingen wij het volgende antwoord:

*Onderstaand de clausule die van toepassing is. AV074/1 MEDISCHE HANDELINGEN /  
MEDICIJNVERSTREKKING ONDERWIJSINSTELLINGEN.*

### **2.12 Clausule uitbreiding activiteiten**

*Meeverzekerd is de aansprakelijkheid van verzekerden voor schade voortvloeiende uit activiteiten die vallen onder de wet BIG indien de leerkracht, die deze activiteiten verricht, door een medicus behandelingsbekwaam is verklaard.*

Bij het verstrekken van medicijnen op verzoek anders dan de genoemde voorbehouden handelingen dient er sprake te zijn van een schriftelijke toestemming van de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de desbetreffende leerling(en).

Personeel van SIBZ zal geen medische handelingen verrichten zonder dat de directie en algemeen directeur hiervan op de hoogte zijn. Het toedienen van medicatie middels een auto injector pen is geen medische handeling. De verzekering (Raetsheren) geeft aan dat personeel, in geval van het toedienen van medicatie middels de auto injector pen, niet aansprakelijk gesteld kan worden en dat de evt. schade gedekt is.



## **Hoofdstuk 1 Een kind wordt ziek onder schooltijd**

Het komt voor dat een leerling gezond op school komt en tijdens de schooluren ziek wordt (koorts, misselijkheid) of last krijgt van bijvoorbeeld hoofdpijn of oorpijn. Ook kan de leerling door een insect gestoken zijn.

Een leerkracht is in principe niet deskundig om een (juiste) diagnose te stellen en kan dus ook niet beoordelen of een op het eerste gezicht "onschuldig" verschijnsel (zoals misselijkheid of hoofdpijn) wellicht een eerste aanwijzing van een ernstigere ziekte is.

**Onze uitgangspunten in deze situaties zijn:**

- a. een kind dat op school ziek wordt of pijn heeft of door een insectensteek gehinderd wordt bij het volgen van het onderwijs, gaat zo snel mogelijk naar huis.
- b. de school geeft géén medicijnen, ook geen vrij verkrijgbare middelen als paracetamol, e.d.

**Wat doet de school in deze situatie:**

- de leerkracht of (een lid van) de schoolleiding neemt contact op met de ouders of met door de ouders aangewezen vertegenwoordiger(s) om te overleggen door wie en binnen welke tijd de leerling gehaald wordt. Een kind wordt nooit zomaar naar huis gestuurd.

- zolang het kind nog niet is opgehaald, zal de groepsleerkracht, zoveel haar/zijn onderwijstaken dat op dat moment toelaten, het kind in de gaten blijven houden. Hij/zij zal daarbij zo goed mogelijk letten op:

- \* toename van pijn
- \* misselijkheid/braken
- \* verandering van houding (bijvoorbeeld inkrimpen)
- \* verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)
- \* verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

- indien de ouders of de door hen aangewezen vertegenwoordigers ook na enkele pogingen daartoe niet te bereiken zijn, overlegt de groepsleerkracht van het kind met de schoolleiding of de/een huisarts geraadpleegd moet worden. Dat zal in ieder geval gebeuren als voornoemde verschijnselen zich blijven voordoen of verergeren. Ook bij twijfel raadpleegt de school een arts of de SEH (Spoedeisende hulp).

- indien een leerkracht/(een lid van) de schoolleiding dat noodzakelijk acht (bijv. bij ernstige verwondingen of verstikkingsgevaar), zal onmiddellijk contact worden opgenomen met professionele hulpverleners: huisarts, 112, SEH (Spoedeisende hulp). Uiteraard zal daarna geprobeerd worden z.s.m. ouders of door hen aangewezen vertegenwoordiger(s) te bereiken.

Ouders kunnen, in afwijking van de in dit hoofdstuk beschreven handelwijze, de school toestemming geven om hun kind(eren) in deze situatie(s) tòch een eenvoudig middel te geven (bijv. een pijnstiller). Deze toestemming wordt schriftelijk vastgelegd door middel van het in **Bijlage 1** opgenomen formulier.

Het ingevulde formulier wordt door de leerkracht op een toegankelijke plaats bewaard. De schoolleiding krijgt een kopie.

## Hoofdstuk 2a Hulp bij incidenteel gebruik van medicijnen

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven, die zij gedurende een beperkte periode een aantal malen per dag moeten gebruiken, ook tijdens schooluren. Daarbij gaat het met name om medicijnen die een leerling zelf kan innemen, bijvoorbeeld puffjes voor astma of antibiotica. Ouders kunnen daarbij de school om medewerking en/of hulp vragen.

**Onze uitgangspunten in deze situaties zijn:**

- a. de school geeft de leerling de gelegenheid (tijd en ruimte) om de voorgeschreven medicijnen te bewaren en in te nemen
- b. de leerling kan dat bij voorkeur zelfstandig
- c. de ouders verstrekken de school alle informatie die in deze situatie van belang kan zijn

Om ervoor te zorgen:

- \* dat ouders en leerkracht(en) precies weten wat ze van elkaar mogen verwachten
- \* dat ieder weet wat hij/zij moet doen
- \* dat ieder weet waar hij/zij verantwoordelijk voor is

worden er schriftelijk afspraken vastgelegd. In die afspraken wordt in ieder geval vermeld:

- \* om welke medicijnen het gaat
- \* het tijdstip/de tijdstippen waarop deze moeten worden toegediend
- \* op welke wijze deze moeten worden toegediend
- \* wat de rol van de leerkracht bij de toediening daarvan is
- \* de periode waarin de medicijnen moeten worden toegediend
- \* de wijze van bewaren
- \* de vervaldatum en de wijze van controle daarop

Voor het vastleggen van deze, en desgewenst uitgebreidere, afspraken wordt gebruik gemaakt van het formulier in **Bijlage 2**.

Wanneer de medicijnen gedurende langer dan twee weken moeten worden ingenomen, overleggen ouders en leerkracht(en) regelmatig over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is in ieder geval wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

**Enkele praktische adviezen:**

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind;
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn en
- noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.
- Als een kind niet goed op een medicijn reageert of als er onverhoopt toch een fout is gemaakt bij het toedienen van een medicijn, bel dan direct de huisarts of specialist in het ziekenhuis.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Zorg er altijd voor dat u alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van de leerling, de medicatie die is toegediend, welke reacties het kind vertoont en eventueel welke fout is gemaakt.

## **Hoofdstuk 2b Hulp bij permanent medicijngebruik**

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven, die zij permanent een aantal malen per dag moeten gebruiken, ook tijdens schooluren. Te denken valt aan medicijnen bij epilepsie en diabetes. Ouders kunnen hierbij de school om hulp vragen.

**Onze uitgangspunten in deze situaties zijn:**

- a. de school geeft de leerling de vereiste gelegenheid (tijd en ruimte) om de voorgeschreven medicijnen te bewaren en in te nemen
- b. twee leerkrachten worden verantwoordelijk voor een goede gang van zaken
- c. de ouders verstrekken de school alle informatie die in deze situatie van belang kan zijn

Om ervoor te zorgen:

- \* dat ouders en leerkracht precies weten wat ze van elkaar mogen verwachten
- \* dat ieder weet wat hij/zij moet doen
- \* dat ieder weet waar hij/zij verantwoordelijk voor is

worden er schriftelijk afspraken vastgelegd. In die afspraken wordt in ieder geval vermeld:

- \* om welke medicijnen het gaat
- \* het tijdstip/de tijdstippen waarop deze moeten worden toegediend
- \* op welke wijze deze moeten worden toegediend
- \* welke leerkrachten verantwoordelijk zijn en wat hun rol bij de toediening van de medicijnen is
- \* de periode waarin de medicijnen moeten worden toegediend
- \* de wijze van bewaren
- \* de vervaldatum en de wijze van controle daarop

Voor het vastleggen van deze, en desgewenst uitgebreidere, afspraken wordt gebruik gemaakt van het formulier in **Bijlage 2**.

