Veiligheidsplan

03-2026 - OO - Welbevinden & Welzijn- [2029]

Categorie

Onderwijs & Ondersteuning

Status

Vastgesteld door:	College van Bestuur
Voorgelegd aan GMR	ter instemming
Datum vaststelling:	29-10-2026
Jaar Herijking:	2029

Notitie

Delen van dit document zijn tot stand gekomen met behulp van AI maar altijd beoordeeld door een medewerker.

Daar waar 'ouders' geschreven staat, wordt 'ouder(s)/verzorger(s)' bedoeld; deze aanpassing is gedaan om de leesbaarheid te vergroten.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave
Lijst van afkortingen
Inleiding
Verlof
    Extra verlof wegens religieuze verplichtingen
    Vakantieverlof onder schooltijd
        Criteria
            Belangrijke beperkingen
    Verlof bij gewichtige omstandigheden
    Procedure en besluitvorming
Medisch beleid en medicatiebeheer
    Basisprincipes en wettelijk kader
    Voorwaarden voor mandatering en vrijwilligheid
        Gegevensverwerking en privacy (AVG)
    Reguliere medicatie: zelfstandig inname en begeleiding
        Zelfstandig medicijngebruik door de leerling
        Verstrekken van medicatie door een medewerker
    Schriftelijke overeenkomst
    Registratie, opslag en beheer
        Opslag van medicatie
        Registratie in parnassys
        Dagelijkse registratie
        Betrokkenheid en hoorrecht van de leerling
            Informeren en comfort (Kinderen onder de 12 jaar)
            Formeel hoorrecht en medezeggenschap (Leerlingen vanaf 12 jaar)
Schokkende gebeurtenissen en calamiteiten
    Definities en voorbereiding
    Fase 1: Acute acties
    Fase 2: Eerste opvang en werkvormen op school
    Fase 3: Oudercommunicatie en nagesprekken
    Fase 4: Nazorg en monitoring op lange termijn
    Woordvoering en Persbeleid
Rouw
    Uitgangspunten
    Algemene kader
        Ontvangen bericht & Directe acties
        Interne Organisatie & Zorg
        In de klas

Stichting Primair Onderwijs Leudal en Thornerkwartier

In de Neerakker 2 - 6093 JE - Heythuysen

0475 550 449 - bestuursbureau@spolt.nl - www.spolt.nl

Nazorg
Situatie-specifieke Acties
Overlijden van een Collega of Leerling
Overlijden van een Ouder/Verzorger
Overlijden van een Broer/Zus
Nazorg, administratie en lange-termijn aandacht
Terugkeer op school
Feestdagen en mijlpalen (Vaderdag / Moederdag)
Schematisch overzicht verschillen
Protocol gescheiden ouders
Kernvisie en uitgangspunten
Vaststelling van gezag
Administratieve borging
Gezamenlijk gezag
Communicatie en informatie
Besluitvorming en conflict
Ouder zonder gezag
Praktische schoolzaken
Ouderavonden en Gesprekken
Halen, brengen en naamgeving
Escalatie en bezwaar
Bijlage 1 Toestemmingsformulier medicijnverstrekking

Stichting Primair Onderwijs Leudal en Thornerkwartier

In de Neerakker 2 - 6093 JE - Heythuysen

0475 550 449 - bestuursbureau@spolt.nl - www.spolt.nl

Lijst van afkortingen

AVG:	Algemene Verordening Gegevensbescherming
BIG (Wet):	Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg
BRP:	Basisregistratie Personen
GGD:	Gemeentelijke Gezondheidsdienst
GMR:	Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad
KC:	Kwaliteitscoördinator
LVS:	Leerlingvolgsysteem
OO:	Onderwijs & Ondersteuning
WGBO:	Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst

Stichting Primair Onderwijs Leudal en Thornerkwartier

In de Neerakker 2 - 6093 JE - Heythuysen

0475 550 449 - bestuursbureau@spolt.nl - www.spolt.nl

Inleiding

Dit beleidsplan vormt het fundament voor de fysieke en sociaal-emotionele veiligheid binnen de scholen van SPOLT. Om te kunnen leren, moeten leerlingen, medewerkers en ouders zich veilig voelen en op elkaar kunnen vertrouwen. Dit document biedt een eenduidig en gedetailleerd handelingskader bij medisch handelen, ongevallen, calamiteiten, rouw en de omgang met gescheiden ouders. Het doel is risico's minimaliseren en zorgen voor een professionele, veilige haven, óók in tijden van crisis.

Verlof

Het uitgangspunt van onze school is dat iedere leerling recht heeft op ononderbroken onderwijs. Er kunnen echter situaties binnen de gezinssituatie of persoonlijke levenssfeer van een kind zijn die extra zorg en aandacht vragen, waarbij tijdelijk verlof noodzakelijk is. De school volgt hierbij de richtlijnen van de Leerplichtwet.

Extra verlof wegens religieuze verplichtingen

Wanneer een leerling plichten moet vervullen die voortvloeien uit godsdienst of levensbeschouwing, bestaat er recht op verlof.

- Dit verlof bedraagt in de regel één dag per verplichting.
- Ouders dienen dit minimaal twee dagen van tevoren schriftelijk te melden bij de directie.

Vakantieverlof onder schooltijd

In zeer specifieke gevallen kan er een beroep worden gedaan op vakantieverlof buiten de reguliere schoolvakanties. Dit is uitsluitend mogelijk wanneer de specifieke aard van het beroep van één van de ouders het onmogelijk maakt om tijdens de schoolvakanties op vakantie te gaan.

Criteria

- **Onvermijdelijkheid**: Er moet sprake zijn van een "onoverkomelijk bedrijfstechnisch probleem". Dit betekent dat het bedrijf feitelijk zou moeten sluiten of ernstige schade oploopt als de eigenaar in de schoolvakanties weg is.
- **Seizoensgebondenheid**: Dit geldt vooral voor sectoren zoals de landbouw (oogsttijd), de horeca in toeristische gebieden (zomerpiek) of specifieke detailhandel. Als de ondernemer op een ander moment in het jaar wel vrij kan nemen, wordt het verlof afgewezen.

