



Veiligheidsplan

Octantschool Ackerweide



Februari 2021

Octantschool Ackerweide
Gantellaan 7 en 9
2642 JK Pijnacker

Inhoudsopgave

Inleiding	4
1. Beleidsaspecten	5
1.1 Visie op schoolveiligheid	5
1.2 Schoolleiding	5
1.3 Veiligheidscoördinator	5
1.4 Bedrijfs hulpverlening (BHV)	5
1.5 Preventiemedewerker	6
1.6 Klachten	6
1.6.1 Interne vertrouwenspersoon	6
1.6.2 Externe vertrouwenspersoon	6
1.7 Interne communicatie	6
1.7.1 Medezeggenschapsraad	6
1.7.2 De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)	7
1.7.3 Zorgteam	7
1.8 Samenwerking extern	7
1.8.1 Verlof en verzuim	7
1.8.2 Brandweer, brandweervoorschriften	7
1.8.3 Jeugdzorg/AMK	7
2. Fysieke veiligheid	7
2.1 Schoolgebouw en omgeving	8
2.2 Toezicht	8
2.3 Ontruimingsplan/ontruimingsoefening	8
2.4 Speeltoestellen	8
2.5 Registreren ongelukken/riskante situaties	8
2.6 Inspecties	8
2.7 Schoolkamp	9
2.8 Schoolreis	9
2.9 Vervoer van leerlingen bij buitenschoolse activiteiten	9
2.10 Rookverbod	9
2.11 Zonbescherming	10
3. Sociale Veiligheid	11
3.1 Algemeen	11
3.2 Gedragsregels	12
3.3 Lessen sociale vaardigheden	12
3.4 Agressie en geweld	12
3.5 Meldcode huiselijk geweld	12
3.6 Seksuele intimidatie	12
3.7 Plan bij overlijden	12
3.8 Medicijnverstrekking	12

3.9 Gescheiden ouders.....	12
3.10 Scholing personeel en overige betrokkenen	12
4. Informatiebeveiliging	13
4.1 Omgaan met persoonlijke informatie van leerlingen	13
5. Bijlagen	14
Bijlage 1: Namen en telefoonnummers coördinatie veiligheid	15
Bijlage 2: Gedragscode medewerkers Octant.....	16
Bijlage 3: Beleidsafspraken gebruik mobiele telefoons op school	18
Bijlage 4: Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling Octantschool Ackerweide	19
Bijlage 5: Rouwprotocol	29
Bijlage 6: Protocol informatievoorziening gescheiden ouders	34
Bijlage 7: Hitteprotocol Octantschool Ackerweide (bron: GGD)	36
Bijlage 8: Medicijnverstrekking en medisch handelen – Regeling.....	38
Bijlage 9: Informatie- en toestemmingsformulier voor leerlingen - AVG.....	41
Bijlage 10: Ongevallenregistratie	43
Bijlage 11: Aanpak besmettelijke ziektes op school	45
Bijlage 12: Klachtenprocedure in geval (dreigen met) geweld door personeel	48
Bijlage 13: Stappenplan fysiek en verbaal geweld	49

Inleiding

Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van bevoegd gezag, schoolleiding, personeel en medezeggenschapsraad. Andere betrokkenen bij een veilige school zijn de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de ouderraad en externe partners.

In dit veiligheidsplan geven wij aan op welke wijze Octantschool Ackerweide een veilige school wil zijn. Het plan geeft een beschrijving van het beleid dat de school voert om een veilige school te creëren.

Bij dit veiligheidsplan hoort een aantal bijlagen, die als protocol of handleiding dienen in het geval zich een situatie voordoet die daarom vraagt.

Het veiligheidsplan richt zich op de volgende gebieden:

- fysieke veiligheid (bescherming van gebouw en schoolmiddelen);
- sociale veiligheid (veilige omgeving voor leerlingen en medewerkers);
- informatiebeveiliging (bescherming van gegevens omtrent leerlingen, personeel en de school)

Voor het opstellen van dit veiligheidsplan zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- schooldoelstellingen;
- voldoen aan de wet- en regelgeving (Arbowet artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2 en de Wet op het Primair Onderwijs, artikel 4a en 5a).

De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid.

Het veiligheidsplan wordt in overleg met de MR vastgesteld.

Het veiligheidsplan dient minimaal 1x per jaar te worden geactualiseerd op basis van geëvalueerde incidenten en actuele dreigingen, kwetsbaarheden en risicoanalyse.

Pijnacker, februari 2021

1. Beleidsaspecten

1.1 Visie op schoolveiligheid

Op Octantschool Ackerweide werken we vanuit een christelijke levensovertuiging waarbij we samen bouwen aan de kernwaarden zelfbewustzijn, ontdekkend leren en duurzaam samen.

Wij streven naar een leef- en leerklimaat waarin onze leerlingen en ons personeel zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een optimaal leerklimaat voor onze leerlingen en werkklimaat voor ons personeel.

Ons veiligheidsbeleid heeft als doel, alle vormen van agressie, geweld, discriminatie, seksuele intimidatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. Daarnaast richt ons veiligheidsbeleid zich op het voorkomen van fysiek onveilige situaties.

1.2 Schoolleiding

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale, fysieke en informatiebeveiliging te bewaken. Het praktische en organisatorische deel ligt bij de veiligheidscoördinator. Binnen de school is een ontruimingsplan aanwezig. Dit plan is te vinden in de teamkamers en bij de administratie. Online te vinden onder Leerkrachten – BHV-Ontruimingsplan.

De MR van de school oefent controle uit op de uitvoering van het veiligheidsplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de inspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen.

De taken van de directeur op het gebied van de ARBO zijn:

- organiseren van de Risico-Inventarisatie en Evaluatie (vanaf hier afgekort met RI&E);
- vaststellen van het plan van aanpak;
- verdeling van arbotaken;
- taakomschrijving arbocoördinator, bedrijfshulpverlener;
- aanstellen van preventiemedewerker, bedrijfshulpverleners, contactpersoon;
- indien van toepassing, taakomschrijving en aanstellen arbowerkgroep;
- overleg en informatie verstrekken aan bestuur, coördinerende preventiemedewerker en eventueel vertrouwenspersoon;
- verzuimbegeleiding.

1.3 Veiligheidscoördinator

Sinds het invoeren van de wetgeving omtrent Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste een werknemer aan te wijzen voor de taak van veiligheidscoördinator.

De taken van de Veiligheidscoördinator zijn als volgt:

- toezicht op dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school of locatie;
- collega's bijstaan in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim;
- het toezien op het bijhouden van protocollen ten aanzien van de sociale en fysieke veiligheid en informatiebeveiliging;
- het onderhouden van contacten met de uitvoerder van de RI&E
- het opstellen van een ontruimingsplan en het onder de aandacht brengen van bovengenoemde zaken.

De veiligheidscoördinator dient op de hoogte te zijn van de wet- en regelgeving en in staat te zijn die te vertalen naar de schoolsituatie.

Indien die kennis niet voldoende bij de veiligheidscoördinator aanwezig is, dan kan deze kennis opgevraagd worden bij de bestuurder.

1.4 Bedrijfshulpverlening (BHV)

De school heeft een aantal goed opgeleide BHV'ers. De taken/aspecten van de BHV'er zijn:

- eerste hulp bij ongevallen geven;
- brand bestrijden en gevolgen van ongevallen beperken;
- alarmeren en evacueren van alle personen in het bedrijf in noodsituaties;
- alarmeren van en samenwerken met de brandweer en andere hulpverleningsorganisaties.

Deze aspecten worden ieder jaar getraind.

Alle beginnende BHV'ers krijgen in het eerste jaar een basistraining, waarna zij elk jaar op herhaling gaan. Artikel 2.22 van het Arbo-besluit vereist deelname van bedrijfshulpverleners aan georganiseerde herhalingscursussen, oefeningen en andere activiteiten.

Het aantal verplichte BHV'ers hangt af van het aantal werknemers (dus ook leerlingen) in het gebouw. Het Arbo besluit (art. 2.4.4) bevat normen omtrent het aantal vereiste bedrijfshulpverleners.

1.5 Preventiemedewerker

De preventiemedewerker ondersteunt de werkgever bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid .

Taken van de preventiemedewerker:

- coördineren en stimuleren werkzaamheden van de eventueel ingestelde arbowerkgroep;
- overleg met en informatievoorziening naar directie, team en MR, coördinerende preventiemedewerker en vertrouwenspersonen ;
- signaleren van risico's op schoolniveau;
- uitvoering (bewaken voortgang) plan van aanpak;
- begeleiding risico-inventarisatie/evaluatie;
- coördinatie bedrijfshulpverlening;
- melding ongevallen, bijhouden ongevallenregister, overleg met directeur over ongevallenregister.

1.6 Klachten

Klachtenregeling van Octant

Binnen Octant is een klachtenregeling opgesteld, die op de website van de school voor alle teamleden toegankelijk is. (Handboek, Klachtenregeling maart 2015).

1.6.1 Interne vertrouwenspersoon

Iedere school heeft een interne vertrouwenspersoon. Deze interne vertrouwenspersoon hoort kinderen, ouders of personeelsleden met een mogelijke klacht aan en wijst hen de 'weg' binnen en buiten de school. De vertrouwenspersoon neemt zelf geen klachten in behandeling. Ze brengt de klacht in kaart en zal vragen wat de klager tot nu toe heeft gedaan om de klacht weg te nemen en wat de klager als oplossing ziet. De interne vertrouwenspersoon brengt de klager in contact met de persoon waar het probleem mee opgelost moet worden of verwijst de klager door naar de extern contactpersoon.

1.6.2 Externe vertrouwenspersoon

Wanneer een klager de ontevredenheid aan een onafhankelijk persoon voor wil leggen, kan contact opgenomen worden met de externe vertrouwenspersoon van Octant. Deze kan reflecteren op de situatie en adviseren over eventuele vervolgstappen

1.7 Interne communicatie

1.7.1 Medezeggenschapsraad

Iedere school heeft een medezeggenschapsraad (MR) waarin ouders en personeel alle belangrijke aangelegenheden van de school kunnen bespreken. Ackerweide hecht grote waarde aan een goed functionerende raad, omdat daardoor een breed draagvlak kan ontstaan voor besluiten die de directie en/of het team moet nemen. Belangrijke besluiten van de directie behoeven de instemming van deze raad, bijvoorbeeld het schoolplan, het zorgplan, alle regels op het gebied van veiligheid en gezondheid, het beleid met betrekking tot het verrichten door ouders van ondersteunende werkzaamheden. Bij andere besluiten moet de directie de raad om advies vragen, zoals bij het besteden van de middelen die de school ontvangt, het deelnemen aan onderwijskundige experimenten, de taakverdeling op school, de vakantieregeling, het toelatingsbeleid, enz. De raad werkt volgens een vastgesteld reglement, dat voor ieder (via de school) beschikbaar kan worden gesteld. Bij wisselingen onder de oudergeleding worden hiervoor kandidaten onder de ouders geworven. Wanneer er meer kandidaten dan vacante plaatsen zijn, worden verkiezingen

georganiseerd. De vergaderingen van de raad zijn openbaar en de verslagen voor iedereen ter inzage.

1.7.2 De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)

Alle zaken die van gemeenschappelijk belang zijn voor de scholen die vallen onder het bestuur van Octant, worden besproken in een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR).

De GMR is een klankbord voor het bestuur van Octant. Bovenschoolse (beleids-)veranderingen worden volgens wettelijke regelingen ter instemming voorgelegd aan de GMR. Bij andere onderwerpen kan de GMR gevraagd of ongevraagd advies uitbrengen. De GMR wordt aangestuurd door een voorzitter. Ook deze bijeenkomsten zijn openbaar en de verslagen ter inzage.

1.7.3 Zorgteam

Scholen in de gemeente Pijnacker-Nootdorp beschikken over een zorgteam dat bestaat uit een kwaliteitsondersteuner, schoolmaatschappelijk werk en de jeugdverpleegkundige. In dit zorgteam worden casussen besproken van leerlingen die

- omwille van (gedrags-) problemen moeite hebben met het volgen van onderwijs ;
- direct of indirect, verbaal of non-verbaal te kennen geven, of de indruk wekken, dat ze te maken hebben met opgroei- en opvoedingsvragen of problemen.

1.8 Samenwerking extern

1.8.1 Verlof en verzuim

Kinderen zijn leerplichtig vanaf de eerste schooldag van de maand, die volgt op de maand, waarin het kind vijf is geworden. Vanaf dat moment moet het kind gedurende de hele week naar school. We houden ons aan de wettelijke regels met betrekking tot verzuim en het melden ervan bij de leerplichtambtenaar. In de leerplichtwet staat onder andere:

“Zodra een leerplichtige leerling op drie achtereenvolgende dagen verzuimt of gedurende vier achtereenvolgende lesweken meer dan een-achtste van de lestijd verzuimt, moet de directeur van de school dat melden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Scholen hebben een ruime eigen bevoegdheid gekregen. Ieder afzonderlijk geval van verzuim hoeven zij niet meer te melden. De meldingsplicht beperkt zich tot zorgwekkend verzuim. Daarvan kan ook sprake zijn zonder dat de grens van drie dagen overschreden wordt.”

Verlof en het verlenen daarvan is geregeld in de zogenaamde leerplichtwet. We houden ons aan deze wet. In onze schoolgids en op de achterkant van het verlofformulier staan de richtlijnen vermeld.