Het ingevulde formulier wordt door de leerkracht op een snel toegankelijke plaats bewaard. De schoolleiding krijgt een kopie.

Alvorens een leerkracht overgaat tot (hulp bij) het toedienen van medicijnen krijgt hij/zij een adequate instructie van opdrachtgever. Hiervan wordt op het hierboven genoemde formulier (bijlage 2) melding gemaakt.

**Enkele praktische adviezen:**

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind;
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn en
- noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.
- Als een kind niet goed op een medicijn reageert of als er onverhoopt toch een fout is gemaakt bij het toedienen van een medicijn, bel dan direct de huisarts of specialist in het ziekenhuis.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Zorg er altijd voor dat u alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van de leerling, de medicatie die is toegediend, welke reacties het kind vertoont en eventueel welke fout is gemaakt.

## **Hoofdstuk 2c. Het opbergen van medicijnen op school**

Het bewaren van medicijnen op school moet tot een minimum worden beperkt. Het is verstandig hiervoor één persoon aan te wijzen die verantwoordelijk is voor het beheer. De medicijnen dienen in een afgesloten kast (koelkast indien dit nodig is) te worden bewaard. In geen geval medicijnen bewaren in het bureau van de leerkracht. De bureaula gaat te vaak open en het gevaar kan bestaan dat leerlingen de medicijnen kunnen meenemen.

Bijvoorbeeld ook het aanvullen van de EHBO-doos op school kan onder het beheer van deze verantwoordelijke persoon vallen. Over de aanbevolen inhoud van de verbanddoos kunt u informatie krijgen bij de GGD.

## **Hoofdstuk 3 Uitvoeren van medische handelingen**

Handelingen die volgens de wet onder "medisch handelen" vallen kunnen soms ook tijdens de schooluren noodzakelijk zijn. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding en het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprik. Om deze handelingen te mogen verrichten, moet de betreffende persoon een medische opleiding hebben genoten of over een Bekwaamheidsverklaring beschikken. Leerkrachten zijn niet bevoegd tot het uitvoeren van medische handelingen. Daarom worden deze op school in zijn algemeenheid door Thuiszorg of de ouders zelf verricht. Indien ouders toch een beroep op de medewerking van de school willen doen, geldt de hierna beschreven procedure.

### **Procedure:**

- \* een verzoek aan de school om medische handelingen te verrichten, moet door de ouders bij de schoolleiding worden ingediend
- \* de ouders verstrekken de school alle noodzakelijke en beschikbare informatie aan de schoolleiding
- \* de schoolleiding laat zich begeleiden en informeren door de GGD en/of andere door haar gewenste instanties
- \* de schoolleiding overlegt met de Algemeen directeur onder SIBZ
- \* de schoolleiding polst twee leerkrachten over hun mogelijke bereidheid op basis van wettelijke eisen (o.a. het behalen van een officiële Bekwaamheidsverklaring) mee te werken aan de daadwerkelijke uitvoering van het verzoek
- \* op basis van de aldus verkregen informatie beslist de schoolleiding of de school aan het verzoek van de ouders kan voldoen
- \* alle afspraken worden vastgelegd in een specifiek op de situatie betrekking hebbend protocol, op basis van het model in Bijlage 3

De directie bewaart het formulier. De betreffende leerkrachten krijgen een kopie en bewaren dat op een snel toegankelijke plaats.

## Hoofdstuk 4

### Fouten / ernstige situaties bij medicijngebruik of bij het uitvoeren van een medische handeling

Om adequaat te kunnen handelen als een kind niet goed reageert op een medicijn of als er een fout is gemaakt, gelden de volgende richtlijnen voor de leerkracht(en) hoe te handelen in een dergelijke situatie:

Op het formulier (zie **Bijlage 4**) worden alle relevante gegevens van het kind dat medicijnen krijgt toegediend, verzameld. Het formulier wordt op een snel toegankelijke plaats bewaard, de schoolleiding krijgt een kopie.

- \* de leerkracht laat het kind niet alleen, maar blijft het kind observeren
- \* de leerkracht probeert het kind gerust te stellen
- \* hij/zij waarschuwt een volwassene voor hulp of laat een kind een volwassene ophalen, waarbij hij/zij het kind duidelijk instrueert wat het tegen de volwassene moet zeggen
- \* de leerkracht/de te hulp geschoten volwassene belt de huisarts en/of de specialist van het kind
- \* indien door de leerkracht de situatie ernstig wordt ingeschat of bij twijfel, belt hij/zij direct het alarmnummer 112
- \* de leerkracht geeft nauwkeurig aan huisarts/specialist/112 door n.a.v. welk medicijn of medische handeling zich een ernstige situatie voordoet en/of welke fout is gemaakt en welke reactie het kind vertoont
- \* de leerkracht belt de ouders of b.g.g. hun door de ouders aangewezen vertegenwoordiger
- \* de leerkracht meldt aan de ouders/vertegenwoordigers :
  - wat er is gebeurd
  - welke professionele hulp (arts/specialist/112) is ingeschakeld
  - wat, zover bekend, door deze professionele hulpverleners is gedaan
  - naar welk ziekenhuis het kind, in geval van opname, is vervoerd

#### **Relevante gegevens die in ieder geval worden vastgelegd:**

- \* naam van het kind
- \* de geboortedatum
- \* adres
- \* telefoonnummers (thuis en op hun werk) van de ouders en/of hun vertegenwoordigers
- \* naam, adres en telefoonnummer van de huisarts van het kind
- \* naam, adres en telefoonnummer van de specialist van het kind
- \* het ziektebeeld waarvoor de medicijnen/medische handelingen noodzakelijk waren
- \* de naam van de medicijnen en/of de aard van de medische handelingen

## Hoofdstuk 5: Bijlagen bij protocol

Bijlage 1:	Toestemmingsformulier: handelwijze voor als een kind ziek wordt op school
Bijlage 2:	Toestemmingsformulier 2: (hulp bij) het verstrekken van medicijnen op verzoek
Bijlage 3:	Toestemmingsformulier 3: uitvoeren van medische handelingen
Bijlage 4:	Richtlijnen en vastgelegde gegevens: hoe te handelen bij een calamiteit
Bijlage 5:	Bekwaamheidsverklaring: uitvoeren van medische handelingen

**Vaststelling van protocol "medicijngebruik"**

Deze regeling treedt in werking per juni 2021 en vervangt de regeling uit 2016-2017.