Stichting Primair Onderwijs Leudal en Thornerkwartier

In de Neerakker 2 - 6093 JE - Heythuysen

0475 550 449 - bestuursbureau@spolt.nl - www.spolt.nl

- De Bewijslast: De eigenaar moet bewijsstukken aanleveren waaruit de onvermijdelijkheid blijkt. Denk aan een uittreksel van de KvK, jaarcijfers die de seizoensdrukte laten zien, of een verklaring van een accountant.

Belangrijke beperkingen

Zelfs als aan bovenstaande kaders wordt voldaan, stelt de wet drie harde grenzen:

- Dit type verlof mag maximaal één keer per schooljaar worden verleend.
- De directeur mag nooit meer dan 10 schooldagen aaneengesloten vrijgeven voor vakantie. (Aanvragen boven 10 dagen lopen via de Leerplichtambtenaar)
- In de eerste twee weken van het schooljaar is dit verlof wettelijk verboden, omdat dit de belangrijkste periode is voor de groepsvorming van de leerling.

Verlof bij gewichtige omstandigheden

Voor bijzondere gebeurtenissen in de persoonlijke sfeer kan verlof worden aangevraagd. Hierbij wordt gekeken naar de graad van verwantschap en de aard van de gebeurtenis:

- **Overlijden:**
  - 4 dagen bij 1e graad (directe gezinsleden)
  - 2 dagen bij 2e graad (grootouders, broers/zussen)
  - 1 dag bij 3e of 4e graad (neven, nichten,
  - 1 dag bij andere overlijdens (bijv. vrienden) na beoordeling door directie
- **Huwelijk:** 1 tot maximaal 2 dagen, afhankelijk van de locatie en de graad van verwantschap.
- **Jubilea:** 1 dag bij een 12,5 - 25-, 40- of 50-jarig ambts- of huwelijksjubileum van ouders of grootouders.
- **Verhuizing:** Maximaal 1 dag per schooljaar.

Procedure en besluitvorming

Alle aanvragen voor verlof worden schriftelijk ingediend via het daarvoor bestemde formulier (verkrijgbaar bij de administratie of via de schoolwebsite). De directie beoordeelt elke aanvraag individueel. Indien een ouder het niet eens is met het besluit, kan er binnen zes weken schriftelijk bezwaar worden aangetekend bij de directie.

Wanneer verlof wordt opgenomen zonder dat hiervoor toestemming is verleend, wordt dit aangemerkt als ongeoorloofd verzuim en is de school verplicht dit te melden.

Stichting Primair Onderwijs Leudal en Thornerkwartier

In de Neerakker 2 - 6093 JE - Heythuysen

0475 550 449 - bestuursbureau@spolt.nl - www.spolt.nl

Medisch beleid en medicatiebeheer

Basisprincipes en wettelijk kader

De scholen van SPOLT zijn leeromgevingen en geen medische instellingen.

- **Bevoegdheid:** Personeelsleden zijn in de regel niet bevoegd of bekwaam in de zin van de Wet BIG (Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg). Het verstrekken van medicatie of het verrichten van medische handelingen behoort niet tot de standaard taakomschrijving.
- **Geen zelfzorgmiddelen:** Het is personeelsleden niet toegestaan om op eigen initiatief zelfzorgmiddelen (zoals paracetamol of hoestdrank) te verstrekken aan leerlingen.

Voorwaarden voor mandatering en vrijwilligheid

In uitzonderlijke gevallen (bijvoorbeeld bij noodmedicatie of chronische aandoeningen zoals diabetes) kan een medewerker gemandateerd worden voor specifieke handelingen. Dit gebeurt uitsluitend onder de volgende strikte voorwaarden:

1. **Volledige vrijwilligheid:** Een medewerker kan nooit verplicht worden tot het uitvoeren van een medische handeling. Mandatering geschiedt uitsluitend op vrijwillige basis. Indien er geen vrijwilligers zijn, zoekt de school in overleg met ouders en eventueel het samenwerkingsverband naar een externe oplossing.
2. **Schriftelijke overeenkomst:** Er is een getekend protocol tussen ouders, de directie en de uitvoerende medewerker.
3. **Instructie en bekwaamheid:** Voor risicovolle handelingen dient de medewerker aantoonbaar instructie te hebben ontvangen van een medisch professional (bijv. (huis)arts of gespecialiseerd verpleegkundige).
4. **Periodieke toetsing:** De bekwaamheid van de medewerker wordt minimaal jaarlijks (of bij wijziging van het medisch protocol) getoetst door een deskundige.

Gegevensverwerking en privacy (AVG)

De medische gegevens die via het toestemmingsformulier worden verkregen, worden uitsluitend verwerkt voor de uitvoering van de noodzakelijke zorg. Deze gegevens worden opgenomen in het leerlingdossier (Parnassys) en zijn uitsluitend toegankelijk voor medewerkers die direct betrokken zijn bij de zorg voor de leerling. Na afloop van het schooljaar of de medicatieperiode wordt dit formulier gearchiveerd conform de wettelijke bewaartermijnen voor leerlingdossiers.

Stichting Primair Onderwijs Leudal en Thornerkwartier

In de Neerakker 2 - 6093 JE - Heythuysen

0475 550 449 - bestuursbureau@spolt.nl - www.spolt.nl

Reguliere medicatie: zelfstandig inname en begeleiding

Wanneer een leerling gedurende de schooldag reguliere medicatie (op doktersvoorschrift) moet innemen, hanteert SPOLT de volgende gedragslijn, waarbij de verantwoordelijkheid primair bij de ouders blijft liggen.

