



Veiligheidsbeleid

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1 WOORD VOORAF

Hoofdstuk 2 BELEID

1. Inleiding

- a. Het Veiligheidsplan in de praktijk
- b. Zorgen voor veiligheid en veiligheid evalueren
- c. De onderwijsinspectie toetst het schoolklimaat
- d. Het Veiligheidsplan wordt deels vastgesteld op schoolniveau en deels op bestuursniveau
- e. Het Veiligheidsplan en raakvlakken met andere hoofdstukken uit het personeelsbeleid
- f. MR, GMR, Ouderraad, Klassenouder en Leerlingenraad
- g. Borging van het Veiligheidsplan

2. Coördinatie veiligheidsbeleid

- a. De directeur
- b. Alle personeelsleden dragen verantwoordelijkheid
- c. Leerlingen kunnen ook verantwoordelijkheid dragen
- d. Vorming teams bij bijzondere situaties

3. Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw

- a. Het schoolgebouw
- b. De speelplaats
- c. Rond het schoolgebouw
- d. In de gymzaal
- e. Buitenschoolse Opvang (BSO)
- f. Buiten- en naschoolse activiteiten

4. Sociale veiligheid in en rond de school

- a. De school maakt deel uit van een sociaal-maatschappelijke omgeving
- b. Teamvorming en collegiale samenwerking
- c. Begeleiding van nieuwe personeelsleden en stagiaires
- d. Sociale veiligheid van personeelsleden
- e. Afspraken voor een-op-een-contacten tussen personeelsleden en leerlingen
- f. Zwangerschap en borstvoeding
- g. Sociale vaardigheden van leerlingen
- h. Medisch handelen en medicijnen
- i. Opvang leerlingen en personeel bij ernstige incidenten
- j. Aanpak agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag
- k. Aanpak vernieling en diefstal
- l. Aanpak pesten

- m. Risico's van internet
- n. Gezonde leefstijl
- o. Bespreekbaar maken van incidenten
- p. Mediation door personeelsleden en leerlingen
- q. Overlijden van een leerling of een personeelslid
- r. Convenant Veilig in en om de school

5. Ouders

- a. Privacy ouders
- b. Ouders en leerkrachten, partners bij de opvoeding en ontwikkeling van het kind
- c. Huisbezoek
- d. Meeleven bij ernstige gebeurtenissen en overlijden
- e. Afspraken betreffende gescheiden ouders
- f. Bespreekbaar maken van sociale problemen van een leerling
- g. Leerplicht
- h. Het vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling

6. Waarschuwing, schorsing en verwijdering van leerlingen

7. Tevredenheidsonderzoeken (op website van de school)

Hoofdstuk 3 BIJLAGEN

Protocollen Goud Onderwijs:

1. Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen
2. Protocol opvang bij ernstige incidenten + stroomschema incidenten + incidentenregistratie
3. Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag
4. Protocol gescheiden ouders (intern op de school aanwezig)
5. Protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Protocollen Scholen Goud Onderwijs

6. Protocol tegen pesten (apart op de website vindbaar)
7. Internetprotocol (intern aanwezig op de school)
8. Rouwprotocol + stroomschema sterfgeval (Protocol GGD)
9. Tevredenheidsonderzoek onder leerlingen (website)
10. Tevredenheidsonderzoek onder ouders (website)
11. Tevredenheidsonderzoek onder medewerkers (website)
12. Ontruimingsplan en protocol aardbevingen (intern aanwezig op school)

Hoofdstuk 1 WOORD VOORAF

1. Regels

Uit de CAO Primair Onderwijs, artikel 11.5 over het Veiligheidsplan:

“De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.

Er worden in ieder geval afspraken gemaakt over:

- a. het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid;
- b. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld;
- c. het voorkomen van ziekteverzuim;
- d. de personeelszorg;
- e. de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorafgaande.

Uit CAO P.O. Statuut Sociaal Beleid (pag. 17) en de taken van de werkgever:

- De werkgever draagt zorg voor goede arbeidsomstandigheden;
- De werkgever schenkt aandacht aan de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van de werknemers, conform de Arbowet.

Ook zijn hier in algemene zin De Rechten van de Mens en de Wet Gelijke Behandeling van toepassing.

2. Raakvlakken met andere onderdelen van het personeelsbeleid

- hoofdstuk 0.2 Sociaal jaarverslag
- hoofdstuk 2.6 Leeftijdsbewust personeelsbeleid
- hoofdstuk 2.6.2 Begeleiding nieuwe personeelsleden
- hoofdstuk 11.7 Verzuimbeleid
- hoofdstuk 11.7a Arbobeleid
- hoofdstuk II.1 Afspraken over roken
- hoofdstuk II.2 Klachtenregelingen
- hoofdstuk III.1 Gedragscode

3. Doelstellingen Veiligheidsplan Het

Veiligheidsplan heeft als doel:

- De school is een veilige leefomgeving: leerlingen, personeel en ouders ervaren een positief schoolklimaat.
- Zorgdragen voor goede arbeidsomstandigheden.

4. Verantwoordelijkheid

Personeel:

- bestuderen van het Veiligheidsplan;
- zich inzetten voor de fysieke en de sociale veiligheid in en rond de school;
- handelen zoals in het beleid en in de protocollen is aangegeven.

Directeur:

- opstellen en vaststellen van paragraaf 3 “Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw” en de bijlagen 6 t/m 11, met instemming van de MR;
- het Veiligheidsplan uitdelen aan het personeel en bespreken;
- het Veiligheidsplan implementeren bij leerlingen en ouders; • handelen zoals in het beleid en in de protocollen is aangegeven;
- monitoren van de afspraken in het Veiligheidsplan.

Algemene directie

- met de GMR overleg voeren over de vaststelling en uitvoering van het Veiligheidsplan; met uitzondering van paragraaf 3 en de bijlagen 6 t/m 11 die op schoolniveau worden vastgesteld;
- bij een ernstig incident participeren in het crisisteam (bijlage 2);
- ondersteuning bieden bij het overlijden van een personeelslid of een leerling in de school (bijlage 8);
- advisering bij waarschuwing van een leerling; uitvoering van schorsing en ontslag van een leerling (paragraaf 6);
- jaarlijks in september het Veiligheidsplan evalueren in het directiebestuur en met de GMR en zo nodig aanpassen;
- bij incidenten achteraf evalueren of het Veiligheidsplan voldoet en zo nodig aanpassingen doorvoeren naar aanleiding van de evaluaties.

1. INLEIDING

a. Het Veiligheidsplan in de praktijk

Het doel van het Veiligheidsplan is:

“De school is een veilige leefomgeving; er is sprake van een positief schoolklimaat, zoals dat wordt ervaren door leerlingen, personeel en ouders.”

Een veilige leefomgeving is in feite gebaseerd op twee pijlers:

- respect hebben voor elkaar en het vermijden van ongewenst gedrag;
- het kennen en nakomen van regels en gemaakte afspraken.

Omdat een school bevolkt wordt door kinderen van 4 tot en met 12 jaar mag niet verwacht worden dat er vanzelf een veilige leefomgeving ontstaat. Vanaf groep 1 wordt pedagogisch geïnvesteerd in het leren respect te hebben voor elkaar, weten wat ongewenst gedrag is en waarom, het kennen en begrijpen van afspraken en regels en het nakomen van afspraken en regels. Dit is een leerproces dat met de nodige strubbelingen verloopt. De rolmodellen hierbij zijn voor de kinderen vooral de ouders thuis en op school de leerkracht. Volwassenen moeten zich hun rolmodel bewust zijn. Overleg en informatie-uitwisseling tussen school en ouders is daarbij onmisbaar. De ouders worden daarom ook geïnformeerd over het bestaan en de inhoud van het Veiligheidsplan en de protocollen.

Het Veiligheidsplan bestaat vooral uit regels en afspraken. Het is belangrijk die te kennen, te begrijpen in de context en na te komen. Respect hebben voor elkaar zit vooral tussen de oren; dat leer je niet uit dit plan.

b. Zorgen voor veiligheid en veiligheid evalueren

In de paragrafen 1 t/m 6 wordt beschreven op welke wijze preventieve maatregelen zijn genomen en protocollen zijn vastgesteld om zoveel mogelijk een veilige leefomgeving te garanderen. In paragraaf 7 wordt beschreven dat de resultaten van het Veiligheidsplan worden geëvalueerd door middel van tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen, ouders en personeelsleden.

c. De onderwijsinspectie toetst het schoolklimaat

De inspectie van het onderwijs toetst het schoolklimaat. Het schoolklimaat is kwaliteitsaspect 4 (*Het schoolklimaat wordt gekenmerkt door veiligheid en respectvolle omgangsvormen*) van de onderwijsinspectie en heeft de volgende indicatoren:

- 4.1 De ouders zijn betrokken bij de school door de activiteiten die de school daartoe onderneemt.
- 4.2 De leerlingen voelen zich aantoonbaar veilig op school.
- 4.3 Het personeel voelt zich aantoonbaar veilig op school.
- 4.4 De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van leerlingen en personeel en in de incidenten die zich op het gebied van sociale veiligheid op de school voordoen.

- 4.5 De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen van incidenten in en om de school.
 - 4.6 De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op de afhandeling van incidenten in en om de school.
 - 4.7 Het personeel van de school zorgt ervoor dat de leerlingen op een respectvolle manier met elkaar en anderen omgaan.
- Bij de opzet van het Veiligheidsplan is met deze indicatoren rekening gehouden.

d. Het veiligheidsplan wordt deels vastgesteld op schoolniveau en deels op bestuursniveau

Het Veiligheidsplan bestaat uit een deel dat op bestuursniveau en een deel dat op schoolniveau wordt vastgesteld.

Op bestuursniveau worden vastgesteld:

De paragrafen 1, 2 en 4 t/m 7 met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR).