1.8.2 Brandweer, brandweervoorschriften

Onze school ontvangt jaarlijks van de brandweer een verslag van het inspectiebezoek aan de school. Een verslag van de brandweer en van de jaarlijkse controle van de brandblusmiddelen liggen ter inzage op kantoor van de administratie.

1.8.3 Jeugdzorg/AMK

Bureau Jeugdzorg/Centrum voor Jeugd en Gezin is bestemd voor kinderen van 0 tot 18 jaar en hun ouders/verzorgers die te maken hebben met ernstige en complexe opvoedings- en opgroei problemen. CJG verzorgt voor hen d.m.v. indicatiestelling de toegang naar hulp. Ook de Jeugdbescherming (met de gezinsvoogdij en voogdij), de Jeugdreclassering, het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) en de Kindertelefoon zijn onderdelen van BJZ.

Het AMK geeft zowel mensen uit de privéomgeving als professionals advies in situaties van vermoedens van kindermishandeling. Als een advies niet mogelijk of niet voldoende is, neemt het AMK de zaak als melding in onderzoek.

2. Fysieke veiligheid

Een veilige school heeft natuurlijk een goed onderhouden gebouw waar de inrichting van de lokalen geen gevaar oplevert voor de kinderen. Op het schoolplein staan veilige speeltoestellen. Leerlingen en leerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels.

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van veiligheid en beveiliging. Formeel is het bevoegd gezag van de school hiervoor verantwoordelijk.

Op school is een veiligheidscoördinator aangesteld. Deze overlegt regelmatig met de schoolleider.

De veiligheidscoördinator is het eerste aanspreekpunt voor alle zaken die te maken hebben met zowel de sociale, fysieke veiligheid als informatiebeveiliging.

2.1 Schoolgebouw en omgeving

Als belangrijkste hulpmiddel voor de veiligheid rond het schoolgebouw en de omgeving wordt gebruik gemaakt van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) waarbij regelmatig met behulp van een plan van aanpak waar nodig bijstelling plaatsvindt.

Voor het schoolgebouw is door de brandweer (gemeente) een gebruiksvergunning afgegeven. Die wordt alleen afgegeven als het schoolgebouw voldoet aan de brandveiligheidseisen uit de gemeentelijke bouwverordening.

De verkeersveiligheid rondom onze school is voldoende.

Vanuit het team en ouders is een verkeerscommissie al jaren actief om de verkeersveiligheid rond de school te verbeteren. De commissie richt zich hierbij op het ontwikkelen van beleid om te komen tot praktische verbeteringen die de veiligheid verhogen. Hierbij wordt periodiek overleg gevoerd met gemeente en politie. Daarnaast zet de commissie zich in om verbetering van verkeersgedrag te ontwikkelen. In 2020 hebben wij voor de tweede keer het verkeerslabel van School of Safe ontvangen.

2.2 Toezicht

Een kwartier voorafgaand aan de aanvangstijden van onze school en tijdens de pauze is er toezicht van leerkrachten op het schoolplein. Tijdens de lunch wordt het toezicht verzorgd door overblijfsmedewerkers.

2.3 Ontruimingsplan/ontruimingsoefening

Er is een ontruimingsplan aanwezig in de teamkamers, bij de directie, administratie en bij de BHV ers. Online is het ontruimingsplan te vinden onder Leerkrachten – BHV- ontruimingsplan. Elke leerkracht heeft een korte checklist ‘wat te doen bij ontruiming’ in zijn/haar klassenmap.

Alle aanwezigen op school: personeel, leerlingen en vrijwilligers moeten weten hoe te handelen bij brand of een andere calamiteit. Daarom wordt er 1x per jaar een aangekondigde ontruimings-oefening gehouden in september en 1x een onaangekondigde oefening in het voorjaar. Deze oefeningen worden na afloop geëvalueerd, waarna de procedure waar nodig kan worden bijgesteld.

2.4 Speeltoestellen

De speeltoestellen en hun ondergrond op het speelplein voldoen aan de wettelijke normen. Een keer per jaar wordt door SpeelTopVeilig inspecties gehouden op gebreken. Geconstateerde gebreken worden zo spoedig mogelijk hersteld. Bij de administratie staat een logboek van SpeelTopVeilig.

2.5 Registreren ongelukken/riskante situaties

Teamleden, leerlingen en ouders worden gestimuleerd om alle ongelukken en riskante situaties te melden. Met behulp van een formulier vindt registratie plaats. Arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname worden direct gemeld bij de Arbeidsinspectie. Zie bijlage 10 voor het registratieformulier.

2.6 Inspecties

1. Periodieke schouw van het schoolgebouw vindt plaats door een extern bureau.
2. Regelmatig en op onaangekondigde momenten wordt het schoolgebouw door de brandweer

- geïnspecteerd op brandveiligheidseisen. Geconstateerde gebreken moeten binnen een vastgestelde termijn worden hersteld.
3. Eens in de vijf jaar wordt een Risico-Inventarisatie en – Evaluatie uitgevoerd. De inspectie beslaat de gebieden veiligheid, gezondheid en welzijn. Op basis van de rapportage wordt door de scholen een plan van aanpak opgesteld, waarin wordt aangegeven welke maatregelen genomen worden in verband met de aangegeven risico's en binnen welke termijn. De laatste RI&E was op 17-2-2020. De school voldoet aan de eisen die de Arboret hieraan stelt.
 4. De speeltoestellen op de speelplaats worden jaarlijks op veiligheid geïnspecteerd door een gecertificeerd bedrijf (SpeelTopVeilig). Geconstateerde gebreken worden hersteld.
 5. Speeltoestellen in speellokaal en gymzaal.
 6. Jaarlijks worden de brandblusmiddelen gecontroleerd.

2.7 Schoolkamp

De groepen 8 gaan aan op schoolkamp. Bij de organisatie hiervan maken we gebruik van een draaiboek, waarin aandacht voor veiligheid is opgenomen.

2.8 Schoolreis

Jaarlijks gaan we met alle groepen op schoolreis. Bij de organisatie hiervan maken we gebruik van een protocol, waarin aandacht voor veiligheidszaken.

2.9 Vervoer van leerlingen bij buitenschoolse activiteiten

Regelmatig nemen groepen leerlingen deel aan buitenschoolse activiteiten. Wanneer deze zich binnen loopafstand bevinden wordt er gezorgd voor voldoende begeleiding van groepen. Bij grotere afstand wordt bij voorkeur vervoer per auto door ouders benut. Voor wat betreft wettelijke regelingen m.b.t. de inzittenden worden deze nagevolgd.

De basisregel is dat alle kinderen kleiner dan 1,35 meter met een maximaal gewicht van 36 kilo zowel voorin als achterin een geschikt en goedgekeurd kinderzitje of stoelverhoger moeten gebruiken. Dit betreft vrijwel alle kinderen van groep 1 t/m 4. Anderen moeten de veiligheidsgordel gebruiken. Een driepuntsgordel als heupgordel gebruiken mag niet.

Er mogen niet meer passagiers vervoerd worden dan er gordels beschikbaar zijn en alle kinderen zitten vast in de auto.

- In incidentele gevallen als er geen kinderzitje beschikbaar is, het niet de auto van de eigen ouders is en niet de eigen ouder achter het stuur zit, mogen kinderen vanaf 3 jaar in de gordel op de achterbank vervoerd worden in plaats van met een kinderzitje. Voorwaarde is dat het slechts om een korte afstand gaat. Het betreft hier de excursies die scholen per auto bezoeken. Het uitgangspunt blijft uiteraard de veiligheid van de kinderen én aan de wet te voldoen.
- In bussen moeten passagiers ouder dan 3 jaar de gordel gebruiken. Kinderen tot 3 jaar mogen los vervoerd worden. Voor stads- en streekvervoer gelden andere regels.
- In bussen zijn de verantwoordelijke, volwassen begeleiders door de bus verdeeld: voorin, midden, achter: i.v.m. toezicht en ingeval van een aanrijding: alle begeleiders bevinden zich niet op één plaats.
- Bij busvervoer organiseert school ook een extra begeleidende auto i.v.m. mobiliteit bij een calamiteit.
- Als we een excursie per fiets bezoeken, dan dragen zowel de leerkrachten/begeleiders als de leerlingen een reflecterend vest. Zo'n groep wordt altijd door een leerkracht of een ouder begeleid.

2.10 Rookverbod

Er geldt een rookverbod in de school en op het schoolterrein.

2.11 Zonbescherming

Als school hebben we een hitteprotocol opgesteld om de risico's van verbranding en oververhitting te voorkomen. Zie bijlage 7. Jaarlijks inventariseren we welke risico's er zijn en bepalen we of er voldoende schaduwplekken aanwezig zijn.

3. Sociale Veiligheid

3.1 Algemeen

Veiligheid betekent je veilig voelen, het gevoel hebben dat je er mag zijn en dat er op een bepaalde manier met je wordt omgegaan. De zorg voor een goede omgang met elkaar wordt onder andere ingevuld door het vergroten van de sociale competenties van de leerlingen. Goed met elkaar omgaan moet je kunnen of leren. Je moet weten wat wel en wat niet de bedoeling is, maar je moet ook bepaalde vaardigheden hebben, sociaal competent zijn. Leerlingen leren dit voor een deel thuis en voor een deel op school. In een veilig klassenklimaat krijgen leerlingen de ruimte om te ontdekken wat ze zelf kunnen en om daar plezier aan te beleven, de ruimte om relaties te leggen en gewaardeerd en gerespecteerd te worden en de ruimte om zelf taken uit te voeren, alleen of samen met anderen en zo nodig geholpen door anderen. De kern van veiligheid in de omgang met elkaar ligt in respect: respectvol omgaan met elkaar. En dat betekent ook dat leerlingen leren dat ze elkaar niet moeten hinderen, pijn doen of schade berokkenen. Dit geldt natuurlijk ook voor leerkrachten, schoolleiding en ouders.

We zien de volgende concrete gedragingen op school om de rust en structuur en daarmee de sfeer te stimuleren:

- Inlooptijd van 8.15 tot 8.30 uur: rustig binnenkomen van de leerlingen, zodat de les om 8.30 uur kan beginnen.
- De ouders zijn verantwoordelijk voor het op tijd op school zijn van hun kind.
- Leerkrachten surveilleren op het plein (op tijd).
- Alle leerkrachten staan bij de deur, geven de kinderen een hand en heten kinderen welkom.
- Leerkrachten spreken de kinderen positief aan: benoemen van gewenst gedrag en het geven van passende, concrete complimenten.
- De leerkrachten creëren een veilige omgeving voor alle kinderen: leerkracht is in de klas, heeft overzicht over alle kinderen.
- De directie en de kwaliteitsondersteuner zijn zichtbaar en aanspreekbaar.
- De lesvoorbereiding is van hoge kwaliteit. Het uitgangspunt is het actieve/expliciete directe instructiemodel.
- Het stilteteken wordt gehanteerd: start van de les en lesovergangen en bij vieringen.
- De leerlingen steken hun vinger op als ze iets willen vragen of zeggen.
- De inrichting en opstelling is in een ordelijke, sfeervolle en prikkelarme omgeving.
- Actieve gestructureerde werkvormen: bij deze werkvormen verloopt de ontwikkeling van sociale vaardigheden heel natuurlijk en veelvuldig binnen de normale leermomenten. Het gevolg is dat de relaties tussen de leerlingen verbeteren en daarmee ook de goede sfeer in de groep. De werkvormen motiveren de kinderen om met veel plezier en inzet aan de slag te gaan.

Instrumenten t.b.v. de sociale veiligheid

Op onze school worden de volgende instrumenten gebruikt om de sociale competenties zichtbaar te maken:

- De leerkrachten van de groepen 1/2 vullen de registratie van **KIJK!** in. Hierbij volgen zij de totale ontwikkeling van het kind. De sociaal-emotionele ontwikkeling maakt hier onderdeel van uit.
- Voor de kinderen van de groepen 3 t/m 8 wordt twee keer per jaar de vragenlijst van **Kiva** ingevuld.
- Op school is een kwaliteitsondersteuner die de leerkrachten, kinderen en ouders ondersteunt met een specifieke zorgvraag.

3.2 Gedragsregels

Wij hanteren op school de methode KIVA. De KIVA regels zijn:

1. We doen aardig tegen elkaar en behandelen anderen met respect
2. We maken er samen een fijne groep van
3. We praten met elkaar (en gebruiken daarbij ik-taal)
4. We willen dat pesten stopt
5. We willen dat ook verborgen pesten stopt
6. We houden er rekening mee dat pesten heel lang pijn doet
7. We zeggen tegen pesters: stop ermee!
8. We helpen gepeste kinderen
9. We losten pesten als groep op
10. We blijven ons houden aan dit KIVA-contract

3.3 Lessen sociale vaardigheden

Met behulp van de methode KIVA wordt tijdens klassengesprekken gesproken over goede omgangsvormen en worden sociale vaardigheden geoefend.

3.4 Agressie en geweld

3.5 Meldcode huiselijk geweld

Octantschool Ackerweide hanteert de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. In bijlage 4 vindt u deze meldcode.

3.6 Seksuele intimidatie

Als er sprake is van seksueel misbruik is er sprake van een misdrijf en geldt er een officiële procedure waarbij er aangifte gedaan dient te worden bij de politie.