Zelfstandig medicijngebruik door de leerling

Indien een leerling oud en vaardig genoeg is of wordt geacht om zelfstandig medicatie in te nemen (bijvoorbeeld een astma-inhalator of reguliere tabletten), geniet dit de absolute voorkeur.

- Ouders informeren de leerkracht hier vooraf over.
- De medicatie wordt door de leerling zelf bewaard of, indien de veiligheid van andere leerlingen in het geding is, veilig opgeborgen door de leerkracht.
- De school is in dit geval niet verantwoordelijk voor het toezicht op de inname of de dosering maar zal de leerling wel op de inname attenderen.

Verstrekken van medicatie door een medewerker

Wanneer een leerling niet in staat is zelfstandig medicatie in te nemen, kan aan de school gevraagd worden dit te faciliteren. Hierbij geldt nadrukkelijk:

- **Vrijwilligheid:** Het aanreiken of toedienen van medicatie gebeurt door een leerkracht of onderwijsondersteuner altijd op basis van vrijwilligheid.
- **Geen zelfzorgmiddelen:** Paracetamol, hoestdrank of homeopathische middelen worden door school niet verstrekt, tenzij hier een expliciet doktersvoorschrift voor is dat inname tijdens schooluren noodzakelijk maakt.

Schriftelijke overeenkomst

Voordat een medewerker reguliere medicatie mag verstrekken, **moeten** de ouders een officieel document ondertekenen: het Toestemmingsformulier medicijnverstrekking (zie bijlage 1). Mondelinge afspraken of een briefje in de agenda zijn juridisch onvoldoende en worden niet geaccepteerd.

Voor dit formulier tekenen ouders voor de volgende zaken:

1. **De exacte dosering en het tijdstip:** Hoeveel eenheden/milligram er gegeven moet worden en op welk tijdstip.
2. **De duur van de periode:** Een start- en einddatum van de medicatie (bijv. bij een antibioticakuur), of 'tot wederopzegging' bij chronisch gebruik.
3. **Verantwoordelijkheid voor de voorraad:** Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor het aanleveren van voldoende, niet-verlopen medicatie in de originele apotheekverpakking (voorzien van de naam van het kind en de bijsluiter).

Stichting Primair Onderwijs Leudal en Thornerkwartier

In de Neerakker 2 - 6093 JE - Heythuysen

0475 550 449 - bestuursbureau@spolt.nl - www.spolt.nl

4. **Aansprakelijkheidsbeperking:** Ouders tekenen een verklaring dat de school/medewerker (behoudens opzet of grove schuld) niet aansprakelijk kan worden gesteld voor eventuele nadelige gevolgen van het verstrekken van de medicatie of het per abuis vergeten hiervan. De primaire verantwoordelijkheid voor de gezondheid blijft bij de ouders.

Registratie, opslag en beheer

Om fouten (zoals dubbele doseringen of verwisseling) te voorkomen, hanteert SPOLT een strikt registratie- en opslagprotocol.

Opslag van medicatie

- Medicatie wordt altijd op een veilige plek bewaard die ontoegankelijk is voor (andere) leerlingen (bijvoorbeeld een afgesloten kast in de lerarenkamer of bij de directie).
- Indien medicatie gekoeld bewaard moet worden, wordt deze in een afgesloten trommel in de koelkast van het personeel geplaatst.

Registratie in parnassys

- Zodra het Toestemmingsformulier Medicijnverstrekking is ondertekend, maakt de administratie of Kwaliteitscoördinator hier een melding van in het medisch dossier van de leerling in Parnassys. Het gescande formulier wordt hier als bijlage aan toegevoegd.

Dagelijkse registratie

- Bij de medicatie een fysieke 'aftekenlijst' (logboek) bewaard.
- Elke keer dat de medewerker de medicatie verstrekt, parafeert de medewerker deze lijst met de datum en het exacte tijdstip van inname.
- Dit voorkomt verwarring (bijvoorbeeld wanneer een invaller of stagiair voor de klas staat) en biedt ouders en artsen inzicht in de therapietrouw tijdens schooluren.
- Zodra de medicatieperiode is afgerond (of aan het eind van het schooljaar), wordt deze aftekenlijst gearchiveerd in het dossier van de leerling.

Stichting Primair Onderwijs Leudal en Thornerkwartier

In de Neerakker 2 - 6093 JE - Heythuysen

0475 550 449 - bestuursbureau@spolt.nl - www.spolt.nl

Betrokkenheid en hoorrecht van de leerling

Bij het vastleggen van medische afspraken en protocollen praat de school niet alleen over de leerling, maar ook met de leerling. De fysieke en emotionele veiligheid van het kind staat centraal bij elke medische handeling of medicijnverstrekking op school.

SPOLT hanteert hierbij de volgende uitgangspunten, afhankelijk van de leeftijd en ontwikkeling van het kind:

Informeren en comfort (Kinderen onder de 12 jaar)

Hoewel de ouders wettelijk de beslissingen nemen, wordt de leerling op een leeftijdsadequate manier betrokken bij de afspraken.

- De leerkracht (of directie) bespreekt samen met de ouders én het kind hoe en waar de medicatie of handeling zal plaatsvinden.
- Het kind moet zich **veilig en vertrouwd** voelen bij de medewerker die de handeling uitvoert. Als een kind structureel weerstand toont of angst heeft voor de uitvoering door een specifieke medewerker, wordt het protocol in overleg met de ouders direct herzien.

Formeel hoorrecht en medezeggenschap (Leerlingen vanaf 12 jaar)

Voor leerlingen in de leeftijdscategorie 12 jaar en ouder geldt een verzwaard recht op inspraak, in lijn met de medische wetgeving (WGBO) en de algemene kinderrechten.

