



SOCIAALSCHOOLVEILIGHEIDSPAN SKOR / Josefschool

Augustus 2023

INHOUDSOPGAVE

Blz. 3	Inleiding
Blz. 3	Visie schoolveiligheidsplan SKOR
Blz. 3	Doelstelling beleidsplan
Blz. 4	Preventief beleid
Blz. 4	Curatief beleid
Blz. 4	Registratie en evaluatie
Blz. 5	Gedragsregels - school specifiek
Blz. 6	Taakverdeling - school specifiek
Blz. 7	Protocollen:

Blz. 7	I.	Protocol: Pesten op school
Blz. 15	II.	Gedragsprotocol
Blz. 20	III.	Protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie
Blz. 22	IV.	Protocol discriminatie
Blz. 22	V.	Protocol vernielingen
Blz. 22	VI.	Protocol seksuele intimidatie
Blz. 2	VII.	Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen
Blz. 27	VIII.	Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten
Blz. 28	IX.	Privacyregeling
Blz. 29	X.	Protocol relaties op de werkvloer
Blz. 30	XI.	Echtscheidingsprotocol
Blz. 31	XII.	Klachtenprotocol

BIJLAGEN

Blz. 38	SKOR-beleidsnotitie "(klacht)contactpersonen"
Blz. 47	Sociale media
Blz. 50	Informatieverstrekking gescheiden ouders + tekst schoolgids
Blz. 51	Welke ouder heeft recht op welke informatie
Blz. 53	Vragenlijst voor niet-samenwonende ouders t.b.v. de school
Blz. 55	Toestemmingsformulier publicatie beeldmateriaal leerlingen
Blz. 56	Intentieverklaring
Blz. 58	Registratieformulier agressie en geweld voor intern gebruik
Blz. 58	Voorbeeld waarschuwingsbrief agressie en geweld
Blz. 59	Verslag inzake time-out, schorsing of verwijdering
Blz. 62	Ongevallenregister
Blz. 63	Protocol Medicijnverstrekking & Medisch Handelen op scholen

INLEIDING

Het beleid met betrekking tot agressie, geweld en seksuele intimidatie maakt onderdeel uit van het Arbo- en personeelsbeleid. Onder agressie en geweld wordt in de wetbepaling verstaan: voorvallen waarbij een betrokkene/ persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen wordt onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Deze wetbepaling heeft betrekking op werknemers en personen zoals stagiaires, ouders en leerlingen. De wetbepaling betreft het schoolgebouw en de onmiddellijke omgeving van de school zoals het schoolplein. Het schoolveiligheidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie' van SKOR stelt zich ten doel alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen of in de directe omgeving van een school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Om te zorgen voor een zo breed mogelijk gedragen beleid op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie is door SKOR een intentieverklaring opgesteld en deze is ondertekend door alle geledingen van SKOR. Deze intentieverklaring is te vinden als bijlage.

Het beleidsplan richt zich op alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen plaatsvinden. Agressie en geweld kunnen zich manifesteren in verschillende vormen:

- fysiek geweld
- psychisch geweld
- verbaal geweld
- seksuele intimidatie
- discriminatie
- vernielingen

VISIE SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN SKOR

Een veilig schoolklimaat is iets dat elke school nastreeft. Iedere basisschool wil kinderen optimale ontplooiingskansen bieden en hun veiligheid garanderen. Dit lijkt zo vanzelfsprekend dat velen zich niet kunnen voorstellen dat kinderen op school lastiggevalen kunnen worden. De overheid hecht grote waarde aan een veilig leer- en werkklimaat binnen scholen. Sinds 1 augustus 1998 zijn scholen wettelijk verplicht een klachtenregeling vast te stellen, waarin staat hoe klachten binnen de school worden afgehandeld.

Zorgdragen voor een veilige omgeving van een school is een onderdeel van het SKOR-beleid. Veiligheid wordt gekenschetst als het totaal pedagogisch klimaat in en rond de school. De school streeft ernaar een omgeving te creëren waarin leerlingen, medewerkers en ouders zich mentaal veilig voelen en in alle harmonie samenwerken. Dit vertaalt zich in betrokkenheid met elkaar in een omgeving waar iedereen binnen de gestelde normen zichzelf durft en kan zijn.

DOELSTELLING BELEIDSPLAN

- SKOR streeft naar een veilige leer- en werkomgeving, kortom een veilige school.
- Iedereen die werkzaamheden verricht voor SKOR dan wel onderwijs volgt of anderszins deel uitmaakt van de gemeenschap wordt geacht zich te onthouden van elke vorm van ongewenst gedrag.
- De school neemt preventieve en curatieve maatregelen om ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan elke vorm van (seksuele) intimidatie, racisme, discriminatie, agressie en geweld.
- Personeel en ouders worden middels de eigen schoolgids en bovenschoolse schoolgids geïnformeerd over het beleidsplan en de protocollen. De leerkrachten bespreken gedurende het schooljaar met hun leerlingen met grote regelmaat de gehanteerde schoolregels.
- Aan iedere leerling wordt de zorg en aandacht geboden die nodig is om zich zo optimaal mogelijk te kunnen ontwikkelen.

Deze doelstellingen worden gerealiseerd door het positief uitdragen een veilige leer- en werkomgeving binnen de school, onder andere door passende activiteiten uit te voeren. Deze activiteiten zijn gebaseerd op de volgende onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten
- curatief beleid, ter voorkoming van verder escalatie bij incidenten
- registratie en evaluatie

De individuele SKOR -scholen werken deze protocollen indien nodig verder schoolspecifiek uit.

PREVENTIEF BELEID

De school neemt maatregelen om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan en hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- gevoelens van veiligheid worden regelmatig geïnventariseerd (bijvoorbeeld een tevredenheidsonderzoek) bij personeel, leerlingen en ouders.
- er zijn gedragsregels en 'kapstokregels' opgesteld en deze worden door alle

- personeelsleden consequent gehandhaafd.
- er is een incidentenregistratie.
- personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over geldende gedragsregels. Deze regels worden kenbaar gemaakt in de schoolgids.
- In het directeurenberaad komt dit protocol 1 maal per jaar aan de orde komen.

Daarnaast wordt agressie, geweld en seksuele intimidatie aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met ouder(s).
- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken).
- tijdens teamvergaderingen.
- tijdens het managementoverleg.
- tijdens bestuursoverleg.
- in overleggen met de medezeggenschapsraad (vast agendapunt).
- in de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en plan van aanpak.

CURATIEF BELEID

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten en om escalatie te voorkomen wordt iedereen die betrokken of geconfronteerd is met agressie en geweld, door de school afdoende hulp en begeleiding geboden. SKOR heeft hiervoor de volgende maatregelen doorgevoerd:

- er is een protocol voor opvang bij ernstige incidenten.
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld.
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen vastgesteld.
- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO.
- voor ernstige incidenten zijn er externe vertrouwenspersonen aanwezig.
- er kan hulp worden ingeroepen van externe hulpverleners.
- de intern (klacht)contactpersonen. Zie eerdere beleidsnotitie.
- De aandachtsfunctionarissen volgen cursus en zijn gericht op signalering seksueel misbruik. Zij hanteren de meldcode.

Als een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van het schoolbestuur. Indien een incident niet leidt tot verzuim is aandacht voor slachtoffer (en eventueel) agressor evenzeer gewenst. De schoolleiding van de school stimuleert de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie.

REGISTRATIE EN EVALUATIE

Personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden, kunnen daarvoor terecht bij de vertrouwenspersonen. De anonimiteit is hierbij gewaarborgd.

Zij werken hierbij volgens de richtlijnen van de klachtenregeling zoals die is vastgesteld door de stichting SKOR.

Om te kunnen sturen, evalueren en haar beleid bij te kunnen stellen draagt de school zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie, geweld en seksuele intimidatie. De school maakt hiertoe gebruik van een registratiesysteem waarin de gegevens van het (interne) meldingsformulier zijn verwerkt. Minimaal een maal per schooljaar wordt een overzicht van het aantal meldingen gemaakt. Dit overzicht bevat algemene gegevens, (geen individuele, inhoudelijke of privacygevoelige gegevens) die in de diverse overlegvormen van de school worden besproken.

- Eenieder kan verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan melden bij de directie.
- Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het teamoverleg, managementoverleg en met de medezeggenschapsraad.
- Verbeteracties die voortkomen uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

GEDRAGSREGELS

Binnen de school hanteren we heldere gedragsregels met betrekking tot het omgaan met elkaar, materialen en de ruimte. Op onze school werken we met het programma "Leefstijl" en met dit programma maken we onze kinderen bewust van sociaal-emotionele vaardigheden en normen en waarden. Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, verschillende rollen in een groep, de aanpak van ruzies, vertrouwen krijgen, etc. komen aan de orde. Verschillende werkvormen komen hierbij aan bod, zoals; spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten. De voorbeeldfunctie van de leerkrachten en ouders is van groot belang wanneer het gaat om het aanleren van de algemene omgangsnormen. Er wordt minder gepest in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost, maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten en ouders nemen duidelijk stelling tegen dergelijke misdragingen. Om duidelijk te maken welk gedrag op onze scholen getolereerd wordt, zijn er enkele algemene regels opgesteld. Kinderen mogen in hun eigen groep een aanvulling geven op deze vastgestelde schoolregels. Die aanvulling wordt opgesteld door en met de groep, dit zijn de zogenaamde groepsregels. Zowel schoolregels als groepsregels zijn zichtbaar in de klas opgehangen. Daarnaast worden ouders via de Nieuwsbrief geïnformeerd over de regels/ afspraken waar binnen de school extra op gelet of aan gewerkt wordt.

TAAKVERDELING (school specifiek) rondom de sociale veiligheid binnen de school.

Veiligheidscoördinator (ARBO-coördinator): naam: Naomi van Harn en Lianne Vleugels (preventiemedewerkers)

De ARBO-coördinatoren houden zich bezig met de veiligheid van de kinderen en leerkrachten in en rond de school.

Anti-Pestcoördinator: Suzanne Trappenburg

Voor alles wat met pesten te maken heeft, kunnen leerlingen en ouders terecht bij de anti-pestcoördinator. De Anti-Pestcoördinator heeft twee taken: ten eerste het coördineren van het anti-pestbeleid. Ten tweede het behartigen van de belangen van ouders en leerlingen in het kader van pesten.

Vertrouwenspersoon: *Naomi van Harn*

De contactpersoon vanuit de leerkrachten kunt u benaderen voor vragen en opmerkingen op het gebied van (seksuele) intimidatie en ernstige vormen van discriminatie, agressie en geweld.

In een veilige school is geen plaats voor (seksuele) intimidatie, pestgedrag en agressiviteit. Is dit onverhoopt het geval en kunt u hiervoor niet terecht bij de groepsleerkracht, dan kunt u contact opnemen met de hiertoe opgeleide contactpersoon. Iedere SKOR- school heeft tenminste twee contactpersonen die goed zijn/worden toegerust om adequaat te reageren bij problemen op het gebied van (seksuele) intimidatie en ernstige vormen van pesten en agressiviteit. De contactpersonen handelen zelfstandig en niet namens het bestuur of de directie en zullen zeer zorgvuldig omgaan met de privacybewaking. De contactpersonen kunnen advies en ondersteuning vragen van een externe vertrouwenspersoon. Voor de ouders en kinderen is een deskundige benoemd vanuit de GGD Gelderland Zuid, voor de leerkrachten is een deskundige beschikbaar vanuit de "Arbo-dienst Dordrecht".

GGD Gelderland Zuid, vestiging Tiel. (telefoon 088 144 73 00), Postbus 1120, 6501 BC Nijmegen.

Aandachtsfunctionaris (AF): *Miriam Vooijs (IB)*

Onze aandachtsfunctionaris is verantwoordelijk voor de uitvoering van de implementatie Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.

Zij coördineert het signaleringsproces, verwijzing en zorg rondom het kind en gezin bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling.

Vanaf juli 2013 is het voor elke organisatie/school die werkt met ouders en/of kinderen verplicht om de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren.

Vanuit de Wet Meldcode en RAAK worden organisaties/scholen geadviseerd een Aandachtsfunctionaris (AF) Kindermishandeling aan te stellen. De AF is verantwoordelijk voor de uitvoering van de implementatie Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.

De AF coördineert het signaleringsproces, verwijzing en zorg rondom het kind en gezin bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Daarnaast is de AF vraagbaak voor andere medewerkers en geeft advies over de aanpak m.b.t. kindermishandeling, zowel op beleidsmatig als op uitvoerend niveau.

Op elke SKOR-school is een gecertificeerde aandachtsfunctionaris aangesteld.

Voor verdere informatie kunt u de site van de rijksoverheid bezoeken: www.rijksoverheid.nl/meldcode-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling.

PROTOCOLLEN

Op het schoolplein en in de school wordt iedere vorm van verbaal, fysiek en psychisch geweld/ agressie en seksuele intimidatie, door personeel, ouders/ verzorgers, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires en overige medewerkers niet getolereerd. Hieronder wordt tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en wapenbezit.