**Namens het bevoegd gezag van de Stichting Interconfessioneel Basisonderwijs Zeewolde:**

**Zeewolde, juni 2021**

**Dhr. R.M. Hijne  
Algemeen directeur**



**Instemmingsverklaring MR SIBZ:**

**Voorzitter: Mw. W. Veltmeijer**





Interconfessionele Basisschool "Kaleidoscoop"  
 Gedempte Gracht 25  
 3894 BA Zeewolde  
 036-5234593  
[www.icbkaleidoscoop.nl](http://www.icbkaleidoscoop.nl)  
[info@icbkaleidoscoop.nl](mailto:info@icbkaleidoscoop.nl)

## Bijlage 4.6 Protocol Anti-pest

### Gebruikte afkortingen:

**CAP:** Coördinator Anti Pesten (en aanspreekpunt)  
**IB:** Intern Begeleider  
**Lkr:** Leerkracht  
**IVP:** Intern Vertrouwens Persoon (nvt)  
**GS:** GedragsSpecialist (nvt)

We volgen in ons pestprotocol de vijf sporen aanpak:

Hulp aan:

- het gepeste kind
- de pester
- de zwijgende middengroep
- het personeel
- de ouders.

Dit gebeurt d.m.v. gesprekken en maatregelen nemen/ afspraken maken ter voorkoming van pestbeleving/ pestgedrag en op korte termijn terugkomen op gemaakte afspraken.

Actie	Hulp aan gepeste kind:
	<p><b>Hulp aan gepeste kind:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Gesprek met lkr:</i>            Gevoel van serieus genomen te worden, zonder alle details te vertellen.            De lkr start met het invullen van een woordveld. Welke kinderen vind je het lastig om mee om te gaan en welke fijn? Gevoel van eigenwaarde geven. Wat is nodig? Lkr geeft op een lijn van 0-10 aan hoe het met diegene gaat (0=elke dag pestbeleving en 10= elke dag met plezier naar school). Elke week op een vast moment (minstens 4 x). <p><b>Hulp aan pesters:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Gesprek met lkr:</i>            Wat voelt een gepest kind? Op school moeten alle kinderen zich veilig voelen! Wat kan jij bijdragen?            Afspraken maken ter voorkoming van pestgedrag. Hij moet weten waar hij aan toe is. Hij geeft op een lijn van 0-10 aan hoe hij vindt hoe het afgelopen week is gegaan in de klas/pauze en wat hij eraan heeft bijgedragen (0=elke dag ruzie/pesten en 10= elke dag goed samengespeeld, geen ruzie/pesten (voor zover je weet iedereen plezier</li> </ul> </li></ul>

	<p>gehad). Elke week op een vast moment (minstens 4 x) met de nadruk op wat hij aan de 'tops' heeft bijgedragen. Niet in detail ingaan op conflicten!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De komende 2 weken kan een extra pleinwacht ingezet worden. Leerkracht observeert en registreert (geen pleinwachthesje aan)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Hulp aan zwijgende middengroep:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vormen van pesten bespreekbaar maken: Op school moet iedereen zich veilig voelen!</li> <li>• Wat kunnen jullie doen?</li> <li>• Vorm een steungroep van 5 tot 8 kinderen. Hoe zorgen wij ervoor dat ... zich veilig voelt? Elke week op een vast moment (minstens 4 x) een kort gesprek met deze steungroep: <u>Bespreek alleen de tops!</u></li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Hulp aan personeel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CAP geeft samenvatting boek Van pesten naar samenwerken en stelt hen op de hoogte van het pestprotocol.</li> <li>• IB en CAP denken mee. Kom met vragen.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Hulp aan ouders</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouders worden serieus genomen: Leerkracht houdt regelmatig contact (spreekweken).</li> <li>• Wanneer er afspraken gemaakt zijn met de pester, dan worden de ouders door de lkr op de hoogte gebracht van deze afspraken met hun eigen kind.</li> <li>• Ouders kunnen contact opnemen met de CAP</li> </ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Procedure/tijdpad:**

Gesprekken ouders/betrokkenen	Gesprekken vinden plaats
Tussentijdse check na twee weken	IB, lkr en CAP
Evaluatie na zes weken	Ouders, lkr, CAP (en eventueel IB)





Interconfessionele Basisschool "Kaleidoscoop"

Gedempte Gracht 25

3894 BA Zeewolde

036-5234593

[www.icbkaleidoscoop.nl](http://www.icbkaleidoscoop.nl)

[info@icbkaleidoscoop.nl](mailto:info@icbkaleidoscoop.nl)

## Bijlage 4.7 Protocol rouwverwerking

Soms weet je al een tijdje dat het slechte bericht eraan komt, een andere keer is het een donderslag bij heldere hemel: iemand is overleden: een kind uit je groep, een van de ouders, een collega. De schok is altijd groot. En ondanks het verdriet moet er een heleboel gebeuren. In dit protocol willen we alvast de eerste informatie geven, op een rijtje zetten welke stappen we moeten ondernemen.

### Het bericht

Het overlijdensbericht op verschillende manieren binnenkomen: mondeling, telefonisch, per post, via een advertentie of via een officiële mededeling. Bij ontvangst van het bericht is het van belang om te controleren of het bericht echt is. Dit zal gedaan worden door de directie, bij hun afwezigheid door de IB-ers.

### Hoe vertel ik het?

De wijze waarop de verdrietige boodschap wordt meegedeeld is erg belangrijk. De mensen aan wie het moet worden verteld mogen nooit overvallen worden. Ze moeten de gelegenheid krijgen ervoor te gaan zitten en te weten dat er iets ernstigs wordt verteld. Een inleidende zin om kinderen gericht te laten luisteren is:

***'Ik heb een verdrietige boodschap voor jullie.'***

Waarna je het slechte nieuws duidelijk en kort vertelt.  
Ouders kun je aanspreken met:

***'Ik moet u iets ernstigs meedelen of ik vind het moeilijk om te zeggen en ik heb bijzonder triest en slecht nieuws voor u.'***

Vertel daarna het nieuws kort en bondig. Geef de ander de tijd om de emoties los te laten komen. Slecht nieuws levert altijd een heleboel vragen op. Het is belangrijk om zo open mogelijk de informatie te geven waarvan je zelf op de hoogte bent. Ga daarna bekijken of en welke hulp er geboden moet worden. Sta hier van tevoren al bij stil. Met wie kunnen mensen eventueel contact opnemen. Is er een nummer dat gebeld kan worden etc.

## **Bij overlijden leerling:**

1. Bericht komt binnen, noteer het bericht en wanneer dit via iemand komt, noteer dan de naam van diegene.  
Wanneer een leerling op school overlijdt, worden ouders direct door de directeur geïnformeerd (IB bij afwezigheid). Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan de politie ingeschakeld worden.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van ouders, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit zal gedaan worden door de directie, bij hun afwezigheid door de IB-ers.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan de groepsleerkracht(en), het team en het bestuur. In een weekend en/of vakantie worden teamleden en ouders telefonisch op de hoogte gesteld.
4. Overleg met de familie wie de contactpersoon voor de familie is.
5. Bij overlijden van een leerling wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de directeur, de groepsleerkracht(en), IB-er en de gedragspecialist.
6. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor:
  - Informatie naar betrokkenen (personeel, klas, overige leerlingen, administratie, ouders, MR, TSO, evt. externe instanties)
  - Organisatorische aanpassingen
  - Opvang leerlingen en collega's
  - Contacten met de ouders
  - Regelingen i.v.m rouwbezoek en uitvaart
  - Administratieve afwikkeling
  - Nazorg aan de betrokkenen
  - Er wordt een professionele opstelling verwacht, belangrijk hierbij zijn je eigen gevoelens en gedachten tegenover de door, betrokkenheid bij de overledene etc. Mocht hier hulp bij nodig zijn, dan kunnen collega's of eventueel de GGD hier een rol in spelen.
7. De groepsleerkracht van de leerling vertelt het bericht, alleen of samen met een collega, aan zijn/haar groep.
8. Kinderen die door hun emoties niet op school kunnen zijn, mogen in overleg met ouders naar huis
9. Er volgt een klassengesprek waar iedereen zijn/haar emoties kwijt kan. De gedragspecialist kan hierbij aansluiten.
10. Vervolgens moeten kinderen de gelegenheid krijgen om de schok verder te verwerken. Geef b.v. de opdracht: jongens en meisjes, ga maar doen wat je wilt doen. Je mag huilen, tekenen, een gedichtje maken, knippen, plakken, (indien mogelijk) naar buiten gaan maar je mag ook niets doen.