- Bij het opstellen van het Toestemmingsformulier Medicijnverstrekking of de Overeenkomst Medische Handelingen wordt de leerling actief gehoord.
- De leerling heeft recht op inspraak over de manier waarop zijn/haar privacy rondom het medicijngebruik in de klas wordt gewaarborgd (bijv. waar de medicatie bewaard wordt en hoe/wanneer de leerling de klas mag verlaten voor inname).
- Zonder instemming of bij sterke bezwaren van een leerling van 12 jaar of ouder, zal de school terughoudend zijn met het overnemen van medische handelingen en in gesprek gaan met kind, ouders en eventueel een jeugdarts om een veilige oplossing te vinden.

Stichting Primair Onderwijs Leudal en Thornerkwartier

In de Neerakker 2 - 6093 JE - Heythuysen

0475 550 449 - bestuursbureau@spolt.nl - www.spolt.nl

Schokkende gebeurtenissen en calamiteiten

Een calamiteit dient zich meestal onaangekondigd aan en vereist acuut en accuraat handelen. Calamiteiten raken de kern van het onderwijs. In tijden van nood verdwijnt het schoolse leren naar de achtergrond, maar moet het gevoel van veiligheid en vertrouwen blijven. Dit hoofdstuk beschrijft het protocol om de organisatie en haar medewerkers voor te bereiden op crisisscenario's.

Definities en voorbereiding

SPOLT maakt onderscheid in de ernst van onverwachte situaties:

- **Schokkende gebeurtenis:** Een ingrijpend incident met grote emotionele impact op een specifieke groep of het team (bijv. een ernstig ongeval van een leerling, of een plotseling overlijden).
- **Calamiteit:** Een gebeurtenis die de acute (fysieke) veiligheid van de hele schoolgemeenschap bedreigt en waarbij vaak externe hulpdiensten betrokken zijn (bijv. een uitslaande brand, een gijzeling of extreem geweld).

Fase 1: Acute acties

Zodra zich een calamiteit of schokkende gebeurtenis voordoet, treedt de crisisstructuur in werking.

- **Activering Crisisteam:** De directie activeert een crisisteam op basis van behoefte (bijv. directie, KC'er, bedrijfshulpverlening). Dit team neemt de regie over het pand en de situatie.
- **Eenduidige Communicatie:** Om onrust en geruchtvorming (via social media) in te dammen, bepaalt het crisisteam de communicatiestrategie. Er wordt gezorgd voor één officiële en eenduidige informatiestroom naar medewerkers, ouders en eventueel de pers.

Fase 2: Eerste opvang en werkvormen op school

De school moet direct na het incident functioneren als een veilige haven.

- **Opvang in de eigen groep:** Leerlingen worden zoveel mogelijk opgevangen in hun eigen stamgroep door hun eigen (vertrouwde) leerkracht.
- **Extra ondersteuning:** In groepen waar de impact het grootst is, is standaard een extra ondersteuner (KC'er of interne vertrouwenspersoon) in de ruimte aanwezig om de leerkracht bij te staan.
- **Passende werkvormen:** Afhankelijk van de behoefte van de leerlingen worden diverse werkvormen ingezet. Dit loopt uiteen van:
    - Samen praten in grote of kleine groepjes;
    - Creatieve werkvormen (tekenen, knutselen);

    - Fysieke ontlading (uitrazen in de gymzaal of een wandeling maken);
    - Muziek luisteren of samen naar een (aangepaste) nieuwsuitzending kijken;
    - Een deskundige (bijvoorbeeld de politie of slachtofferhulp) in de klas uitnodigen voor een informatieve vragenronde.
- **Einde van de dag:** Nadat de leerlingen naar huis zijn, vindt er een gezamenlijke debriefing plaats met alle collega's. Hierin wordt nagepraat, de emotionele belasting gedeeld en worden ideeën uitgewisseld voor werkvormen voor de volgende dag.

Fase 3: Oudercommunicatie en nagesprekken

Het betrekken en informeren van ouders is cruciaal voor het herstel van rust in de school.

- **Informatievoorziening:** Ouders worden zo snel mogelijk feitelijk geïnformeerd over de gebeurtenis.
- **Ouderavond:** Bij grote incidenten wordt een ouderavond georganiseerd. Hierin staat de gebeurtenis centraal, wordt informatie gegeven over de achtergronden en legt de school uit hoe er gehandeld is en waarom bepaalde keuzes zijn gemaakt.
- **Nagesprekken met direct betrokkenen:** Met de ouders van de direct betrokken leerlingen (bijv. slachtoffers of getuigen) vinden individuele nagesprekken plaats om de specifieke zorgbehoefte van hun kind af te stemmen

Fase 4: Nazorg en monitoring op lange termijn

De gevolgen van een schokkende gebeurtenis werken lang door. SPOLT hanteert een gestructureerd nazorgtraject voor zowel leerlingen als personeel.

Nazorg voor Leerlingen:

- **Risicoleerlingen:** De leerkracht en KC'er brengen in kaart welke leerlingen extra kwetsbaar zijn (bijv. leerlingen met een traumaverleden). Voor hen wordt extra zorg opgetuigd.
- **Individuele of groepsopvang:** Naast de reguliere lessen kan er behoefte zijn aan individuele opvang (door de vertrouwenspersoon) of speciale groepsbijeenkomsten waar leerlingen onder begeleiding een aantal keer bij elkaar komen om ervaringen te delen.

Nazorg voor medewerkers: Werken na of tijdens een calamiteit is emotioneel zwaar. De werkgever draagt hier zorg voor via:

- **Gestructureerde gesprekken:** In de periode van drie maanden na het incident vinden er gesprekken plaats met de betrokken medewerkers.
- **Collegiale steun en Bedrijfsarts:** Er wordt structureel collegiale steun (buddy-systeem) geboden. Zo nodig wordt de bedrijfsarts ingeschakeld voor (preventieve) gesprekken.
- **Supervisie en scholing:** Aan medewerkers die leerlingen of zwaar getroffen collega's intensief moeten opvangen, wordt een supervisietraject en/of extra scholing aangeboden om overbelasting (burn-out) te voorkomen.