Om te weten hoe eenieder in voorkomende gevallen dient te handelen, zijn de volgende protocollen opgesteld:

- I. Pestprotocol
- II. Gedragsprotocol
- III. Protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie
- IV. Protocol discriminatie
- V. Protocol vernielingen
- VI. Protocol seksuele intimidatie
- VII. Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen
- VIII. Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten
- IX. Privacyregeling
- X. Protocol relaties op de werkvloer
- XI. Echtscheidingsprotocol
- XII. Klachtenprotocol

Ad I PROTOCOL: PESTEN OP SCHOOL

1: Inleiding

Pesten is een groepsgebeuren en heeft te maken met de manier waarop kinderen met elkaar omgaan, met machtsverdeling, met de sfeer in een groep en met sociale weerbaarheid.

Kinderen die op school worden gepest en kinderen die pesten hebben problemen in het omgaan met anderen. Degene die gepest wordt gaat vaak angstig in een hoekje zitten en laat het allemaal over zich heen komen, terwijl de pestkop zijn gebrek overschreeuwt en een ander het leven zuur maakt.

Door te zorgen voor een veilige sfeer in de groep waarbij kinderen respect hebben voor elkaar en door het aanleren van goede sociale vaardigheden zal het pesten minder snel voorkomen.

D.m.v. projecten of door gebruik te maken van een methode wordt geoefend in het omgaan met elkaar, kritiek geven en ontvangen, het samenwerken kan hieraan een bijdrage leveren.

(Zie tevens notitie Sociale media)

2: Het erkennen van het probleem dat pesten heeft.

De school erkent pesten als een probleem.

Wij hebben een gedragscode opgesteld voor het omgaan met leerlingen door leerkrachten. Zie punt 5.

Als er in de groep gesproken wordt over pesten zal de insteek zijn om geen werkelijke pestsituatie als uitgangspunt te nemen, maar het onderwerp daar bovenuit te tillen.

Daarnaast hebben wij op de school twee contactpersonen waar gepeste kinderen altijd terecht kunnen. Deze personen zijn ook de contactpersonen bij machtsmisbruik en seksuele intimidatie.

Pesten en voorkomen hiervan is vooral een zaak van de groepsleerkracht. Dit kan bijvoorbeeld door gebruik te maken van een specifieke methode, door pesten bespreekbaar te maken, door kinderen te leren samenwerken, door een gedragscode te gebruiken en door kinderen te wijzen op de contactpersonen op school. Sancties zijn dan ook leerkrachtafhankelijk en worden overlegd met betreffende kind(eren) en ouder(s). De verslaglegging in een vorm van een contractje met het kind wordt regelmatig besproken en geëvalueerd met ouders en hun kind.

De leerkracht onderneemt actie als er gepest wordt. Het kind moet bij de leerkracht terecht kunnen evenals de ouder. Gaat dit niet, dan komen die ouders en/of kinderen bij de contactpersonen. Dat weten ze uit de schoolgids.

Uiteraard kan de leerkracht ook een beroep doen op de contactpersonen.

3: Signaleren van pesten.

Algemene gedragskenmerken van een pester zijn:

- fysiek: hun stoer en imponerend gedrag,
- hun behoefte om anderen te domineren: ze willen steeds hun zin krijgen en kunnen moeilijk toegeven, hun tegendraadse houding tegenover volwassenen,
- hun impulsieve en agressieve reacties (vooral als ze tegenwerking ondervinden),
- hun gebrek aan inlevingsvermogen,
- hun overwegend positieve kijk op zichzelf (lijken erg zelfverzekerd).
- Pesters plagen andere kinderen op een brutale manier of gemene manier: uitlachen, pijn doen, bestelen, roddelen, uitsluiten, onder druk zetten, hun spullen stukmaken,.....
- Ze omringen zich bij voorkeur door enkele meelopers of gelijkgezinden en kiezen dan zwakkere kinderen uit om die vervolgens systematisch te pesten.
- Ze zijn graag populair en dwingen op een oneigenlijke manier ontzag af.
- Meisjes zouden op een meer stiekeme manier pesten dan jongens; door te roddelen, anderen tegen de gepeste op te zetten met fabels of halve waarheden, een vriendin af te pakken of iemand voortdurend uit te sluiten of te negeren.

Kenmerken van een slachtoffer kunnen zijn:

- ze gedragen zich opvallend onzeker en krampachtig,
- ze stralen voortdurend onrust en angst uit,
- ze hebben een lage dunk van zichzelf,
- ze staan dikwijls alleen, hebben weinig of geen vrienden,
- ze worden vaak als laatste gekozen of vallen vaak af,
- hun schoolresultaten gaan nogal eens in een dalende lijn,
- ze zijn vaker afwezig: hetzij in letterlijke zin, hetzij door in gedachten weg te vluchten,
- ze vertonen volgzaam gedrag: ze voeren volgzaam de bevelen van klasgenoten uit,
- ze vertonen nogal eens ineffectief sociaal gedrag: ze zoeken op een hinderlijke manier contact met klasgenoten,
- ze vertonen meestal onderworpen gedrag: het gaat hier dan vaak om kinderen die thuis zondebok zijn geweest,
- ze vertonen meestal ander gedrag dan de meeste groepsgenoten,
- ze vertonen afkoopgedrag: ze proberen het pesten te voorkomen door zich als het ware vrij te kopen met bijvoorbeeld snoep,
- ze vertonen klikgedrag, in de zin van: een wit voetje willen halen bij de leerkracht,
- ze vertonen soms aandachttrekkend gedrag.

Er zijn twee soorten 'slachtoffers': passieve- en provocerende slachtoffers. Passieve slachtoffers keren zich in zichzelf, en na een tijdje tegen zichzelf. Provocerende slachtoffers worden openlijk agressief en keren zich tegen hun omgeving. Beide reacties werkt hun isolement nog meer in de hand.

4: De aanpak van pesten.

Bij het bestrijden van pesten gaan wij uit van de vijfsporen-aanpak. Deze bestaat uit:

- de school erkent het probleem en pakt het pesten zowel preventief als curatief aan. (4.1)
- steun bieden aan het kind dat gepest wordt (4.2)
- steun bieden aan het kind dat zelf pest (4.3)
- de middengroep betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem (4.4)
- de ouders steunen (4.5).

4.1 De school erkent het probleem en pakt het pesten daadwerkelijk aan.

Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden is het afspreken van regels met de leerlingen. Op school hebben we een aantal algemene gedragsregels op papier gezet en in elke klas opgehangen. Daarnaast kunnen er in elke klas nog regels worden toegevoegd die niet in strijd zijn met de algemene regels, maar specifiek zijn voor de situatie in de groep. Deze regels zouden in overleg met de leerlingen kunnen worden opgesteld.

Pesten tussen leerlingen is te voorkomen door duidelijke afspraken met de leerlingen te maken over aanpak van ruzies.

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben proberen ze er eerst zelf uit te komen, dus zonder de hulp van andere leerlingen.

Op het moment dat een van de twee ruziënde partijen er niet uitkomt, heeft deze het recht en de plicht om het probleem voor te leggen aan een leerkracht.

De leerkracht brengt de twee partijen bij elkaar voor een gesprek en probeert samen met hen de ruzie te beslechten.

Twee belangrijke stelregels:

- het inschakelen van een leerkracht wordt niet gezien als klikken.
- ouders en buitenstaanders hebben de verantwoordelijkheid om een ruzie bij de leerkracht te melden, maar lossen deze niet mee op.

Bij lessen over pesten is het voorbeeld van de leerkracht van belang. Zijn/haar voorbeeld zal ertoe bijdragen dat er een klimaat heerst waar duidelijkheid is over het omgaan met elkaar, waar verschillen geaccepteerd worden, waar conflicten niet met geweld worden opgelost

maar worden uitgesproken, waar agressief gedrag niet wordt geaccepteerd en waartegen duidelijk stelling wordt genomen.

4.2 Steun bieden aan het kind dat gepest wordt

Begeleiding van het slachtoffer wordt geboden in de vorm van adviezen geven aan het slachtoffer, hoe te reageren op het gedrag van pesters. Samen met het slachtoffer wordt aan deze adviezen gewerkt. Zo nodig krijgt het kind deskundige hulp buiten de school, bijvoorbeeld een sociale vaardigheidstraining en/of weerbaarheidstraining.

4.3 Steun bieden aan het kind dat zelf pest

De pester heeft vaak niet door waar hij mee bezig is, daarom heeft de pester ook begeleiding nodig. Deze begeleiding kan bestaan uit:

- consequenties verbinden aan het gedrag
- het inlevend vermogen vergroten
- duidelijke afspraken maken
- laten ervaren wat het is om buitengesloten te worden
- hulp van de ouders inroepen
- zo nodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt, bijvoorbeeld een sociale vaardigheidstraining.

4.4 De middengroep (de rest van de klas) betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem

Met de kinderen wordt gepraat over pesten en over hun eigen rol daarbij. Er wordt overlegd over mogelijke oplossingen en over wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen.

4.5 De ouders steunen

De ouders krijgen informatie en advies over pesten en de manieren waarop pesten kan worden aangepakt. Daarnaast wordt in samenwerking met de ouders en de school het pestprobleem aangepakt. Stelregel is dat ouders die zich zorgen maken over hun gepeste kind altijd serieus genomen worden.

Indien nodig wordt gebruik gemaakt van de No Blame aanpak.

De No Blame-benadering

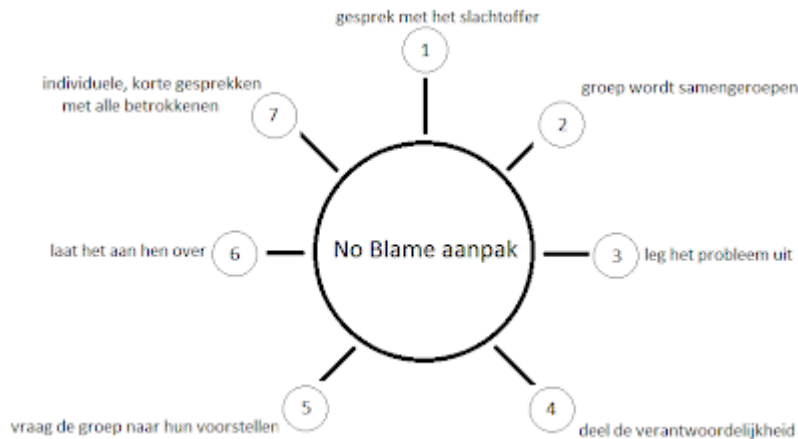
De No Blame aanpak heeft niet tot doel de feiten in vraag te stellen. Evenmin wordt de pester beschuldigd of gestraft. De groep krijgt de verantwoordelijkheid een aantal voorstellen te doen om het negatieve gevoel bij het slachtoffer weg te nemen of te verminderen.

De basisprincipes zijn:

- Het pesten moet stoppen
- Iedereen is verantwoordelijk
- Niemand wordt gestraft

Zeven stappen

De no blame-methode werkt volgens een stappenplan. De No Blame-benadering bestaat uit zeven stappen:



1. [Interview] Een gesprek met het slachtoffer.

Het gaat er hierbij om dat de begeleider erachter komt door wie de gepeste leerling wordt belaagd. Wie nemen het voortouw; wie zijn de volgers? Maar vooral ook: wat gebeurt er intern, in het hoofd, van het slachtoffer. Wat is het effect op hem als persoon van wat hem overkomt? Focus je op het gevoel van de leerling. Feitelijkeheden zijn minder belangrijk. Vraag de leerling als 'huiswerkopdracht' tot uitdrukking te brengen hoe hij zich voelt (opstel, tekening, gedicht) En vraag of je dit product met andere leerlingen mag bespreken. Licht de ouders van de gepeste leerling en van de meest betrokken leerlingen in over je aanpak en vraag of zij erachter kunnen staan. Als dat zo is, kun je de volgende stappen zetten.

Een korte samenvatting van de verschillende stappen:

- informatie vragen, geen details over wat er juist gebeurd is,
- vraag naar beleving, gevoelens van het slachtoffer,
- uitleg over aanpak, nadruk op niet-bestrafende aspect, vraag toestemming,
- bespreek samen de namen om de groep samen te stellen,
- vraag wat je wel of niet mag vertellen over de beleving van het slachtoffer,
- vraag eventueel naar een verhaal of een tekening over het gevoel van het slachtoffer,
- aangeven dat je steeds bereikbaar blijft voor het slachtoffer

2. [Bijeenkomst met een groep buddies]

Organiseer een gesprek met betrokken leerlingen (bij voorkeur 6 tot 8 leerlingen). De begeleider heeft een bijeenkomst met het groepje leerlingen dat tijdens het gesprek met het doelwit gekozen is. Pesters, meelopers zowel als leerlingen met een positieve groepsinvloed. Let op: het slachtoffer doet hieraan niet aan mee.

Een korte samenvatting van de verschillende stappen:

- bestaat uit pesters, meelopers, vrienden en /of positief ingestelde jongeren,
- het slachtoffer is niet aanwezig, dit kan de probleemoplossende aanpak bemoeilijken.