3.7 Plan bij overlijden

In het rouwprotocol (Bijlage 5) staat beschreven hoe wij omgaan met het overlijden van een leerling, ouder of collega

3.8 Medicijnverstrekking

Op school is een protocol medicijnverstrekking aanwezig; zie bijlage

In dit protocol worden de afspraken beschreven die tussen school en ouders gemaakt kunnen worden indien uw kind een of een aantal maal per dag onder schooltijd medicijnen moet gebruiken

3.9 Gescheiden ouders

Als school hebben wij steeds meer kinderen onder onze hoede waarvan de ouders gescheiden leven. In de situaties is het voor onze leerkrachten belangrijk om te weten hoe je een neutrale positie in kunt nemen en hoe je je communicatie met beide ouders kunt laten verlopen, zodat school een zo veilig mogelijke plek blijft, ook in heel lastige echtscheidingssituaties waarin een kind verkeert. Octantschool Ackerweide heeft hiertoe een handreiking ontwikkeld: Protocol Informatievoorziening gescheiden ouders. Zie bijlage 7.

3.10 Scholing personeel en overige betrokkenen

Op onze school wordt jaarlijks zorggedragen voor voldoende scholing van personeel en overige betrokkenen op het gebied van schoolveiligheid. De school draait mee in het programma opleiding BHV dat stichtingsbreed is uitgezet en BHV'ers gaan jaarlijks op herhaling. Daarnaast wordt bekeken wat op schoolniveau specifiek vereist en gewenst is. .

4. Informatiebeveiliging

Op het moment dat ouders op zoek zijn naar een school voor hun kind, begint vaak de eerste dataverzameling. De ouders nemen contact op voor informatie of vragen om een inschrijfformulier. Informatiebeveiliging is het geheel van preventieve maatregelen alsmede procedures en processen die de beschikbaarheid, exclusiviteit en integriteit van alle vormen van informatie binnen de school garanderen, met als doel de continuïteit van de informatie en de informatievoorziening te waarborgen en de eventuele gevolgen van beveiligingsincidenten tot een acceptabel, vooraf bepaald niveau te beperken.

4.1 Omgaan met persoonlijke informatie van leerlingen

Octant neemt privacy serieus. In deze verklaring leest u hoe Ackerweide omgaat met informatie (persoonsgegevens) van uw kind. Heeft de school privacyregels vastgesteld? Ja, de school heeft privacyregels vastgesteld. Deze regels zijn opgeschreven in een privacyreglement en voldoen aan nationale en internationale privacywetgeving. U kunt dit reglement bekijken op de website van Octant (www.octant.nl/privacy). Hierin staat welke gegevens we verzamelen, waarom we dit doen, wie toegang heeft tot de gegevens en hoe we de informatie beschermen. Komt u in deze verklaring iets tegen waar u meer over wilt weten: kijk dan eerst in het privacyreglement.

Welke informatie van mij verwerkt de school? De school heeft informatie over wie u bent (naam, geboortedatum- en plaats, geslacht, nationaliteit en uw contact- en adresgegevens. Ook hebben wij gegevens van uw kind over de gezondheid, cijfers en prestaties op school, godsdienst of levensovertuiging en beeldmateriaal waar uw kind te zien is. Zoals (pas)foto's, filmpjes uit de groep en beelden van de beveiligingscamera's. Verder beschikt de school over gegevens als naam, geboortedatum- en plaats, geslacht, nationaliteit en BSN-nummer. Uw kind krijgt een leerlingnummer en we maken inloggegevens aan zodat uw kind kan leren via een computer, mobile device en het schoolnetwerk kan gebruiken. Ook deze informatie slaan wij op. Verder verzamelt de school verschillende gegevens van leerlingen die nodig zijn om het Ministerie van Onderwijs te informeren en hebben wij soms gegevens die te maken hebben met het betalen van schoolactiviteiten en schoolmiddelen.

Waarom heeft de school deze informatie nodig? De school gebruikt de persoonsgegevens alleen om onderwijs te kunnen geven. Informatie over u en uw kind wordt dus alleen gebruikt voor doelen die hiermee te maken hebben. Denk bijvoorbeeld aan het inschrijven op school, het dagelijks lesgeven en het bijhouden van de prestaties op school. Maar een doel is ook om anderen via de schoolwebsite en nieuwsbrieven te informeren over schoolactiviteiten.

5. Bijlagen

Bijlage 1: Namen en telefoonnummers coördinatie veiligheid

Externe hulpverlening:

	Alarmnummer	Tel.nr. (geen speed)
Gemeente Brandweer	112	
Ambulance	112	
Politie	112	
Reinier de Graaf Gasthuis		015-260 3060
Externe vertrouwenspersoon	Wies Vink	

Interne hulpverlening:

Functie	Naam	Telefoonnummer
Directeur	Nils Brobbel	
Adjunct-directeur	Patty van den Ban	
Kwaliteitsondersteuner	Sonja Eringaard	
BHV-coördinator	Annelies Feenstra	
Interne vertrouwenspersoon	Jozine den Heijer	

Overige instanties:

Instantie	Naam	Telefoonnummer	Opmerkingen
Gas en elektriciteit			
Water	Dunea	088 347 4747	
Alarm-meldkamer	EuroPac	0412 654 000	

Bijlage 2: Gedragscode medewerkers Octant

Inleiding

Kinderen horen op school zowel sociaal-emotioneel als fysiek veilig te zijn. Leraren zorgen voor een milieu waarin dat mogelijk is. Naast het scheppen van een positief pedagogisch klimaat en fysieke maatregelen in de sfeer van BHV en EHBO zal ook invoering van een gedragscode voor het personeel, meehelpen een veilig milieu te creëren.

De code bestaat uit twee gedeelten. In het tweede gedeelte van de code is er specifieke aandacht voor 'social media' waarbij de kaders zoals verwoord in het eerste gedeelte ook van toepassing zijn.

Doel

- Het vaststellen van kaders voor de relatie tussen leraren en leerlingen en daardoor het scheppen van een veilig klimaat voor leerlingen.
- Medewerkers zich meer bewust doen zijn van hun gedrag in de relatie met leerlingen en hun ouders.

CODE (Deel 1)

Op school:

1. Leraren behandelen leerlingen met respect en maken geen verschil op grond van geslacht, uiterlijk, etnische afkomst of religieuze afkomst.
2. Leraren onthouden zich van seksueel, racistisch, grof of agressief getint, taalgebruik.
3. Leraren gaan representatief gekleed, ook hierin hebben zij een voorbeeldfunctie naar kinderen en ouders.
4. Leraren nemen in de bovenbouw, vanaf groep 5, geen leerlingen op schoot, ook niet als deze dat zelf willen.
5. Leraren laten leerlingen niet alleen in ruimten die volledig afgesloten zijn.
6. Leraren bevinden zich niet alleen met een leerling in een gesloten, raamloze ruimte of een gesloten leslokaal.
7. Leraren zorgen ervoor dat leerlingen na schooltijd niet zonder toezicht op school blijven.
8. Leraren onthouden zich van elke vorm van fysiek geweld; wanneer een situatie ontstaat waarin t.o.v. een leerling fysieke dwang noodzakelijk is, roept een leerkracht de hulp van een collega in; een leerkracht onderneemt een dergelijke actie in principe nooit alleen en maakt daarvan ook onmiddellijk melding aan de schoolleiding en andere betrokkenen (Waaronder de ouder(s)/verzorger(s)).
9. Leraren ontvangen geen leerlingen bij zich thuis. In bijzondere gevallen doen zij dat alleen na verkregen toestemming van de desbetreffende ouders en na melding aan de schoolleiding.
10. Leraren zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie naar de kinderen en hun ouders, ook wanneer na schooltijd wordt geborreld en alcohol wordt geschonken zullen zij daar op verantwoorde wijze mee omgaan.
11. Leraren roken buiten het zicht van kinderen en ouders; het gebruik van stimulerende middelen is niet toegestaan.
12. Leraren gaan professioneel met elkaar om; liefde kent vele wegen, wanneer de aantrekkingskracht tussen personen het professionele ontstijgt, wordt dit gemeld aan de leidinggevende.
13. Leraren op eenzelfde school werkzaam, die een relatie met elkaar (zijn) aan(ge-)gaan, wordt geadviseerd de situatie dusdanig te wijzigen dat men werkzaam is op verschillende locaties.

In gymzalen en zwembaden:

1. Leraren kunnen kinderen in de onderbouw (groep 1-4) zonodig helpen met aan- en uitkleden. Bij voorkeur worden meisjes geholpen door een vrouwelijke leraar en jongens door een mannelijke leraar, in gescheiden ruimten. Wanneer één persoon zowel jongens als meisjes moet helpen, zal deze

verschillende keren duidelijk kloppen op de deur van de kleedkamer, zodat de leerlingen ruim de tijd hebben zich voldoende te kleden.

2. Leraren helpen in de bovenbouw (groep 5-8) geen leerlingen met aan- en uitkleden. Ze zorgen ervoor dat de deuren van de kleedruimten gesloten zijn. Mocht het i.v.m. orde en/of veiligheid noodzakelijk zijn de kleedkamer van het andere geslacht te betreden, dan wordt eerst enkele keren duidelijk geklopt, zodat leerlingen ruim de tijd hebben zich voldoende te kleden.

Bij buitenschoolse activiteiten:

1. De school draagt er zorg voor dat op een schoolkamp mannelijke en vrouwelijke begeleiding is.
2. De school draagt er zorg voor dat op een schoolkamp jongens en meisjes gescheiden slapen.
3. Bij alle buitenschoolse activiteiten zorgen leraren ervoor dat zij zich gedragen in overeenstemming met alle overige punten genoemd in deze gedragscode.
4. In de avonden op kamp/werkweek zijn er minimaal 2 begeleiders die geen alcohol gebruiken, zodat er altijd twee begeleiders zijn die in staat zijn een auto te besturen, als dat nodig is.

CODE (Deel 2)

T.b.v. gebruik Social Media (Waar we o.a. onder verstaan: Hyves, Facebook, Twitter, Linked, Lync, Sharepoint, e-mail, sms etc.)

Wat gewaardeerd wordt:

1. Laat via sociale media zien dat je trots bent op je werk en het kan bijdragen aan een positief imago van de school waarvoor je werkt.
2. Wees werkgerelateerd actief op sociale media, laat lesgevende taken er niet onder lijden.
3. Maak gebruik van het werken op afstand, de open dialoog, uitwisseling van ideeën en het delen van kennis.

Wat je moet weten:

1. Vermeld duidelijk de organisatienaam en functie. Maak duidelijk onderscheid tussen werk en privé. D.w.z.: werkgerelateerd communiceer je alleen via werkaccounts!
2. Bestuurders en leidinggevenden hebben een extra verantwoordelijkheid bij het gebruik maken van sociale media omdat de persoon vaak moeilijk losgekoppeld wordt van de functie.
3. Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren.
4. Wanneer je twijfelt of je iets kunt publiceren, of een online discussie dreigt te ontsporen, neem dan direct contact op met je leidinggevende en overleg over de te volgen strategie.
5. Het gebruik van sociale media gebeurt 'real time'. Een druk op de knop en jouw bericht staat online. Het is niet altijd gemakkelijk om informatie naderhand te (laten) verwijderen. Bedenk goed hoe je wilt overkomen in tekst, beeld en geluid. Probeer de eerste te zijn om je eigen fouten te corrigeren.
6. Houd rekening met het beeld-, auteurs- en citaatrecht. Het is verboden om zonder toestemming van de maker andermans werk te publiceren.
7. Sociale omgangsvormen online gelden net zo goed als offline. Respecteer de persoon en zijn/haar mening tot wie je je richt. Respecteer de privacy van anderen. Het gedragsprotocol deel 1 geldt ook hier.
8. Reageer inhoudelijk op publicaties van anderen. Alleen je mening geven, zonder onderbouwing daarvan, vervuult de discussie en zegt meer over de schrijver van de reactie dan over het stuk.

Wat niet mag:

1. Vertrouwelijke informatie publiceren of delen.
2. Privacy van medewerkers, leerlingen en ouders schenden
3. In discussie gaan met ouders, leerlingen, leveranciers of externe instellingen.
4. Werkgerelateerd gebruik van SMS door medewerkers naar ouders en leerlingen m.u.v. de schooldirectie.

Bijlage 3: Beleidsafspraken gebruik mobiele telefoons op school

- Leerlingen mogen vóór 8.15 en 15.00 uur gebruik maken van hun telefoon.
- Het kan voorkomen dat de leerkracht afspraken maakt met de kinderen over het gebruik van de mobiele telefoon voor educatieve doeleinden in de klas. Alleen dan mag de telefoon aan in de klas.
- In alle andere gevallen gaat de telefoon uit; ook tijdens de overblijf.
- Wanneer zij dringend iemand moeten bellen, kan dat altijd in overleg met de leerkracht via de telefoon van school.
- Kinderen nemen op **eigen risico** een mobiele telefoon mee naar school. Wanneer de telefoon kapot gaat, gestolen wordt etc. is de school niet aansprakelijk.
- Op kamp nemen de kinderen geen mobiele telefoon mee.
- De telefoon wordt onder schooltijd niet ingenomen door de leerkracht (behalve bij misbruik).
- Op school geldt de regel dat beeld- en geluidsopnamen op het terrein van de school (zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de leerkracht.
- Team4Talent komt in de groepen 6 t/m 8 een les van Whatshappy geven. Hierbij worden de gevaren en het omgaan met sociale media besproken.