Stichting Primair Onderwijs Leudal en Thornerkwartier

In de Neerakker 2 - 6093 JE - Heythuysen

0475 550 449 - bestuursbureau@spolt.nl - www.spolt.nl

Woordvoering en Persbeleid

Tijdens een calamiteit of schokkende gebeurtenis is een gecontroleerde informatiestroom essentieel. Om de rust te bewaren en de privacy van betrokkenen te beschermen, hanteert SPOLT de volgende richtlijnen voor mediacontacten:

- **Aanwijzing woordvoerder:** De woordvoering ligt standaard bij de directeur of het bestuur. Vooraf (en dus niet pas tijdens een incident) wordt een andere medewerker aangewezen als vervangend woordvoerder bij afwezigheid van de directie. Er is altijd slechts één officiële woordvoerder namens de school om eenduidigheid te waarborgen.
- **Samenwerking met de pers:** SPOLT streeft ernaar de pers als bondgenoot te beschouwen om te voorkomen dat journalisten informatie uit minder betrouwbare bronnen halen. Informatievoorziening kan onder strikte voorwaarden geschieden, zoals het niet publiceren van achternamen of de etnische herkomst van betrokkenen, of het vooraf ter inzage krijgen van publicaties.
- **Interne instructie:** De directie verzoekt alle geledingen binnen de school met klem om de pers niet zelf te woord te staan. Vooral aan leerlingen wordt uitgelegd dat terughoudendheid in tijden van verwarring verstandig is en dat het onderzoek bij de politie en justitie ligt. Dit dient niet als spreekverbod, maar als bescherming van de betrokkenen.
- **Facilitering van persmomenten:** Bij aanhoudende mediabelangstelling kan de school/SPOLT (dagelijks) een persconferentie organiseren. Dit vindt bij voorkeur plaats op een externe locatie en buiten schooltijden, zodat de schoolomgeving een 'persvrije' veilige haven blijft.
- **Bewaking van het terrein:** De schoolleiding en conciërges bewaken het schoolterrein en weren opdringende pers. Ook op strategische plekken nabij de school (zoals bushaltes) kan aanwezigheid van personeel nodig zijn om te voorkomen dat leerlingen door de media worden benaderd. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het gebruik van telelenzen door televisieploegen.
- **Telefonisch contact en portretrecht:** Bij telefonische informatieverzoeken wordt geadviseerd de journalist te vragen na dertig minuten terug te bellen, zodat de school de tijd heeft om een zorgvuldige tekst op te stellen. Daarnaast kan iedereen een beroep doen op het portretrecht om opnames te verhinderen door expliciet aan te geven dat uitzending niet is toegestaan.

Stichting Primair Onderwijs Leudal en Thornerkwartier

In de Neerakker 2 - 6093 JE - Heythuysen

0475 550 449 - bestuursbureau@spolt.nl - www.spolt.nl

Rouw

Dit protocol dient als leidraad om in tijden van verslagenheid zorgvuldig, respectvol en daadkrachtig te handelen. Het biedt directie en teams de nodige structuur, zodat er maximale ruimte overblijft voor datgene wat er echt toe doet: er zijn voor elkaar.Dit hoofdstuk richt zich op het overlijden van een:

- Collega
- Leerling
- Ouder/verzorger
- Broer/zus van leerling.

Iedere situatie (een verwacht overlijden na ziekte, een plotseling ongeval, suïcide of een overlijden in de vakantie) is uniek en vraagt om een specifieke afweging van de hieronder genoemde kaders.

Uitgangspunten

- **Empathie:** We handelen vanuit verbinding en hebben oog voor de sociaal-emotionele impact op leerlingen, teamleden en nabestaanden.
- **Zorgvuldigheid:** Communicatie vindt plaats met de grootst mogelijke discretie en in nauw overleg met de direct betrokkenen.
- **Continuïteit:** We bieden een veilige plek waar rouw een plek krijgt, maar waar we ook — zodra de tijd rijp is — de weg terugvinden naar de dagelijkse structuur die kinderen veiligheid biedt.

Algemene kader

Dit deel bevat de acties die de directeur, KC'er en leerkracht standaard uitvoeren, ongeacht wie er is overleden.

Ontvangen bericht & Directe acties

Wie: Directeur

- **Opvang:** De brenger van het bericht wordt goed opgevangen. Hij/zij wordt geïnformeerd over de procedure en afspraken over het verspreiden van het bericht.
- **Feitenonderzoek:** De directeur gaat na wat er precies gebeurd is en verzamelt de nodige informatie.
- **Melding Bestuur:** Informeert direct het College van Bestuur (CvB) van SPOLT. CvB informeert de Raad van Toezicht (RvT).
- **Eerste contact familie:** Neemt telefonisch contact op met de familie en spreekt af dat hij/zij het eerste aanspreekpunt is. Er wordt een afspraak gemaakt voor een bezoek (condoleance/doornemen wensen).

Stichting Primair Onderwijs Leudal en Thornerkwartier

In de Neerakker 2 - 6093 JE - Heythuysen

0475 550 449 - bestuursbureau@spolt.nl - www.spolt.nl

Interne Organisatie & Zorg

Wie: Directeur / KC'er / Team

- **Teamcontact:** Organiseert een spoedbijeenkomst voor medewerkers (inclusief OOP, stagiairs en afwezigen) of stelt een direct bericht op.
- **Risicogroepen:** Extra aandacht voor kinderen, ouders en collega's die recent zelf een verlies hebben meegemaakt. Zij worden in een vroeg stadium ingelicht.
- **Expertise:** De KC'er neemt contact op met de GGD en bestelt de leskist 'Rouw & verwerking'.
- **Taakverdeling:** Interne afstemming van taken en werkwijze in de groepen.
- **Afsluiting Dag 1:** Teambijeenkomst in de teamkamer na afloop van de eerste schooldag voor het delen van emoties en ervaringen

In de klas

Wie: Leerkracht

- **Het bericht:** Gesprek in de klas bij start van de schooldag.
- **Registratie:** Noteren welke leerlingen afwezig zijn (om hen later alsnog te informeren)

Nazorg

Wie: Directeur

- **Contact nabestaanden:** Onderhoudt contact na de uitvaart (denk ook aan attentie/kaart één jaar na overlijden).