3. [Situatie schetsen en uitleg geven aan de buddies]

Leg het probleem uit. De begeleider vertelt hoe het slachtoffer zich voelt. De begeleider treedt absoluut niet in details, noch verliest hij zich in ja/nee-discussies rond incidenten of beweerde feiten. Er wordt niet beschuldigd, noch worden er daders aangewezen. Leg de situatie op tafel zonder ook maar iemand te beschuldigen. De situatie is dat een klasgenoot

zich op dit moment doodongelukkig voelt. Vertel dat niemand (op dit moment, naar aanleiding van deze situatie) bang hoeft te zijn voor straf, represailles. Iedere beschuldiging draagt de kiem in zich voor hernieuwd intensiever en ondergronds pesten.

Een korte samenvatting van de verschillende stappen:

- vertel aan de groep dat je een probleem hebt,
- gebruik eventueel het verhaal of de tekening van het slachtoffer,
- praat niet over details van gebeurtenissen,
- beschuldig niemand,
- duidelijk maken dat er een probleem is dat moet opgelost worden.

4. [Verantwoordelijkheid uitdelen]

Een gezamenlijke verantwoordelijkheid. De begeleider zegt dat in een groep ieder medeverantwoordelijkheid is voor hoe anderen zich voelen. En dat iedereen er een bijdrage aan kan leveren hoe anderen zich voelen. Sterker nog; iedereen heeft altijd invloed. Als jij stil, rustig bent en je nooit ergens mee bemoeit, heb je ook invloed.

Een korte samenvatting van de verschillende stappen:

- zeg duidelijk dat niemand in de problemen zit of gestraft wordt,
- elk groepslid kan bijdragen aan de oplossing,
- zij hebben het meeste contact met het slachtoffer, dus de beste kansen om het pesten te stoppen.

5. [Voorstellen laten formuleren]

De begeleider vraagt alle deelnemers om met ideeën te komen die er toe bijdragen dat de leerling die besproken wordt, zich gelukkiger gaat voelen.

Dit kan er toe leiden dat de leerlingen tips hebben voor het slachtoffer. De begeleider complimenteert dit en vraagt of hij deze tips mag overbrengen aan het slachtoffer. Er vindt dus een omkering plaats: de leerlingen geven tips aan het slachtoffer en krijgen te horen 'fijn dat jullie meedenken en dat jullie op deze manier de ander helpen'. Daarna kan de begeleider zeggen: 'fijn dat ik die tips van jullie mag overbrengen. Dat ga ik doen. Maar zijn er ook dingen die jullie kunnen en willen doen om er voor te zorgen dat de ander zich prettiger voelt? De begeleider moedigt aan en geeft positieve feedback, maar waakt er voor de leerlingen beloftes tot gedragsverbetering af te dwingen.

Een korte samenvatting van de verschillende stappen:

- alle positieve voorstellen aanvaarden (niets doen is ook een positief voorstel!)
- vraag om het concreet te maken, 'Hoe ga je dat doen?'
- aandacht voor de 'ik-taal' (wees niet tevreden met algemene uitspraken),
- intenties kunnen opgeschreven worden.

6. [Een proeftijd van zeven dagen afspreken]

Een proeftijd van zeven dagen afspreken waarin de buddies de kans krijgen om hun voorstellen uit te voeren. Laat het probleem verder aan de groep over.

Geef de leerlingen (en jezelf!) verantwoordelijkheid, rust en invloed. Spreek met hen af dat je later terugkomt op het probleem. Bedank hen voor het feit dat zij meedenken en meehelpen.

Een korte samenvatting van de verschillende stappen:

- leg de verantwoordelijkheid bij de groep; zij alleen kunnen het probleem oplossen,
- bedank hen en geef ze duidelijk vertrouwen,
- vertel dat je hen na één week individueel wil spreken (je blijft bereikbaar).

7. [Evaluatie van de leerlingen na één week]

Organiseer een evaluatie met gepeste en alle groepsleden apart omtrent de voorgaande zeven dagen. Ingeval de gepeste geen verbetering ervaart, worden de stappen herhaald.

Vraag alle leerlingen die je eerder hebt gesproken, inclusief de gepeste leerling, na een week of twee, hoe de zaken nu lopen. Wat is er verbeterd? Doe hiervan verslag aan de ouders van de gepeste leerling en de meest betrokken ouders.

Een korte samenvatting van de verschillende stappen:

- laat elk lid afzonderlijk vertellen over zijn bijdrage,
- gebruik de kernvragen: hoe is het nu, is het gestopt, ben je tevreden, enz.
- indien het slachtoffer niet helemaal tevreden is, kan de procedure herhaald worden.

Doe de onderstaande dingen in ieder geval niet:

- Labels “plakken”: een pester wordt soms slachtoffer en omgekeerd, sommige situaties zijn zo complex dat een pester tegelijk slachtoffer is. Bovendien geef je geen enkel gedragsalternatief door iemand als pester of meeloper of slachtoffer te bestempelen. Integendeel, je versterkt de bestaande positie.
- De “waarheid” zoeken: dit is een heel moeilijke “politie-techniek” waar heel specifieke vaardigheden en strategieën bij horen. Vraag maar eens aan twee mensen die hetzelfde hebben meegemaakt om een objectief verslag te geven... In een peestsituatie speelt dan ook nog eens mee dat de pester er meestal alle belang bij heeft om te liegen en het slachtoffer ook (die is bang voor wraak).
- Het slachtoffer willen veranderen. Een jongere die assertief is, heeft misschien wat meer kans om niet gepest te worden, maar het is geen garantie. Een pester heeft trouwens ook nood aan meer assertiviteit, want die gedraagt zich agressief. Preventief werken aan assertiviteit (ik ben OK, jij bent OK) is dus voor alle jongeren zinvol. Een slachtoffer heeft meestal geen boodschap aan allerlei pogingen om hem/haar te veranderen. Ten tweede geef je de akelige boodschap dat het slachtoffer verantwoordelijk is en dat is in peestsituaties nooit het geval.
- Wat kan dan wel? Nadat het pesten gestopt is, kan je een slachtoffer indien nodig trainen in socio-emotionele vaardigheden (pesters, meelopers en de klas kunnen eveneens extra begeleiding krijgen in sociale vaardigheden).
- Straffen: straf nooit omdat er gepest wordt, het is een gevaarlijke ingreep die het slachtoffer meestal nog meer in gevaar brengt, bovendien geef je de pester de boodschap dat wie de meeste macht heeft, wint... en pesters houden al zo van het gevoel van macht dus...

5: Gedragscode voor leerkrachten

Wat betreft het pedagogisch klimaat:

- Het personeel wordt aangesproken met meester of juf plus voornaam.
- De kinderen worden aangesproken met hun voornaam.
- De hulpouders mogen bij hun voornaam genoemd worden mits het bekenden zijn van de kinderen. Anders met meneer en mevrouw.
- Een grapje over een kind mag indien het doel is bevorderen van positief gedrag. Dit grapje moet ook als positief door het kind ervaren worden.
- Grapjes of opmerkingen over lichamelijke gebreken of andere kenmerken en eigenschappen worden niet getolereerd.
- Ook grappen en opmerkingen die racistisch van aard zijn worden niet toegestaan.

Troosten en belonen:

- Het initiatief van wel of niet op schoot nemen of kussen ligt bij de kinderen.
- Tijd nemen voor troosten of te belonen.
- Tijd nemen voor het uiten van gevoelens
- Lichamelijk contact in de vorm van een arm om schouder, aai over bol mag mits het kind dat goed vindt
- Er bestaat een verschil in benadering van een kind uit groep 1 of groep 8. Van de leerkrachten wordt verwacht dat zij hiervoor een juiste inschatting kunnen maken.

Toezicht kleed- en doucheruimtes.

- De leerkracht houdt toezicht tijdens het omkleden voor en na de gymles.
- De kleedlokalen worden vanaf de groepen 3 gescheiden gebruikt.
- Omkleden voor toneel e.d. gebeurt bij voorkeur in de klas, op de gang mag ook.
- Een leerkracht helpt een jong kind dat verschoond moet worden. Als een leerling in de broek heeft gepoept, worden ouders wel gebeld. Oudere kinderen helpen zichzelf.
- Hulp bij aan- en uitkleden mag, als het kind erom vraagt.

Contacten leerlingen- leerlingen.

- De kinderen spreken elkaar aan met de voornaam of koosnaam, als deze positief ervaren wordt.
- Discriminerende en denigrerende opmerkingen tussen leerlingen zijn niet toegestaan.
- De kinderen tonen respect voor elkaar
- Aanrakingen tussen leerlingen zijn toegestaan met wederzijdse toestemming en mits ze niet seksueel getint zijn.

Contacten tussen leerlingen en leerkrachten.

- De kinderen mogen hooguit 15 minuten na schooltijd op school blijven. Moeten kinderen langer werken dan worden ouders vooraf geïnformeerd. Vanaf de gangen is er een vrije inijk in de lokalen. De lokalen worden ook nooit afgesloten.
- In principe worden er nooit kinderen thuis uitgenodigd, tenzij onder begeleiding van ouder of collega.
- Omgang buiten de schooltijd gebeurt alleen met toestemming van de ouders.

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens schoolkampen e.d. wordt er bij het douchen toezicht gehouden door leerkrachten: vrouwelijke leerkracht bij de meisjes, mannelijke leerkracht bij de jongens.
- Lichamelijk contact als teken van goedkeuring, aanmoediging en/of meeleven is toegestaan mits het kind dit goed vindt.
- Welterusten wensen d.m.v. kushand en/of nachtwens.

6: Meer informatie:

Internetsites: www.pest.nl , www.pestweb.nl, www.pestenslaf.nl en www.sjn.nl/pesten/

GGD – contactpersoon GGD Gelderland Zuid, vestiging Tiel.

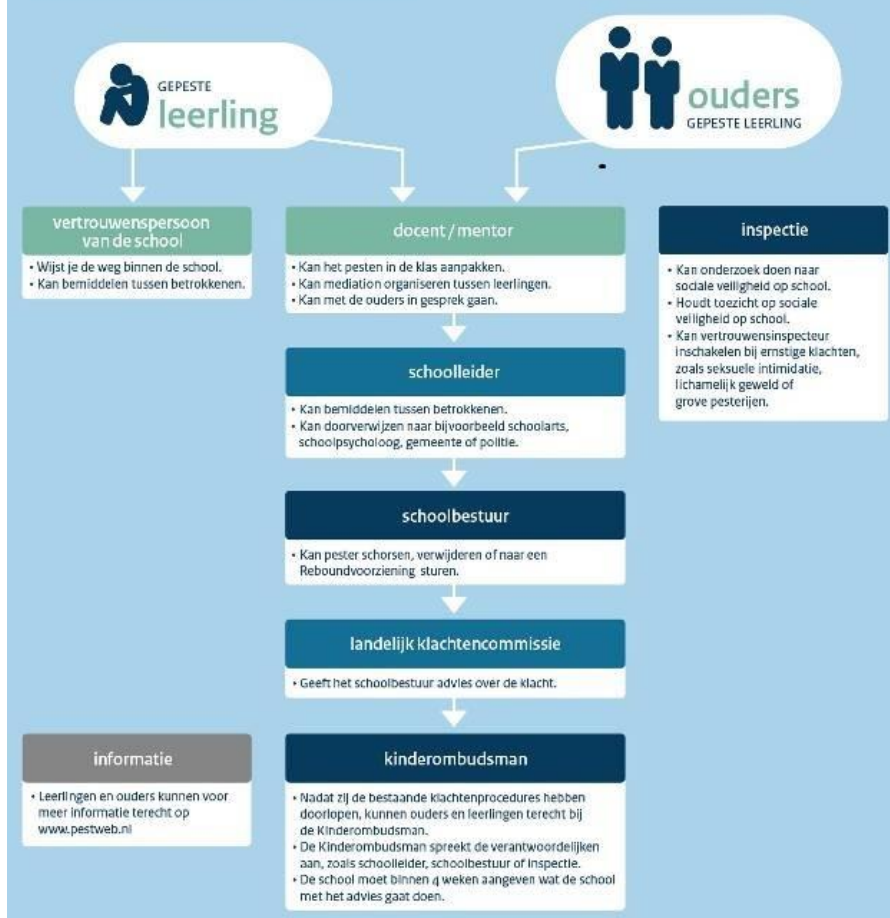
Telefoon: 088 144 73 00

AMK Advies en meldpunt kindermishandeling

Telefoon: 0900 1231230

Telefoon:	opvoedlijn:	0900 8212204
	onderwijs telefoon:	0800 1608
	kindertelefoon:	0800 0432 tussen 14.00 en 20.00

Pesten: waar kan ik terecht?