Sancties bij overtreding van bovengenoemde beleidsafspraken:

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

1. bij een eerste overtreding krijgt de leerling een duidelijke waarschuwing;
2. bij een tweede overtreding wordt de mobiel ingenomen en aan het einde van de dag weer meegeven met de leerling*;
3. bij een derde overtreding wordt de mobiel ingenomen en stelt de leerkracht de ouders op de hoogte*

*Als een docent een mobiel in bewaring neemt, deze per ongeluk laat vallen dan is de school hiervoor aansprakelijk en zal de schade – altijd op basis van dagwaarde- vergoed worden onder de verzekering. Legt de docent een mobiel neer op een plek (niet afgesloten bureaula) en deze wordt gestolen, dan is er dus geen dekking onder de verzekering maar is de school wel aansprakelijk en zal de schade rechtstreeks dienen te vergoeden.

Indien de leerkracht geen afgesloten la o.i.d. heeft, kan de mobiel bewaard worden in een kluisje bij de administratie.

Bijlage 4: Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling Octantschool Ackerweide

Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling
Het bevoegd gezag van Octantschool Ackerweide

Overwegende:

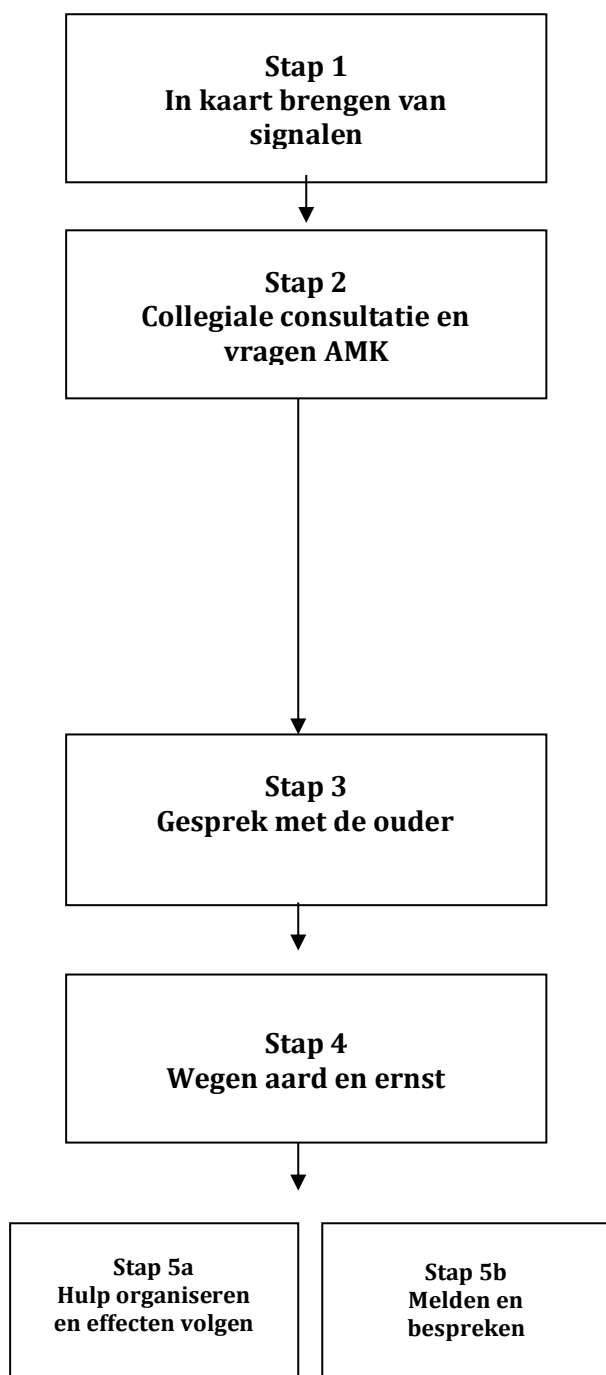
- dat Octantschool Ackerweide verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van dienstverlening aan zijn leerlingen en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat van de medewerkers die werkzaam zijn bij Octantschool Ackerweide op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen en ouders/verzorgers attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
- dat Octantschool Ackerweide, een meldcode wenst vast te stellen zodat de medewerkers die binnen Octantschool Ackerweide werkzaam zijn, weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat Octantschool Ackerweide in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de medewerkers bij deze stappen ondersteunt;
- dat onder *huiselijk geweld* wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling, eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis). Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex)partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;
- dat onder *kindermishandeling* wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;
- dat onder *medewerker* in deze code wordt verstaan: de medewerker die Octantschool Ackerweide werkzaam is en die in dit verband aan leerlingen van de basisschool zorg, begeleiding, of een andere wijze van ondersteuning biedt;
- dat onder *leerling* in deze code wordt verstaan: de leerling aan wie de medewerker zijn professionele diensten verleent.

In aanmerking nemende:

- de Wet maatschappelijke ondersteuning;
- de Wet op de jeugdzorg;
- de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de Wet op het primair onderwijs;
- het privacyreglement van Octantschool Ackerweide

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast.

Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling



Stap 1: In kaart brengen van signalen

- Observeer
- Onderzoek naar onderbouwing
- Gesprek met ouders: delen van de zorg

Stap 2: Collegiale consultatie en raadplegen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

- Consulteer interne en externe collega's tijdens:
 - groepsbespreking
 - zorgteam
 - zorgadviesteam (ZAT)
 - Centrum voor Jeugd en Gezin
- Bilateraal overleg met jeugdarts, sociaal verpleegkundige intern begeleider of andere betrokkenen, bijv. leerplichtambtenaar
- Consulteer ook het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
- Uitkomsten consultaties bespreken met ouders
- Overweeg registratie in de Verwijsindex Risicjongeren

Stap 3: Gesprek met de ouder

- Gesprek met de ouder: delen van de zorg

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

- Weeg risico, aard en ernst van de kindermishandeling of huiselijk geweld.. Vraag het AMK hierover een oordeel te geven.

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

- Bespreek uw zorgen met de ouder
- Organiseer hulp door ouder en leerling door te verwijzen naar Bureau Jeugdzorg
- Monitor of ouder en leerling hulp krijgen
- Volg de leerling

Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder

- Bespreek met de ouder uw voorgenomen melding

- Meld bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

I. Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast.

Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

Bij vroegsignalering worden signalen gezien die duiden op een zorgelijke of mogelijk bedreigde ontwikkeling. Zelden zullen deze signalen direct duidelijkheid geven over de oorzaak zoals huiselijk geweld of kindermishandeling. Het is daarom verstandig uit te gaan van de signalen die u als leerkracht of andere betrokkene bij de leerling of in de interactie tussen ouder en leerling waarneemt. In de signalenlijst uit de handleiding vindt u een overzicht van de signalen.

Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van de signaleringslijst Huiselijk geweld en kindermishandeling uit de bijbehorende handleiding.

In deze fase observeert u de leerling in de klas en eventueel daarbuiten (bijvoorbeeld tijdens een huisbezoek) waardoor u de signalen in kaart kunt brengen.

Het is gebruikelijk om in gesprek te gaan met de ouder tijdens breng- en haalmomenten. Tijdens het uitwisselen over de activiteiten van de dag, de leerling en de feitelijkheden die u opvallen, krijgt u een beeld waardoor u ook met informatie van de ouder de situatie in kaart kunt brengen. Daarnaast observeert u de ouder en het kind tijdens overige contactmomenten. U verzamelt alle signalen waardoor u duidelijker krijgt of er zorgen zijn en welke zorgen dit zijn.

Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen legt u schriftelijk vast. Gespreksverslagen kunt u door betrokkenen laten ondertekenen. Hierdoor kunt u later bij de inspectie van het onderwijs verantwoording afleggen indien dit wordt gevraagd Octantschool Ackerweide *legt de gegevens vast op de IB-schijf*.

Leg in het leerlingdossier de volgende gegevens vast:

- Vermeld altijd datum, plaats, situatie en overige aanwezigen.
- Signalen die duidelijk maken welke zorgen u ziet, hoort of ruikt.
- Signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten.
- Contacten over deze signalen.
- Stappen die worden gezet.
- Besluiten die worden genomen.
- Vervolgaantekeningen over het verloop.

Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk:

- Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht.
- Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd.
- Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een medewerker die hierin geschoold is (bijvoorbeeld een orthopedagoog).

Moet de school seksueel misbruik melden en aangeven?

Medewerkers in het primair onderwijs (po) en het voortgezet onderwijs (vo) zijn wettelijk verplicht het schoolbestuur onmiddellijk te informeren als zij informatie krijgen over een mogelijk zedendelict. Het

gaat dan om een strafbaar feit waarbij een medewerker van de school een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. De aangifteplicht houdt in dat het bestuur van de school verplicht is aangifte te doen bij de politie als een vermoeden bestaat dat een zedendelict is gepleegd. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Meldplicht onderwijs bij zedendelict

Als een medewerker een vermoeden heeft van seksueel misbruik, moet hij dit onmiddellijk bekend maken bij het schoolbestuur. Het is niet voldoende een tussenpersoon te informeren, zoals een lid van de schoolleiding. Als de medewerker zijn verantwoordelijkheid hiervoor niet neemt, kan het schoolbestuur strenge maatregelen nemen. Zwijgt een medewerker over bij hem bekend seksueel misbruik, dan kunnen het slachtoffer en/of zijn ouders een schadeclaim indienen tegen de medewerker.

Meldplicht seksueel misbruik voor alle onderwijsmedewerkers

De meldplicht geldt voor alle medewerkers op een school. Hieronder vallen ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik. Geen enkele medewerker kan zich beroepen op de geheimhoudingsplicht.

Overleg met vertrouwensinspecteur over mogelijk zedendelict

Als het schoolbestuur een melding heeft ontvangen van een mogelijk zedendelict, is het schoolbestuur verplicht direct te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs (IvHO). De vertrouwensinspecteur stelt vast of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

Aangifteplicht schoolbestuur bij mogelijk zedendelict

Als na het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden is van een zedendelict, is het schoolbestuur altijd verplicht aangifte te doen bij de politie. Ook als de betrokkenen misschien hun bedenkingen hebben. Het schoolbestuur informeert ook de betrokkenen. Voorop staat dat herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen. De aangifteplicht geldt niet voor vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs. Zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Wel zijn ze wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hun toevertrouwen.

Meer informatie meldplicht onderwijs bij seksueel misbruik onderwijs

Meer informatie over de meldplicht en de aangifteplicht bij seksueel misbruik in het onderwijs vindt u op de website van het Centrum School en Veiligheid.

Als u vermoedt dat uw kind seksueel geïntimideerd wordt, kunt u ook contact opnemen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur behandelt de klachten met de grootste zorgvuldigheid en onderneemt geen actie zonder uw instemming. Meer informatie vindt u op de website van de Inspectie van het Onderwijs.

Conform de Wet Preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs, artikel 4 Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven (meld- en aangifteplicht).

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.
Besprek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Consultatie is mogelijk met de volgende collega's: de intern begeleider, de directie, de aandachtsfunctionaris kindermishandeling, een collega uit dezelfde klas en/of de jeugdverpleegkundige of jeugdarts. Indien de organisatie deelneemt aan het zorgadviesteam is het ook mogelijk om de leerling hierin te bespreken. Tevens kan gebruik worden gemaakt van samenwerking met het Centrum voor Jeugd en Gezin.

Om de leerling 'open' (niet anoniem) te bespreken in het zorgadviesteam en met andere externe deskundigen is schriftelijke toestemming van de ouder vereist. Indien u in het contact transparant en integer bent, is de kans groot dat over deze zaken een open gesprek mogelijk is. In de meeste gevallen wordt toestemming door de ouder gegeven. Gespreksvaardigheid om in gesprek te gaan over zorgen en het vragen om toestemming van de ouder is een specifieke deskundigheid en kan door middel van scholing worden aangeleerd. Ook kunt u advies krijgen van het AMK of het zorgadviesteam over het in gesprek gaan met de ouder.

Indien de ouder weigert, is dit een zorgelijk signaal en moet het worden meegenomen in de weging (stap 4). De leerling kan overigens anoniem worden besproken wanneer de ouders geen toestemming hebben gegeven, maar dit verdient niet de voorkeur vanwege de eventuele vervolgacties.

Indien u ook maar enige twijfel heeft over de oorzaak van de situatie en/of eventuele mogelijke onveiligheid bij de leerling, moet u advies vragen bij het AMK. Het AMK kan een eerste weging maken of het terecht is dat u zich zorgen maakt over deze situatie en of er mogelijk sprake kan zijn van kindermishandeling of huiselijk geweld. Zorgvuldig handelen vereist dat u nagaat of u advies moet vragen bij het AMK.

Voor het bespreken in het zorgadviesteam wordt een intakegesprek met ouders en/of leerkracht door het maatschappelijk werk of een ander lid van het zorgadviesteam gevoerd. Door de ouders continu te betrekken en in overleg te treden, is de kans groter dat de ouders gemotiveerd zijn om de situatie te verbeteren en/of hulp te aanvaarden.

Meer informatie over het Zorgadviesteam en het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling vindt u in de bijbehorende handleiding.