Dit geldt ook voor de bijlagen 1 t/m 5; deze zijn voorzien van het logo van de stichting. Jaarlijks in de maand september, of zoveel eerder als noodzakelijk is, worden de paragrafen 1, 2 en 4 t/m 7 en de bijlagen 1 t/m 5 geëvalueerd door de algemene directie en de GMR en zo nodig aangepast.

Op schoolniveau worden vastgesteld:

Paragraaf 3 “Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw”. Deze situatie is schoolspecifiek en verschilt per school en per schoolgebouw en omgeving.

Ook kunnen scholen de bijlagen 6 t/m 11 desgewenst aanpassen. Als een school de bijlagen 6 t/m 11 niet aanpast, dan zijn de voorbeeldbijlagen uit het Veiligheidsplan Goud Onderwijs van toepassing.

Paragraaf 3 en de bijlagen 6 t/m 11 worden vastgesteld met instemming van de medezeggenschapsraad (MR). Jaarlijks in de maand september, of zoveel eerder als noodzakelijk is, worden paragraaf 3 en de bijlagen 6 t/m 11 geëvalueerd door de schoolleiding en de MR en zo nodig aangepast.

e. Het Veiligheidsplan en raakvlakken met andere hoofdstukken uit het personeelsbeleid

De inhoud van het Veiligheidsplan is nergens concreet voorgeschreven. Er is gekozen voor een inhoud die, zoals hiervoor is aangegeven, correspondeert met de indicatoren die de inspectie hanteert. Dat neemt niet weg dat ook elementen uit andere hoofdstukken van het personeelsbeleid duidelijk aansluiten bij het bevorderen van een veilige leefomgeving op school. Het gaat om de volgende hoofdstukken:

Arbobeleid

In het Arbobeleid is omschreven wat de Arbotaken zijn: op bestuursniveau o.a. Arbo-coördinatie, taken preventiemedewerker, ontwikkeling, aansluiting Arbodienst, risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) voor iedere school, plan van aanpak voor iedere school en onderhouds-controles.

Op schoolniveau o.a. taken van de preventiemedewerker en van de BHV'ers, plan van Aanpak, opstelling en oefening ontruimings- en inruimingsplan, toezicht met het oog op de veiligheid en gezondheid van de leerlingen en registratie van ongevallen.

Klachtenregelingen

Iedere klacht wordt serieus genomen; getracht wordt om een oplossing te vinden. Er is een duidelijke en toegankelijke klachtenprocedure voor ouders, leerlingen en personeelsleden. Er is op elke school een interne contactpersoon. Op bestuursniveau is een vertrouwenspersoon aangesteld.

Sociaal jaarverslag

Het sociaal jaarverslag heeft als doel: cijfermatige informatie verstrekken over de resultaten van de uitvoering van het personeelsbeleid (waaronder verzuimbeleid), het signaleren van knelpunten bij de uitvoering van het personeelsbeleid en nieuwe of aangepaste beleidsvoornemens formuleren

Leeftijdsbewust personeelsbeleid

Leeftijdsbewust personeelsbeleid heeft als doel: maatwerk bieden. In feite gaat het om persoonsgericht personeelsbeleid. Dat betekent

- bijzondere aandacht voor de in de CAO genoemde doelgroepen: beginnende personeelsleden, senioren en minder-arbeidsgeschikten;
- gebruikmaken van de talenten van personeelsleden;
- personeelsleden motiveren voor hun werk; • het voorkomen van een te grote belastbaarheid.

Verzuimbeleid

Het verzuimbeleid heeft als doel: Het voorkomen van verzuim en het bieden van adequate begeleiding bij verzuim.

Afspraken over roken

Afspraken over roken hebben als doel: leerlingen en personeelsleden niet bloot te stellen aan tabaksrook en volwassenen in hun gedrag een voorbeeld laten zijn voor kinderen. Het is verstandig op school niet de indruk te wekken dat roken 'normaal' is.

Gedragscode

De gedragscode beoogt een leidraad te zijn bij de omgang met elkaar. Dat betekent: open communicatie bewerkstelligen.

- Mensen spreken elkaar aan in voorkomende situaties en men accepteert dat; • Mensen geven positief gerichte feedback;
- Mensen handelen integer.

De gedragscode bestaat uit drie onderdelen: omgang met collega's, omgang met ouders en omgang met kinderen.

f. MR, GMR, Ouderraad, Klassenouder en Leerlingenraad

MR en GMR

De Medezeggenschapsraad (MR) en de Gezamenlijke Medezeggenschapsraad (GMR) hebben een belangrijke rol bij de totstandkoming en de evaluatie van het Veiligheidsplan. In de Wet Medezeggenschap in Scholen (WMS) staat aangegeven:

"Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot in ieder geval de volgende aangelegenheden:

- e. vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheids-, gezondheids-, en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding."

Aan de hand van de verdeling die is aangegeven in punt d van deze paragraaf bespreken de GMR en de MRen van de scholen de betreffende hoofdstukken uit dit Veiligheidsplan.

Ouderraad

Elke school heeft een ouderraad met een reglement. De ouderraad houdt zich bezig met bepaalde activiteiten ten behoeve van de school en de leerlingen. De ouderraad draagt bij aan de betrokkenheid van de ouders bij de school.

Klassenouder

De school kan kiezen voor het aanstellen van een klassenouder voor iedere groep.

De klassenouder heeft direct contact met de groepsleraar over onder meer de ouderhulp in de groep, de organisatie van de buitenschoolse activiteiten en de telefooncirkel (informerende van ouders) bij calamiteiten. Ook kan de klassenouder signalen afkomstig van de ouders bespreken met de groepsleraar. Aanbevolen wordt dat de school enkele keren per jaar alle klassenouders uitnodigt voor overleg. De klassenouder draagt bij aan de betrokkenheid van de ouders bij de school.

Leerlingenraad

Scholen kunnen kiezen voor een leerlingenraad. Deze bestaat uit tenminste vier leerlingen die gekozen zijn door de leerlingen. De leerlingenraad voert ten minste drie keer per jaar overleg met de directeur. Onderwerpen zijn bijvoorbeeld: fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw, sociale veiligheid in en rond het schoolgebouw, gedragsregels en protocollen, buitenschoolse activiteiten. De leerlingenraad draagt bij aan de betrokkenheid van de leerlingen bij de school. CBS Koning W-A heeft sinds 1 januari 2016 een leerlingenraad.

g. Borging van het Veiligheidsplan

De borging van het Veiligheidsplan gebeurt als volgt:

- Jaarlijks in september wordt het Veiligheidsplan besproken en geëvalueerd door het bestuur, het directiebestuur, het schoolteam, de GMR, de MR en de leerlingenraad. Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling.
- Bij incidenten wordt achteraf geëvalueerd of het Veiligheidsplan voldoet. Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling.
- Elke school heeft een methode voor sociale vorming aangeschaft, in alle groepen wordt hiermee gewerkt. Bij ons is dat *Positive Behavior Support*
- De protocollen worden bij incidenten met de leerlingen opnieuw besproken.
- De *regels tegen pesten* kunnen voor de leerlingen zichtbaar worden opgehangen. Je kunt pas plezier hebben als school met elkaar als er aan 3 waarden wordt voldaan, veiligheid, respect en verantwoordelijkheid.

2. COÖRDINATIE EN VERANTWOORDELIJKHEID VEILIGHEIDSBELEID

a. De directeur

De directeur is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het Veiligheidsplan in de school.

De directeur werkt hierbij samen met:

- de Arbocoördinator op bestuursniveau; • de preventiemedewerker op school;
- de BHV'ers op school.

In het hoofdstuk Arbobeleid zijn alle taken beschreven.

b. Alle personeelsleden dragen verantwoordelijkheid

Alle personeelsleden zijn verantwoordelijk voor het nakomen van de afspraken in de paragrafen:

3. Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw;
4. Sociale veiligheid in en rond de school;
5. Ouders

Zie voor de uitvoering van de protocollen in de bijlagen.

Personeelsleden die merken dat een schoolregel niet wordt nagekomen, spreken leerlingen daarop aan, ongeacht of het al dan niet een leerling uit de eigen groep is. Personeelsleden zijn in het nakomen van afspraken uit het Veiligheidsplan een voorbeeld voor de leerlingen.

c. Leerlingen kunnen ook verantwoordelijkheid dragen

Door een goede pedagogische aanpak kunnen ook leerlingen verantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het Veiligheidsbeleid. Voorbeelden: leerlingen kunnen elkaar wijzen op gevaren, leerlingen kunnen elkaar herinneren aan de afgesproken schoolregels, leerlingen kunnen personeelsleden waarschuwen als er iets mis dreigt te gaan.

Voorbeelden van het vergroten van de betrokkenheid van de leerlingen bij de school zijn de instelling van een leerlingenraad en de wijze waarop ruzie en pesten wordt aangepakt.

d. Vorming teams bij bijzondere situaties

In het protocol *Opvang bij ernstige incidenten* (bijlage 2) is aangegeven dat er een crisisteam wordt gevormd waarvan de leiding berust bij de directeur en de algemene directie.

In het Rouwprotocol (bijlage 8) is aangegeven dat er een ondersteuningsteam wordt gevormd, onder leiding van de directeur.