Ad II GEDRAGSPROTOCOL

Ieder kind moet zich op school thuis voelen. De school moet een veilige haven zijn. De school dient een open oor, oog en hart hebben voor de leerlingen. De school is een plek waar kinderen kunnen leren en leven. Dit moet in harmonie zijn met elkaar. De kinderen worden benaderd vanuit een positieve levenshouding. Het is belangrijk dat kinderen algemeen geldende waarden en normen hanteren waarbij zij respect hebben voor elkaar, voor elkaars eigendommen en elkaars leefomgeving. Tegen discriminatie en pesten treedt de school alert op. Door aandacht te geven aan de sociaal en emotionele ontwikkeling in alle groepen, probeert de school preventief te zijn en negatief gedrag in de kiem te smoren.

De kinderen brengen een belangrijk deel van de dag door op school. Het is belangrijk dat de kinderen in een prettige omgeving kunnen verkeren. De groepsfeer en schoolsfeer zijn dus van groot belang. Om dit te kunnen bereiken is het goed dat kinderen weten wat er van hen verwacht wordt en wat zij van anderen mogen verwachten.

Binnen de school hanteren we groepsregels. Kinderen weten wat de afspraken in de klassen zijn. Daarnaast zijn er schoolregels die binnen en buiten het gebouw gelden.

Uitgangspunt is dat kinderen respect hebben voor elkaar en hun omgeving, waarbij wij het omgaan met elkaar en elkaars eigendommen van belang vinden.

Er is voor leerlingen, ouders en leerkrachten een gedragsprotocol opgesteld, als onderdeel van dit beleidsplan.

De school ziet erop toe dat de regels van dit protocol worden nageleefd.

De school is ervan bewust dat kinderen de regels moeten leren. Daarvoor moeten zij de ruimte krijgen. Kinderen kunnen elkaar op een positieve wijze corrigeren.

Ook is het belangrijk dat school en ouders samenwerken daar waar het gaat om gedragscodes. De regels die aan gedragscodes zijn gekoppeld, zijn niet te bediscussiëren. Consequent omgaan met regels en afspraken schept duidelijkheid. Door dit in gezamenlijkheid te hanteren, versterk je de duidelijkheid thuis en op school.

Binnen dit beleidsplan is ook duidelijk aangegeven hoe de school tegenover pestgedrag van kinderen staat. Door hier helderheid over te verschaffen, weet eenieder wat er van elkaar verwacht mag worden. In het Pestprotocol staat het pestbeleid nauwkeurig omschreven.

Het is belangrijk om onderscheid te maken tussen plagen, ruzie maken en pesten. Kinderen, maar ook ouders en leerkrachten zullen ervaring en persoonlijk inschatten nodig moeten hebben om te bepalen of het gedrag grensoverschrijdend is. De kinderen moeten dit onderscheid leren maken. Ouders en leerkrachten kunnen hen daarbij helpen. Kinderen moeten ook zelf leren om met conflicten om te gaan. Zij moeten, met vallen en opstaan, hun sociale vaardigheden ontwikkelen. Zij moeten leren omgaan met gevoelens van onvrede en agressie, zowel bij anderen als bij zichzelf. Zij moeten leren hoe je humor gebruikt, hoe je onderhandelt, wanneer je voor je recht op moet komen of wanneer je moet incasseren. Zij moeten een stijl leren ontwikkelen die bij hen past. In een over beschermd milieu kunnen zij dit niet leren. Zij hebben hier ruimte voor nodig.

Het moet voor iedereen die met school te maken heeft, duidelijk zijn dat de problemen serieus genomen worden en dat de problemen consequent worden aangepakt. We streven naar een uniform en herkenbaar beleid.

Het is van groot belang dat kinderen altijd bij de leerkrachten op school terecht kunnen.

Uitgangspunten

Een school moet een omgeving zijn waar kinderen, leerkrachten en ouders zich prettig voelen. Het moet een veilige plaats zijn waar men zich thuis voelt. Het hanteren van normen en waarden is daarbij een hulpmiddel.

Binnen SKOR hebben we in samenspraak een gedragsprotocol opgesteld met als doel een goede sfeer te scheppen en te waarborgen. De goede sfeer is voorwaarde voor kinderen om zich te kunnen ontwikkelen, voor personeel om te kunnen functioneren en voor ouders om zich prettig te voelen.

Basis voor het gedragsprotocol vormt het uitgangspunt; respect voor de ander en de omgeving.

Dit komt tot uiting in:

- Respect voor de mening van een ander
- Respect voor het werk van de ander
- Respect voor spullen van een ander
- Respect voor een andere religie
- Respect voor sterke en zwakke kanten van een ander
- Respect voor de regels van school en van de groep

Dit is de basis voor iedereen op school om goed en prettig te kunnen functioneren.

SKOR gaat uit van wat maatschappelijk aanvaard wordt. Dit is de norm voor sociaal wenselijk gedrag.

Grenzen

Hierbij wordt in hoofdlijnen aangegeven waar de grenzen in gedrag liggen. Deze grenzen mogen niet overschreden worden. Hierbij wordt onderscheid gemaakt in zichtbaar gedrag naar de ander toe en de wijze van communicatie met de ander.

Grenzen in gedrag

De school accepteert geen:

- Storend gedrag
- Negatief gedrag t.o.v. andere kinderen; o.a. pestgedrag en/of ruzie maken
- Saboterend en brutaal gedrag
- Discriminerend gedrag
- Agressief en gewelddadig gedrag
- Provocerende lichaamstaal

Grenzen in taalgebruik

De school tolereert geen :

- Schelden
- Schuttingtaal
- Vloeken
- Kwetsen
- Vernederen
- Provoceren

Naleving van het protocol

Dit protocol van gedragsregels wordt door leerlingen, ouders en leden van ons team consequent nageleefd. Iedereen is zelf verantwoordelijk voor de correcte uitvoering ervan. Het is de zorg van ons allen om erop toe te zien dat iedereen zich volgens het protocol gedraagt.

Het niet naleven van het protocol leidt tot gesprekken en mogelijk tot sancties.

Regels

De regels van het gedragsprotocol zijn voor de groepen vertaald in omgangsregels. Deze omgangsregels zijn daarmee een middel om het protocol vorm te geven.

Alle omgangsregels zijn terug te voeren op het uitgangspunt "respectvol omgaan met elkaar". In een veilige school gelden voor alle betrokkenen (kinderen, medewerkers, ouders) de volgende omgangsregels:

Op school:

1. Word je niet op je uiterlijk beoordeeld.
2. Word je met je voornaam aangesproken.
3. Word je met rust gelaten als je dit aangeeft ("Stop, hou op!")
4. Wordt er naar je geluisterd.
5. Worden je spullen met rust gelaten.
6. Wordt een ruzie eerst door de betrokkenen uitgepraat.
7. Wordt de leerkracht erbij betrokken als de leerlingen er niet uitkomen.
8. Wordt bij pestgedrag door andere leerlingen geen partij gekozen.
9. Wordt pestgedrag aan de juf/meester verteld (Pesten melden is geen klikken maar moet!)
10. Wordt er alles aan gedaan om een prettige omgeving te creëren voor iedereen en wordt dus niemand buiten gesloten!

Dit betekent dat:

1. Ik niemand op zijn/haar uiterlijk beoordeel.
2. Ik iemand met zijn/haar voornaam aanspreek.
3. Ik iemand met rust laat als hij/zij me dit vraagt ("Stop, hou op!")
4. Ik luister naar de ander.
5. Ik niet aan de spullen van een ander zit.
6. Ik een ruzie met een ander eerst zelf probeer uit te praten.
7. Ik de leerkracht erbij betrek als ik er niet uitkom/zie dat anderen er niet uitkomen.
8. Ik niet meedoe aan het pesten van een ander kind.
9. Ik pestgedrag meld aan mijn juf/meester.
10. Ik er alles aan doe om het ook voor de ander op school prettig te maken en dus niemand buiten sluit.

De "STOP, hou op!"-regel

Doet de ander iets wat jij niet wilt?
Zeg dan dat je niet wilt!
Gaat het toch door?
Zeg dan "STOP, hou op!"

Daarnaast zijn er schoolregels. Hierin wordt nader aangegeven wat men wel en niet van elkaar mag verwachten. Uiteraard kan met deze regels niet alles uitputtend beschreven worden. De schoolregels hangen in elke klas.

Belonen en straffen

Het gedragsprotocol is erop gericht een sfeer te creëren waarin iedereen zich prettig voelt en normaal kan functioneren.

De leerkrachten onderstrepen dit en zullen de kinderen positief benaderen. Een compliment werkt uiteindelijk het beste. Ook binnen de groep kunnen afspraken gemaakt worden over een vorm van beloning waar de kinderen en de leerkracht achter staan.

Bij straffen hanteert de school bepaalde sancties. De sanctie is afhankelijk van de mate van overtreden van de groeps- en of schoolregels. Ook de frequentie van het overtreden en de houding van de leerling in deze, kan bij de sanctie meegewogen worden.

Negatieve uitingen van gedrag

Hieronder verstaan we gedrag dat niet binnen de afgesproken school- en groepsregels valt en waarbij de school handelend optreedt:

Storend gedrag

Hieronder wordt verstaan: gedrag dat ertoe leidt dat de voortgang van de les (activiteit) wordt verstoord. (roepen door de klas, hardop praten als dat niet is toegestaan; kortom ongeoorloofd en storend gedrag tijdens schooltijd binnen het schoolgebouw, op de speelplaats of in de gymzaal, maar ook tijdens excursies e.d.)

Aanpak:

- Duidelijk waarschuwen en corrigeren in woord en of gebaar.
- Bij voortdurend van ongewenst gedrag, na schooltijd bespreken.

Negatief gedrag, gericht tegen medeleerlingen

Hieronder wordt gedrag verstaan dat lichamelijk of geestelijk kwetsend is. Dit valt onder pesten en hiervoor verwijzen wij naar het Pestprotocol over het pestbeleid van onze school. Daarnaast is er schoolbreed een stappenplan voor het oplossen van ruzies tussen leerlingen onderling.

Stap 1: Wat is het probleem?

Stap 2: Kalmeer

Stap 3: Zeg wat je dwarszit

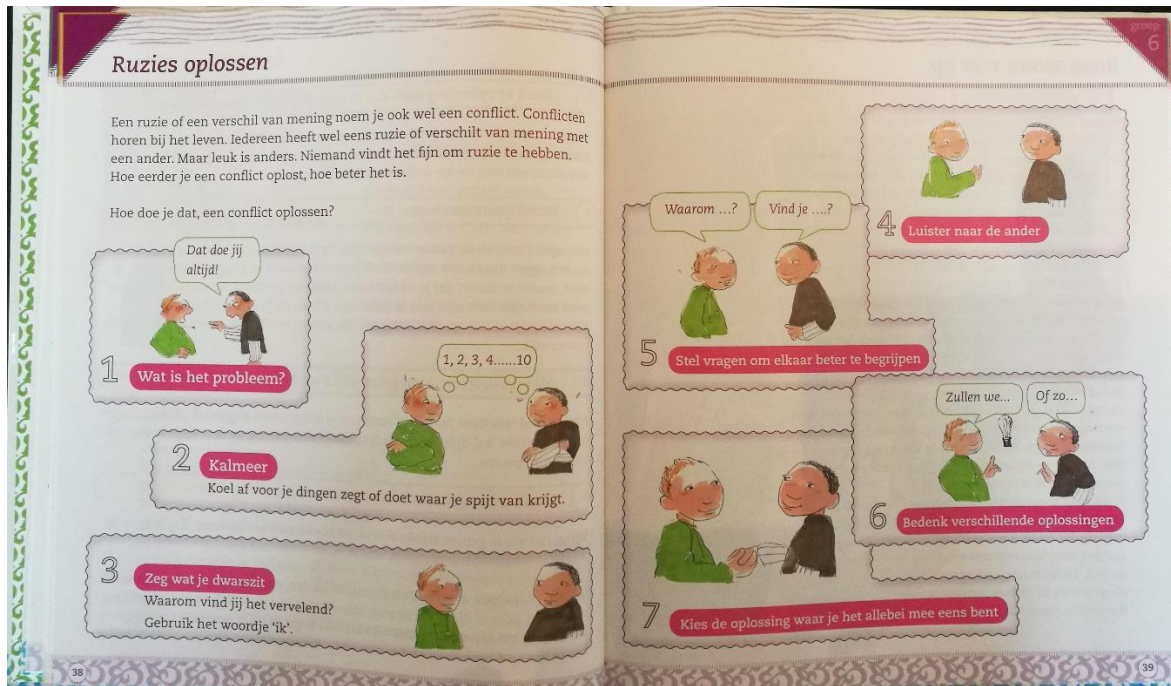
Stap 4: Luister naar de ander

Stap 5: Stel vragen om elkaar beter te begrijpen

Stap 6: Bedenk verschillende oplossingen

Stap 7: Kies de oplossing waar je het allebei mee eens bent

Dit stappenplan komt uit de methode 'Leefstijl'.



Saboterend en brutaal gedrag

Overtredingen als het bewust niet luisteren naar of negeren van de leerkracht, dan wel het leveren van onbehoorlijk commentaar/discussie of brutaal gedrag, al dan niet in de vorm van lichaamstaal, waaruit een gebrek aan respect blijkt, worden gezien als saboterend gedrag. Omdat dit een zeer elementaire voorwaarde is voor een goed en veilig schoolklimaat, wordt dit als zeer ernstig beschouwd.