Vanaf stap 2 is het raadzaam registratie in **de Verwijsindex Risicjongeren** te overwegen indien u op dit systeem bent aangesloten.

Noodsituaties

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat de leerling of een gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kunt u meteen advies vragen aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kunt u zo nodig in hetzelfde gesprek een melding doen zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet.

In noodsituaties kunt u overigens ook contact zoeken met de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg en/of de politie vragen om hulp te bieden.

Stap 3: Gesprek met de ouders

Bespreek de signalen met de ouders.

Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouders, raadpleeg dan een deskundige collega en/of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Spreek ouders altijd samen! Benoem in aparte gesprekken, dat u indien noodzakelijk, alle informatie met de andere ouder zult delen.

1. Leg de ouders het doel uit van het gesprek. Geef aan dat je zorg hebt om het kind, maar maak geen beschuldiging en veroordeel de ouders niet.
2. Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan.
3. Nodig de ouders uit om een reactie hierop te geven.
4. Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van een vermoeden van (voorgenomen) vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis) of eengerelateerd geweld neemt u met spoed contact op met het AMK.
5. Legt het gesprek vast en laat het indien mogelijk ondertekenen door alle betrokkenen.

In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren en uit te wisselen over de ontwikkeling van de leerling, kunnen zorgen verduidelijkt, ontkracht of bekrachtigd worden. Nodig de ouders expliciet uit tot het geven van zijn/haar mening en vraag door over leerling gerelateerde onderwerpen in de thuissituatie. Herkent de ouder de situatie? Hoe gedraagt de leerling zich thuis? Hoe reageert de ouder daarop? Hoe gaat het opvoeden thuis? Hoe reageert de leerling hierop? Hoe is de ontwikkeling van de leerling tot nu toe verlopen? Wat vindt de ouder daarvan? Hoe ervaart de ouder de opvoeding en zijn rol als ouder? Breng de ouders na overleg met anderen op de hoogte. Informeer en wissel tijdens deze contacten continue uit over de ontwikkeling van de leerling en de zorgen die u hebt. Indien een handelingsplan wordt ingezet voor de leerling, bespreek dit met de ouders. Bespreek ook tussentijds en na afloop de resultaten van het handelingsplan.

Indien de ouders de zorgen herkennen kan een begin worden gemaakt met het onderzoeken van kansen en oplossingen. Daarnaast kunnen handelingsadviezen worden uitgewisseld voor in de klas en thuis.

Indien tijdens het gesprek met de ouders blijkt dat de zorgen een andere oorzaak hebben, kunt u dit traject afsluiten. U kunt de leerling en de ouders binnen de interne en externe zorgstructuur van de school verder begeleiden.

Het doen van een melding bij het AMK zonder dat de signalen zijn besproken met de ouders, is alleen mogelijk als:

- de veiligheid van de ouders, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de ouders door dit gesprek het contact met u zal verbreken en de school zal verlaten.

Bij het vragen van advies aan het AMK geldt dit niet, advies vragen mag altijd anoniem.

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de ouder het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

Neem contact op met het AMK of de jeugdgezondheidszorg bij het maken van deze weging.

Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u de leerling en zijn gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:

- *organiseer* dan de noodzakelijke hulp;
- *volg* de effecten van deze hulp; en
- *doe* alsnog een *melding* als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt, of opnieuw begint.

Als de school gebruik heeft gemaakt van het zorgadviesteam, kan het zorgadviesteam verdere actie coördineren. Het zorgadviesteam bespreekt de hulpvraag van school en ouders, beoordeelt de hulpvraag, stelt een aanpak vast, geeft handelingsadviezen voor de leerkracht en adviseert over verdere hulp.

De verantwoordelijke medewerker binnen de school bespreekt met de ouders de uitkomst van de bespreking in het zorgadviesteam. Bespreek met de ouders de verder te nemen stappen voor geadviseerde hulpverlening voor de leerling en/of de ouders. Geef informatie en maak afspraken over de eventuele indicaties die nodig zijn voor verdere hulp. Verwijs de ouders door en vraag daarna of de ouders zijn aangekomen bij de hulp.

Indien u voor een van voorgaande stappen ondersteuning nodig heeft, vraag deze aan bij het zorgadviesteam.

Maak in de klas afspraken over begeleidings- en zorgbehoeften van de leerling. Stel een handelings- of begeleidingsplan op en voer dit uit. Deel de uitkomst van deze bespreking met de ouders.

Stap 5b: Melden en bespreken met de ouders

Kunt u uw leerling *niet voldoende* tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling beschermen, of *twijfelt* u er aan of u hiertegen voldoende bescherming kunt bieden:

- *meld* uw vermoeden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling;
- *sluit* bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;
- *overleg* bij uw melding met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling wat u *na de melding*, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, *zelf* nog kunt doen om uw leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.

Bespreek uw melding vooraf met de ouders. U kunt de melding ook bespreken met de leerling wanneer deze 12 jaar of ouder is.

1. Leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is.
2. Vraag de leerling en/of ouders uitdrukkelijk om een reactie.
3. In geval van bezwaren van de leerling en/of ouder, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren en leg dit in het document vast.
4. Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om uw leerling of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de leerling of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen.
5. Doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de leerling of zijn gezinslid de doorslag moet geven.

Van contacten met de leerling en/of ouders over de melding kunt u afzien:

- als de veiligheid van de leerling, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling en/of de ouders daardoor het contact met u zal verbreken.

Indien na enige periode onvoldoende verbetering zichtbaar is, is het van belang opnieuw contact op te nemen met het AMK en eventueel opnieuw een melding te doen. Het AMK adviseert, indien nodig, meerdere keren contact op te nemen indien u onvoldoende verbetering of verslechtering ziet.

II Verantwoordelijkheden Octantschool Ackerweide in het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat

Om het voor medewerkers mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt *Octantschool Ackerweide* er zorg voor dat:

directie, bestuur en/of leidinggevend:

- de meldcode opnemen in het zorgbeleid en/of veiligheidsbeleid van de organisatie;
- aandachtsfunctionarissen huiselijk geweld en kindermishandeling aanstellen;
- deskundigheidsbevordering opnemen in het scholingsplan;
- regelmatig trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering aanbieden aan medewerkers, zodat medewerkers voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluiten op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de meldcode aansluiten op de zorgstructuur van de organisatie;
- ervoor zorgen dat er voldoende deskundigen intern en extern beschikbaar zijn om de medewerkers te kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de meldcode;
- de werking van de meldcode regelmatig evalueren en zo nodig acties in gang zetten om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- binnen de organisatie en in de kring van ouders bekendheid geven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- afspraken maken over de wijze waarop Octantschool Ackerweide zijn medewerkers zal ondersteunen als zij door ouders in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen;
- afspraken maken over de wijze waarop Octantschool Ackerweide de verantwoordelijkheid opschaaft indien de signalering en verwijzing voor een leerling stagneert;
- eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van de meldcode.

De aandachtsfunctionaris:

- als aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling is aangesteld;
- als vraagbaak functioneert binnen de organisatie voor algemene informatie over (de meldcode) kindermishandeling;
- signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- kennis heeft van de stappen volgens de meldcode;
- taken vaststelt van een ieder (Wie doet wat wanneer) en deze in de meldcode vastlegt;
- de sociale kaart in de meldcode invult;
- deelneemt aan het zorgadviesteam;
- de aansluiting van de meldcode op de werkprocessen uitvoert;
- de aansluiting van de meldcode op de zorgstructuur uitvoert;
- samenwerkingsafspraken vastlegt met ketenpartners in de meldcode (sociale kaart);

- de uitvoering van de meldcode coördineert bij een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
- waakt over de veiligheid van de leerling bij het nemen van beslissingen;
- zo nodig contact opneemt met het AMK (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling) voor advies of melding;
- de genomen stappen evalueert met betrokkenen;
- toeziet op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin;
- toeziet op dossiervorming en verslaglegging.

leerkracht, vakleerkracht en/of remedial teacher:

- signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- overlegt met de intern begeleider of met de aandachtsfunctionaris bij zorg over een leerling aan de hand van waargenomen signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- afspraken uitvoert die zijn voortgekomen uit het overleg met de intern begeleider of andere betrokkenen, zoals observeren of een gesprek met de ouder;
- de resultaten bespreekt van deze ondernomen stappen met de intern begeleider of andere betrokkenen.

de directie, de leidinggevende en de medewerkers zijn *niet* verantwoordelijk voor:

- het vaststellen of er al dan niet sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld;
- het verlenen van professionele hulp aan ouders of leerlingen (begeleiding).

Het Nederlands Jeugdinstituut (NJI) heeft 'Competenties in relatie tot kindermishandeling' opgesteld. Dit document geeft aan welke competenties nodig zijn om adequaat binnen school te kunnen signaleren en handelen. De competenties worden per functie beschreven. U kunt dit bestand downloaden via het NJI of JSO.

Bijlage 5: Rouwprotocol

Omstandigheden

1. In de thuissituatie
2. In de omgeving van de school

1. In de thuissituatie

- A. Kinderen
- B. Leerkrachten
- C. Ouders

A. Kinderen:

- Inrichten plekje op school
- Omgang leerkracht met de klas – Deskundigheid noodzaak
- Communicatie naar ouders van de eigen klas/de school
- Contact met ouders voor begrafenis
- Advertentie – Direct betrokkenen keuren de inhoud
 - Advertentie namens:
 1. De kinderen uit de klas
 2. De overige kinderen en leerkrachten
 3. De Medezeggenschapsraad en de Ouderraad
 4. Het bestuur van Octant
- Begrafenis:
 1. Wie gaan er van het personeel
 2. Mogen de kinderen ook komen?
 - Gaan de kinderen als klas of met hun ouders
 - Hebben de kinderen een aandeel in de rouwdienst
 1. Wie doet de voorbereiding
 2. Wie begeleidt de uitvoering
 3. Aandeel van de directeur tijdens de plechtigheid
- Nazorg klas
- Contact met ouders na begrafenis
- Heeft de school nog broertjes of zusjes van het slachtoffertje als leerling
 1. Begeleiding na overleg met de ouders
 2. Observatiemomenten tijdens schoolactiviteiten

B. Leerkrachten:

- Inrichten plekje op school
- Omgang met de klas – Deskundigheid noodzaak
- Communicatie met naaste familie
- Communicatie met ouders van de betrokken groep/de school. Is de school op de dag van de begrafenis gesloten?
- Advertentie – Direct betrokkenen keuren de inhoud
 - Advertentie namens:
 1. De klas en de kinderen van school
 2. De leerkrachten
 3. De medezeggenschapsraad en de ouderraad
 4. Het bestuur van Octant - zie bijlage 1
- De begrafenis
 1. Alle collega's moeten in staat gesteld worden te gaan
 2. Voert de directeur het woord?
 3. Mogen er ook kinderen komen?

4. Gaan de kinderen als klas of met hun ouders
Hebben de kinderen een aandeel in de rouwdienst
 1. Wie doet de voorbereiding?
 2. Wie begeleidt de uitvoering
- Nazorg klas in overleg met de ouders
- Contact met familie na begrafenis

C. Ouders

- Contact met familie overledene
- Communicatie met ouders van de kinderen van school
- Plaatsen advertentie in overleg met familie namens
 1. Kinderen van school
 2. De leerkrachten
 3. De Medezeggenschapsraad en de Ouderraad
 4. De Vereniging voor Protestants Christelijk Basisonderwijs Pijnacker Nootdorp – Zie bijlage 2
- Een delegatie van de school, directeur met leerkrachten, bezoekt de begrafenis.
- Contact met gezin na de begrafenis

2. Overlijden van een leerling in de omgeving van de school

- A. De eerste actie
- B. Het crisisteam
- C. Het verstrekken van de informatie
- D. Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen
- E. Organisatorische aanpassingen
- F. Contacten met ouders van de overleden leerling
- G. Contacten met de ouders van de overige leerlingen
- H. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart
- I. Nazorg
- J. Administratieve zaken
- K. Onverwachte zaken en valkuilen

A. De eerste actie

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger voor:

- de opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen;
- de overdracht van de melding aan de schoolleiding.

Schoolleiding en ontvanger:

- verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond;
- brengen zonodig de hulpverlening op gang;
- gaan na of iedereen op school is die er moet zijn;
- zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald;
- gaan de gegevens van de overledene na;
- zorgen ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft;
- zoeken contact met de nabestaanden (eventueel in samenwerking met politie (315-2198311), huisarts, slachtofferhulp en dergelijke).

Bij andere omstandigheden:

- de melding verifiëren, wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden;
- zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd;

- zorgen voor telefonische bereikbaarheid van d school;
- geheimhouding van het bericht tot nader order.

B. Het crisisteam

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert.

Dit team bestaat uit iemand van de schoolleiding, de groepsleerkracht en eventuele, in deze situatie belangrijke, andere zoals de interne begeleider en een extern deskundige.

Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- informatie van de betrokkenen;
- organisatorische aanpassingen;
- opvang van leerlingen en collega's
- contacten met de ouders;
- regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;
- administratieve afwikkeling;
- nazorg van de betrokkenen.