Stichting Primair Onderwijs Leudal en Thornerkwartier

In de Neerakker 2 - 6093 JE - Heythuysen

0475 550 449 - bestuursbureau@spolt.nl - www.spolt.nl

Situatie-specifieke Acties

In aanvulling op het algemene kader gelden onderstaande nuances per doelgroep.

Overlijden van een Collega of Leerling

Deze situaties hebben de grootste impact op de gehele schoolorganisatie.

- **Communicatie:** Alle ouders/verzorgers van de gehele school worden via Parro geïnformeerd.
- **Partners:** Informeren BSO, kindpartners (Natureluur), vrijwilligers en eventueel oud-collega's.
- **Publieke uiting:** Directeur zorgt voor een advertentie in Dagblad de Limburger (DDL) na overleg met nabestaanden.
- **Herdenken:**
    - Inrichten van een Rouwhoek/stilteplek in de school (bijv. hal of aula).
    - Coördineren naar een duurzame (symbolische) herinneringsplek.
- **Organisatie:** Afstemmen afgelastingen (schoolreis/feesten) en organiseren aanwezigheid team bij de uitvaart (evt. schoolsluiting).
- **Specifiek collega:** Bij werkzaamheden op meerdere scholen stemmen directeuren onderling af wie het contactpersoon is voor de familie.

Overlijden van een Ouder/Verzorger

- **Communicatie:** Ouders/verzorgers van de desbetreffende groep worden via Parro geïnformeerd.
- **Partners:** Informeren van betrokken partners (BSO etc.) indien van toepassing.
- **Uitvaart:** Directeur stemt af wie van het team/de klas aanwezig is bij de uitvaart.
- **Focus:** De aandacht ligt primair op de ondersteuning van de leerling in de eigen groep.

Overlijden van een Broer/Zus

- **Communicatie:** Ouders/verzorgers van de gehele school worden via Parro geïnformeerd.
- **Uitvaart:** Directeur stemt af wie aanwezig is bij de uitvaart.
- **Focus:** Begeleiding van de leerling en de klasgenoten; inzet van de leskist 'Rouw & verwerking'.

Stichting Primair Onderwijs Leudal en Thornerkwartier

In de Neerakker 2 - 6093 JE - Heythuysen

0475 550 449 - bestuursbureau@spolt.nl - www.spolt.nl

Nazorg, administratie en lange-termijn aandacht

Rouw is niet "klaar" na de uitvaart. De nazorg is structureel ingebed in de schoolorganisatie:

- **Administratieve nazorg:** De directie is verantwoordelijk voor het direct uitschrijven van de leerling en het blokkeren van automatisch gegenereerde nota's of brieven om pijnlijke situaties voor ouders te voorkomen.
- **Afbouwen herinneringsplek:** De gedenkplek in de klas wordt op een natuurlijk moment (bijv. na een vakantie, rond Pasen of de verjaardag van het kind) via een kleine ceremonie afgebroken. Knutselwerkjes kunnen dan aan de ouders worden overhandigd.

Terugkeer op school

De eerste schooldag na het verlies is voor de leerling vaak een enorme drempel.

- **Voorbereiding:** De leerkracht bereidt de klas voor op de terugkeer (bijv. "Wees gewoon jezelf, je mag best vragen hoe het gaat, maar dwing niet tot praten").
- **Time-out:** De leerkracht spreekt met de leerling (en de overgebleven ouder) een 'time-out regeling' af. Het kind mag op elk moment, zonder uitleg, de klas even verlaten (bijvoorbeeld naar de KC'er of een rustige plek) als de emoties te veel worden.
- **Prestatiedruk:** De verwachtingen rondom schoolwerk en toetsen worden de eerste periode losgelaten of sterk aangepast in overleg met de ouder.

Feestdagen en mijlpalen (Vaderdag / Moederdag)

Specifieke aandacht is vereist rondom dagen die het gemis vergroten. Bij activiteiten zoals het knutselen voor Vaderdag of Moederdag neemt de leerkracht vooraf contact op met het kind en/of de overgebleven ouder. Er wordt gevraagd waar de behoefte ligt: wil het kind toch iets maken (bijvoorbeeld voor op het graf, of voor een opa/tante), of doet het kind liever een andere activiteit? De keuze van het kind is hierin altijd leidend.

Stichting Primair Onderwijs Leudal en Thornerkwartier

In de Neerakker 2 - 6093 JE - Heythuysen

0475 550 449 - bestuursbureau@spolt.nl - www.spolt.nl

Schematisch overzicht verschillen

Kenmerk	Collega / Leerling	Ouder / Verzorger	Broer / Zus
Parro bericht naar...	Gehele school	Alleen eigen groep	Gehele school
Partners (BSO etc.)	Informeren	Indien van toepassing	Indien van toepassing
Advertentie (DDL)	Ja	Nee	Nee
Rouwhoek op school	Ja (hal/aula)	Nee (focus op klas)	Nee (focus op klas)
Duurzame herinnering	Ja, coördineren	Nee	Nee
Uitvaart team	Aanwezigheid en evt. sluiting	Afstemming wie gaat	Afstemming wie gaat
Afgelastingen	Schoolreis/feesten afstemmen	Niet standaard	Niet standaard

Stichting Primair Onderwijs Leudal en Thornerkwartier

In de Neerakker 2 - 6093 JE - Heythuysen

0475 550 449 - bestuursbureau@spolt.nl - www.spolt.nl

Protocol gescheiden ouders

Kernvisie en uitgangspunten

De schoolorganisatie stelt het belang, het welzijn en de ongestoorde ontwikkeling van het kind centraal. De school positioneert zich als een neutrale instantie en weigert partij te worden in privaatrechtelijke geschillen tussen ouders.