Aanpak:

- Duidelijk corrigeren
- Bij voortdurende of herhalend negatief gedrag: na schooltijd bespreken en evt. strafwerk geven.
- De leerkracht stelt de ouders van het gedrag op de hoogte.
- Bij herhaling: in gesprek met de ouders.
- Verandert er niets, dan kan de directeur de leerling tijdelijk een Time-out geven.
- Ouders en bestuur worden hiervan op de hoogte gesteld.

Discriminerend gedrag

Hieronder verstaan we minachting voor een ander in algemene zin. Aangezien gelijkwaardigheid een van de SKOR uitgangspunten is, zullen we hier tegen optreden.

Aanpak:

- Via gesprekken op het gedrag ingaan en aangeven wat in deze gewenst gedrag is.
- Bij herhaling wordt er bestraffend opgetreden.

Agressief en gewelddadig gedrag

Voor deze gedragsuiting zie protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie.

Afspraken over nablijven:

Het bespreken van gedragsproblemen zal veelal na schooltijd plaatsvinden. Hierover zijn de volgende afspraken gemaakt:

- Ouders worden op de hoogte gebracht als het nablijven langer dan een kwartier duurt.

Ad. III PROTOCOL FYSIEK, VERBAAL EN PSYCHISCH GEWELD EN AGRESSIE**Definitie:**

Agressief staat in het woordenboek als volgt omschreven: "aanvallend, geneigd om aan te vallen". Agressief gedrag uit zich over het algemeen in geweld.

Onder fysiek geweld verstaan we o.a. schoppen, slaan, vastpakken, steken, gericht gooien met voorwerpen, spuwen en nog erger: onder schot nemen.

Met verbaal geweld bedoelen we o.a. beledigen, treiteren, vernederen, uitschelden, schreeuwen, discriminerende opmerkingen en bedreigingen uiten.

Onder psychisch geweld verstaan we o.a. buitensluiten, pesten, kleineren.

Deze vormen van geweld en agressie kunnen plaatsvinden door zowel volwassene(n) en als kind(eren).

Verantwoordelijkheden bij agressie

De directie van de school is verantwoordelijk voor alles dat binnen de school, op het plein en bij activiteiten die onder begeleiding van school, met collega's en leerlingen gebeuren.

Uitgangspunt agressiebeleid:

Alle vormen van agressie binnen de school is voor SKOR "niet acceptabel gedrag".

De SKOR stimuleert haar medewerkers om op teamniveau een cursus "omgaan met agressie" te volgen om zo mogelijk incidenten te voorkomen.

Escaleert een situatie toch en leidt dit tot agressief gedrag van een ouder, dan zitten daar consequenties aan vast.

Voor de ouder kan dit betekenen dat er aangifte bij de politie wordt gedaan. Ook kunnen strafmaatregelen t.a.v. het bezoeken van onze school volgen.

Voor de directie betekent dit een nazorg traject en eventuele afhandeling van zaken indien sprake is van schade aan materiële zaken.

Agressie op het plein/ in de klas/ in de spreekkamer.

Bij verbaal geweld/bedreiging op school verzoekt de betrokken medewerker de bewuste persoon zich te gedragen, aangezien hij/ zij anders niet verder geholpen wordt. Indien het verbale geweld/bedreiging aanhoudt of ernstiger wordt, zal de direct leidinggevende geroepen worden.

Bij lichamelijk geweld kan de politie worden gebeld. Er moet zorg zijn voor de veiligheid van de betrokken medewerker(s) en eventuele omstanders (leerlingen).

Zo *spoedig mogelijk* dient de directeur door een van de medewerkers geïnformeerd te worden. De directie beoordeelt de situatie en bij onhoudbare situaties wordt de politie ingeschakeld.

Indien om welke reden dan ook de directie niet aanwezig is, is de volgorde van verantwoordelijkheid: lid van MT, intern begeleider, leerkracht.

Agressie bij externe situaties (fietsstocht, kamp, schooluitje)

Alle vormen van agressie zijn tijdens een externe situatie onacceptabel gedrag.

Bij verbaalgeweld/ bedreiging verzoekt de desbetreffende verantwoordelijk leidinggevende het kind en/of volwassenen tot gewenst gedrag met de gedachte verdere escalatie te voorkomen en de andere partij te beschermen.

Bij lichamelijk geweld moet er zorg zijn voor de veiligheid van alle betrokken kinderen, personeelsleden en andere volwassenen of omstanders.

Bij blijvend storend gedrag van kind(eren) en /of volwassene(n) of bij lichamelijk geweld wordt zo spoedig mogelijk de directeur door een van de medewerkers geïnformeerd.

De bewuste persoon en/of kind wordt geïsoleerd van de groep. De directie beoordeelt de situatie en bij onhoudbare situaties wordt de politie ingeschakeld. De ouders van het

betreffende kind worden door de directeur geïnformeerd en gesommeerd om het kind op te komen halen.

De directie stelt strafmaatregelen evenals het nazorg traject en de eventuele afhandeling van zaken indien sprake is van schade aan materiële zaken. Afhankelijk van de misdragingen van het kind wordt door de directie beoordeeld of het kind nog mag deelnemen aan externe situaties.

Opvang en nazorgtraject

Mocht het gebeuren dat leerkrachten in een ernstig agressieve situatie met een ouder terecht zijn gekomen is het goed om dit incident met een collega te delen. In eerste instantie is de contactpersoon daarvoor de meest geschikte, maar uiteraard kunnen dat ook andere teamleden zijn. Dit houdt in dat de medewerkers medeverantwoordelijk zijn voor de opvang en het welzijn van hun collega's. Echter de directie is de **eerst verantwoordelijke** voor de emotionele en formele opvang van de medewerker. Dit houdt in dat deze indien nodig zorgt voor (acute) medische verzorging en eventueel de ARBO- dienst inschakelt.

De directie blijft contact onderhouden met de betrokken medewerker en maakt afspraken over het te volgen traject. Bij betrokkenheid van kinderen worden de ouders ingelicht. Wanneer iemand te maken krijgt met agressie kan dit een bijzonder grote invloed hebben op de veiligheidsbeleving. Van belang is dan ook hier aandacht voor te hebben en niet te snel ervan uit te gaan dat het incident vergeten is door het slachtoffer.

Strafmaatregelen bij agressief gedrag door een ouder.

Afhankelijk van de misdraging wordt door de directie beoordeeld hoe het contact met de ouder verder zal plaatsvinden. Uitgangspunt is dat de betrokken medewerker bij deze beoordeling betrokken is. Mogelijke maatregelen zijn:

Waarschuwing

Indien een ouder zich voor het eerst misdragen heeft, komt tijdens een gesprek aan de orde dat bij de SKOR dergelijk gedrag niet wordt geaccepteerd en dat bij herhaling eventueel ontzegging van de toegang tot de school kan plaatsvinden. Dit wordt vervolgens schriftelijk bevestigd middels een aangetekende brief

Ontzegging van de toegang

Als een ouder een medewerker lichamelijk mishandelt of een ouder gedraagt zich na een waarschuwingsbrief opnieuw agressief (b.v. vernielen van zaken) dan kan de directie besluiten, betrokkene de toegang tot de school te ontzeggen, middels een aangetekende brief.

Politie

Voor het direct inschakelen van de politie tijdens of vlak na een incident is het noodzakelijk, dat de ouder eerst door de directie tweemaal gesommeerd is de school te verlaten. Pas dan kan de politie de ouder ook daadwerkelijk meenemen naar het bureau en is er een grond om de ouder aan- c.q. vast te houden.

Alle incidenten worden in een apart dossier op school vastgelegd.

Procedure correspondentie

Naar aanleiding van agressief gedrag door een ouder kunnen de volgende brieven verzonden worden.

- waarschuwingsbrief n.a.v. verbaal geweld.
- ontzegging van de toegang indien na verzending van de waarschuwingsbrief opnieuw agressief gedrag plaatsvindt.
- ontzegging van de toegang van de school n.a.v. bedreiging of lichamelijk geweld, eventueel voor een bepaalde periode.

Deze brieven worden op de dag van het voorval verstuurd en worden ondertekend door de directeur bestuurder van de SKOR.

Schade geleden door een betrokkene/persoon

Wanneer een betrokkene/persoon schade heeft opgelopen kan de betrokkene/ persoon een schadeclaim indienen bij de directeur van de school.

De school zal deze claim trachten te verhalen op de dader.

Ad. IV **PROTOCOL DISCRIMINATIE**

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel enzovoort. Verder valt nog te noemen discriminatie op grond van ziekten.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben.

Preventief

- De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt zorg gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in boeken e.d.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.

Curatief

- De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij worden gedacht aan schorsing of verwijdering van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Adressen

De Wet Gelijke Behandeling is te vinden op www.overheid.nl

Ad. V **PROTOCOL Vernielingen**

Uitgangspunt van het beleid is dat kinderen leren omgaan met de consequenties van hun eigen gedrag.

Aan de hand van de schoolregel "We zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen" (evt: "Op alle spullen, van wie ze ook zijn, zullen we altijd zuinig zijn") is de kinderen aangeleerd dat ze zorgvuldig om moeten gaan met spullen van elkaar, van school en van zichzelf.

Preventief

- Het hanteren van bovenstaande schoolregel.
- Goed voorbeeld van de leerkracht: rolmodel.

Curatief

- Elke vorm van vernieling wordt serieus genomen. De leerling wordt erop aangesproken door de leerkracht. Bij herhaald voorkomen van dit gedrag wordt contact opgenomen met de ouders. Samen met de ouders wordt bekeken wat de consequentie van dit gedrag voor de leerling zal zijn.

- Er wordt onderscheid gemaakt tussen grote en kleine vernielingen.
- Bij grote schade aan het schoolgebouw of op de speelplaats wordt door de directeur aangifte gedaan bij de politie en wordt de schade verhaald op de dader(s).
- Bij schade aan bezittingen van leerlingen worden de ouders van de gedupeerde leerling door de directeur geadviseerd om contact op te nemen met de ouders van de leerling die de schade heeft toegebracht en om onderling tot een oplossing te komen (evt. verzekering inschakelen).

Ad. VI PROTOCOL SEKSUELE INTIMIDATIE

Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Bij seksueel misbruik kan ook sprake zijn van ontucht, aanranding of verkrachting; delicten die onder het wetboek van Strafrecht vallen.

Preventief

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
- Het personeel ziet er op toe dat bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door de leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.
- Al het personeel heeft een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden van seksueel misbruik te melden bij het bevoegd gezag (Algemeen directeur)
- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan 15 minuten alleen op school gehouden. Als de leerling samen met de leerkracht in de klas blijft, blijft de deur open staan.
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar uit een gezonde terughoudendheid nooit leerlingen mee naar huis neemt.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde.
- Jongens en meisjes worden vanaf unit 2 gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.
- Wanneer eerste hulp wordt geboden waarbij een kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Curatief

- Bij (verbale) seksuele intimidatie van leerlingen onderling wordt de betreffende leerling daarop aangesproken en wordt duidelijk gemaakt dat het gedrag niet getolereerd wordt. Bij herhaling worden de ouders op de hoogte gebracht de directeur.

- Bij ernstige (fysieke) seksuele intimidatie worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Indien dit noodzakelijk is, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking. Er wordt door de directeur aangifte gedaan bij de politie en er worden hulpverleners ingeschakeld voor dader en slachtoffer.
- Bij een vermoeden van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, mishandeling of misbruik door een personeelslid wordt altijd de klachtenprocedure gevolgd die op bestuursniveau is vastgesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht dit voorval te melden bij de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie. Na overleg tussen het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur worden de ouders door de algemeen directeur op de hoogte gesteld. Het bestuur is verplicht om aangifte te doen.
- Te allen tijde wordt het bestuur ingelicht.

Adressen

Project Preventie Seksuele Intimidatie (PPSI)

(voor vragen, materiaal, cursussen e.d.)

Postbus 85475, 3508 AL Utrecht

Tel: 030 285 6762

Fax: 030 285 6777

www.ppsi.nl

Landelijke Stichting Bureaus Vertrouwensartsen inzake Kindermishandeling

Postbus 3095, 3502 GB Utrecht, telefoonnummer 030 287 0008

Ministerie van SZW (voor adressen Arbeidsinspectie en vertrouwensinspecteurs)

Postbus 90801, 2509 LV Den Haag, telefoonnummer 0800 9051 of 070 333 4444

Vertrouwensinspecteurs Onderwijs telefoonnummer 0900 111 3 111

(voor klachtenmelding over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld)

<http://www.bezemer-kuiper.nl>

Training en advies voor leidinggevenden, vertrouwenspersonen, klachtencommissies in het onderwijs. Seksuele intimidatie, geweld, pesten e.d.

Ad. VII PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING VAN LEERLINGEN

Soms is het bestuur c.q. directie van een school genoodzaakt een leerling een time-out te geven, te schorsen en/of van school te verwijderen. Time-out of schorsing zijn aan de orde wanneer het schoolbestuur of de directie bij ernstig wangedrag van een leerling direct moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing.