C. Het verstrekken van de informatie

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- het personeel;
- de klas van de leerling;
- familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten;
- ex-klasgenoten;
- vrienden en vriendinnen in een andere klassen;
- overige leerlingen(denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis en dergelijke);
- chauffeur en leerlingen die meereizen wanneer de leerling met het busje naar school kwam (bijvoorbeeld in het speciaal onderwijs)
- ouders, ouderraad;
- schoolbestuur
- personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar,GGD en dergelijke.

Het team spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

D. Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen

Aandachtspunten vooraf

De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas. Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.

- creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips;
- zorg (indien mogelijk) dat een van de leerkrachten ambulant is en kan bijspringen: het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang behoeven;
- probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn;
- denk na over de rol die contactouders kunnen spelen;
- wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten;
- zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren;
- bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

De mededeling

- begin met een inleidende zin;

- vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis;
- breng het bericht over zonder eromheen te draaien;
- geef in eerste instantie allen de hoogst noodzakelijke informatie;
- neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- vertel hoe het contact verloopt met de familie;
- geef uitleg over van verdriet die naar boven kunnen komen (een ieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, niet huilen is ook normaal);
- vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek;
- laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen er uit ziet;
- geef, als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart(vaak kan dat in beter in een later stadium).

E. Organisatorische aanpassingen

- als de leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis;
- kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijk. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig;
- regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

F. Contacten met ouders van de overleden leerling

Het eerste bezoek

- neem nog dezelfde dag contact op;
- maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek;
- ga bij voorkeur met iemand van de schoolleiding;
- houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is;
- vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

De tweede dag

- vraag wat de school kan betekenen voor de ouders;
- overleg over alle te nemen stappen:
 - o bezoekmogelijkheden van leerlingen;
 - o het plaatsen van een rouwadvertentie;
 - o het afscheid nemen van de overleden leerling;
 - o bijdragen aan de uitvaart;
 - o bijwonen van de uitvaart;
 - o afscheidsdienst op school

G. Contacten met de ouders van de overige leerlingen

- informeer de ouders via een brief over:
 - o de gebeurtenis;
 - o organisatorische (rooster-)aanpassingen;
 - o de zorg voor de leerlingen op school;
 - o contactpersonen op school;
 - o regels over aanwezigheid
 - o rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart;
 - o eventuele afscheidsdienst op school;
 - o nazorg voor de leerlingen;
 - o (eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.

H. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- heb veel aandacht voor gedrag/verdriet van je leerlingen;
- creëer een herinneringsplek. Haal de lege stoel niet meteen weg. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto/kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke;
- creëer veel ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld in de poppenhoek (begrafenisje spelen) verwerking bevorderen;
- maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen;
- spreek af wie er contact met de ouders onderhoudt. Stimuleer klasgenootjes op bezoek te gaan (als de ouders dat op prijs stellen);
- ga, na overleg met de ouders van de overleden leerling, met de kinderen aan het werk om bijdrage te leveren voor de dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, enzovoort;
- spreek af wat de kinderen nog meer kunnen doen bij de verschillende diensten;
- controleer zonodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan;
- bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten;
- houd rekening met cultuurverschillen: een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke;
- is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen;
- organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen;
- vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

I. Nazorg

- creëer een blijvende plek voor de overledene, maar laat leerlingen ook merken dat het leven weer door gaat;
- probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen;
- organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens;
- let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na een paar maanden verdriet;
- let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al een eerder verlies hebben geleden;
- geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding;
- sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling;
- denk op speciale dagen ook aan broers en zussen en de ouders van de overleden leerling;
- heb oog voor de moeilijk momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke; een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend;
- rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene;
- houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.

J. Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.

Bijlage 6: Protocol informatievoorziening gescheiden ouders

Doel van het protocol

De school informeert u als ouders graag over de prestaties en het welbevinden van uw kind. Ons uitgangspunt is dat het belang van uw kind voorop moet staan en dat dit belang er in het algemeen het meeste mee gediend is als beide ouders goed op de hoogte zijn van wat erop school gebeurt. Dit protocol geeft uitleg over de wijze waarop de school omgaat met de informatievoorziening voor gescheiden ouders. Het protocol besteedt onder andere aandacht aan de vraag wat u van de school mag verwachten, wat van u zelf wordt verwacht en op welke informatie u als gescheiden ouders kunt rekenen. Dan weet u als gescheiden ouders waar u aan toe bent en wat u zelf kunt doen om de ontwikkeling en vorderingen van uw kind goed te blijven volgen.

Omdat de school in praktijk met verschillende situaties te maken heeft, wordt een aantal regels gehanteerd om de informatievoorziening ten behoeve van gescheiden ouders goed te laten verlopen. Voor onze werkwijze is op de eerste plaats leidend hetgeen daarover wettelijk is vastgelegd (Burgerlijk Wetboek, boek 1 artikel 377c). Daarnaast spelen ook praktische overwegingen een rol, zoals bijvoorbeeld de beperkte hoeveelheid tijd waarin alle oudergesprekken moeten worden gevoerd. Tot slot laten wij ons, in specifieke oudersituaties waarin dat aan de orde is, leiden door eventuele rechterlijke uitspraken omtrent ouderlijk gezag en omgangsrecht.

Informatieplicht van de school

De school heeft de wettelijke verplichting om beide ouders desgevraagd gelijkkelijk te informeren over belangrijke feiten en omstandigheden die het kind aangaan. Onder de informatie wordt verstaan: alle relevante zaken betreffende de leerling en de schoolorganisatie: schoolgids, rapport, nieuwsbrieven, ouderavonden, toestemmingsverklaringen voor toetsen e.d. Hieronder wordt omschreven hoe de school aan deze informatieplicht voldoet.

De school gaat er in principe van uit dat de situatie zo is dat alle relevante informatie door de ouder bij wie het kind woont aan de andere ouder wordt doorgegeven. Als bij de inschrijving wordt aangegeven dat dit niet zo is, zal de school beide ouders informeren. Als de situatie tussen beide ouders zo wordt dat het doorgeven van informatie achterwege blijft, zal de school op aangeven van de betreffende ouder overgaan tot het informeren van beide ouders.

- a. Indien beide ouders het ouderlijk gezag hebben en de leerling woont bij één van de ouders
dan zal de informatie worden verstrekt aan de ouder bij wie de leerling in huis woont.
- b. Indien beide ouders het ouderlijk gezag hebben, er sprake is van co-ouderschap en de leerling woont beurtelings bij één van de ouders, dan zal alle informatie worden verstrekt aan de ouder wiens adresgegevens ten behoeve van de registratie van de leerling zijn gemeld.
- c. Indien één van de ouders het ouderlijk gezag heeft en de andere ouder niet (meer)
dan zal de school slechts de ouder die met het ouderlijk gezag is belast informeren. Op grond van de wet is de school echter verplicht om ook de ouder die niet belast is met de ouderlijke macht desgevraagd beperkt te informeren, tenzij de informatie niet op dezelfde manier ook wordt verschaft aan de ouder die wel met het ouderlijk gezag is belast, of als het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet.
Voorts is de school hiertoe niet verplicht indien dit blijkt uit enig rechtelijk vonnis. De niet met het ouderlijk gezag belaste ouder dient op eigen initiatief de school schriftelijk te verzoeken beperkte informatie te willen ontvangen.
- d. De school heeft geen informatieplicht aan eventuele nieuwe relaties van ouders. Indien een ouder wenst dat zijn/haar nieuwe relatie aanwezig is bij de gesprekken, houdt de school hier rekening mee. De school mag geen informatie geven aan de nieuwe relatie zonder het bijzijn of zonder toestemming van de ouder van de leerling.
- e. Indien zich een situatie voordoet waarin niet is voorzien, beslist de schooldirecteur.

Er wordt in principe slechts één 10-minutengesprek per kind georganiseerd. Wij gaan ervan uit dat u

met uw ex-partner overlegt wie aan het 10-minutengesprek deelneemt (u allebei of één van u beide). Mocht u niet beiden tegelijk kunnen komen en toch graag op de hoogte gehouden worden, dan zal er in overleg met de school een oplossing worden gezocht.

Wat kunt u van ons verwachten

De school dient zich neutraal op te stellen bij echtscheidingen. Er mag geen informatie gegeven worden aan een ouder die mogelijk gebruikt kan worden om voordeel ten koste van de andere ouder te behalen. Het verstrekken van dergelijke informatie kan er toe leiden dat de school ongewild partij wordt in de echtscheiding en de gedupeerde ouder een rechtszaak begint tegen de school.

Welke informatie kunt u van ons verwachten als u niet met het ouderlijk gezag of de verzorging bent belast, maar wel heeft aangegeven door ons te willen worden geïnformeerd?

- Kopieën van het rapport;
- Toetsresultaten, voor zover die ook aan de ouders van andere leerlingen worden verstrekt (vaak alleen uitslagen van de Cito-toetsen);
- Berichtgeving op het moment dat er zich eventuele leer- of gedragsproblemen voordoen;
- Uitnodigingen voor de 10-minutengesprekken, inloop- of kijkavonden, en ouderavonden (voor zover deze buiten de nieuwsbrieven om plaatsvinden);
- De volledige schoolgids en de jaarkalender staan op de website van de school; als u er expliciet naar vraagt kunt u een papieren versie ontvangen;
- De nieuwsbrieven;
- Alle activiteiten zoals excursie, schoolfotograaf en dergelijke kunt u in de jaarkalender en de nieuwsbrieven vinden.

Bovenstaande informatie wordt digitaal verstrekt.

Over zaken die van belang zijn voor de dagelijkse zorg van het kind, licht de school alleen de verzorgende ouder in (of een oma of oppas als die de dagelijkse verzorger is). Bijvoorbeeld dat het kind ziek is geworden op school, dat er hoofdluis heerst of een adressenlijst van medeleerlingen.

Wat verwacht de school van u?

Wij gaan ervan uit, dat u als ouders zelf verantwoordelijkheid neemt om in overleg tot goede afspraken te komen over contact met school en de informatievoorziening.

En verder

In incidentele gevallen kan de school weigeren om informatie te geven aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder. Daarvan kan sprake zijn als het verstrekken van informatie ingaat tegen het belang van het kind. Zo'n weigering wordt schriftelijk door de school gemotiveerd en vindt pas plaats, nadat de situatie door de school zorgvuldig is onderzocht. Het feit dat het kind zelf of de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder niet wil dat informatie aan de andere ouder wordt verstrekt is op zichzelf geen doorslaggevend argument.

Mocht u tijdens de schoolperiode scheiden, dan wordt u verzocht dat aan te geven bij de leerkracht, administratie en directie van de school.

Soms is maatwerk nodig om tot goed werkbare afspraken te komen over hoe wij u het best kunnen informeren. We zullen altijd proberen om in het belang van uw kind tot werkbare oplossingen te komen. Het spreekt vanzelf dat ook uw inzet en begrip hierin van groot belang zijn.

Bijlage 7: Hitteprotocol Octantschool Ackerweide (bron: GGD)

Inleiding:

Kinderen zijn kwetsbaar voor hitte. Het lichaam van kinderen reageert anders dan het lichaam van volwassenen, waardoor zij meer kans op gezondheidsklachten hebben.

De ideale binnentemperatuur ligt tussen de 18°C en 22°C. In de zomer mag de binnentemperatuur tot ongeveer 26 graden stijgen, maar liever niet hoger. Bij hoge temperaturen vermindert de behaaglijkheid en nemen ook de (leer)prestaties van kinderen af.

Het hitteprotocol treedt in werking als de weersvoorspellingen uitgaan van dagtemperaturen van 27° C of hoger.

Doel

Het hitteprotocol heeft tot doel om het personeel van OCTANTSCHOOL Ackerweide te instrueren hoe zij gezondheidsrisico's door aanhoudende warmte bij kinderen en personeel kunnen voorkomen en/of verminderen.

Welke klachten kan een kind krijgen bij hitte?

Kinderen worden sneller vermoeid, klagen over hoofdpijn en krijgen concentratieproblemen. Soms gaan ze sneller ademen, lijken ze benauwd. In ernstige situaties kan het lichaam uitdrogen en oververhit raken door verlies van teveel vocht en een stijgende lichaamstemperatuur. Wees extra alert op uitdroging bij kinderen bij:

- Overvloedig zweten
- Droge mond
- Minder naar de wc gaan (met donkergekleurde urine)
- Duizeligheid, misselijkheid/ braken of spierkrampen
- Huilen, in ernstigere gevallen zonder tranen
- Verminderde lichamelijke activiteit, lusteloos of slaperig, in het ergste geval raken kinderen bewusteloos

Vertoont een kind deze verschijnselen? Breng het kind dan naar een koele plek en laat het drinken, als het daartoe in staat is. Waarschuw een arts bij ernstige klachten of als de situatie niet verbetert.

Werkwijze

De schoolleiding houdt gedurende het schooljaar de weersvoorspellingen goed in de gaten. Bij een dagtemperatuur van 27 °C of hoger voert de school onderstaande afspraken en activiteiten uit:

- Doe overdag zo min mogelijk verlichting aan.
- Gebruik monitors van computers en andere warmtebronnen zo min mogelijk. Deze eerste twee punten kunnen binnen een warmtereductie van 6 % opleveren.
- Doe zonnenschermen bij zonsopgang naar beneden en bij zonsondergang omhoog. In de praktijk gebruikt men zonnenschermen vaak te laat. Tijdig gebruik kan een warmtereductie van 20 % opleveren.
- Plan minder intensieve bewegingsactiviteiten.
- Zet (schone) ventilatieroosters permanent open.
- Let op: het wijd openen van ramen helpt alleen als het buiten minder warm is dan binnen. Als de wind op de ramen staat kan het wijd openen van ramen wel helpen.
- Pas zo nodig het lesprogramma aan.
- Eventuele toetsen in de ochtend afnemen.