3. FYSIEKE VEILIGHEID IN EN ROND HET SCHOOLGEBOUW

a. Het schoolgebouw

1. Inrichting lokalen (o.a. ergonomisch en veilig meubilair, passend bij de lengte van de leerlingen en leerkracht, stofvrij krijt, gebruik elektrische apparatuur);
2. Inrichting werkplekken voor zelfstandig werken buiten het lokaal (idem);
3. Inrichting van de gangen (o.a. ophangen jassen, opbergen skates, vluchtroute bij calamiteiten);
4. Lichtinval (niet te veel hinder van zon in de zomer; voldoende licht in de winter)
5. Toegankelijkheid voor gehandicapten (o.a. drempels, toilet);
6. Ruimte voor kopiëren en printen (o.a. ozonfilter, voldoende ventilatie of in ruimte van voldoende grootte);
7. Werken met beeldschermen (o.a. goede houding, opstelling, geen losse snoeren, voorkomen van RSI, rustpauzes);
8. Schoonmaak en hygiëne (toiletten, kans op ziekten en besmetting);
9. Binnenklimaat: voldoende ventilatie? (frisse lokalen betekenen een betere concentratie);
10. Afgesloten ruimten in de school (o.a. ruimte met schoonmaakmiddelen en c.v.- ruimte);
11. Toezicht op leerlingen die activiteiten doen buiten het lokaal (o.a. leren zelfstandig werken, mogelijke risico's vermijden);
12. EHBO-materiaal;
13. Gebruik van materialen die letsel kunnen geven (o.a. scharen en andere handvaardigheidsmaterialen);
14. Afspraken over het opbergen van gevaarlijke stoffen voor leerlingen;
15. Vloerbedekking (allergie);
16. Hoofdluis (preventie en aanpak);
17. Afspraken over het al dan niet meenemen van dieren op dierendag;
18. Beveiliging van het schoolgebouw;
19.

b. De speelplaats

1. Pleinregels voor en na schooltijd;
2. Logboek speeltoestellen;
3. Toezicht voor en na schooltijd);
4. Omgaan met groen en omheining;
5.

c. Rond het schoolgebouw

1. Verkeerssituatie;
2. Oversteekouders;
3. Parkeren;
4. Afspraken met burenen;
5. Fietsenstalling;
6. Afspraken over ouders die (jonge) leerlingen brengen en halen;
7. Afspraken over (bus)vervoer;
8.

d. In de gymzaal

1. Wandelen / fietsen naar de gymzaal en terug;
2. Regels in de gymzaal;
3. Verkleden jongens / meisjes;
4. Gymkleding / schoenen en zolen;
5. Brillen, kauwgom, horloges, kettinkjes e.d.;
6. Wassen / douchen / handdoek meenemen;
7. EHBO-materiaal;
8. Telefoonnummers bij ongevallen;
9. Wie komt het personeelslid helpen bij een ongeval;
10. Controle op veiligheid toestellen e.d.;
11. Controle op schoonmaken;
12. Controle op legionella;
13.

e. Buitenschoolse opvang (BSO)

1. Veiligheid in en op de ruimte(n) en speelplaats(en) voor BSO;
2. EHBO-materiaal;
3. Telefoonnummers bij ongevallen;
4. Wie komt de oppasouder(s) helpen bij een ongeval;
5. Eisen aan oppasouders;
6. Werving van oppasouders;
7. Instructie en cursus voor oppasouders;
8. Toezicht op functioneren oppasouders;
9. Overleg met oppasouders; 10.

f. Buiten- en naschoolse activiteiten

1. Lessen schoolzwemmen;
2. Lessen Natuur en Milieu Educatie (NME);
3. Schoolreisjes / schoolkampen;
4. Andere buiten- en naschoolse activiteiten;
5. Ouderhulp bij buiten- en naschoolse activiteiten;
6. EHBO-materiaal bij buiten- en naschoolse activiteiten;
7. Werving en instructie hulpouders;
8. Informatie aan ouders over buiten- en naschoolse activiteiten;
9.

4. SOCIALE VEILIGHEID IN EN ROND DE SCHOOL

a. De school maakt deel uit van een sociaal en maatschappelijke omgeving

Een school staat nooit op zichzelf. De school heeft een plaats in een dorp of in de wijk van een stad en onderhoudt sociaal-maatschappelijke contacten.

Contacten zijn er bijvoorbeeld met:

- Gemeente: wethouder en ambtenaren onderwijszaken;
- Plaatselijke belangen- of wijkvereniging;
- Buurthuis;
- Sportclubs;
- Collega-scholen primair onderwijs;
- Scholen voor voortgezet onderwijs;
- Peuterspeelzalen;
- Buitenschoolse opvang van kinderen;
- Centrum jeugd en gezin;
- GGD;
- Dichtstbijzijnde arts(en);
- Dichtstbijzijnde tandarts;
- Politie; •

b. Teamvorming en collegiale samenwerking

Personeelsleden moeten zich thuis voelen in de school. Ieder mens heeft behoefte aan aandacht en waardering; directeur en personeelsleden besteden daarom ook aandacht aan elkaar. Zie ook hoofdstuk 2 van het personeelsbeleid: Teamvorming en collegiale samenwerking en hoofdstuk 2.2.1 Gedragscode.

c. Begeleiding van nieuwe personeelsleden en stagiaires

Nieuwe personeelsleden en stagiaires worden uiteraard begeleid; zie het personeelsbeleid: Begeleiding nieuwe personeelsleden.

d. Sociale veiligheid van personeelsleden

Personeelsleden moeten zich in en rond de school bij hun werk veilig voelen. Bij bepaalde situaties, bijvoorbeeld een moeilijk gesprek op school of een huisbezoek, wordt afgesproken dat twee personeelsleden het gesprek voeren. Personeelsleden die zich niet volledig veilig voelen bij hun werk, melden dit direct aan de directeur. In overleg wordt zo spoedig mogelijk naar oplossingen gezocht.

e. Afspraken voor een-op-eencontacten tussen personeelsleden en leerlingen

Afspraken voor het personeel:

- Het personeelslid is in een 1-op-1 contact altijd zichtbaar, zo nodig staat de deur van het lokaal open;
- Buiten de schooluren wordt voorkomen dat een personeelslid en een leerling nog samen in school zijn;
- Bij buitenschoolse activiteiten worden zoveel mogelijk 1-op-1 contacten voorkomen;
- Leerlingen en personeelsleden hebben geen contact met elkaar via sms of internet, tenzij rechtstreeks in verband met het onderwijs;
- Leerlingen komen niet bij personeelsleden thuis, tenzij de ouders en het personeelslid daarover een afspraak hebben gemaakt.

f. Zwangerschap en borstvoeding

De arbeidstijdenwet geeft aan dat de zwangere werknemer en de eerste 6 maanden na de bevalling het recht heeft de arbeid af te wisselen met één of meer pauzes.

Deze extra pauzes bedragen tezamen ten hoogste één achtste deel van de voor haar geldende arbeidstijd per dienst. Voor vrouwen die borstvoeding willen geven, moet de werkgever maatregelen treffen om dit mogelijk te maken. Uit oogpunt van preventie is het belangrijk dat het personeelslid de directeur direct informeert over de zwangerschap en dat overleg plaatsvindt over – waar nodig – aanvullende maatregelen. Bespreekpunten zijn bijvoorbeeld:

- Collega's informeren over de zwangerschap;
- Voorkomen van lichamelijk zwaar werk (veel staan, bukken);
- Voorkomen van werkdruk;
- Aanpassing werktijden;
- Alertheid op infectieziekten (bijv. rode hond en waterpokken);
- Zwangerschapsverlof;
- Plaats en tijd borstvoeding;
- Eventuele vervanging van werkzaamheden tijdens het geven van borstvoeding;
- Vervolgoverleg.

g. Sociale vaardigheden van leerlingen

Op school wordt veel aandacht besteed aan het verwerven van sociale vaardigheden bij de leerlingen, zoals:

- Wat doe je niet? Hoe doe je het wel?
- Wat zeg je niet? hoe zeg je het wel? Hoe ga je met elkaar om?
- Wat zeg je tegen een volwassene? Wat zeg je tegen een kind? Wat zijn de gevaren van een groep? Wat kun je daartegen doen?
- Hoe ga je om met gevoelens van agressie?
- Wat doe je als een kind gediscrimineerd wordt? Wat doe je als een kind niet mee mag spelen?
- Omgaan met schoolregels; omgaan met klassenregels.

De school heeft een methode voor sociale vorming aangeschaft (voorbeelden van methoden: *“Leefstijl”*, *“Rots en water”* en *“De vreedzame school”*). In alle groepen wordt hiermee gewerkt.

h. Medisch handelen

De school wil zoveel mogelijk rekening houden met de individuele situatie van de leerlingen, ook in medisch opzicht. Daarom is het belangrijk dat bij de aanmelding van een leerling de ouders/verzorgers ook medische informatie aan de school verstrekken en de school toestemming geven om bij plotselinge ziekte naar de gemaakte afspraken te handelen.

Het is belangrijk om ook bij medicijngebruik door kinderen goede afspraken te maken. Bijlage 1 bevat het protocol "*Medisch handelen*".

i. Opvang leerlingen en personeel bij ernstige incidenten

Als sprake is van een incident waarbij ernstig lichamelijk letsel ontstaat of situaties waarbij aangifte wordt gedaan bij politie of justitie en er een slachtoffer is, spreken we over een ernstig incident. Dergelijke soms gewelddadige incidenten komen helaas in ons land voor. Daarom maakt de school gebruik van het protocol *Opvang bij ernstige incidenten*. Zie bijlage 2.

j. Aanpak agressie, geweld, discriminatie en ongewenst

seksueel gedrag Leerlingen kunnen naar elkaar ongewenst gedrag vertonen:

- Verbaal geweld: uitschelden, treiteren, intimideren of bedreigen; dit kan mondeling maar ook per sms of via internet;
 - Lichamelijk geweld: duwen of trekken, slaan of schoppen;
 - Discriminatie: op grond van huidskleur, taal, geslacht of godsdienst;
- ongewenst seksueel gedrag: taalgebruik, uitdagend gedrag, aanranding of misbruik. De school heeft preventief beleid geformuleerd. Het personeel treedt direct op tegen de aangegeven vormen van ongewenst gedrag. Klachten van leerlingen of ouders worden zeer serieus genomen. Zie bijlage 3: "*Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag*".

k. Aanpak vernieling en diefstal In de school geldt de regel

om:

- Goed met de eigen spullen om te gaan: voorzichtig zijn en niets laten slingeren;
- goed met de spullen van medeleerlingen om te gaan; je blijft van andermans spullen af; wat je leent, geef je weer netjes terug;
- Goed met het gebouw, de inventaris en leermiddelen van de school om te gaan.