11. De leerkracht houdt de leerlingen in de gaten en maakt eventueel aantekeningen. Waar nodig ondersteund door collega's niet geen groep hebben.
12. Maak, na overleg met de ouders van het kind, (of de contactpersoon) een hoekje in de klas waar een foto staat, waar kinderen hun tekeningen kwijt kunnen, hun geschreven stukjes en waar een condoleanceregister ligt.
13. Het crisisteam bespreekt met de ouders (of de contactpersoon) van het overleden kind hun eventuele wensen voor de begrafenis/crematie.
14. In de regionale dagbladen wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit gebeurt door het crisisteam. Deze advertentie wordt met het team gedeeld voor plaatsing.
15. Afhankelijk van de leeftijd van de groep en de reactie van de groep zelf, gaan kinderen onder begeleiding van de eigen ouders naar de begrafenis/crematie. Dit in overleg met de ouders/of de contactpersoon van het overleden kind.  
Ouders kunnen besluiten ervan af te zien om de kinderen de begrafenis te laten bezoeken. In dat geval blijven deze kinderen thuis.
16. Alle leerkrachten hebben/krijgen de gelegenheid om de rouwdienst en/of de begrafenis/crematie bij te wonen. De school is dan gesloten.
17. Elke dag na het overlijden wordt de dag begonnen met een moment van aandacht rondom het overleden kind. Dit gaat door zolang de behoefte er is. Kinderen van hogere groepen kunnen hun vragen in een "vragendoos" stoppen. Deze vragen worden tijdens de klassengesprekken behandeld. Ook voor ouders van klasgenoten is er gelegenheid om elkaar op school te ontmoeten. Gesprekspunten kunnen zijn: Wat is er gebeurd? Wat is er veranderd? Hoe voel je je?
18. Op de eerstvolgende verjaardag van het kind zal aandacht besteed worden aan het overleden kind.
19. Een hele belangrijke stelregel is: Doe niet alsof de leerling nooit heeft bestaan. Vraag de ouders van de leerling waar ze behoefte aan hebben. Nodig ze uit bij belangrijke gebeurtenissen: musical, presentatie project etc. Besteed aandacht aan de verjaardag van het overleden kind. Er kan eventueel een foto in de klas gezet worden die meegaat naar volgende leerjaren.

## Bij overlijden van een ouder van een leerling

1. Bericht komt binnen, noteer het bericht en wanneer dit via iemand komt, noteer dan de naam van diegene.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van familie, een arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit zal gedaan worden door de directie, bij hun afwezigheid door de IB-ers.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan de leerkrachten van de leerling wiens ouder is overleden, het team en het bestuur.
4. Er zal een contactpersoon vanuit school worden aangesteld en er zal een contactpersoon vanuit de familie gevraagd worden.
5. In een weekend en/of vakantie worden teamleden telefonisch op de hoogte gesteld. Ook ouders van de groep waar de leerling wiens ouder overleden is, in zit, worden telefonisch op de hoogte gesteld. De ouders van de andere leerlingen krijgen hierna een brief.
6. In de regionale dagbladen wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit gebeurt door het crisisteam. Deze advertentie wordt met het team gedeeld voor plaatsing.
7. In de groep wordt in een kringgesprek gepraat over het overlijden van de ouder van een kind. Hier moet ruimte zijn om eventuele emoties te tonen.
8. Op de eerstvolgende schooldag, ouders in de gelegenheid stellen elkaar te ontmoeten in bijv. de teamkamer, enkele teamleden/directie zijn hierbij aanwezig.
9. De groepsleerkracht overlegt in het team wie naar de begrafenis/crematie gaan. In ieder geval een directielid en de groepsleerkracht.
10. Wanneer de leerling weer op school komt, wordt er in overleg aandacht besteed aan zijn/haar verlies. Dit kan in een kringgesprek bijvoorbeeld. Dit alles gaat in overleg met de contactpersoon en de gedragsspecialist.

*Gesprekspunten kunnen zijn: Wat is er gebeurd? Wat is er veranderd? Hoe voel je je? Realiseer je dat een kind in een bijzondere positie komt: hij heeft iets heel ergs meegemaakt en komt op school in een uitzonderingspositie, hij/zij is immers vaak de enige die dit heeft ervaren. Misschien heeft een kind ook niet de behoefte om er in de kring over te praten. Wees hier alert op. Geef het kind in ieder geval de tijd om het gebeurde op zijn/haar manier te verwerken. Zorg voor de kinderen voor een herinneringsboek en geef jonge kinderen eventueel een knuffelbeer (zijn op school aanwezig, kast in kantoor directie)*

Overleg wanneer een kind weer naar school gaat. Komt het later of eerder dan de andere kinderen. Blijven ze gewoon over, gaan ze naar de BSO. Willen de kinderen zelf vertellen wat er met papa/mama gebeurd is. Zorg dat de leerkracht weet of de kinderen de juiste toedracht van het overlijden weten

Houd als groepsleerkracht contact met de overgebleven partner over het gebeurde en over de reacties van het kind.

11. Wees alert bij bijzondere data, zoals verjaardagen van de ouder of het kind zelf, vaderdag, moederdag.

#### **Bij overlijden leerkracht**

1. Bericht komt binnen, noteer het bericht en wanneer dit via iemand komt, noteer dan de naam van diegene.  
Wanneer een leerkracht op school overlijdt, wordt de partner/familie direct door de directeur geïnformeerd (IB bij afwezigheid). Wanneer deze personen niet direct bereikbaar zijn, kan de politie ingeschakeld worden.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van familie, een arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit zal gedaan worden door de directie, bij hun afwezigheid door de IB-ers.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan de duo-collega, het team en het bestuur. In een weekend en/of vakantie worden teamleden telefonisch op de hoogte gesteld.
4. Overleg met de familie wie de contactpersoon voor de familie is.
5. Bij overlijden van een leerkracht wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de directeur, de duo-groepsleerkracht/andere leerkracht, IB-er en de gedragspecialist.
6. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor:
  - Informatie naar betrokkenen (personeel, klas, overige leerlingen, administratie, ouders, MR, TSO, evt. externe instanties)
  - Organisatorische aanpassingen
  - Opvang leerlingen en collega's
  - Contacten met de ouders
  - Regelingen i.v.m rouwbezoek en uitvaart
  - Administratieve afwikkeling
  - Nazorg aan de betrokkenen

Er wordt een professionele opstelling verwacht, belangrijk hierbij zijn je eigen gevoelens en gedachten tegenover de door, betrokkenheid bij de overledene etc. Mocht hier hulp bij nodig zijn, dan kunnen collega's of eventueel de GGD hier een rol in spelen.