Tips om warmte-overlast te beperken

- Zorg dat de kinderen eenvoudig toegang hebben tot schoon water en plan extra drinkmomenten. Het is belangrijk om te drinken **voordat** je dorst hebt.
- Laat kinderen zoveel mogelijk in de schaduw.

- Plan geen intensieve bewegingsactiviteiten, pas het spel aan. Zoek daarbij een koele plek op, in of rond het gebouw. Soms is het binnen prettiger vertoeven dan buiten.
- Bij sportdagen is het verstandig om het programma in te korten en voor extra drinkwater te zorgen.
- Plan activiteiten op de koele ochtend als het 's middags te heet is in de school
- Zoek verkoeling met waterspelletjes.
- Het is niet nodig om drop of zout te consumeren. Een ijsje of ijsklontjes zijn geen probleem.
- Vraag ouders om hoedjes, zonnebrandcrème en zonnebrillen mee te geven en moedig de leerlingen aan om ze te dragen.

Insmeerbeleid:

- Huidkanker kan op latere leeftijd ontstaan door huidverbranding op jonge leeftijd. Insmeren is daarom heel erg belangrijk.
- School/directie vraagt ouders (via de nieuwsbrief of een apart bericht in Schoudercom) om hun kind - voordat het naar school - gaat in te smeren met zonnebrandcrème, bij voorkeur waterproof zodat ze veilig buiten kunnen spelen.
- Alleen op de lange dagen plannen we een insmeermoment voordat de kinderen naar buiten gaan.

Groep 1-3: voor 11.30 uur insmeren door de leerkracht evt. met hulp van ambulante collega's.

Als het hitteplan ingaat spelen de kinderen van 9-10 uur buiten.

Groep 4 t/m 8: voor de lunchpauze kunnen de kinderen zichzelf insmeren met eigen zonnebrandcrème.

Sportieve pauze door T4T:

Op maandag, dinsdag en donderdag verzorgt T4T de sportieve pauze voor groep 5-8. Dit betekent dat de leerlingen uit groep 5-8 op deze dagen kunnen kiezen voor een sportieve activiteit tijdens de pauze van 30 minuten tussen 11.30 en 13.00 uur. Als het 27 graden of hoger is, moet T4T een aangepast programma aanbieden, waarbij de kinderen niet intensief bewegen.

Gerelateerde documenten/websites:

- Nationale hitteplan 2015
- <http://www.rivm.nl/Onderwerpen/H/Hitte>
- Slimmer in de zon een initiatief van Stichting tegen kanker
- Website GGD
- <https://ggd.groningen.nl/milieu-gezondheid/warmte-hitte/wat-kunnen-scholen-doen-bij-warm-weer>

Bijlage 8: Medicijnverstrekking en medisch handelen – Regeling

Inleiding

Schooldirecties en medewerkers worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn, die meestal eenvoudig te verhelpen is. Ook kunnen medewerkers door ouders of verzorgers worden verzocht medicijnen aan leerlingen toe te dienen. Door bovengenoemde activiteiten te verrichten begeeft de medewerker zich op een terrein waarvoor hij/zij niet gekwalificeerd is en aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen zekere verantwoordelijkheden. Wanneer er bij het verrichten van medische handelingen sprake is van ernstige nalatigheid kan de medewerker voor deze handelingen aansprakelijk worden gesteld.

Deze regeling beschrijft de wijze waarop onze scholen handelen inzake medicijnverstrekking en medisch handelen en is ter advisering voorgelegd aan de GMR en het Directieteam. De regeling heeft als ingangsdatum 1 februari 2018.

De regelgeving

1. De Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg.
2. De Wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel.
3. De Wet BIG geeft waarborgen voor de goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan regels worden gesteld aan onder meer schoolbesturen en medewerkers als het gaat om de in de Wet BIG genoemde medische handelingen.
4. Personen die niet vallen onder de groep van beroepsbeoefenaren zoals bedoeld in de Wet BIG mogen alleen medische handelingen verrichten indien hiervoor een bekwaamheidsverklaring is afgelegd door een arts (of verpleegkundige).

Onderscheiden situaties

1. Bij medicijnverstrekking en medisch handelen worden de volgende situaties onderscheiden:
 - 1.2 De leerling wordt ziek op school;
 - 1.2 Het op verzoek van ouders/verzorgers verstrekken van medicijnen aan hun eigen kind;
 - 1.3 Het uitvoeren van medische handelingen bij leerlingen.
2. De eerste situatie laat de medewerker c.q. schooldirectie geen keus. Wanneer een leerling op school ziek wordt of een ongeluk krijgt, bepaalt de medewerker zo mogelijk in overleg met collega's hoe gehandeld dient te worden.
3. Bij de tweede en derde situatie kan de schooldirectie kiezen of zij al dan niet medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van medische handelingen. Van groot belang hierbij is dat er altijd tenminste één medewerker beschikbaar dient te zijn voor het uitvoeren van dergelijke handelingen.
4. Voor de individuele medewerker geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij/zij zich niet bekwaam acht.

De leerling wordt ziek op school

1. In het algemeen is een medewerker niet deskundig om een juiste diagnose te stellen.
2. In geval van ziekte neemt de medewerker contact op met de ouders of verzorgers om te overleggen wat er moet gebeuren. De medewerker vraagt toestemming om een bepaald medicijn te verstrekken. Dit geldt ook voor het toedienen voor relatief onschuldige medicijnen, zoals paracetamol.
3. In het geval dat ouders of verzorgers niet te bereiken zijn, blijft de leerling op school en wordt de situatie nauwlettend gevolgd.
4. Bij twijfel wordt een (huis)arts geraadpleegd.

Medicijnverstrekking

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, methylfenidaat (zoals Rentolin) en epipennen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een medewerker deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven. Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen. Hiervoor is een medicijninstructie toegevoegd in de bijlage.

Ouders geven door het invullen van het toestemmingsformulier duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de medewerkers verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind;
- Lees goed de bijsluiter zodat je op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn;
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat je het medicijn aan het betreffende kind gegeven hebt.

Bewaaradvies

Bewaar de medicatie zoals aangegeven op de verpakking. Bewaar de medicatie buiten bereik van andere kinderen.

Richtlijn

Hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van:

Het toedienen van medicijnen aan een kind en het uitvoeren van een medische handeling:

- Laat het kind niet alleen. Blijf rustig. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.
- Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat een van de kinderen een volwassene ophalen waarbij je duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen).
- Bel direct de huisarts of specialist van het kind.
- Bel bij een ernstige situatie direct alarmnummer 1-1-2.
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt).
- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 - 1. Naam van het kind;
 - 2. Geboortedatum;
 - 3. Adres;
 - 4. Telefoonnummer van ouders of verzorgers dan wel andere door de ouders of verzorgers aangewezen personen;
 - 5. Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
- • Bel de ouders of verzorgers dan wel de door de ouders of verzorgers aangewezen persoon:
 - 1. Leg duidelijk uit wat er gebeurd is;
 - 2. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd;
 - 3. Geef in geval van ziekenhuisopname door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.
-

Overig

Kosten die in dit verband gemaakt worden voor trainingsdoeleinden zijn voor rekening van de ouder(s)

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Verklaring: Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

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

Naam leerling:

Geboortedatum:

Adres:

Postcode en plaats:

Naam ouder(s)/verzorger(s):

Telefoon thuis: telefoon werk:

Naam huisarts:

Telefoon:

Naam specialist:

Telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

Naam van het medicijn:.

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden: uur / uur / uur / ...

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: (naam)

Functie:

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

Naam: ouder/verzorger:

Plaats:

Datum:

Handtekening

Bijlage 9: Informatie- en toestemmingsformulier voor leerlingen - AVG

Octant neemt privacy serieus. In deze verklaring leest u hoe Ackerweide omgaat met informatie (persoonsgegevens) van uw kind.

Heeft de school privacyregels vastgesteld?

Ja, de school heeft privacyregels vastgesteld. Deze regels zijn opgeschreven in een privacyreglement en voldoen aan nationale en internationale privacywetgeving. U kunt dit reglement bekijken op de website van Octant (www.octant.nl/privacy). Hierin staat welke gegevens we verzamelen, waarom we dit doen, wie toegang heeft tot de gegevens en hoe we de informatie beschermen. Komt u in deze verklaring iets tegen waar u meer over wilt weten: kijk dan eerst in het privacyreglement.

Welke informatie van mij verwerkt de school?

De school heeft informatie over wie u bent (naam, geboortedatum- en plaats, geslacht, nationaliteit, BSN-nummer, betaalgegevens en bijvoorbeeld informatie over lidmaatschap van de ouderraad of medezeggenschapsraad) en uw contact- en adresgegevens. Ook hebben wij gegevens van uw kind over de gezondheid, cijfers en prestaties op school, godsdienst of levensovertuiging en beeldmateriaal waar uw kind te zien is. Zoals (pas)foto's, filmpjes uit de groep en beelden van de beveiligingscamera's. Verder beschikt de school over gegevens als naam, geboortedatum- en plaats, geslacht, nationaliteit en BSN-nummer.

Uw kind krijgt een leerlingnummer en we maken inloggegevens aan zodat uw kind kan leren via een computer, mobile device en het schoolnetwerk kan gebruiken. Ook deze informatie slaan wij op. Verder verzamelt de school verschillende gegevens van leerlingen die nodig zijn om het Ministerie van Onderwijs te informeren en hebben wij soms gegevens die te maken hebben met het betalen van schoolactiviteiten en schoolmiddelen.

Waarom heeft de school deze informatie nodig?

De school gebruikt de persoonsgegevens alleen om onderwijs te kunnen geven. Informatie over u en uw kind wordt dus alleen gebruikt voor doelen die hiermee te maken hebben. Denk bijvoorbeeld aan het inschrijven op school, het dagelijks lesgeven en het bijhouden van de prestaties op school. Maar een doel is ook om anderen via de schoolwebsite en nieuwsbrieven te informeren over schoolactiviteiten.

Informatie- en toestemmingsformulier 2 Octant

Ook gebruiken we de verzamelde gegevens wanneer het nodig is om meningsverschillen bijvoorbeeld tussen ouders en de school op te lossen en om de overheid te informeren wanneer zij vragen om informatie.

Wij gebruiken de persoonsgegevens voor deze doelen alleen als het nodig is om de onderwijsovereenkomst na te komen, omdat het past bij de taak van school, omdat we afspraken met andere partijen moeten uitvoeren, omdat het noodzakelijk is voor het algemeen belang of omdat wij er zelf een groot belang bij hebben. Natuurlijk staat hierbij altijd de bescherming van uw privacy voorop.

Sommige gegevens gebruiken wij alleen met uw toestemming. Om welke gegevens dit gaat en waarvoor wij precies toestemming nodig hebben, kunt u lezen op het toestemmingsformulier.

Hoe komt de school aan de informatie?

In de meeste gevallen levert uzelf informatie aan bij de aanmelding op school. Ook houdt de school zelf informatie bij. Bijvoorbeeld over de cijfers die uw kind heeft gehaald en hoe het met uw kind gaat op school. Deze informatie wordt vaak door leraren opgeschreven en opgeslagen. Soms ontvangen wij ook van anderen informatie, bijvoorbeeld wanneer uw kind eerder op andere school heeft gezeten.

Geeft de school mijn persoonsgegevens aan anderen?

Ja, maar slechts in beperkte gevallen. De school is bijvoorbeeld verplicht om de leerplichtambtenaar op de hoogte te stellen als er sprake is onterecht verzuim. Ook moeten wij soms gegevens delen met de overheid en geven wij gegevens aan de politie of zorgverleners als dit nodig is. Ook als andere bedrijven werk doen voor de school ontvangen zij gegevens als dat nodig is. Denk bijvoorbeeld aan de leverancier van digitale leermiddelen of een bedrijf die de administratie voor de school doet. Met deze bedrijven maakt de school wel altijd duidelijk afspraken zodat uw gegevens ook daar goed beschermd zijn.

Hoelang worden mijn gegevens bewaard?

De school bewaart de persoonsgegevens op servers en op papier niet langer dan nodig is. De school kijkt altijd eerst waarom de gegevens zijn verzameld en besluit dan hoe lang ze worden bewaard. De meeste informatie wordt uiterlijk 2 jaar nadat uw kind de school verlaten heeft, verwijderd. Soms is het nodig om gegevens langer te bewaren, bijvoorbeeld omdat de wet dit verplicht.

Welke rechten heb ik?