Het personeel treedt direct op bij vernieling of diefstal. Klachten van leerlingen of ouders worden zeer serieus genomen.

l. Aanpak pesten

Het schoolklimaat heeft grote invloed op de kinderen. Als pesten en ruzie als normaal worden ervaren, worden kinderen pedagogisch misvormd. Een kind dat zich veilig voelt, kan zich op een positieve manier ontwikkelen.

Respect voor elkaar is de basis van een positief schoolklimaat. Voor pesten is geen plaats.

Zie bijlage 6: "*Protocol tegen pesten*".

m. Risico's van internet

Met internet haal je de hele wereld in school. Het is niet wenselijk om de leerlingen te confronteren met de negatieve aspecten van het internet. In de groepen waar de leerlingen op internet mogen werken, wordt het Internetprotocol uitgelegd. Leerlingen die het Internetprotocol ondertekenen en zich daaraan houden, mogen op internet werken. Zie bijlage 7: *"Internetprotocol"*.

n. Gezonde leefstijl

De school propageert bij de leerlingen een gezonde leefstijl. Dat gebeurt bijvoorbeeld in de lessen, in de informatieverstrekking aan leerlingen en ouders en bij buitenschoolse activiteiten. Bij een gezonde leefstijl hoort:

- Bewegen;
- Sport;
- Gezond eten;
- Gezond drinken;
- Gezonde tussendoortjes.

Ook besteedt de school aandacht aan:

- Risico's van bijvoorbeeld overgewicht, anorexia, teveel tv-kijken en te veel internetten;
- Risico's op verslaving aan bijvoorbeeld roken, drugs, alcoholgebruik en gokken.

Het gaat er niet om dat alles verboden moet worden; een betere aanpak is om de risico's en de gevolgen bespreekbaar te maken, zelf een voorbeeldrol te vervullen en gewenst gedrag van leerlingen als voorbeeld te stellen. In bepaalde situaties zal de school met ouders de (ongewenste) leefstijl van een kind bespreekbaar maken.

o. Bespreekbaar maken van incidenten

Incidenten kunnen verschillen: er kan iets vernield of gestolen zijn, er kan een uitbarsting van geweld of agressie zijn geweest of nog anders.

Het is belangrijk het incident bespreekbaar te maken evenals de gevoelens die dit oproept. Slachtoffers moeten hun gevoelens kwijt kunnen en getroost worden; daders moeten ervaren welke gevoelens hun daad tot gevolg heeft. Iedereen moet zijn eigen verhaal kunnen vertellen, leerlingen luisteren naar elkaar en proberen zich gevoelens in te beelden. Er kunnen afspraken worden gemaakt om herhaling te voorkomen. Dit vraagt van het personeel bepaalde vaardigheden; zie ook punt p Mediation leerlingen en personeelsleden.

p. Mediation door personeelsleden en leerlingen

Mediation is een methode om te bemiddelen bij conflicten. Een neutraal persoon brengt eerst het geschil terug tot de oorsprong en tot een hanteerbare kwestie. Vervolgens wordt aan de beide partijen gevraagd wat zij willen bereiken, wat de oplossing moet zijn. De mediator laat zoveel mogelijk de partijen zelf samen een oplossing vinden. Een oplossing waar zij zich beide voor honderd procent in kunnen vinden zal niet altijd mogelijk zijn. Compromissen sluiten en goed naar elkaar luisteren, zijn essentieel.

Mediation is een heel nuttige vaardigheid voor personeelsleden. Personeelsleden worden daarom gestimuleerd (in teamverband) een cursus te volgen. De opgedane kennis wordt vervolgens door leerkrachten overgedragen op leerlingen (in de hogere groepen); het geeft veel voldoening als de school in staat is leerlingen te leren om zelf hun onderlinge geschillen op te lossen.

q. Overlijden van een leerling of een personeelslid

Het overlijden van een leerling of van een personeelslid betekent veel emotie voor de leerlingen in de betreffende groep en voor de school. Het is goed om voor een dergelijke situatie vast te leggen hoe te handelen. Het *Rouwprotocol* (bijlage 8) geeft een overzicht van aandachtspunten en stappen waaraan gedacht moet worden in zo'n situatie. Zorgvuldigheid is van groot belang om het verdriet te kunnen verwerken.

r. Convenant *Veilig in en om de school*

Veel scholen die regelmatig te maken hebben met incidenten, sluiten een dergelijk convenant met de gemeente en de politie en eventuele andere hulporganisaties. Dergelijke convenanten worden vooral door scholen voor voortgezet onderwijs afgesloten, maar ook een aantal scholen voor primair onderwijs heeft een convenant. Wat kan er worden opgenomen in een convenant?

- Afspraken met de leerplichtambtenaar;
- Afspraken over het gebruik van de speelplaats na schooltijd; afspraken over de veiligheid in de omgeving van de school;
- Afspraken met een vaste (jeugd)agent van politie voor de school; afspraken over aangifte van vernielingen van buitenaf;
- Afspraken over een snelle afhandeling bij incidenten.

Als de situatie rond de school hier aanleiding toe geeft, wordt overleg gestart over de mogelijke opstelling van een convenant.

5 OUDERS (inclusief voogden en verzorgers)

a. Privacy ouders

De school ontvangt vanaf de aanmelding van een leerling vertrouwelijke informatie van de ouders. Daarom zijn de volgende afspraken gemaakt over het omgaan met vertrouwelijke gegevens:

- Persoonlijke informatie van ouders en leerlingen is alleen toegankelijk voor de directeur en voor personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden.
- Mondelinge informatie die ouders vertrouwelijk hebben gegeven, wordt niet opgenomen in dossiers als zij dat niet wensen; deze informatie wordt in relevante situaties mondeling doorgegeven aan de directeur en aan personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden.
- Persoonlijke informatie wordt niet doorgesproken in aanwezigheid van derden.
- Uitslagen van toetsen en rapporten worden alleen met toestemming van de ouders doorgegeven aan instanties.

Internet en privacy

Voor het aanleggen van een bestand van de e-mailadressen van de leerlingen gelden dezelfde regels ter bescherming van hun privacy, zoals die ook gelden voor andere persoonsgegevens (Wet persoonsregistraties). In het kader van de regelgeving ter bescherming van de privacy vragen we vooraf toestemming aan de ouders.

Zij dienen aan te geven wel of geen bezwaar te hebben tegen publicatie van foto's, NAW-gegevens, telefoonnummer en geboortedatum van hun kind(eren) in de schoolgids, de website en de social media van onze school. We vragen jaarlijks een verklaring.

b. Ouders en leerkrachten, partners bij de opvoeding en ontwikkeling van het kind Ouders en leerkrachten zijn elkaars partners bij de opvoeding en ontwikkeling van de leerlingen. Ouders en leerkrachten zijn de belangrijkste rolmodellen voor kinderen bij de opvoeding. Daarom is het van belang dat ouders en leerkrachten elkaar van relevante en adequate informatie voorzien als het gaat om zaken die met het kind te maken hebben en om algemene informatie over opvoeding en ontwikkeling. Bij de aanmelding van een leerling worden met de ouders afspraken gemaakt op het aanmeldingsformulier.

De school organiseert jaarlijks een aantal informatieve bijeenkomsten voor de ouders. Om de samenwerking tussen school en ouders te versterken worden ouders ook op andere wijze bij schoolactiviteiten betrokken:

- Schriftelijk (digitaal) worden de ouders over schoolactiviteiten geïnformeerd door o.a. de schoolgids en nieuwsbrieven.
- Jaarlijks nodigt de school de ouders uit voor informatieve bijeenkomsten.
- Ook op andere wijze bevordert de school de betrokkenheid van de ouders.

c. Huisbezoek

Onze school heeft geen beleid als het gaat om afleggen huisbezoek door leerkracht in b.v. de onderbouw. In de groepen vindt huisbezoek plaats als de leerkracht dat wenselijk acht en de ouders hiermee akkoord gaan. Op verzoek van ouders kan een dergelijk gesprek ook op school plaatsvinden.

d. Meeleven bij ernstige gebeurtenissen en overlijden

Als zich bij een leerling thuis een ernstige gebeurtenis voordoet of sprake is van een sterfgeval, leeft de school daarbij mee. Zo mogelijk wordt de familie bezocht om het meeleven te tonen en worden afspraken gemaakt over de begeleiding van de leerling in deze periode.

e. Afspraken betreffende gescheiden ouders

De ouder die niet met het ouderlijk gezag belast is kan de school verzoeken om alle relevante informatie over de leerling en de school te ontvangen. In principe ontvangt deze ouder dan eveneens alle gewenste informatie. Ook voor ouderavonden en andere buitenschoolse activiteiten kunnen uitnodigingen aan beide ouders worden verstrekt. Als de aanwezigheid van de beide ouders mogelijk problemen oplevert, doen de ouders gezamenlijk een voorstel hoe te handelen. In bijzondere situaties bepaalt de rechter – op verzoek van ouder(s) - hoe te handelen inzake het verstrekken van informatie. Zie schoolgids voor verdere beschrijving. In bijlage 4 is het *Protocol “Gescheiden ouders”* opgenomen.

f. Bespreekbaar maken van sociale problemen van een leerling

Als sprake is van sociale problemen ten aanzien van een leerling, bijvoorbeeld een leerling die regelmatig pest, gepest wordt, sociaal alleen staat of anderszins, maakt de school dit bespreekbaar bij de ouders om samen naar oplossingen te zoeken.

g. Leerplicht

In ons land geldt een leerplicht, dat wil zeggen dat kinderen onderwijs behoren te volgen. Ouders informeren de school wanneer een kind door ziekte of een andere omstandigheid niet in staat is het onderwijs te volgen.