7. De leerlingen van de desbetreffende groep worden door de directie en/of een leerkracht geïnformeerd. Collega's zonder groep kunnen hierbij ondersteunen.
8. Kinderen die door hun emoties niet op school kunnen zijn, mogen in overleg met ouders naar huis.

9. Er volgt een klassengesprek waar iedereen zijn/haar emoties kwijt kan. De gedragspecialist kan hierbij aansluiten.
10. Vervolgens moeten kinderen de gelegenheid krijgen om de schok verder te verwerken. Geef b.v. de opdracht: jongens en meisjes, ga maar doen wat je wilt doen. Je mag huilen, tekenen, een gedichtje maken, knippen, plakken, (indien mogelijk) naar buiten gaan maar je mag ook niets doen.
11. De verantwoordelijke leerkracht houdt de leerlingen in de gaten en maakt eventueel aantekeningen. Waar nodig ondersteund door collega's niet geen groep hebben.
12. Maak, na overleg met de ouders van het kind, (of de contactpersoon) een hoekje in de klas waar een foto staat, waar kinderen hun tekeningen kwijt kunnen, hun geschreven stukjes en waar een condoleanceregister ligt.
13. Het crisisteam bespreekt met de contactpersoon van de overleden collega hun eventuele wensen voor de begrafenis/crematie. Ook bezoek vanuit school wordt besproken, als dit kan wordt dit zo snel mogelijk gedaan.
14. Op de eerstvolgende schooldag, ouders in de gelegenheid stellen elkaar te ontmoeten in bijv. de teamkamer, enkele teamleden/directie zijn hierbij aanwezig.
15. In de regionale dagbladen wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit gebeurt door het crisisteam. Deze advertentie wordt met het team gedeeld voor plaatsing.
16. Afhankelijk van de leeftijd van de groep en de reactie van de groep zelf, gaan kinderen onder begeleiding van de eigen ouders naar de begrafenis/crematie. Dit in overleg met de ouders/of de contactpersoon van het overleden kind. Ouders kunnen besluiten ervan af te zien om de kinderen de begrafenis te laten bezoeken. In dat geval blijven deze kinderen thuis.
17. Alle leerkrachten hebben/krijgen de gelegenheid om de rouwdienst en/of de begrafenis/crematie bij te wonen. De school is dan gesloten
18. Er wordt op de school een hoekje gecreëerd met foto en condoleanceregister.
19. Op de eerstvolgende schoolbijeenkomst wordt aan de overleden leerkracht gerefereerd.
20. De nabestaanden blijven door het team geïnformeerd en uitgenodigd worden over bijzondere gebeurtenissen en feestelijke bijeenkomsten zolang als dit wenselijk is.

### **Bij overlijden van een medewerker binnen de school (OOP-ers)**

1. Bericht komt binnen, noteer het bericht en wanneer dit via iemand komt, noteer dan de naam van diegene.  
Wanneer een leerkracht op school overlijdt, wordt de partner/familie direct door de directeur geïnformeerd (IB bij afwezigheid). Wanneer deze personen niet direct bereikbaar zijn, kan de politie ingeschakeld worden.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van familie, een arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit zal gedaan worden door de directie, bij hun afwezigheid door de IB-ers.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan het team en het bestuur. In een weekend en/of vakantie worden teamleden telefonisch op de hoogte gesteld.
4. Overleg met de familie wie de contactpersoon voor de familie is.
5. De groepsleerkrachten vertellen in de groepen het verdrietige nieuws.
6. Kinderen die door hun emoties niet op school kunnen zijn, mogen in overleg met ouders naar huis.
7. Er volgt een klassengesprek waar iedereen zijn/haar emoties kwijt kan. De gedragsspecialist kan hierbij advies geven.
8. Vervolgens moeten kinderen de gelegenheid krijgen om de schok verder te verwerken. Geef b.v. de opdracht: jongens en meisjes, ga maar doen wat je wilt doen. Je mag huilen, tekenen, een gedichtje maken, knippen, plakken, (indien mogelijk) naar buiten gaan maar je mag ook niets doen.
9. De contactpersoon bespreekt met de contactpersoon van de overleden collega eventuele wensen voor de begrafenis/crematie. Ook bezoek vanuit school wordt besproken, als dit kan wordt dit zo snel mogelijk gedaan.
10. In de regionale dagbladen wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit gebeurt door het crisisteam. Deze advertentie wordt met het team gedeeld voor plaatsing.
11. Alle leerkrachten hebben/krijgen de gelegenheid om de rouwdienst en/of de begrafenis/crematie bij te wonen. De school is dan gesloten

### **Bij overlijden ouders van een collega, partner van een collega, kinderen van collega's etc.**

1. Bericht komt binnen, noteer het bericht en wanneer dit via iemand komt, noteer dan de naam van diegene.  
Wanneer een leerkracht op school overlijdt, wordt de partner/familie direct door de directeur geïnformeerd (IB bij afwezigheid). Wanneer deze personen niet direct bereikbaar zijn, kan de politie ingeschakeld worden.

2. Als het bericht niet rechtstreeks van familie, een arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit zal gedaan worden door de directie, bij hun afwezigheid door de IB-ers.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan het team en het bestuur. In een weekend en/of vakantie worden teamleden telefonisch op de hoogte gesteld.
4. Overleg met de familie wie de contactpersoon voor de familie is.
5. De leerkracht krijgt een vast aanspreekpunt op school, dit zal één van de directieleden zijn.
6. Afhankelijk van het verlies, zal er een bezoek plaatsvinden, een kaart gestuurd worden etc.
7. Afhankelijk van het verlies zullen we besluiten wie er naar de uitvaart gaat.
8. In geval van overlijden van een kind of partner van de collega, wordt er een advertentie geplaatst in een regionaal dagblad.

### **Verwerkingsideeën**

- Laat leerlingen nadenken wat voor iemand het was die is overleden. Laat ze dat in enkele regels op papier zetten.
- Laat leerlingen nadenken hoe ze hun klasgenootje willen blijven herinneren en laat ze dat opschrijven.
- In een tekenopdracht kunnen ze een tekening maken van de overledene.
- Ze kunnen een collage maken waarin allerlei kenmerken en herinneringen zijn verwerkt
- Ze kunnen een gedicht schrijven.
- In een afscheidsbrief of een troostbrief kunnen kinderen ook hun gevoelens kwijt.
- Plak de rouwkaart samen met een foto van het overleden kind samen in een lijst zodat het elk jaar met de klas mee kan gaan de schooltijd door.
- De GGD heeft leskoffers over verdriet





Interconfessionele Basisschool "Kaleidoscoop"  
Gedempte Gracht 25  
3894 BA Zeewolde  
036-5234593  
[www.icbkaleidoscoop.nl](http://www.icbkaleidoscoop.nl)  
[info@icbkaleidoscoop.nl](mailto:info@icbkaleidoscoop.nl)