Ernstig wangedrag kan bijvoorbeeld mishandeling zijn, diefstal of het herhaald negeren van schoolregels.

Verwijdering is een maatregel die genomen wordt als het bestuur/de directie concludeert dat het wangedrag dusdanig ernstig is dat de relatie tussen school en leerling (ouders) onherstelbaar verstoord is. Een beslissing tot het niet toelaten, time-out, schorsing of verwijdering van een leerling wordt met uiterste zorgvuldigheid genomen.

Voor wat betreft de procedure voor het **toelaten** van leerlingen verwijzen wij naar de wettelijke bepalingen voor het toelaten van leerlingen. De procedure schorsing/time-out wordt hieronder verder uitgewerkt.

Het bestuur kan overgaan tot het in gang zetten van de verwijderingprocedure als er sprake is van:

- Voortdurend agressief gedrag van de leerling, waarbij de voortgang van het onderwijs verstoord wordt
- Een leerling die een onevenredige tijd van de schoolorganisatie vergt, waarbij niet of nauwelijks de gestelde doelen worden bereikt
- Bedreigend of agressief gedrag van ouders waarbij herhaling niet uitgesloten is, waardoor er sprake is van gegronde redenen van angst bij leerkrachten of andere ouders en/of er geen sprake meer is van een ongestoorde voortgang van het onderwijs

Vanaf het moment dat de verwijderingprocedure in gang is gezet, heeft de school de verplichting een andere school voor de leerling te zoeken. Hiervoor heeft de school acht

weken de tijd. Tijdens deze periode heeft de leerling het recht de school te blijven bezoeken. Wel kan nogmaals tot schorsing worden overgegaan. Voor de letterlijke beschrijving van de procedure voor verwijdering verwijzen wij ook hier naar de wettelijke bepalingen voor verwijdering van leerlingen.

Protocol time-out en schorsing

Algemeen:

Jonge kinderen gebruiken soms licht fysiek geweld als een soort primaire reactie om zich te verdedigen. Ze kunnen zich verbaal nog onvoldoende uiten. Dat hoort bij hun sociaal-emotionele ontwikkeling. De kinderen worden hierin van groep 1 tot en met groep 8 zowel op groeps- als individueel niveau begeleid door middel van een handelingsplan dat wordt opgesteld in overleg met ouders, groepsleerkracht en intern begeleider. Het kind moet hierin leerbaar zijn, wat betekent dat er tijdens en na de begeleiding positieve resultaten moeten worden waargenomen. Na deze ontwikkelingsfase mag worden verwacht dat kinderen zich verbaal kunnen weren, of weten dat ze hulp kunnen/moeten vragen aan volwassenen. Als er incidenten plaatsvinden na deze intensieve begeleiding treedt het protocol time-out en schorsing in werking.

Ernstig ongewenst gedrag kan als volgt worden gedefinieerd:

Het kind vertoont agressie die niet meer past in de ontwikkelingsfase van het kind, met of zonder gebruikmaking van voorwerpen, waarbij sprake is van psychisch en/of lichamelijk letsel (bv. blauwe plekken, letsel met wonden tot gevolg, gebroken/gekneusde ledematen of gebroken tanden, bloedneuzen, hoofdletsel waarbij builen ontstaan of hechtingen nodig zijn). Ook agressie die ontstaat uit een situatie waarin het kind zich ongeleid afreageert, dwingend de aandacht wil opeisen, uit onvrede met zichzelf andere kinderen bezeert of verbaal dreigt met fysiek geweld wordt gezien als ernstig ongewenst gedrag.

Vormen van (lichamelijke) agressie kunnen onder andere zijn:

- Slaan
- Schoppen
- Bijten
- Stompen
- Met voorwerpen gooien
- Anderen met geweld omduwen of tegen een muur, hek o.i.d. duwen
- Kinderen lichamelijk of fysiek bedreigen door bijvoorbeeld een kind te dwingen op een bepaalde plek te blijven staan of dingen te doen

Protocol time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. De duur van de time-out wordt door de directie bepaald. Hierbij geldt het volgende plan van aanpak:

- In geval van een **time-out** wordt de leerling voor de **rest van de dag** de toegang tot de school ontegd
- De ouders/verzorgers worden onmiddellijk schriftelijk van het incident op de hoogte gebracht waarbij de motivatie tot het geven van de time-out, aanvang en tijdsduur van de time-out en eventuele andere maatregelen besproken worden.
- De time-out kan **éénmaal worden verlengd met één dag**. Daarna kan de leerling worden geschorst voor een periode van **maximaal één week**. In beide gevallen neemt de school vooraf – of indien dat niet mogelijk is zo spoedig mogelijk na het in werking treden van de maatregel tot time-out – contact op met de ouders/verzorgers van de leerling.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een directielid van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerling-dossier bewaard.
- Van de time-out wordt na toepassing schriftelijk melding gemaakt bij het bevoegd gezag (SKOR).

Pas bij een volgend incident, of in het uitzonderlijke geval dat het voorgevallen incident extreem en uitzonderlijk ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

Protocol schorsing

Schorsing is aan de orde wanneer het bestuur of de directie bij ernstig wangedrag van leerlingen en/of ouders onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Hierbij gelden de volgende regels:

- De schorsing wordt **alléén** door het schoolbestuur toegepast
- **De ouders/verzorgers** worden onmiddellijk schriftelijk van de schorsing op de hoogte gebracht waarbij de reden tot schorsing, aanvang en tijdsduur van de schorsing en eventuele andere maatregelen worden medegedeeld.
- De school meldt de schorsing bij de **leerplichtambtenaar** van de gemeente en de Inspectie van het Onderwijs
- De school dient te voorkomen dat de leerling een leerachterstand oploopt
- Het schoolbestuur stelt de **Inspectie** in kennis van de schorsing en de redenen daarvoor
- Van de schorsing wordt melding gemaakt in het leerling-dossier

Protocol verwijdering

Verwijdering van een leerling is een ordemaatregel die het bestuur slechts in het uiterste geval en dan nog uiterst zorgvuldig moet nemen. Er moet sprake zijn van ernstig wangedrag en een onherstelbaar verstoorde relatie tussen leerling en school en/of ouder en school.

Wanneer het bestuur de beslissing tot verwijdering heeft genomen moet vervolgens de wettelijk vastgestelde procedure worden gevolgd (voor het verwijderen van leerlingen zijn van toepassing artikel 40 lid 1, eerste volzin en lid 5 en 6 en artikel 63, lid 2 en 3 van de Wet op het primair onderwijs).

vervolg Protocol verwijdering

- Voordat het bevoegd gezag tot verwijdering van een leerling besluit, hoort het zowel de betrokken groepsleraar als de ouders
- De ouders ontvangen een gemotiveerd schriftelijk besluit, waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit
- Het bestuur meldt het besluit tot verwijdering van de leerling direct aan de leerplichtambtenaar en de inspectie
- Indien ouders bezwaar maken, hoort het bevoegd gezag hen over dit bezwaarschrift
- Het bevoegd gezag neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit
- Voordat het bestuur dit besluit kan uitvoeren moet het voldoen aan de wettelijke verplichting ervoor te zorgen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Wanneer het gedurende acht weken, gerekend vanaf het tijdstip waarop het besluit tot verwijdering aan de ouders is meegedeeld, niet lukt de leerling op een andere school te plaatsen, kan het bestuur de leerling verwijderen zonder vervolgonderwijs veilig te stellen. Het bestuur moet wel kunnen bewijzen zich gedurende deze periode te hebben ingespannen om een andere school te vinden (door middel van vastlegging van correspondentie met andere scholen).

**Ad. VIII
INCIDENTEN****PROTOCOL OPVANG PERSONEEL EN LEERLINGEN BIJ ERNSTIGE**

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden worden terstond de contactpersoon ouders en contactpersoon leerkrachten geïnformeerd. Met toestemming van het slachtoffer wordt ook de directie op de hoogte gebracht. Als het leerlingen betreft worden de ouders direct geïnformeerd.

Taken en verantwoordelijkheden van de contactpersonen:

- een luisterend oor.
- informatie over opvangmogelijkheden.
- eigen grenzen aangeven, doorverwijzen naar hulpverlenende instanties.
- vertrouwelijk omgaan met informatie.

Opvangprocedure

Elk betrokken personeelslid is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te regelen.

Contact met het slachtoffer

Dit is in eerste instantie de taak van de contactpersonen.
Het slachtoffer kan zelf aangeven met wie hij of zij over het voorval wil praten.

Terugkeer op school

Dit wordt in overleg bepaald met de directie. De directie geeft ook aan welke vormen en mogelijkheden er zijn ten aanzien van begeleiding.
De directie of contactpersonen houden regelmatig contact. Aan de hand daarvan wordt bekeken wanneer terugkeer op school mogelijk is.

Ziekmelding

Het personeelslid wordt ziek gemeld (afhankelijk van de ernst van de situatie), waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is.

Materiële schade

Het vaststellen van eventuele materiële schade gebeurt in eerste instantie door de directie. De directie zorgt voor snelle afwikkeling van schadevergoeding. Bij blijvende arbeidsongeschiktheid geldt de normale verzekering van het slachtoffer, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf wordt altijd door directeur of directeur bestuurder aangifte gedaan bij de politie.

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen – besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van ernstig ongeval. (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

Ad. IX PRIVACYREGELING**Beleid t.a.v. informatieplicht**

Iedere ouder heeft in principe recht op informatie van de school over zijn of haar kind. Dat is het uitgangspunt op de school. Er zijn echter wel verschillen. De ene ouder heeft recht op meer informatie dan de andere. Een enkeling heeft zelfs helemaal geen recht op informatie. Dat heeft te maken met de wettelijke hoedanigheid waarin de ouders verkeren.

- De ouders die met elkaar getrouwd zijn of samenwonen en die het gezag over hun kinderen hebben, krijgen steeds gezamenlijk alle informatie over hun kind.
- Voor ouders die gescheiden zijn, die niet meer bij elkaar wonen en die wel het gezag hebben, ligt het niet anders. Zij hebben allebei recht op alle informatie over hun kind.
- Ouders die geen gezag (meer) hebben over het kind, hebben ook recht op informatie over hun kind. De ouder zal daar echter wel zelf om moeten vragen. De school hoeft uit zichzelf geen informatie te geven aan deze ouders. Als het gaat om de vader, moet deze bovendien het kind hebben erkend, anders heeft hij helemaal geen recht op informatie, ook niet als hij erom vraagt.

Deze ouders hebben een beperkt recht op informatie over hun kind. Het betreft alleen belangrijke feiten en omstandigheden, zoals informatie over schoolvorderingen en evt. sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school. Als het belang van het kind zich tegen informatieverstrekking verzet, hebben de ouders geen recht op informatie. Dit kan het geval zijn indien een rechter of psycholoog heeft geoordeeld dat het geven van informatie aan een ouder het kind zal schaden.

Informatieverstrekking aan gescheiden ouders

Uitgangspunt van de regelgeving inzake gezag vanaf 1998 is de hoofdregel dat beide ouders na scheiding in beginsel het gezamenlijk gezag behouden. Dat is alleen anders als de rechter op uitdrukkelijk verzoek anders heeft beslist en het belang van de minderjarige dat vereist.

SKOR vindt het daarom belangrijk dat alle ouders - ook al zijn ze gescheiden - alle informatie die de school verstrekt, ontvangen. In principe gaan wij ervan uit dat de eerst verantwoordelijke ouder zorgt dat alle informatie bij de andere ouder terecht komt. Wanneer de verhoudingen dusdanig verstoord zijn dat dit niet meer mogelijk is, kan de tweede ouder/verzorger de schriftelijke informatie op een vast tijdstip op school ophalen.

Voor de oudergesprekken geldt dat de eerst verantwoordelijke ouder zorgt dat de uitnodiging ook bij de tweede verantwoordelijke ouder/verzorger komt. Het is aan de ouders/verzorgers om te beslissen of zij (als dit mogelijk is) gezamenlijk komen, of om onderling af te spreken om elk apart te komen.

Bij aanmelding van het kind worden beide ouders/verzorgers attent gemaakt op de schoolgids die op de website van de school staat. In de schoolgids is het schoolbeleid inzake informatieverstrekking weergegeven. (Zie bijlage: Protocol informatieverstrekking gescheiden ouders + tekst schoolgids).

Ad. X PROTOCOL RELATIES OP DE WERKVLOER

Inleiding

Dit protocol omvat het SKOR beleid betreffende relaties op de werkvloer. Het protocol heeft tot doel te voorkomen dat een affectieve relatie negatieve gevolgen krijgt voor de sfeer op de werkvloer en de werkzaamheden zelf. Affectieve relaties kunnen plaatsvinden op de werkvloer. Het beleid is niet om deze te verbieden maar wel om te waken voor complicaties met betrekking tot de werkzaamheden en de onderlinge verhoudingen. Een relatie tussen werknemers kan leiden tot belangenverstrengeling en het ongeoorloofd delen van vertrouwelijke informatie. Ook kan de schijn van oneerlijk verkregen voordelen worden gewekt. Dit is een situatie die voor alle partijen nadelig werkt. SKOR heeft daarom de bevoegdheid om aan een affectieve relatie rechtspositionele consequenties te verbinden. In dit protocol wordt beschreven hoe om te gaan met relaties op de werkvloer en welke consequenties hieraan verbonden worden.