Bezoeken aan arts, tandarts en ziekenhuis vinden zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats. Alleen op grond van een telefonisch of schriftelijk verzoek van de ouders wordt toestemming verleend door de directeur voor een bezoek onder schooltijd. Als een kind niet op school is en er geen bericht van de ouders is ontvangen, neemt de school met de ouders hierover contact op. Ongeoorloofd schoolverzuim, is niet toegestaan. De school meldt dit aan de leerplichtambtenaar.

h. Het vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling

Jaarlijks zijn in Nederland meer dan 100.000 kinderen getuige van huiselijk geweld. Eveneens zijn naar schatting ongeveer 100.000 kinderen slachtoffer van kindermishandeling; er overlijden jaarlijks tenminste 50 kinderen door kindermishandeling.

Leerkrachten brengen veel tijd met de kinderen door, hebben een vertrouwensrelatie met hen opgebouwd en kunnen een (vermoeden van) huiselijk geweld signaleren.

In bijlage 5 is het *Protocol Vermoeden huiselijk geweld en kindermishandeling* opgenomen.

6. WAARSCHUWING, SCHORSING EN VERWIJDERING VAN LEERLINGEN

Als een leerling zich ernstig misdraagt kan de school de leerling daarvoor een officiële straf geven. Het kan gaan om:

- Een officiële waarschuwing in combinatie met een time-out periode (2 max. 3 dagen);
- Een schorsing. Aan een schorsing gaat altijd een time-out periode vooraf;
- Verwijdering.

De Wet op het Primair Onderwijs (WPO) kent alleen verwijdering als officiële straf. De officiële waarschuwing en de schorsing zijn in het Veiligheidsbeleid toegevoegd

- om leerling en ouders ernstig te waarschuwen dat herhaling verwijdering kan betekenen;
- om in samenwerking met de leerling en de ouders afspraken te maken en/of begeleiding te zoeken om herhaling te voorkomen.

De school moet voor alle leerlingen een veilige omgeving bieden, waar ze zich thuis en vertrouwd voelen. Ook de leerkrachten en overige werknemers moeten zich er thuis voelen. Ernstig wangedrag bedreigt de veiligheid; dit kan leiden tot de beschreven disciplinaire maatregelen.

Onder ernstig wangedrag verstaan we in ieder geval:

- Voortdurend pesten;
- Bedreiging;
- Fysiek geweld;
- Vernieling;
- Seksuele intimidatie;
 - Discriminatie;
- Wapenbezit.

a. Officiële waarschuwing

De directeur geeft de officiële waarschuwing, met instemming van de directeur-bestuurder. Voorafgaand worden de ouders op school uitgenodigd voor een gesprek waarin het besluit tot het geven van een officiële waarschuwing wordt toegelicht. De periode tussen het incident en het gesprek met de ouders kan worden ingevuld met een time-out periode. Betrokken leerling verblijft in deze periode thuis dan wel in een groep, niet zijnde zijn eigen groep. Bij dit gesprek is naast de directeur een tweede personeelslid aanwezig. De directeur maakt een verslag van het gesprek; dit

wordt ondertekend door de directeur en door het tweede aanwezige personeelslid; aan de ouders wordt gevraagd het verslag voor gezien te ondertekenen. De officiële waarschuwing wordt op schrift gesteld en aan de ouders gegeven. De directeur bewaart de officiële waarschuwing en het verslag van het gesprek met de ouders in zijn archief zolang de leerling de school bezoekt. De directeur zendt een kopie aan de algemeen directeur. Bij een waarschuwing kan een overeenkomst tussen school en ouders worden opgesteld; hierin kunnen preventieve afspraken en maatregelen bij herhaling worden opgenomen.

b. Schorsing

Schorsing van leerlingen gebeurt door het bestuur. In de praktijk is dit gemandateerd aan de directeur, die hierover overleg pleegt met de directeur-bestuurder.

De wet geeft aan dat een leerling maximaal voor vijf dagen kan worden geschorst.

Omdat de leerling leerplichtig is, geeft de school in geval van schorsing altijd huiswerk mee.

Voorafgaand aan het besluit tot schorsing worden de ouders op school uitgenodigd voor een gesprek waarin het voorgenomen besluit wordt toegelicht.

Bij dit gesprek is naast de directeur een tweede personeelslid of een lid van het bovenschools management aanwezig. De directeur maakt een verslag van het gesprek; dit wordt ondertekend door de vertegenwoordiger namens het bovenschools management en door de directeur; aan de ouders wordt gevraagd het verslag voor gezien te ondertekenen. Het schorsingsbesluit wordt op schrift gesteld en aan de ouders gegeven. De directeur informeert z.s.m. zowel de onderwijsinspectie als de leerplichtambtenaar over de schorsing. De directeur bewaart het schorsingsbesluit en het verslag van het gesprek met de ouders in zijn archief zolang de leerling de school bezoekt. Als de ouders het niet eens zijn met de schorsing van hun kind, kunnen ze schriftelijk bezwaar maken bij het bestuur. Het bestuur reageert binnen vier weken. Daarna hebben ouders nog de mogelijkheid om een uitspraak van de rechter te vragen.

c. Verwijdering

Verwijdering van leerlingen gebeurt door het bestuur. In de praktijk is dit gemandateerd aan de directeur-bestuurder.

De directeur-bestuurder pleegt hierover overleg met de directeur en eventueel een betrokken personeelslid.

Voorafgaand aan het besluit tot verwijdering worden de ouders op school uitgenodigd voor een gesprek waarin het voorgenomen besluit tot verwijdering wordt toegelicht. Bij dit gesprek zijn de directeur-bestuurder en de directeur aanwezig.

Het besluit tot verwijdering wordt op schrift gesteld en aan de ouders gegeven. De directeur maakt een verslag van het gesprek; dit wordt ondertekend door de directeur-bestuurder en door de directeur; aan de ouders wordt gevraagd het verslag voor gezien te ondertekenen. De directeur informeert z.s.m. zowel de onderwijsinspectie als de leerplichtambtenaar over de schorsing.

Als de ouders het niet eens zijn met de verwijdering kan de leerplichtambtenaar van de gemeente worden ingeschakeld om te bemiddelen. Levert bemiddeling van de leerplichtambtenaar voor de ouders niet het gewenste resultaat op dan kunnen zij schriftelijk bezwaar maken bij het bestuur. Het bestuur reageert binnen vier weken.

Daarna hebben ouders nog de mogelijkheid om een uitspraak van de rechter te vragen.

Een verwijdering kan pas worden geëffectueerd als er door de school een andere school voor de leerling is gevonden. Als kan worden aangetoond dat er acht weken lang door de school is gezocht zonder succes, kan ook tot verwijdering worden overgegaan (artikel 40, Wet op het Primair Onderwijs). Uiteraard kunnen de ouders tijdens de hierboven aangegeven procedure ook zelf een nieuwe school voor hun kind zoeken. Als dat lukt, is de verwijdering ook geëffectueerd.

7. TEVREDENHEIDSONDERZOEKEN

Veiligheidsbeleid op papier vaststellen is één. De uitvoering ervan is twee en evaluatie van het resultaat is drie. Voor het realiseren van effectief veiligheidsbeleid is het essentieel de uitvoering van dat beleid regelmatig te evalueren met de drie belangrijkste doelgroepen van de school:

- Leerlingen;
- Ouders; • Medewerkers.

De evaluatie gebeurt door middel van tevredenheidsonderzoeken. Aan de hand van dergelijke onderzoeken kan de beleving van de veiligheid gemeten worden.

De tevredenheidsonderzoeken zijn gedaan door DUO in april/mei 2014.

De rapportage van de oudertevredenheidspeiling geeft onder meer inzicht in:

- Hoe de ouders de school ervaren en hoe tevreden zij met de school zijn;
- Hoe betrokken de ouders bij de school zijn;
- Wat de verbeterpunten van de school en de groepen zijn vanuit het perspectief van de ouders;
- Hoe de school scoort ten opzichte van landelijke PO-cijfers (benchmark).

De bijlagen 9, 10 en 11 *“Tevredenheidpeiling onder leerlingen”* en *“Tevredenheidpeiling onder ouders”* en *“Tevredenheidpeiling onder medewerkers”* kunnen door de scholen worden gebruikt om nadere informatie te verkrijgen.

De uitkomsten van de tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen en ouders en worden besproken in het schoolteam en met de MR. Naar aanleiding hiervan kan het beleid worden aangepast of kunnen bepaalde acties worden ondernomen.

De uitslag van het onderzoek en de eventuele acties worden gecommuniceerd met de ouders in de nieuwsbrief of op de website.

De uitkomsten van het tevredenheidsonderzoek onder het personeel worden door de directeur besproken met het personeel; op grond hiervan kan het beleid worden aangepast of bepaalde acties worden ondernomen.

De uitslag van de tevredenheidsonderzoeken wordt gevoegd bij de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E). Aanbevelingen worden opgenomen in het Plan van Aanpak.