## **Bijlage 4.8 Protocol seksuele intimidatie, seksueel misbruik en meldplicht**

### **1. Inleiding**

Leerlingen en personeelsleden kunnen alleen goed functioneren als zij zich op school veilig voelen. Seksuele intimidatie en seksueel misbruik kunnen leiden tot gevoelens van onveiligheid. Leerlingen en personeelsleden die hiermee worden geconfronteerd, verzuimen, worden ziek of verlaten voortijdig de school. Eenieder die in school werkt en leert, heeft recht op bescherming tegen seksuele intimidatie en seksueel misbruik. Op 28 juni 1999 is de wetwijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs in werking getreden. Het gaat in deze wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: zedenmisdriven zoals ontucht, aanranding en verkrachting gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling. De wet is gebaseerd op de gedachte dat herhaald seksueel wangedrag het best kan worden bestreden door politie en justitie in te schakelen. De wet bevat daarom een overleg- en aangifteplicht voor het bevoegd gezag en een meldplicht voor het personeel bij een dergelijk zedenmisdrif. Wanneer een leerkracht is veroordeeld, kan hij geen verklaring van goed gedrag krijgen en dus niet meer op een school worden aangesteld. In de gewijzigde Arbowet die op 1 januari 2007 in werking is getreden, wordt seksuele intimidatie geschaard onder de algemene definitie van psychosociale arbeidsbelasting. Onder psychosociale factoren worden factoren in de arbeidssituatie verstaan die stress veroorzaken. Het begrip seksuele intimidatie is hierdoor uitgebreid ten opzichte van het oude begrip. Onder seksuele intimidatie wordt thans verstaan: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie (gevoelswaarde) dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

### **2. Klachtenregeling en vertrouwenspersoon**

Op elke school is sinds 1 augustus 1998 een klachtenregeling verplicht. Deze garandeert een zorgvuldige behandeling van klachten.

SIBZ is aangesloten bij een landelijke klachtencommissie (zie bijlage 1: Klachtenregeling).

De klachtenregeling van SIBZ voorziet ook in een interne vertrouwenspersoon op de school die zo nodig doorverwijst naar een externe vertrouwenspersoon. De interne en/of externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Daarnaast kan de externe vertrouwenspersoon doorverwijzen naar het bevoegd gezag of naar de landelijke klachtencommissie.

#### **Interne Vertrouwenspersoon:**

Juf Maartje en juf Jolien

#### **Externe Vertrouwenspersoon:**

GGD Flevoland; Postbus 1120, 8200BC Lelystad; 088-0029920

### **3. Vertrouwensinspecteur**

Bij de onderwijsinspectie zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs kunnen leerlingen en personeelsleden steunen en advies geven die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie jegens andere leerlingen of personeelsleden. Vertrouwensinspecteurs zijn volgens de wet verplicht tot geheimhouding van wat hen door leerlingen, ouders of medewerkers van een school is toevertrouwd. Zij hebben daarom geen wettelijke plicht om een mogelijk zedenmisdrijf aan te geven.

#### **Vertrouwensinspecteur:**

De vertrouwensinspecteurs zijn alle werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) bereikbaar op het nummer: 0900 111 3 111.

### **4. Wettelijke meldplicht**

Alle seksuele handelingen zowel onvrijwillige als vrijwillige tussen medewerkers van de school en minderjarige leerlingen zijn strafbaar. Onder medewerkers vallen niet alleen personeelsleden maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school zoals stagiaires, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers. De wet verplicht personeelsleden om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren als zij (op welke manier dan ook) informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrijf gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling.

Het is niet voldoende om zich te wenden tot een tussenpersoon zoals een lid van de schoolleiding. Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet dan kan hij worden aangesproken op het verzaken van zijn plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is denkbaar dat het slachtoffer of zijn ouders een schadeclaim indienen tegen deze persoon als door het diens zwijgen het seksueel misbruik heeft kunnen voortduren. De meldplicht geldt voor alle personeelsleden waaronder ook interne vertrouwenspersonen. Externe vertrouwenspersonen die niet tot het onderwijspersoneel behoren, hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten.

### **5. Wettelijke overlegplicht**

In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag om onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel om een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip redelijk vermoeden wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot eenzelfde oordeel zou komen als hij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden.

### **6. Wettelijke aangifteplicht**

Om tot vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie noodzakelijk. Is de conclusie van het overleg dat er sprake is van een redelijk vermoeden dan doet de directeur namens de bestuurder direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt de directeur de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders en leerlingen ontslaat het bevoegd gezag niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen.

## **7. Rehabilitatie na valse aantijgingen**

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan het bevoegd gezag de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Zo'n traject wordt in overleg met de valselijk beschuldigde samengesteld. Mogelijkheden zijn: een brief aan de ouders, een teamgesprek, een leerlingenbijeenkomst al dan niet in aanwezigheid van de vals beschuldigde. Het bevoegd gezag kan tevens maatregelen nemen jegens de leerling of ouder die de valselijke beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering. De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door het bevoegd gezag een klacht indienen bij de klachtencommissie.

## **8. Gedragsregels**

Gedragsregels (zie bijlage 1). De gedragsregels geven duidelijkheid over hoe het team met de aan hen toevertrouwde kinderen (en met elkaar) omgaat.

## **9. Wat de schoolleiding NIET moet doen**

- Een melding over seksuele intimidatie "bewaren" voor het functioneringsgesprek.
- Zelf onderzoek doen naar aanleiding van meldingen van ouders of collega's.
- De aangeklaagde schorsen zonder dat deze is geïnformeerd over de aard van de melding.
- Een brief schrijven aan de ouders dat iemand verdacht wordt als er nog geen politieonderzoek of klachtenonderzoek is geweest.
- Nadere mededelingen doen over het klachtenonderzoek of politieonderzoek aan de pers.
- De aangeklaagde in onduidelijkheid houden om de schade voor de school te "beperken".
- De klachtenprocedure negeren of het begin ervan uitstellen.
- Het bevoegd gezag in onwetendheid laten over de klachten of melding.
- Zelf voor vertrouwenspersoon spelen of nog erger, gaan "bemiddelen".





Interconfessionele Basisschool "Kaleidoscoop"  
Gedempte Gracht 25  
3894 BA Zeewolde  
036-5234593  
[www.icbkaleidoscoop.nl](http://www.icbkaleidoscoop.nl)  
[info@icbkaleidoscoop.nl](mailto:info@icbkaleidoscoop.nl)

## Bijlage 4.9 Protocol Ernstige incidenten

### Inleiding

In dit protocol wordt de opvang beschreven wanneer er een ernstig incident heeft plaatsgevonden. De vervolgstappen staan beschreven in de afzonderlijke protocollen te vinden in het sociaal veiligheidsplan.

### Signalering

Op het moment dat een ernstig incident met een medewerker of een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, is iedereen verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. Vervolgens wordt onmiddellijk de schoolleiding geïnformeerd. De schoolleiding formeert een opvangteam.

### Het opvangteam

Het opvangteam voor leerlingen bestaat uit een directielid, IB-er, bouwcoördinator (indien aanwezig) en een van de teamleden. Zo nodig wordt een beroep gedaan op de preventiemedewerker, vertrouwenspersoon en/of een arts (huisarts/GGD arts). Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij:

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven, afhankelijk van het soort incident, over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis en doorverwijzen naar een professional;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De 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 ernstig incident

- De directie is verantwoordelijk voor het registreren van het incident (FOBO), de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp. De directie informeert ook het bestuur;
- Het opvangteam is verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- Het opvangteam bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- Het opvangteam is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (o.a. opvang klas);
- Het opvangteam is verantwoordelijk voor een eventueel vervolg op de eerste opvang van het slachtoffer.

In het geval van medewerkers hebben de externe vertrouwenspersoon en de Arboarts een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op symptomen van een ernstig incident en of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijk uitval van de medewerker.