Begripsbepaling

Relatie: Met relatie wordt in de context van dit protocol bedoeld het hebben van een affectieve relatie.

Reikwijdte

Dit protocol is van toepassing op alle medewerkers van de SKOR, zowel op medewerkers met een dienstverband met de SKOR als gedetacheerde medewerkers.

Melden

In het geval dat een relatie ontstaat tussen twee medewerkers is het de taak van de betrokkenen om ervoor te zorgen dat de essentiële normen van professionaliteit en onpartijdigheid blijven gehandhaafd. Van betrokkenen wordt verwacht dat zij zo snel mogelijk een leidinggevende (of indien een van de betrokkene leidinggevende is van de ander, diens leidinggevende) van één van de betrokkenen informeren. Deze melding zal met de grootst mogelijke discretie worden behandeld. De leidinggevendenden besluiten of een gesprek met elk van de betrokkenen noodzakelijk is.

Afspraken

Betrokkenen committeren zich om de gemaakte afspraken en de genomen maatregelen na te komen en uit te voeren.

De afspraken tussen betrokkenen worden schriftelijk vastgelegd

Consequenties en maatregelen

De maatregelen die kunnen worden genomen bij het constateren van een relatie zijn het overplaatsen naar een andere school of het stafbureau binnen de SKOR, het staken van bepaalde werkzaamheden en in het uiterste geval een werkplek buiten de SKOR.

Overplaatsing is in het geval van een hiërarchische relatie het uitgangspunt, tenzij de specifieke aard van het vakgebied dit niet mogelijk maakt. In dat geval wordt er gezocht naar een andere passende oplossing zoals het afsplitsen van de inhoudelijke aansturing van de rechtspositie leidinggevende.

Indien de relatie resulteert in een overplaatsing dan zal dit gebeuren met de intentie de rechtspositie te handhaven.

Vertrouwenspersoon en advies

Voor belanghebbende of betrokkene bestaat er de mogelijkheid om contact op te nemen met de vertrouwenspersoon van SKOR.

Medewerkers die niet zeker zijn of hun relatie valt onder de hier beschreven begripsbepalingen kunnen in vertrouwen advies vragen aan de vertrouwenspersoon.

Ad. XI ECHTSCHIEDINGSPROTOCOL

De bedoeling van dit protocol is leerkrachten een handreiking te bieden, in het omgaan met de gevolgen van een echtscheidingssituatie.

PEDAGOGISCHE DRIEHOEK



In de relatie school-ouders-kind zal door de scheiding van ouders het een en ander veranderen. Normaal gesproken wordt er in onderlinge samenhang gewerkt aan dezelfde opvoedingsdoelen, ieder vanuit zijn eigen verantwoordelijkheid. Bij een scheiding treden in deze wederzijdse relaties verstoringen op. Ouders en school moeten zich hiervan bewust zijn en het belang zien van een goede communicatie met als gezamenlijk uitgangspunt het welbevinden van het kind.

In de ideale situatie is een (komende) echtscheiding in een vroeg stadium bekend bij de school. Ouders willen vaak dat hun kind zo weinig mogelijk schade ondervindt van hun beslissing. School en leerkrachten kunnen in deze situatie direct adequaat reageren, overleggen met ouders als er gedragsveranderingen zijn en zo nodig handelen om de gevolgen zo klein mogelijk te houden.

In de meeste gevallen zal worden geprobeerd de (komende) scheiding binnenskamers te houden. Er zijn weinig ouders en kinderen die in een vroeg stadium openhartig zijn. Maar de onzekerheid en spanningen thuis kunnen bij kinderen gevolgen hebben voor hun gedrag.

Mogelijke signalen bij het kind:

- Stil, afwezig, angstig
- Juist druk en hyperactief
- Agressief en prikkelbaar reageren
- Juist ongeïnteresseerd
- Schoolprestaties zijn minder
- Overgevoelig, verdrietig, snel huilen
- Terugval in ontwikkeling (bv. broekplassen, duimen)
- Slechte lichamelijke conditie (slaapproblemen)

- Achterblijven in de klas als school uitgaat

(Uiteraard kunnen deze signalen ook betekenen dat er iets anders aan de hand is.)

Na het signaleren van gedragsveranderingen van het kind is het belangrijk dat de leerkracht met het kind praat. Vertel aan het kind wat je ziet en vraag naar de oorzaak. Belangrijk is dat het kind wordt vrijgelaten om antwoord te geven, geef het kind de tijd en laat weten dat je er voor hem/haar bent.

Als leerkracht is het belangrijk te achterhalen waar de gedragsveranderingen vandaan komen, informeer daarom bij collega's en maak een afspraak met de ouders.

Als er tijdens het gesprek met ouders daadwerkelijk over een scheiding gesproken wordt is het de taak van de leerkracht om de kwetsbare positie van hun kind te bespreken. Probeer met de ouders te bedenken hoe in deze situatie het kind het beste opgevangen kan worden en maak concrete, praktische afspraken.

Je kan als leerkracht ouders adviseren contact op te nemen met het wijkteam/Buurtzorg Jong. Geef ouders een dwingend advies bij conflicten waar het kind schade van ondervindt.

Bij een scheiding verdwijnt voor een kind de vanzelfsprekendheid van vader en moeder thuis, die veiligheid bestaat niet meer. Kinderen moeten zich aanpassen aan de nieuwe situatie; heen en weer tussen ouders, misschien een nieuwe partner.

De onderstaande mogelijke gevolgen worden deels veroorzaakt door een gebrek aan zelfvertrouwen, vertrouwen in omgeving.

De gevolgen (op langere termijn) voor het kind kunnen zijn:

- Problemen in contacten leggen
- Depressiviteit
- Psychische stress
- Agressief

Rol van de leerkracht:

- Leerkracht toont betrokkenheid, waardoor kind zich veilig voelt om erover te praten.
- Leerkracht toont begrip voor de situatie, waardoor kind zich gesteund voelt.
- Leerkracht gaat voorzichtig om met vragen van het kind, zodat het kind minder last heeft van loyaliteitsproblemen en schuldgevoelens.
- Praat er open over in de groep als de leerling daar behoefte aan heeft.
- Wijs de ouders op de effecten van de scheiding op het kind .
- Wijs ouders op hun verantwoordelijkheden en probeer de zorg met hen te delen.
- Geef ouders aan dat ze terecht kunnen bij het wijkteam/Buurtzorg Jong.
- Je kunt ouders verwijzen naar KIES (kind en scheiding), dit is een spel-praatgroep voor kinderen in/na een echtscheidingsituatie www.kiesinfo.com .

Maak duidelijke afspraken met ouders:

1. Wie is de eerst aanspreekbare persoon, deze persoon geeft kopie van het rapport en afspraken met school door aan andere ouder.
2. Beide ouders worden geïnformeerd over de prestaties van het kind, over belangrijke gebeurtenissen en schoolzaken.
3. De kinderen krijgen een origineel rapport en een kopie mee naar huis.
4. Bij festiviteiten worden beide ouders uitgenodigd.
5. Help ouders met praktische zaken die in het belang van het kind zijn.
6. Leg samen met ouders onderstaande vragenlijst vast, zodat alle leerkrachten op de hoogte zijn van de situatie. Deze lijst wordt tijdens het eerste 10 minuten gesprek, ieder schooljaar, besproken en meegegeven aan ouders om in te vullen. Zodat ook evt. wijzigingen ingevuld kunnen worden. Het kan een gevoelig onderwerp zijn, leerkrachten moeten zelf goed inschatten wanneer het beste moment is om hier met ouders over te praten (zie bijlage).

7. Indien ouders niet gezamenlijk tot een standpunt komen betreffende hun kind, schakelt school het Sociaal Wijkteam Culemborg in.

Ad. XII KLACHTENPROTOCOL

KLACHTEN ROUTE 1

1. klachten met een concreet, niet ingrijpend karakter

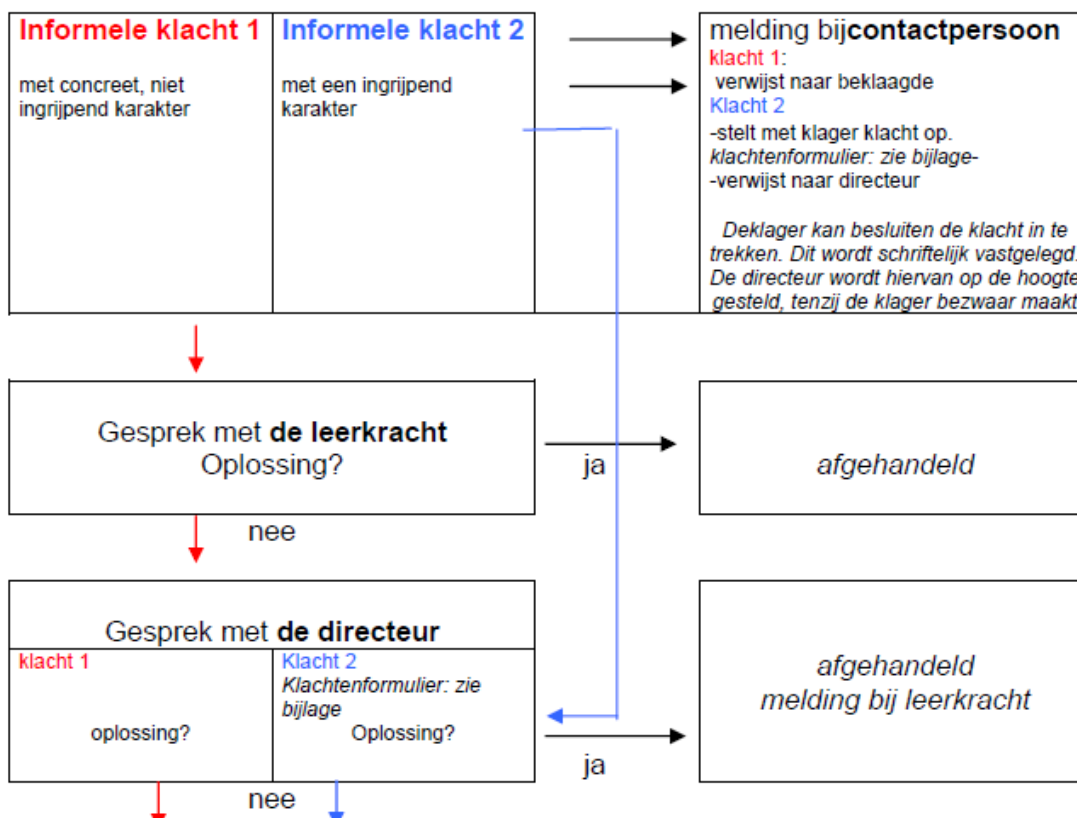
Voorbeelden : kind moet nablijven, krijgt straf, ouders niet eens met aanpak leerkracht, bij directie geen gehoor vinden, niet eens met concrete maatregel directie.

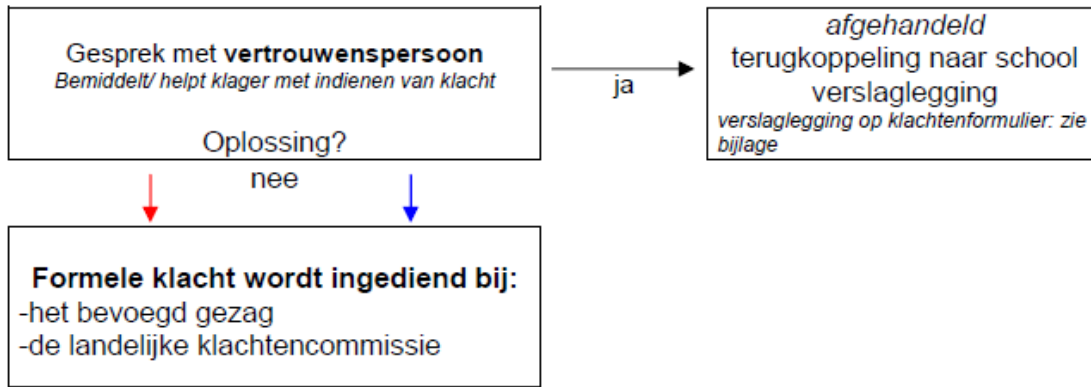
2. klachten met een ingrijpend karakter

Er is sprake van schadelijke gevolgen : relatie leerling – leerkracht of ouders-leerkracht wordt verstoord e.d.

Voorbeelden : fysieke misdragingen personeel, voortdurend ongewenst gedrag richting leerling, verbaal seksueel getinte opmerkingen richting leerlingen.