Hoofdstuk 3 BIJLAGEN

Protocollen Goud Onderwijs scholen:

1. Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen
2. Protocol opvang bij ernstige incidenten + stroomschema incidenten + incidentenregistratie
3. Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag
4. Protocol gescheiden ouders
5. Protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
6. Protocol Sociale media – nog in ontwikkeling
7. Protocol Persoonsgegevens – nog in ontwikkeling

School eigen Protocollen

8. Protocol tegen pesten
9. Internetprotocol
10. Rouwprotocol + stroomschema sterfgeval
11. Tevredenheidspeiling onder leerlingen
12. Tevredenheidspeiling onder ouders
13. Tevredenheidspeiling onder medewerkers
14. Ontruimingsplan en protocol aardbevingen
15. Belangrijke telefoonnummers



Protocol 1:

Medisch verstrekking en medisch handelen

Inhoudsopgave

Inleiding

Ziekte van het kind tijdens schooltijd:

Het verstrekken van medicijnen op verzoek:

Medische handelingen:

Bijlagen:

Toestemmingsformulier voor: “ ziekte van het kind tijdens schooltijd”

Toestemmingsformulier voor: “ het verstrekken van medicijnen op verzoek”

Toestemmingsformulier voor: “ uitvoeren van medische handelingen”

Bekwaamheidsverklaring

Richtlijnen: “ hoe te handelen bij een calamiteit”

Inleiding

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgt de school steeds vaker het verzoek van ouders/verzorgers om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leerkrachten gevraagd, zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie. De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Leerkrachten moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leerkrachten en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Daarom wil de GGD middels dit protocol scholen een handreiking geven over hoe in deze situaties te handelen.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

Ziekte van het kind tijdens schooltijd

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Medische handelingen

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

In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en / of bekwaamheidsverklaring.

Ziekte van het kind tijdens schooltijd

Het kan voorkomen dat een kind 's morgens gezond op school komt en krijgt tijdens de schooluren ziekte. Daarnaast kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een leraar verstrekt dan vaak, zonder toestemming of medeweten van ouders, een aspirine of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

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

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

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leerkracht kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Bij twijfel wordt altijd een arts geraadpleegd. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

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

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zetpillen bij toevallen. Ouders geven toestemming aan de schoolleiding of een leerkracht om deze middelen wil verstrekken. Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen². Vastgelegd dient te worden om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leerkrachten verwachten en die weten op hun beurt precies welke handelingen zij moeten verrichten en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school.

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 de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.

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

Medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een handicap zoveel mogelijk het reguliere onderwijs bezoekt.

Medische handelingen

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leerkrachten vragen medische handelingen te verrichten. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding of het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. Vaak bestaat de mogelijkheid dat deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht worden. In uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een langdurige situatie, wordt door de ouders mogelijk een beroep gedaan op de schoolleiding en de leerkrachten.

Schoolbesturen moeten zich, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leerkracht, realiseren dat zij daarmee verantwoordelijkheden op zich nemen. Het is goed om vooraf te bezien wat hiervan de consequenties kunnen zijn.

Ouders dienen voor ingrijpende handelingen toestemming moeten geven. Zonder schriftelijke toestemming van de ouders kan een schoolleiding of de leerkracht de handeling niet uitvoeren.

Wettelijke regels

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

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

Aansprakelijkheid

Technisch gezien vallen leraren niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische – en paramedische beroepen, zie blz. 5 In enkele gevallen worden leerkrachten betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In dat geval kan het voorkomen dat leerkrachten gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. De leerkracht moet een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring³. Zodoende wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leerkracht en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er op die wijze zorgvuldig gehandeld is. Dit betekent dat een leerkracht in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van de medische handeling.

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

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

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

Een leraar die onbekwaam en /of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd.

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

BIJLAGE 1

Ziekte van het kind tijdens schooltijd

TOESTEMMINGSFORMULIER

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

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

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

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

_____ (naam
leerling)

geboortedatum: _____

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

Medicijnen:

naam: _____

Ontsmettingsmiddelen:

naam: _____

Smeerseltjes tegen bijvoorbeeld insectenbeten:

naam: _____

Pleisters:

naam / soort: _____

Overig:

naam: _____

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

Ondergetekende:

naam:

ouder: _____ verzorger:

datum: _____

plaats: _____

Handtekening:

BIJLAGE 2

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

TOESTEMMINGSFORMULIER

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

_____ (naam leerling)

geboortedatum: _____

zoon / dochter van: _____ (naam ouder(s) /

verzorger(s) telefoon thuis: _____ telefoon werk: _____

_____ naam huisarts:

_____ telefoon:

_____ naam specialist:

_____ telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

—

Naam van het medicijn:

_____ Medicijn

dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

_____ uur

_____ uur

_____ uur

_____ uur

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

—

Dosering van het medicijn:

_____ Wijze

van toediening:

_____ Wijze

van bewaren:

Controle op vervaldatum door: _____ functie:

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

Naam:

Plaats: _____ Datum:

_____ Handtekening:

MEDICIJNINSTRUCTIE

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op: _____

(datum)

door: _____ functie: _____

—

van: _____

(instelling)

aan: _____

van: _____ (naam + plaats school)

[BIJLAGE 3](#)

Uitvoeren van medische handelingen

TOESTEMMINGSFORMULIER

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische handeling' op school bij: _____ (naam leerling).

geboortedatum: _____ zoon /

dochter van: _____ (naam ouder(s) / verzorger(s))

telefoon thuis: _____ telefoon werk: _____

naam huisarts: _____ telefoon:

_____ naam specialist:

_____ telefoon:

_____ naam van contactpersoon (in

ziekenhuis of anders) _____ Telefoon:

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

—

—

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

—

De 'medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

_____uur
_____uur

_____uur
_____uur

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

—

—

De manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

—

—

Eventuele extra opmerkingen:

—

—

Bekwaamheidsverklaring aanwezig

ja / nee

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

—

door: _____functie:

van: _____

(instelling)

Ondergetekende: naam:

ouder: _____verzorger:

_____datum:

_____plaats:

Handtekening: _____

BIJLAGE 4

Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen

BEKWAAMHEIDSVERKLARING

Voor het uitvoeren van een zogenoemde 'medische handeling'.

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

—

—

verklaart dat,

_____ (naam werknemer) functie:

werkzaam aan / bij:

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

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

naam:

—

geboortedatum:

—

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

—

—

—

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

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

Ondergetekende:

_ functie:

_ werkzaam aan / bij:

—

Plaats: _____ Datum:

Handtekening: _____

BIJLAGE 5

Richtlijnen hoe te handelen bij een calamiteit bij:

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

Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen

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

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

Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112

Geef door naar aanleiding van welk medicijn of “medische” handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan

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

♦Naam van het kind

♦Geboortedatum

♦Adres

♦Telefoonnummer van ouders en / of andere, door de ouders aangewezen, persoon

♦Naam + telefoonnummer van huisarts / specialist

♦Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn

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

♦Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.

♦Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan / gezegd.

♦In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

Protocol 2:

Opvang bij ernstige incidenten

Vooraf naar aanleiding van geweldincidenten die in ons land plaatsvonden tussen leerlingen, tussen een leerling en een personeelslid en tussen een ouder en een personeelslid, is het wenselijk gebleken dat de school de beschikking heeft over een protocol "Opvang bij ernstige incidenten". Als sprake is van een ernstig lichamelijk letsel of situaties waarbij aangifte wordt gedaan bij politie of justitie en er een slachtoffer is, spreken we over een ernstig incident.

Het is belangrijk om voor een dergelijke situatie afspraken te maken over de wijze waarop het slachtoffer na het incident door de school wordt benaderd om de reïntegratie en terugkeer te bevorderen.

Het protocol richt zich op:

- Het handelen bij het incident en de opvang van leerlingen en personeelsleden; •
De opvang en het meeleven met het slachtoffer;
- Administratieve handelingen.

Situaties verschillen; het protocol wordt aangepast aan de situatie.

Het incident

- Bij het incident wordt zoveel mogelijk adequate hulp geboden door de BHV-coördinator, de directeur en andere personeelsleden die aanwezig zijn.
- Politie en hulpdiensten worden gewaarschuwd.
- Ouders van de leerling(en) / de partner van het personeelslid worden gewaarschuwd.
- Zo nodig wordt de plaats van het gebeurde afgeschermd en worden leerlingen verplaatst naar een andere ruimte.
- De directeur informeert alle personeelsleden.
- Er wordt gelet op groepen leerlingen en personeelsleden die op dat moment niet in de school zijn maar elders zijn (bijvoorbeeld gymnastiekles).
- De directeur stelt het College van Bestuur op de hoogte; het College van Bestuur stelt de voorzitter van de Raad van Toezicht, en zo nodig de portefeuillehouder onderwijs van de betreffende gemeente, op de hoogte.
- Een lid van het College van Bestuur biedt ter plaatse ondersteuning bij de contacten met de politie, de hulpverleningsdiensten en zo nodig met de pers.
- Het crisisteam wordt gevormd, bij voorkeur bestaande uit:
 - Een lid namens het College van Bestuur;
 - De directeur;
 - De BHV-coördinator van de school;
 - Desgewenst een extern deskundige, bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon van het bestuur.

Ondersteuningsteam

De taakverdeling is afhankelijk van de gebeurtenis. Een voorbeeld:

- Het College van Bestuur richt zich op de informatieverstrekking aan de ouders en derden.
- De directeur richt zich op het slachtoffer en de familieleden.

- De BHV-coördinator richt zich op zorg voor de leerlingen met speciale aandacht voor de meest betrokken leerlingen.
- De vertrouwenspersoon richt zich op de zorg voor het personeel met speciale aandacht voor de meest betrokken personeelsleden.

In overleg kunnen ook andere personeelsleden bepaalde taken doen.

Opvang van leerlingen en personeel

- De leraren vertellen in hun groep over het incident en trachten aan de betrokken leerlingen een eerste opvang te bieden; emoties worden gedeeld.
- De leraar (of iemand anders in de school) staat open voor leerlingen die behoefte hebben aan een persoonlijk gesprek.
- Na schooltijd heeft het personeel een moment van bezinning: men vertelt aan elkaar over het incident en de reacties daarop; emoties worden gedeeld.

Huisbezoek

- De directeur en een personeelslid brengen een huisbezoek aan het slachtoffer.
- Na schokkende incidenten kunnen zich bepaalde symptomen voordoen; het slachtoffer wordt geadviseerd een bezoek aan de huisarts te brengen, voor zover dit nog niet heeft plaatsgevonden.
- De directeur verwijst naar Slachtofferhulp Nederland: 0900 – 0101.
- De directeur informeert of contact uit de school op prijs wordt gesteld en hoe.
- De directeur en het personeelslid informeren het schoolteam over het bezoek en over de gewenste contacten.
- Er wordt een vervolgspraak gemaakt.