### **De opvangprocedure**

Als een medewerker of een leerling een ernstig incident meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- De directie informeert het opvangteam.
- Een lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer.
- De directie neemt binnen 24 uur contact op met het slachtoffer en bespreekt of en welke hulp nodig is.
- De directie onderhoudt contact met het slachtoffer. In geval van een leerling houdt de ook directie contact met de ouders van het slachtoffer.
- Het opvangteam maakt het mogelijk voor het slachtoffer zo snel mogelijk en op een verantwoorde wijze terug te kunnen keren op het werk/ school.
- Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie onder meer vraagt of de opvang naar tevredenheid verloopt en de leerling zich weer voldoende veilig voelt.
- In het geval dit nog niet zo is, worden aanvullende maatregelen getroffen
- Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

### **Ziekmelding**

Afhankelijk van de ernst van het incident, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan.

#### *Leerlingen*

- De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziekgemeld.
- Ook wordt de mogelijkheid geboden op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

#### *Medewerkers*

- In verband met praktische consequenties wordt de medewerker ziekgemeld, waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van een ernstig incident op het werk is.
- Ook wordt de mogelijkheid geboden op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

### **Terugkeer op school/op het werk**

#### **Begeleiding leerlingen**

- De leerkracht en een lid van het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij terugkeer te begeleiden.

#### **Begeleiding medewerkers**

- De directie en een lid van het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de medewerker bij de terugkeer te begeleiden. Indien nodig vindt overleg plaats met de HR-adviseur van de stichting.

### **Materiële schade**

De directie stelt zich tot taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te bepalen hoe hiermee zal worden omgegaan.

### **Communicatie**

Alle communicatie naar buiten gaat via de directie en alleen na toestemming van het slachtoffer.

## Wettelijke bepalingen

### **A - Meldplicht**

#### **Intern**

Alle medewerkers zijn verplicht – indien zij op de hoogte zijn van een strafbaar feit – dit te melden bij het bevoegd gezag. Wanneer een medewerker dit nalaat is de werkgever volgens het Burgerlijk Wetboek [boek 6, artikel 170] verantwoordelijk voor de eventuele gevolgen hiervan.

#### **Onderwijsinspectie**

Incidenten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspectie. De directie bespreekt dit ook met het bestuur.

De vertrouwensinspecteurs zijn alle werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) bereikbaar op het nummer: 0900 111 3 111.

#### **Arbeidsinspectie**

Het bestuur of de directeur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten om de Arbeidsinspectie in te schakelen. Melding vindt in ieder geval plaats indien sprake is van een ernstig ongeval.

### **B - Aangifteplicht**

Bij een strafbaar feit kan er aangifte gedaan worden. Wie dit doet, hangt af van de situatie. Als een personeelslid of leerling is getroffen, zijn er verschillende opties:

- de directie kan aangifte doen als betrokkene
- de getroffene of zijn/haar ouders/verzorgers kan aangifte doen
- de directie kan namens het personeelslid aangifte doen

Let op: bij het (vermoeden van) een zedendelict tussen een medewerker van de school en een minderjarige leerling is de directie **verplicht** om aangifte te doen.







Interconfessionele Basisschool "Kaleidoscoop"  
Gedempte Gracht 25  
3894 BA Zeewolde  
036-5234593  
[www.icbkaleidoscoop.nl](http://www.icbkaleidoscoop.nl)  
[info@icbkaleidoscoop.nl](mailto:info@icbkaleidoscoop.nl)

#### **4.11 Protocol Omgaan met de media + social media**

##### **Informeer**

Informeer de media altijd op eigen initiatief bij een incident. Doe dit zo snel mogelijk, het liefst dezelfde dag nog. In ieder geval gelijktijdig met de brief aan de ouders. Zorg er wel voor dat personeel op de hoogte is van de gebeurtenissen voordat ouders of de pers worden ingelicht. Een school kan er niet omheen de pers te informeren over een incident omdat de zaak toch wel bekend wordt. Door de media zelf te benaderen voorkomt de school dat journalisten gaan vissen naar informatie door en in het ergste geval aan de schoolpoort ouders en leerlingen benaderen met vragen. Bovendien houdt de school op deze manier de regie over wat er aan informatie verstrekt wordt en is de kans op indianenverhalen of extra negatieve publiciteit kleiner.

##### **Afspraken**

Maak afspraken met personeel, leerlingen en ouders over het te woord staan van de pers. Vertel dat er één persoon is via wie de perscontacten verlopen. Het zal voor veel mensen lastig zijn om zich aan die afspraak te houden. Bij incidenten lopen emoties vaak hoog op. Ouders zijn boos, angstig of verdrietig en willen graag hun verhaal kwijt. En journalisten smullen van dit soort persoonlijke informatie. Leerlingen staan vaak te popelen om in beeld te komen zodra er camera's verschijnen. Maar juist kinderen en jongeren overzien vaak niet de consequenties van hun uitspraken. Maak afspraken met journalisten over met wie er gesproken mag worden en op welke plekken gefilmd mag worden. Stel duidelijke kaders: geen leerlingen interviewen, niet op het schoolplein of in het gebouw filmen enzovoorts. Spreek af dat de schoolartikelen en gemonteerde filmpjes voor publicatie of uitzending te zien krijgt.

## **Persbericht**

Informeert de pers over het incident door middel van een persbericht. Daarin staat wat er is gebeurd. Hoe de school heeft gehandeld en wat de school verder gaat doen. Welke instanties zijn ingeschakeld. Wie onderzoek doet en bij wie journalisten terecht kunnen met vragen/wie de woordvoerder is.

### Tips voor het opstellen van een persbericht

- Informeert over het incident in algemene bewoordingen. Bijvoorbeeld grensoverschrijdend gedrag. Vermijd termen als dader, verdachte, aangeklaagde.
- Spreek van schoolmedewerker, leerling, persoon in kwestie, man of vrouw.
- Noem geen namen.
- Vermijd termen als ontucht, verkrachting, kinderporno en dergelijke. Dit roept vaak meer vragen op.
- Noem de maatregelen die de school heeft genomen
- Laat weten welke acties gaande zijn. Bijvoorbeeld politieonderzoek. Woordvoerder Benoem één persoon op school die het woord voert naar de pers. Dat hoeft niet per se een schoolleider of -bestuurder te zijn. Het moet wel iemand zijn die informatie goed kan verwoorden. Bereid het gesprek of interview met meerdere personen voor. Zorg dat naast de woordvoerder altijd nog iemand van de schoolorganisatie bij het gesprek/een interview aanwezig is om mee te luisteren en na afloop te evalueren. Bij ernstige incidenten kan de school ook altijd verwijzen naar de woordvoerder van de politie die de zaak in behandeling heeft. Persconferentie Stel journalisten een persconferentie in het vooruitzicht en maak de datum en plaats bekend. Houd de persconferentie op een locatie buiten de school. Laat journalisten in geen geval van de partij zijn op de informatiebijeenkomst voor ouders. Aandachtspunten persconferentie
- Bepaal van tevoren welke informatie wordt gegeven. Vertel feitelijkheden. Wees open maar binnen grenzen.
- Wees voorbereid op vragen en formuleer vast de antwoorden. Het is ook mogelijk de eis te stellen vragen vooraf bekend te maken.
- Geef nooit namen door van betrokkenen.
- Verstrek geen foto's of persoonlijke informatie van betrokkenen.
- Nodig deskundigen uit, zoals de politie die over hun deel van de zaak kunnen vertellen.
- Bedenk een goede oneliner. De directeur van het Terra College sprak met de pers na een dodelijk steekincident op school en zei: "Tegen waanzin kun je je niet wapenen." Journalisten namen deze zin zelfs over als kop boven het nieuwsbericht.
- Bepaal van tevoren of er gefilmd en gefotografeerd mag worden tijdens de persconferentie en maak dit bekend.
- Indien er opnames gemaakt mogen worden, probeer dan de beelden voor uitzending nog onder ogen te krijgen.