- **Actieve informatieplicht:** De school informeert beide gezaghebbende ouders gelijkwaardig.
- **Neutraliteit**: De school verstrekt geen informatie die de neutraliteit schendt (bijvoorbeeld vergelijkingen maken tussen de thuissituaties bij beide ouders).

Vaststelling van gezag

Bij inschrijving of na een wijziging in de gezinssituatie stelt de school de juridische status vast.

- **Gezamenlijk gezag:** De standaard aanname bij (voormalig) gehuwden of geregistreerde partners.
- **Eén-ouder gezag:** Moet door de ouder worden aangetoond met een recent uittreksel uit het Gezagsregister. Zonder bewijs hanteert de school de laatst bekende status in het leerlingvolgsysteem (Parnassys).
- **Voogdij:** Indien een ander dan de ouder(s) het gezag uitoefent (bijv. via een gecertificeerde instelling). Een voogd heeft dezelfde rechten en plichten als een ouder met gezag.
- **Ouder zonder gezag:** De ouder die niet (meer) met het gezag is belast, maar wel een wettelijk recht op informatie behoudt (Art. 1:377c BW).
- **Biologische ouder:** De verwekker die het kind niet erkend heeft en geen gezag heeft; deze heeft geen wettelijk recht op informatie.
- **De Gezinsvoogd (Ondertoezichtstelling)**: een gezinsvoogd (werkzaam bij een Gecertificeerde Instelling zoals Jeugdbescherming) komt in beeld bij een Ondertoezichtstelling (OTS). Let op het verschil met een reguliere voogd:
    - Geen vervanging van gezag: Bij een OTS behouden de ouders meestal hun gezag, maar worden zij beperkt. De gezinsvoogd geeft aanwijzingen die de ouders moeten opvolgen.
    - Rol op school: De gezinsvoogd is voor de school een belangrijke gesprekspartner. De school is verplicht informatie te delen met de gezinsvoogd als dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de maatregel.
    - Beslissingen: Bij grote beslissingen (zoals schoolkeuze) probeert de gezinsvoogd overeenstemming tussen de ouders te vinden. Lukt dit niet, dan kan de gezinsvoogd de kinderrechter om vervangende toestemming vragen.

Stichting Primair Onderwijs Leudal en Thornerkwartier

In de Neerakker 2 - 6093 JE - Heythuysen

0475 550 449 - bestuursbureau@spolt.nl - www.spolt.nl

Administratieve borging

Bij inschrijving of na een wijziging in de gezinssituatie legt de school de juridische status vast in het leerlingvolgsysteem (Parnassys).

- Zolang er geen officieel bewijs (uittreksel gezagsregister of vonnis) is overlegd, blijft de laatst bekende juridische status de leidraad.
- Relevante passages uit een ouderschapsplan kunnen worden opgevraagd bij tegenstrijdige verklaringen, al is het delen van het volledige plan niet verplicht.

Gezamenlijk gezag

Ouders met gezamenlijk gezag hebben gelijke rechten op informatie en medebesluitvorming.

Communicatie en informatie

- **Gelijktijdigheid:** Informatie (rapporten, nieuwsbrieven) wordt aan beide ouders verstrekt, primair digitaal via het ouderportaal.
- **Onderlinge plicht:** Ouders zijn wettelijk verplicht elkaar te informeren, maar de school faciliteert onafhankelijke informatievoorziening om conflicten te minimaliseren.
- **Privacy:** Inhoud van gesprekken of e-mails met de ene ouder wordt niet gedeeld met de andere ouder (conform AVG). Dit geldt ook voor verlofverzoeken.

Besluitvorming en conflict

- **Toestemming:** Voor zwaarwegende beslissingen (schoolwijziging, doorverwijzing) is instemming van **beide** ouders vereist.
- **Inschrijving:** Bij bezwaar van één ouder tegen (her)inschrijving volgt een onderzoek. De school beslist binnen 6 weken (eenmalig te verlengen met 4 weken).

Stichting Primair Onderwijs Leudal en Thornerkwartier

In de Neerakker 2 - 6093 JE - Heythuysen

0475 550 449 - bestuursbureau@spolt.nl - www.spolt.nl

Ouder zonder gezag

Een ouder zonder gezag heeft geen medezeggenschap, maar wel een wettelijk recht op belangrijke feitelijke informatie (Art. 1:377c BW).

- **Informatie op verzoek:** De school informeert deze ouder niet proactief. Informatie over de cognitieve en sociaal-emotionele ontwikkeling wordt enkel op expliciet verzoek verstrekt.
- **Geen blokkade door ex-partner:** Verzet van de gezaghebbende ouder is onvoldoende om informatie te weigeren. De school informeert de gezaghebbende ouder wel over het informatieverzoek.
- **Weigeringsgronden:** Informatie wordt alleen geweigerd bij:
    1. Een specifiek rechterlijk verbod.
    2. Wanneer het verstrekken direct in strijd is met het belang of de veiligheid van het kind. Dit besluit moet altijd schriftelijk en gemotiveerd worden vastgelegd door de directie.

Stichting Primair Onderwijs Leudal en Thornerkwartier

In de Neerakker 2 - 6093 JE - Heythuysen

0475 550 449 - bestuursbureau@spolt.nl - www.spolt.nl

Praktische schoolzaken

Ouderavonden en Gesprekken

- **Gezamenlijkheid:** Het uitgangspunt is één gesprek met beide ouders. Slechts in uitzonderlijke gevallen (onveiligheid/straatverbod) wordt hiervan afgeweken.
- **Nieuwe partners:** Stiefouders zijn in principe niet aanwezig, tenzij beide gezaghebbende ouders vooraf schriftelijk akkoord zijn gegaan.