Terugkeer op school

- Het is wenselijk om bijzondere aandacht te besteden aan de terugkeer op school waar het incident heeft plaatsgevonden; de directeur bespreekt vooraf met het slachtoffer de terugkeer.
- Het slachtoffer heeft een gesprek met de bedrijfsarts over de terugkeer.
- De directeur besteedt veel aandacht aan het moment van terugkeer op school.

Logboek Registratie van incidenten en arbeidsinspectie

- De BHV-coördinator vult het logboek Registratie van incidenten in (zie Arbobeleid). Hij meldt een ongeval aan de arbocoördinator. De arbocoördinator meldt arbeidsongevallen binnen 24 uur bij de arbeidsinspectie. Het gaat hier om dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname.
- De directeur kan de arbeidsinspectie benaderen met het verzoek om de school te komen bezoeken voor advies met het oog op mogelijke extra veiligheidsmaatregelen.

Aangifte bij politie

- De directeur doet aangifte bij de politie. In overleg kan er ook voor gekozen worden dat het slachtoffer zelf aangifte doet.

Ziektemelding personeelslid

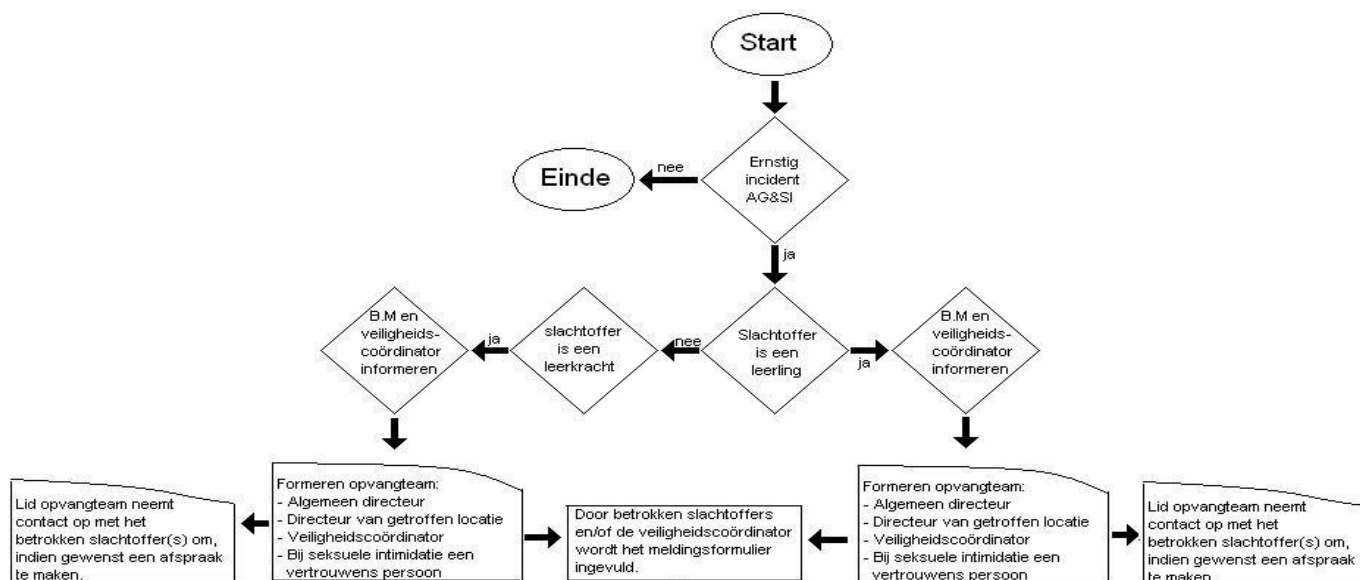
- Het slachtoffer wordt ziek gemeld, als gevolg van de werksituatie.

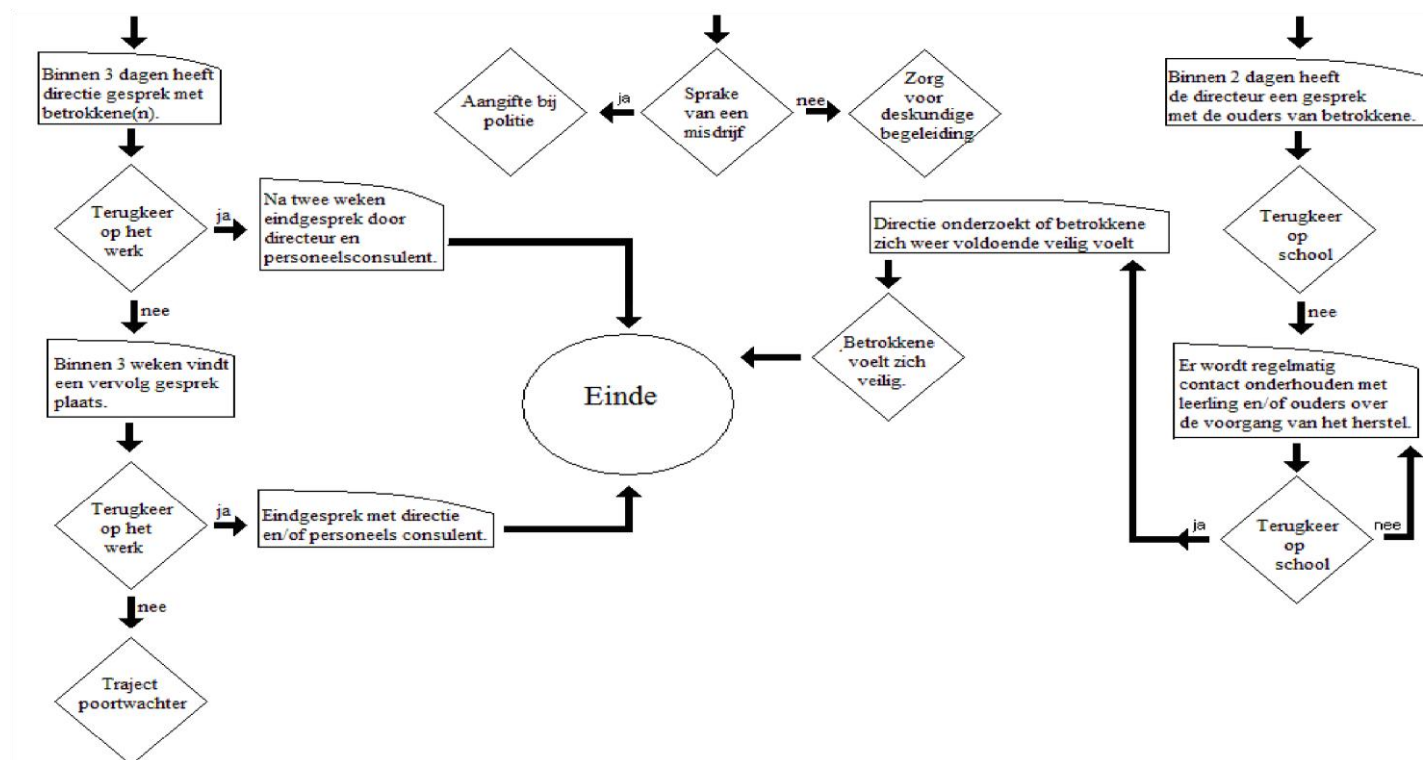
Materiële schade

- De directeur stelt samen met het slachtoffer de materiële schade vast en ondersteunt bij de procedure naar de verzekering.
- Als het incident (mede) is te wijten aan de school wordt de WA-verzekering van de school aangesproken.

	Sociale Veiligheid	
	<u>Stroomschema bij ernstige incidenten.</u>	

Bijlage 7: Stroomschema opvang bij ernstige incidenten.





 Goud Onderwijs	Sociale veiligheid	
	<u>Registratieformulier Incidenten</u>	

ALGEMENE INFORMATIE			
Betrokken persoon		Datum	
Ingevuld door		Plaats	
Handtekening		Tijd	
BEKNOPT BESCHRIJVING VAN HET INCIDENT			
ONDERNOMEN ACTIES			
WIE	WAT	WANNEER	

HANDTEKENING DIRECTIE		



Protocol 3 Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag

Leerlingen kunnen naar elkaar ongewenst gedrag vertonen:

- Verbaal geweld: uitschelden, treiteren, intimideren of bedreigen; dit kan mondeling maar ook per sms of via internet gebeuren;
- Lichamelijk geweld: duwen of trekken, slaan of schoppen;
- Discriminatie: op grond van huidskleur, taal, geslacht of godsdienst;
- Ongewenst seksueel gedrag: taalgebruik, uitdagend gedrag, aanranding of misbruik.

Het protocol richt zich op:

- Preventief beleid;
- Optreden bij ongewenst gedrag.

Preventief beleid

Kinderen weten nog niet altijd wat gepast en ongepast gedrag is.

Het is belangrijk dat dit thuis en op school wordt aangeleerd en dat kinderen geleerd wordt in te zien welke gevolgen hun gedrag voor anderen kan hebben.

De belangrijkste rolmodellen voor de kinderen zijn daarbij de ouders en de leerkracht.

Het preventief beleid bestaat uit drie delen:

- Afspraken binnen de groep;
- De rol van het personeelslid; • Het informeren van de ouders.

Afspraken binnen de groep

- In de groep en op school ervaren leerlingen en personeel een veilig pedagogisch leefklimaat;
- Alle kinderen zijn gelijkwaardig;
- Er is open communicatie: kinderen kunnen gebeurtenissen bespreken in de groep, of eventueel alleen met de leerkracht;
- Er wordt in iedere groep regelmatig aan de hand van een methode aandacht besteed aan de sociale vorming van kinderen.