U kunt een kopie opvragen van de persoonsgegevens die door de school worden gebruikt. Ook kunt u de school vragen gegevens aan te passen als u vindt dat de informatie niet klopt of onvolledig is. De school is verplicht om persoonsgegevens te wissen of niet meer te gebruiken als de gegevens niet meer nodig zijn, u uw toestemming intrekt of bezwaar maakt tegen het gebruik daarvan. Daarnaast heeft u het recht om de gegevens die u ooit zelf aan de school hebt gegeven, mee te nemen. De school geeft als u daarom vraagt de gegevens altijd in een makkelijk mee te nemen vorm aan u mee of stuurt deze op uw verzoek naar een derde partij. De school kan hiervoor een kleine vergoeding vragen. Vindt u dat de school niet zorgvuldig omgaat met uw persoonsgegevens? Neem dan eerst contact op met de school om dat te bespreken. Helpt dit niet en heeft u een klacht? Dan kunt u de Autoriteit Persoonsgegevens via een contactformulier op hun website (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl) een tip geven. Zij kunnen dan besluiten om een onderzoek te starten.

Vragen?

Neem contact op met de FG Als u vragen heeft of meer wilt weten over privacy op school kunt u contact opnemen met de Functionaris Gegevensbescherming (FG). De Functionaris Gegevensbescherming op onze school kunt u bereiken via fg@octant.nl.

Bijlage 10: Ongevallenregistratie

Inleiding

Volgens de Arbowet worden ongevallen die de medewerkers betreffen altijd geregistreerd en gemeld aan de Inspectie SZW. Ongevallen die de kinderen betreffen worden opgenomen in het ongevallen-register van de school. De bedoeling hiervan is vooral om als schoolorganisatie te zien of er bepaalde trends zijn in de aard en oorzaak van de ongevallen en dat er op basis van de registratie verbeteringen kunnen worden doorgevoerd.

Wanneer te gebruiken? Na een ongeval van een kind met (huis)artsbezoek, ten gevolge van schoolactiviteiten.

Hoe te gebruiken?

Zo spoedig mogelijk na het ongeval vult degene die het ongeval heeft waargenomen of degene die verantwoordelijk is voor het kind het formulier ongevallenregistratie in. Daarna wordt de registratie bewaard in het ongevallenregister op de website (Leerkrachten – BHV – ongevalregistratie) en gebruikt bij een ongeval analyse. Bij ernstig letsel van een medewerker (ziekenhuisbezoek) wordt de personeelsfunctionaris bij Octant zo spoedig mogelijk ingelicht in verband met de melding aan de Inspectie SZW.

Ernstig ongeval

Ackerweide is verplicht om, indien één van onze werknemers (en mensen die georganiseerd vrijwilligerswerk doen) een ernstig arbeidsongeval overkomt, dat lichamelijk of geestelijk letsel tot gevolg heeft, dit zo snel mogelijk te melden aan de Inspectie SZW. Ongevallen die plaatsvinden op weg naar en van het werk (woon-werkverkeer) worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt. Voor dergelijke ongevallen is Ackerweide niet meldingsplichtig.

Van 'ernstig letsel' is sprake als een werknemer zodanige schade aan de gezondheid heeft opgelopen dat dit binnen 24 uur tot opname in een ziekenhuis leidt (ter behandeling of observatie). Ook als een redelijk medisch vermoeden van blijvende schade aan de gezondheid bestaat, wordt dit als ernstig letsel beschouwd. Wanneer het slachtoffer echter direct na poliklinische behandeling weer naar het werk of huis kan, is (doorgaans) geen sprake van ernstig letsel.

Procedure

Het is van belang de melding, registratie en analyse van ongevallen van personeel en leerlingen uit te voeren volgens een vaststaande procedure. In deze procedure zijn de volgende zaken te zijn opgenomen:

Op school (dan wel schoollocatie) is een 'Schoolveiligheidsplan' aanwezig waarin ongevallen worden geregistreerd middels het formulier 'ongevallenregistratie'. Dit 'Schoolveiligheidsplan' wordt op een afgesproken plaats binnen de school bewaard.

Alle ongevallen, die in de ongevallenregistratie zijn opgenomen, worden gemeld bij de directeur. Ernstige ongevallen van medewerkers dienen middels het formulier 'ongevallenregistratie' te worden gemeld aan de personeelsfunctionaris op het bestuurskantoor. De personeelsfunctionaris meldt het ongeval z.s.m. aan de Inspectie SZW.

Ongevallenregistratieformulier

(Invullen indien derden bij een incident betrokken worden bv. arts, ziekenhuis e.d.)

Naam school:

Naam betrokkene:

Geboortedatum:

Datum incident:

Tijdstip:

Plaats: ☐ speelplaats ☐ trappen ☐ gangen
 ☐ hal ☐ gymzaal ☐ groepslokaal
 ☐ straat ☐

Mede betrokken bij het incident: Naam:

Eventuele getuigen: Naam:

Aard van het incident:

☐ ongeval ☐ ruzie-vechtpartij

☐ vernieling ☐ anders:

Korte omschrijving van het incident en situatieschets (indien van toepassing):

.....
.....
.....

Gevolgen van het incident (korte omschrijving):

☐ Voor betrokkene:

☐ Voor andere:

Betrokkene is behandeld door (ook naam en plaats vermelden):

☐ Huisarts

☐ Tandarts

☐ Ziekenhuis

☐ Anders

Het incident is gemeld aan:

☐ familie d.d. ☐ directie d.d.

☐ schoolbestuur d.d. ☐ schoolverzekering d.d.

☐ arbeidsinspectie (indien v. toepassing) d.d.

Melder:

Functie:

Datum invulling:

Handtekening:

Bijlage 11: Aanpak besmettelijke ziektes op school

Hieronder vindt u een lijst met veel voorkomende kinderziektes op school. Als Octant hanteren wij de richtlijnen van de GGD. Op de site van de GGD vindt u nog meer informatie over deze kinderziektes en andere ziektes.

Ziekte	Ziekte Verschijnselen	Incubatie-tijd	Besmettelijk?	Wering school	Risicogroepen
Bof	Dikke wang en hals Gedurende 7 tot 10 Dagen Pijn in of achter oor Droge mond Soms koorts Soms hoofdpijn	5 tot 14 dagen	Ja, 5 dagen voor Tot 9 dagen na het begin van de zwelling	Nee, maar meestal zijn de kinderen te ziek om naar school te gaan	Zuigelingen, kinderen en volwassenen die niet gevaccineerd zijn
Diarree (virus, bacterie, toxine, parasiet)	Meer dan 3x per dag dunne tot waterdunne ontlasting	Uren tot enkele weken	Ja, tot diarree over is (nee bij toxine)	Nee (ja, bij bloederige diarree). Vaak willen kinderen zelf thuis blijven omdat het ongemakkelijk is.	Zuigelingen meer risico op uitdrogen
Griep	Hoofdpijn Soms misselijk Hoge koorts Hoesten spierpijn	1 tot 4 dagen	Van 1 dag voor tot 6 dagen na het begin van de ziekteverschijnselen	Nee	Zuigelingen Jonge kinderen met hart- of longaandoening (astma, cystic fibrosis)
Kinkhoest	In het begin gewone verkoudheid Vervolgens hevige, plotseling opkomende hoestbuien gepaard met gierend geluid en opgeven van taai slijm. Vaak 's nachts. Hoestaanvallen kunnen weken tot maanden doorgaan en putten het kind uit.	7 tot 21 dagen	Ja, met name in de eerste fase van de ziekte, tot 4 weken na het begin van de hoestbuien. Zodra het kenmerkende hoesten begint, is de besmettelijkheid al veel minder. Na aanvang van behandeling met antibiotica is het kind na 5 dagen niet meer besmettelijk	Nee	Niet of onvoldoende gevaccineerde zuigelingen. Kinderen met hart- en longziekten.
Krentenbaard (impetigo)	Beginst meestal met blaasjes op neus of mond. Blaasjes barsten open. Honinggele korst.	2 tot 10 dagen, meestal kort	Ja, het vocht uit de blaasjes is zeer besmettelijk zolang de blaasjes nog niet zijn ingedroogd. Na aanvang van behandeling met antibiotica is het	Ja, de aandoening moet wel behandeld worden door de huisarts. Bij verminderde	Pasgeborenen Bij huid-aandoeningen (eczeem, verwondingen)

	Plekken breiden zich uit: "baard van krenten".		kind na 48 uur niet meer besmettelijk	weerstand - bij virale luchtweginfecties - na waterpokken - zolang de blaasjes niet behandeld zijn en of ingedroogd mogen de kinderen niet naar school komen vanwege de hygiëne en besmettelijkheid gevaar	
Rode hond	Kind is nauwelijks ziek. Rode uitslag begint in het gezicht en breidt zich snel uit over de rest van het lichaam. Opgezette klieren in de nek.	12 tot 23 dage	Ja, vanaf 10 dagen vóór tot en met 7 dagen na het verschijnen van de roodheid.	Nee	Zwangere vrouwen (eerste 20 weken van de zwangerschap)
Mazelen	Hoge koorts: · neusverkouden · harde droge hoest · rode ogen (lichtschuw) - vervolgens zakt de koorts: · rood omrande witte stippen aan de binnenkant van de wangen · rode vlekken achter oren · uitslag verspreidt zich over de rest van het lichaam	8 tot 14 dagen, meestal 10 dagen	Ja, vanaf 1-2 dagen vóór het begin van de huiduitslag tot 4 dagen na het verschijnen van de uitslag	Nee, maar meestal zijn de kinderen te ziek om naar school te gaan	-Bij zuigelingen kan mazelen een ernstig beeld geven met name als moeder niet immuun is (nooit gevaccineerd). - Bij niet gevaccineerde volwassenen treden vaker complicaties op.
Roodvonk	Vrij plotselinge hoge koorts - keelpijn ontstoken amandelen - hoofdpijn, braken Kleine dieprode vlekjes beginnend in de liezen, zich verspreidend over het hele lichaam, behalve rond neus en	2 tot 7 dagen	Ja, tot het kind zich niet meer ziek voelt. Na aanvang van behandeling met antibiotica is het kind na 48 uur niet meer besmettelijk. Voor ontstaan van de verschijnselen ook via handen of kleding en voorwerpen van contactpersoon	Nee	Kinderen beneden 3 jaar na een virale luchtweginfecti

	mond (narcosekapje). De tong is eerst geheel beslagen, later geheel rood met puntjes (frambozentong) Na een paar dagen verbleekt de huiduitslag en gaat de huid vervellen				
Vijfde ziekte	Lichte koorts. Uitslag beginnend in het gezicht (vuurrode appelwangen), zich verspreidend over het hele lichaam. Pijnlijke gewrichten bij volwassenen	Ongeveer 1 tot 3 weken	Ja, 1 week voordat de ziekteverschijnselen (koorts, uitslag) uitbreken. Niet besmettelijk meer als de uitslag verschijnt	Nee	Zwangere vrouwen (eerste 20 weken van de zwangerschap). Kinderen met bloedziekte
Waterpokken	Lichte koorts, hoesten, hoofdpijn - rode bultjes - blaasjes die erg kunnen jeuken - blaasjes gaan open of drogen in, er ontstaan korstjes die na enige tijd afvallen	10 tot 21 dage	Ja, 2 dagen vóór tot 7 dagen na het opkomen van de blaasjes of tot alle blaasjes zijn ingedroogd	Nee, maar zolang de blaasjes niet ingedroogd zijn, mogen de kinderen niet naar school komen vanwege de hygiëne en besmettelijkheid gevaar.	Pasgeborenen als de moeder waterpokken heeft. - Mensen met verstoorde afweer. - Zwangere vrouwen die nooit infectie doormaakten
Zesde ziekte	Enkele dagen hoge koorts - na het zakken van de koorts; kleine rode vlekjes op de romp, meestal niet op armen, benen en gezicht - komt vooral voor bij kinderen van een ½ jaar tot 3 jaar	5 Tot 15 dagen, vaak ongeveer 10 dagen	Ja, vanaf het moment dat de koorts opkomt, totdat de vlekken zijn verdwenen	Nee	Geen

Bijlage 12: Klachtenprocedure in geval (dreigen met) geweld door personeel

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

Bijlage 13: Stappenplan fysiek en verbaal geweld

Stap 1: Bij (dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden: -

- Slachtoffer of zijn leerkracht meldt het incident bij de directie;
- De ernst van het voorval wordt door de directie besproken met betrokkenen. De directie beoordeelt vervolgens wie zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene voert;
- In geval van leerling-agressie wordt door de directie beoordeeld of de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek;
- De directie stelt de groepsleerkracht, en indien van toepassing de interne begeleider, op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.
- Het bestuur van Octant geeft aan dat de directie bij fysiek of psychisch geweld, door een medewerker of door ouders, altijd melding doet bij het bestuur en adviseert aangifte te doen bij de politie.

Stap 2: Herhaalde (dreiging met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden:

- Ingeval van herhaling van bedreiging door de leerling, ouders e.d. is schorsing en vervolgens verwijdering van de leerling mogelijk. Hierbij wordt door de directie en het team het Ackerweide Beleid Aanmelding, Toelating, Schorsing en Verwijdering van Leerlingen (2015) gevolgd. In geval van voorgenomen schorsing of verwijdering van een leerling wordt altijd de bestuurder geïnformeerd;
- In geval van melding bij de Arbo of aangifte bij de politie wordt in overleg tussen bestuurder en directeur bepaald wie de melding/aangifte doet.

Stap 3: Vastleggen van de melding:

De betrokken directeur / leerkracht / ouder legt de gebeurtenis chronologisch vast. Op deze manier wordt op een rijtje gezet wat er is gebeurd. Van de vastlegging krijgen alle betrokkenen een kopie. Zodoende bestaat er één versie van de gebeurtenis.

Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; artikel 9 Arbowet).