Halen, brengen en naamgeving

- **Omgangsregeling:** De school mengt zich niet in de regeling tenzij er een expliciet rechterlijk verbod of een acute veiligheidsdreiging aan de school is gemeld. Wel zal school een kind niet zomaar meegeven aan iemand als zij weet (of redelijkerwijs kan vermoeden) dat dit tegen de afspraken of de veiligheid van het kind ingaat.
    - Bij gezamenlijk gezag: Beide ouders hebben in principe het recht om het kind op te halen. De school mag ervan uitgaan dat zij dit onderling afstemmen.
    - Bij een concreet conflict**:** Als een ouder expliciet aangeeft (onderbouwd met documenten) dat het kind die dag *niet* met de andere ouder mee mag vanwege een onveilige situatie of een specifiek rechterlijk verbod, moet de school hier alert op zijn.
    - Onbekenden**:** De leerkracht geeft een kind nooit mee aan een onbekende.
- **Naamgeving:** De school gebruikt de officiële achternaam uit de Basisregistratie Personen (BRP). Wijziging van (roep)naam in de schooladministratie kan alleen met toestemming van beide ouders of een rechterlijke uitspraak.

Escalatie en bezwaar

Indien een ouder het niet eens is met een besluit (bijv. weigering van informatie), kan deze:

1. Zich wenden tot de directie voor een gemotiveerd besluit.
2. In bezwaar gaan bij het College van Bestuur van SPOLT.
3. De klacht voorleggen aan de landelijke klachtencommissie of de rechter.

Stichting Primair Onderwijs Leudal en Thornerkwartier

In de Neerakker 2 - 6093 JE - Heythuysen

0475 550 449 - bestuursbureau@spolt.nl - www.spolt.nl

Bijlage 1 Toestemmingsformulier medicijnverstrekking

De school is in principe terughoudend met het verstrekken van medicijnen. Personeelsleden hebben geen medische achtergrond en voeren deze taak uitsluitend uit op basis van vrijwilligheid. Om misverstanden te voorkomen en de veiligheid van uw kind te waarborgen, is het invullen en ondertekenen van dit formulier verplicht voordat de school overgaat tot het verstrekken van medicatie op doktersvoorschrift.

1. Gegevens Leerling

- **Naam leerling:** .....
- **Geboortedatum:** .....
- **Groep / Klas:** .....
- **Naam Leerkracht:** .....

2. Gegevens Medicatie (Verplicht in te vullen)

- **Naam van het medicijn:** .....
- **Waarvoor wordt het gebruikt?** .....
- **Exacte dosering (bijv. aantal mg of pillen):** .....
- **Tijdstip(pen) van toediening op school:** .....
- **Speciale instructies (bijv. inname met water/voedsel):**
  .....
  .....
  .....
- **Wijze van bewaren (bijv. in koelkast):** .....
- **Handelen bij incidenten:** > Wat te doen bij braken na inname of een allergische reactie?
  .....
- Contactpersoon bij medische vragen (bijv. behandelend arts/apotheek):
  .....
- Telefoonnummer: .....
- ☐ **Verklaring Zelfstandige Inname:**
  Ouders verklaren dat leerling de medicatoe zellfstandig inneemt en bewaart en dat de school geen toezicht houdt op de dosering of het tijdstip. De school kan in dit geval niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele foutieve inname.

3. Periode van Verstrekking

- ☐ **Periodiek:** **Startdatum** ..... **Einddatum**.....
- ☐ **Tot wederopzegging / Chronisch**

Stichting Primair Onderwijs Leudal en Thornerkwartier

In de Neerakker 2 - 6093 JE - Heythuysen

0475 550 449 - bestuursbureau@spolt.nl - www.spolt.nl

4. Voorwaarden en Aansprakelijkheidsbeperking

Door ondertekening van dit formulier gaat u als ouder/verzorger akkoord met de volgende voorwaarden:

1. **Verpakking:** U levert de medicatie persoonlijk aan bij de leerkracht of directie in de **originele apotheekverpakking**, voorzien van de naam van het kind en de originele bijsluiter.
2. **Geen zelfzorgmiddelen:** De school verstrekt geen reguliere zelfzorgmiddelen (zoals paracetamol) zonder expliciet doktersvoorschrift.
3. **Verantwoordelijkheid voorraad:** U bent als ouder zélf verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van voldoende medicatie en het bewaken van de houdbaarheidsdatum.
4. **Vrijwilligheid:** U bent zich ervan bewust dat het verstrekken van de medicatie door een schoolmedewerker een onverplichte, vrijwillige handeling is. De medewerker is niet medisch geschoold.
5. **Aansprakelijkheid:** De school en haar medewerkers kunnen niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele nadelige of schadelijke gevolgen van het verstrekken van de medicatie, noch voor het per abuis vergeten van een dosering, tenzij er sprake is van opzet of grove nalatigheid. De primaire medische verantwoordelijkheid blijft te allen tijde bij de ouders liggen.
6. **Wijzigingen:** Indien de dosering of het medicijn wijzigt, levert u direct een nieuw, volledig ingevuld formulier in. Mondelinge wijzigingen worden niet geaccepteerd.

5. Ondertekening

Datum:.....

Naam ouder 1	**Naam ouder 2** *(bij gezamenlijk gezag)*	**Naam Leerling** *(bij 12 jaar of ouder)*
----------	**----------**	**----------**
Handtekening:	**Handtekening:**	**Handtekening:**

Gezien en akkoord bevonden namens de school (Directie/KC/Leerkracht):

Naam: .....

Handtekening: .....

Stichting Primair Onderwijs Leudal en Thornerkwartier

In de Neerakker 2 - 6093 JE - Heythuysen

0475 550 449 - bestuursbureau@spolt.nl - www.spolt.nl