De rol van het personeelslid

- Het personeelslid is zich bewust van zijn positie als rolmodel voor de kinderen en handelt daarnaar;
- Personeelsleden behandelen alle kinderen en alle ouders gelijkwaardig;
- De personeelsleden volgen gezamenlijk een cursus, behorend bij een methode over de sociale vorming van de kinderen;

- Personeelsleden bespreken problemen die zich voordoen omtrent het sociaal gedrag van leerlingen in het schoolteam of met de IB-er.

Het informeren van de ouders

- De ouders worden geïnformeerd over dit protocol;
- De school organiseert regelmatig een ouderavond met een deskundige om aandacht aan dit thema te besteden;
- Als sprake is van problemen ten aanzien van een leerling die regelmatig agressief gedrag vertoont of problemen ten aanzien van discriminatie of ongewenst seksueel gedrag, maakt de school dit bespreekbaar bij de ouders om samen te zoeken naar oplossingen of begeleiding.

Optreden bij ongewenst gedrag

- Elk personeelslid treedt onmiddellijk op tegen ongewenst gedrag, ook als het een leerling uit een andere groep betreft; het personeelslid meldt dit aan de betreffende leraar.
- De leraar maakt het ongewenste gedrag in de groep bespreekbaar; de leraar probeert met behulp van eventuele getuigen de situatie waarin dit gedrag vertoond is te reconstrueren.
 - De leraar probeert de kinderen zich in te laten leven in de gevoelens die speelden.
 - De leraar spreekt de dader aan op het gedrag en op het niet nakomen van gemaakte afspraken.
- Bij herhaling schrijft de dader een tiental relevante regels uit de gebruikte methode voor sociale vorming voor zichzelf over. Gedurende vijf dagen heeft hij hierover na schooltijd een gesprek met de leraar: elke dag geeft hij uitleg over twee regels en vertelt hij waarom deze regels zijn afgesproken.
- Als dezelfde leerling voor de derde keer ongewenst gedrag vertoont, wordt contact met de ouders opgenomen. Dan wordt uitgelegd welk gedrag het kind vertoont. Van de ouders wordt verwacht dat ze het kind hierop aanspreken; ouders kunnen externe hulp vragen.
- De school meldt de ouders van de dader eens per twee weken of het gedrag is veranderd.
- Blijft de leerling hetzelfde gedrag vertonen, dan worden de ouders geïnformeerd dat de schoolarts wordt ingeschakeld voor advies.

N.B.

Als een conflict tussen leerlingen ernstig escaleert vraagt de leraar onmiddellijk hulp bij één of meer collega's. De leerlingen worden gescheiden en in aparte ruimtes geplaatst om onder toezicht tot rust te komen. De ouders worden hierover geïnformeerd.

Bij ernstige misdragingen wordt de vertrouwensinspecteur onderwijs geïnformeerd en worden adviezen gevraagd. In dit geval worden ook de ouders geïnformeerd en uitgenodigd voor een gesprek.

Als een leerling zich ernstig misdraagt kan de school de leerling daarvoor een officiële straf geven. Het kan gaan om een officiële waarschuwing, een schorsing of verwijdering (zie paragraaf 7).

Protocol 4 Gescheiden ouders

Zoals zo vele organisaties is ook onze vereniging een afspiegeling van de Nederlandse maatschappij en de daarin heersende ontwikkeling. Zo worden we mede geconfronteerd met leerlingen van gescheiden ouders. Omdat we communicatie met ouders binnen “Goud Onderwijs” hoog in het vaandel dragen, maken we in de schoolgidsen melding van de manier waarop we met informatieverstrekking naar (gescheiden) ouders omgaan. We gaan er vanuit dat gescheiden ouders elkaar inlichten over deze regeling en verzoeken hen, indien zij hiervoor in aanmerking willen komen, contact op te nemen met de school.

Goud Onderwijs vindt dat de zorg voor het kind voorop moet staan. Daarbij is het van wezenlijk belang dat het uitwisselen van informatie zorgvuldig gebeurt. Wij trachten alle ouders zo goed mogelijk op de hoogte te houden over alles wat er op school gebeurt. Daarbij hanteren wij vanzelfsprekend de wetgeving als uitgangspunt.

Spreek/ouderavonden

- Uitgangspunt voor elk kind van onze school is slechts één contactmoment per keer.
- Wanneer ouders na de scheiding allebei voogdij hebben worden vader en moeder uitgenodigd voor één en dezelfde spreek/ouderavond.
- De uitnodiging wordt naar het eigen adres van beide (gescheiden) ouders gestuurd, zowel vader als moeder ontvangen dus een uitnodiging.
- We stellen het als school bijzonder op prijs wanneer ouders, ook al zijn zij gescheiden, samen naar de spreek/ouderavond kunnen komen. Wanneer dit niet mogelijk blijkt te zijn, is het aan de (gescheiden) ouders om te bepalen wie de spreek/ouderavond bezoekt.
- Indien één van de ouders geen gezamenlijk gesprek wil, kan hij of zij verzoeken om een individueel gesprek.

Rapporten

- Wanneer met leerlingen van gescheiden ouders de rapporten worden meegegeven gaan deze mee naar de ouder waar de kinderen het grootste gedeelte van de week woonachtig zijn. Dat is meestal het zogenaamde eerste contactadres (het adres van de ouder waar de kinderen het grootste gedeelte van de week verblijven).
- We gaan er vanuit dat de kinderen tijdens hun verblijfmoment bij de andere ouder het rapport kunnen laten zien. Op verzoek is een kopie verkrijgbaar.

Zorgrapportage-en gesprekken

- (Gescheiden) Ouders van zorgleerlingen ontvangen bij bespreking van de zorgrapportage met een externe deskundige (schoolbegeleidingsdienst, GGD, psycholoog etc.) en het zorgteam van de school, beiden een uitnodiging voor één en hetzelfde contactmoment. Ook bij deze gesprekken wordt de uitnodiging naar het eigen adres van beide (gescheiden) ouders gestuurd, zowel vader als moeder ontvangen dus een uitnodiging.
- Wanneer het niet mogelijk blijkt te zijn samen het gesprek bij te wonen, is het aan de (gescheiden) ouders om te bepalen wie bij het gesprek aanwezig is. Verslagen worden meegegeven met de ouder die bij het gesprek aanwezig is. Op verzoek is een kopie verkrijgbaar.

- Op verzoek verstrekken we extra schoolgidsen voor diegenen die dat op prijs stellen. Groepsgebonden-informatie gaat alleen naar het eerste contactadres.

Conclusie

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. In die gevallen zal het schoolteam en/of de individuele leerkracht proberen om dat probleem op te lossen. De school zal alles doen om te voorkomen dat zij in een conflict tussen ouders betrokken wordt.

Vragenlijst

Hoe meer informatie de school heeft over kinderen en hun gescheiden ouders, des te beter kunnen leerkrachten en andere betrokkenen inspelen op eventuele problemen of veranderingen. Ouders kunnen daar goed bij helpen, bijvoorbeeld door één of enkele keren per jaar een vragenlijst in te vullen. Zo kunnen misverstanden voorkomen worden.

Wetgeving

De school dient uiteraard een veilig klimaat voor de kinderen te zijn en moet zich daarom afzijdig houden van een conflict tussen de ouders. De school moet zich neutraal opstellen door beide ouders gelijkwaardig te voorzien van informatie. Door één van de ouders geen informatie te geven, geeft de school haar neutrale positie op en kiest zij (wellicht onbewust) toch partij in het conflict. De met het gezag belaste ouder informeert en overlegt met de niet met het gezag belaste ouder. De met het gezag belaste ouder (waaraan de kinderen zijn toegewezen) ontvangt alle informatie, uitnodigingen e.d. Deze ouder zorgt voor het doorspelen van de informatie aan de andere ouder. Dit gebeurt soms ook door tussenkomst van een derde partij. De ouders komen eventueel samen op ouderavonden, oudergesprekken en andere activiteiten.

Wetgeving

In geval van een conflict tussen beide ouders verstrekt de school alle informatie aan de met het gezagbelaste ouder; de school is desgevraagd ook verplicht dezelfde informatie aan de ouder die niet belast is met het ouderlijk gezag informatie te verstrekken.

Wetgeving

Ouders met kinderen die scheiden, zijn vanaf 2008 verplicht om een ouderschapsplan op te stellen. Hierin worden o.a. afspraken vastgelegd over informatievoorziening over bijv. ouderavonden en deelname aan schoolactiviteiten. Ouders informeren de school over de inhoud van het ouderschapsplan m.b.t. de school.

Jurisprudentie

Wanneer de opvoeding en verzorging van het kind voor 50% berust bij vader en 50% bij moeder is er bij beiden sprake van familielevens. Is er sprake van familielevens dan heeft een eventuele nieuwe partner van vader of moeder in beginsel – op gelijke voet als de vader of moeder- recht op informatie zoals die door de school in het kader van ouderbesprekingen wordt verstrekt.

Jurisprudentie

Een gescheiden ouder die niet aanwezig kan zijn op een tien minutengesprek, omdat hij/zij bijv. in een andere plaats woont, en de school vraagt om een apart gesprek, bijv. als hij/zij vrijdags na schooltijd de kinderen ophaalt, heeft hier recht op, op grond van een uitspraak van de Hoge Raad. De school stelt zich in dit soort situaties klantvriendelijk op.

Afspraken gebruik:

- Het protocol is een hulpmiddel.
- Wanneer er sprake is van een rechterlijke uitspraak moeten we hier als school een afschrift van ontvangen.
- We gebruiken het protocol en de vragenlijst wanneer nodig.
- We melden onderlinge contacten met een ouder altijd.

In het aanmeldingsformulier kan melding worden gedaan van dit protocol

Protocol 5:

Meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>

Figuur 1: Stappenplan verbeterde meldcode