- Maak bekend op welke manier de pers verder wordt geïnformeerd. Bijvoorbeeld door de week erna nog een persconferentie te houden. Dit damt mogelijk ook het aantal telefoontjes en verzoeken voor interviews in. Reputatiemanagement Een school kan in de media in een negatief daglicht komen te staan door een incident. Maar dat hoeft niet! Mediadeskundigen zijn van mening dat een crisis de ruimte biedt om je als school positief te positioneren. Door het benutten van de media-aandacht, de naamsbekendheid en de compassie die bij een crisis heerst, kan de school het 'gewenste' imago naar buiten toe profileren en aan reputatiemanagement doen. Open communicatie, zorgvuldig informeren en verantwoordelijkheid nemen zijn noodzakelijk voor het hooghouden van een goede reputatie. Durf ook publiekelijk fouten toe te geven en laat zien wat concreet wordt gedaan om de situatie op te lossen en te voorkomen in de toekomst. Door zichtbaar en daadkrachtig op te treden, ook in de media, laat de school zien de zaak serieus te nemen en dat zij veiligheid hoog in het vaandel heeft staan. Pas tijdens een crisis blijkt of de school haar reputatie als 'veilige school' waard is. Tip: Leg nu contact met de media zodat je over 'warme' contacten beschikt mocht er iets voorvallen op school.
- Organiseer een mediatraining voor schoolleiding en schoolbestuurders. De school staat hierdoor sterker op het moment dat ze de pers te woord moet staan.
- Stel ook ouders en medewerkers op de hoogte van het persbericht dat wordt verstuurd naar aanleiding van een incident.
- Stel een mediabeleid vast.

## Social Media

### Inleiding

*Social media zijn een verzamelbegrip voor online platformen waar de gebruikers, zonder of met minimale tussenkomst van een professionele redactie, de inhoud verzorgen. Onder de noemer social media worden onder andere weblogs of blogs, social bookmarking, videosites als YouTube, Vimeo, fora, op samenwerking gebaseerde projecten als Wikipedia, en sociale netwerken als Facebook en Google+ geschaard. Via deze media delen mensen verhalen, kennis en ervaringen. Dit doen zij door berichten te publiceren of door gebruik te maken van ingebouwde reactiemogelijkheden. Voorbeelden van dit laatste zijn weblogs, waar lezersreacties achterlaten door middel van een reactieformulier of trackbacks.*

Er is discussie over de vraag of WhatsApp deel uitmaakt van het begrip social media.

Omdat blijkt dat ook in de groepen door een leerkracht gebruikt gemaakt wordt van app groepen, is ook in dit social mediaprotocol van de SIBZ, aandacht gegeven aan WhatsApp.

Social media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat wij trots zijn op Kaleidoscoop en waar we een bijdrage kunnen leveren aan een positief imago van de school. Van belang is te beseffen dat wij met berichten op social media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij als SIBZ ook om bewust met de social media om te gaan. Essentieel is dat de SIBZ en de gebruikers van social media tegenover alle betrokkenen de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

SIBZ vertrouwt erop dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met social media en heeft dit protocol opgezet om eenieder die bij de SIBZ betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

### Uitgangspunten

- SIBZ onderkent het belang van social media.
- Dit social mediaprotocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
- Dit social mediaprotocol bevordert dat de SIBZ, medewerkers, leerlingen en ouders op de social media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de SIBZ en daarbij de reguliere fatsoensnormen in acht nemen. In de regel betekent dit dat we respect voor de SIBZ en elkaar hebben, dat we verdraagzaam zijn en iedereen in zijn waarde laten;
- De gebruikers van social media dienen rekening te houden met de goede naam van de SIBZ en van eenieder die betrokken is bij de SIBZ;
- Het protocol dient ervoor om alle betrokkenen bij de SIBZ, te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de social media;

## **Doelgroep en reikwijdte**

- Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de SIBZ, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan de SIBZ.
- De richtlijnen in dit protocol hebben alleen betrekking op berichten die gerelateerd zijn aan de SIBZ of wanneer er sprake is een overlap is tussen SIBZ, werk en privé.

## **Social media, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de SIBZ**

### ***A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)***

- Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op social media, tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor vooraf toestemming is gegeven.
- Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie over de SIBZ en medewerkers van de SIBZ te delen, mits het geen persoonsgegevens\* betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
- De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij\*\* publiceert op social media.
- Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
- De SIBZ vraagt aantoonbaar schriftelijke toestemming aan medewerkers, ouders, om foto-, film- en geluidsopnamen van aan de SIBZ gerelateerde situaties, waarop zij zijn afgebeeld, op de SIBZ- en/of persoonlijke social media te zetten.
- Het is medewerkers niet toegestaan om met een privéaccount 'vrienden' te worden van leerlingen en ouders op social media.
- Alle betrokkenen nemen de reguliere fatsoensnormen tegenover betrokkenen in de SIBZ in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: hacken van een account, pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, radicalisering, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de SIBZ passende maatregelen\*\*\*.

### ***B. Voor medewerkers tijdens werksituaties***

- Een medewerker kan een professionele groepsapp maken ten behoeve van leerlingen van de klas waaraan hij lesgeeft. Dit ten behoeve van het door hem doorgeven van bijzondere aangelegenheden zoals bij voorbeeld lesuitval, het opgeven van huiswerk, het herinneren aan de gymspullen, schoolreisje, schoolkamp. Die leerlingen die om welke reden dan ook geen deel uit kunnen maken van de groepsapp, worden door de medewerker via de mail op de hoogte gesteld.
- Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van social media:  
Privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de SIBZ. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de SIBZ dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van SIBZ en welke functie hij heeft.

- Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
- Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn leidinggevende.

*\* „Persoonsgegevens”: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon („de betrokkene”); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identicator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon (artikel 4 AVG).*

*\*\* Voor de leesbaarheid is in de tekst de ‘hij’ vorm gebruikt. Waarin ‘hij’ of ‘zijn’ staat, kan ook ‘zij’ of ‘haar’ worden gelezen.*

*\*\*\*Zie ook: sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen.*

### **C. Voor medewerkers tijdens privésituaties**

- Het is de medewerker toegestaan om SIBZ/werk gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen persoonsgegevens de SIBZ, haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Ook mag de publicatie de naam van de SIBZ niet schaden.
- Het is voor medewerkers niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen die in strijd zijn met de missie en visie van de SIBZ en de uitgangspunten van dit protocol.
- Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de SIBZ dient hij te vermelden dat hij medewerker is van de SIBZ.
- Als de medewerker over SIBZ publiceert dient hij het bericht te voorzien de mededeling dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn (op persoonlijke titel zijn geschreven) en los staan van eventuele officiële standpunten van de SIBZ.

### **Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen**

- Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
- Indien de SIBZ de wijze van communiceren door een medewerker(s) als ‘grensoverschrijdend’ kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 – 1113111).
- Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen die variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;
- Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.

- Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en/of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen die onder meer kunnen bestaan uit een waarschuwing, schorsing en verwijdering van de SIBZ/school.
- Wanneer de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt kan door de SIBZ aangifte bij de politie worden gedaan.