INTERN





Klachten van ouders (uit: Handboek Ouders in de School, Peter de Vries)

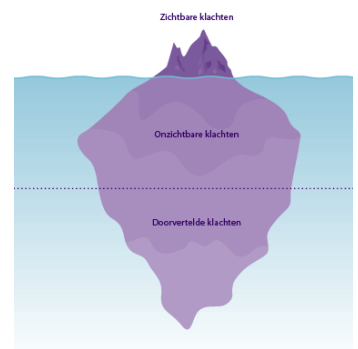
Elke school heeft te maken met klachten van ouders. Deze kunnen gaan over eenvoudig op te lossen zaken, zoals de telefoon die vaak niet wordt opgenomen, tot ingewikkelde problemen, zoals het niet functioneren van een leraar. Elke klacht van ouders biedt kansen om de school te verbeteren. Maar ook kan een klacht ontaarden in een conflict. Veel klachten bereiken de betreffende persoon niet of stranden op verkeerde plaatsen in de organisatie en blijven zo buiten beeld: de zogeheten klachtenijsberg. Onderzoek leert dat –afhankelijk van de situatie en het product- 30% tot 80% van alle ontevreden klanten niet klaagt. Uit onderzoek onder Nederlandse consumenten blijkt dat circa 50% niet klaagt bij ontevredenheid. Dit percentage neemt toe.

De meest genoemde redenen om niet te klagen zijn:

- Men verwacht dat er geen aandacht wordt besteed aan de klacht,
- Men beschouwt klagen als 'zonde van de tijd',
- Men weet niet waar en hoe men een klacht kenbaar kan maken,
- Men vreest een vijandige reactie

In plaats van een klacht in te dienen, vertellen mensen negatieve ervaringen vaak door aan een groot aantal kennissen. En nog erger: 'Niet klagen maar bij de concurrent slagen' is de eenvoudige uitweg die veel ontevreden klanten kiezen. Dat er zoveel klachten onzichtbaar blijven, is de oorzaak van het feit dat veel managers een veel te rooskleurig beeld hebben van (klachten over) hun organisatie.

Deze theorie – en waarschijnlijk ook de redenen waarom mensen niet klagen – is voor een groot deel ook toepasbaar op schoolorganisaties. Omdat ouders in zekere zin klanten zijn van school, is het van groot belang dat de school in contact blijft met ouders en op zoek gaat naar de onzichtbare en vooral ook de doorvertelde klachten.



Tips om te reageren op klachten van ouders	Niet doen!
1 Luister altijd naar wat de ouder te zeggen heeft.	1 Ja maar...
2 Neem altijd de positie in van vertegenwoordiger van de school	2 Dat is mijn verantwoordelijkheid niet hier op school
3 Zorg ervoor dat ouders met de juiste persoon in contact komen en vraag zo mogelijk na of dit gelukt is.	3 Daarvoor moet u onze hebben. Die is moeilijk te bereiken, maar belt u hem rustig een aantal keren op.
4 Vertel ouders wat er als eerste met de klacht wordt gedaan en wie er wanneer op terugkomt. Geef eventueel aan dat je in ieder geval zelf op de klacht terugkomt in het volgende gesprek	4 Nou, ik zal het meenemen...

5 Geef grenzen aan wanneer een ouder grof wordt bij het uiten van een klacht, desnoods door het gesprek te beëindigen.	5 Weet u wat u bent!? U bent...
6 Beloof alleen realistische dingen.	6 Het komt helemaal goed met uw kind. Dat beloof ik u.
7 Blijf altijd loyaal aan de ouders, aan andere ouders, aan de school, aan de direct, aan de collega's. Soms is het goed om klachten aan te horen over een collega, zonder deloyaal te zijn. De intentie is om de samenwerking tussen de ouder en de betreffende collega te herstellen en hen met elkaar in contact te brengen. Dat vraagt om eerlijkheid en wijsheid.	7 Weet u, maar dat moet hier wel tussen vier muren blijven hoor. Jullie zijn ouders die daar wel mee om kunnen gaan... Over mijn collega's spreek ik niet.

Een klacht is een kans.

Wanneer een klant de moeite neemt om zijn onvrede te laten blijken, biedt dat je de mogelijkheid de klant alsnog tevreden te stellen en de klant te behouden. Ook kun je van klachten leren hoe je het in het vervolg beter kunt doen. Een handig 'ezelsbruggetje' voor het omgaan met klachten is de BOOS-formule.

Boos-formule □ Begrip tonen □ Opschrijven □ Oplossen □ Service

Begrip tonen

- Luister goed naar de klant, maak hem ook duidelijk dat je goed hebt geluisterd.
- Laat de klant 'uitrazen'.
- Herhaal sommige punten die voor de klant belangrijk waren.
- Bedank de klant voor het uiten van de klacht.
- Neem elke klacht serieus.
- Neem voldoende de tijd voor het gesprek.
- Maak van het klantgedrag geen probleem. Concentreer je op de inhoud.
- Blijf ook bij onredelijke klanten altijd vriendelijk en ga niet in discussie.
- Zoek naar punten waar je het samen over eens bent.
- Zeg nooit dat de schuld ligt bij een collega, een specifieke afdeling of het systeem.
- Doe nooit direct een toezegging over een schadevergoeding.

Opschrijven

- Noteer zorgvuldig de klacht van de klant. Je hebt zo een document in handen dat je gebruikt bij het verder helpen van de klant.
- Ga na of er overeenkomsten zijn tussen de klacht en andere klachten die zijn genoteerd.
- Laat aan de klant blijken dat alle informatie belangrijk is.
- Zorg ervoor dat je de adresgegevens en het telefoonnummer hebt genoteerd.
- Behandel iedere klacht als nieuw, ook wanneer je deze al van meerdere klanten hebt gehoord.

Oplossen

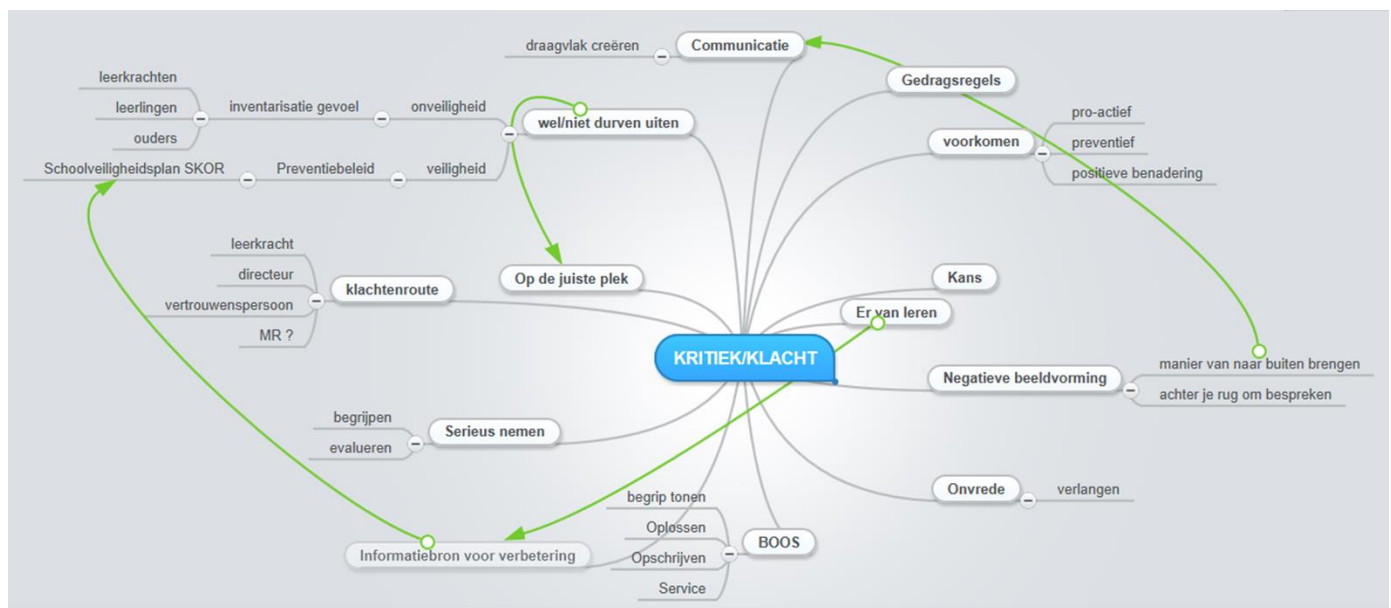
- Beoordeel de klacht: is de klacht gegrond?
- Ga vervolgens na hoe de klacht is ontstaan en wie bij het ontstaan van de klacht betrokken zijn. Bepaal daarna welke mogelijkheden er zijn om de klacht op te lossen.
- Zoek een oplossing waarmee je de klant tevreden stelt. Of nog beter: vind een oplossing die de verwachtingen van de klant overtreft.
- Handel klachten zoveel mogelijk direct af bij het eerste klantcontact.

- Beloof in het eerste gesprek niet te veel. Immers: gemaakte afspraken moet je nakomen.
- Geef aan een klant door op welke datum hij uiterlijk een reactie ontvangt.
- Vergt de afhandeling toch meer tijd dan gedacht? Communiceer dat dan tijdig.
- Vraag ook eens aan de klant aan welke oplossing hij zelf denkt.
- Probeer creatief te zijn in het tevreden stellen van de klant.
- Zorg dat je regelmatig nagaat of er nog klachten openstaan.

Service verlenen

- Verleen service en nazorg als de klacht is opgelost. Bied bijvoorbeeld een attentie aan.
- Neem na twee weken contact op met de vraag of de klacht goed is afgehandeld.
- Noteer het antwoord voor jezelf als een soort tevredenheidsmeting.

Kritiek op school/op de leerkracht



Inleiding:

In een veilige school is geen plaats voor (seksuele) intimidatie, pestgedrag en agressiviteit. Is dit onverhoopt het geval en kan/ wil het slachtoffer of diens wettelijke vertegenwoordiger(s) niet bij de groepsleerkracht terecht, dan kan er contact opgenomen worden met de hiervoor aanwezige én opgeleide contactpersonen.

Hiermee wil de school zorgen voor een laagdrempelige voorziening voor leerlingen, ouders en leerkrachten.

De contactpersoon kan bemiddelen en/of begeleiden. Het doel is klachten zoveel mogelijk op te lossen door de school waar zij zijn ontstaan.

Meldcode

Zaken die echter onder de meldcode vallen, worden beschreven in de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling en vallen onder de verantwoording van de aandachtsfunctionaris van de school.

Waar mogelijk proberen we de taken van de aandachtsfunctionaris en de (klacht)contactpersoon te scheiden en bij twee personen neer te leggen.

Mocht op scholen niet dezelfde persoon aandachtsfunctionaris en contactpersoon zijn, kan er wat verwarring ontstaan.

Over het algemeen kun je stellen dat de aandachtsfunctionaris zich richt op zaken die betrekking hebben op kindermishandeling en huiselijk geweld. De contactpersoon richt zich op een veilige schoolomgeving.

Bijlagen:

Bijlage SKOR-beleidsnotitie (Klacht)Contactpersonen binnen de SKOR:

Sinds juni 1999 ressorteren in totaal negen scholen onder de SKOR. Vanaf 01-01-2019 worden de 3 katholieke scholen uit Culemborg toegevoegd aan de SKOR.

In het kort komt het neer op het volgende:

- iedere school heeft twee contactpersonen:
 - één vanuit de ouders (voor ouders en kinderen)
 - één vanuit het personeel (voor kinderen, personeelsleden en ouders)
- de taak van de contactpersoon kan op onderdelen schoolspecifiek worden ingevuld: de grootte van de school en de populatie zijn nogal verschillend
- de school en de contactpersonen zijn in bezit van de meest recente versie van de “matrix contactpersonen”
- de SKOR is aangesloten bij het landelijk meldpunt klachtenregistratie van de KBO.
- ter ondersteuning zijn afspraken gemaakt met de “GGD Rivierenland”.

Werkwijze bij de SKOR:

Ouders, leerkrachten en kinderen kunnen met klachten naar de contactpersoon. De contactpersoon neemt brengt de klager in contact met de functionaris die de klacht kan wegnemen.

De praktijk wijst uit dat klachten ook bij de directeur, een teamleider of IB-er worden neergelegd.

Dan wordt niet meer doorverwezen naar de contactpersoon maar in het geval van teamleider of IB-er wordt de klacht gemeld bij de schooldirecteur.

De schoolleiding behandelt de klachten en neemt passende maatregelen.

De contactpersoon is dus NIET iemand die de klacht kan oplossen, maar meer een laagdrempelig aanspreekpunt voor de klager.

De contactpersonen kunnen altijd advies en ondersteuning vragen van een externe vertrouwenspersoon of de klagers naar hen of andere instanties doorverwijzen.

Contactpersonen hebben zich te houden aan de Wet op de privacy en hebben een geheimhoudingsplicht.

Een contactpersoon is géén vertrouwenspersoon.

Er is een duidelijk verschil in verantwoordelijkheid tussen een (klacht)contactpersoon en een vertrouwenspersoon.

De taken en verantwoordelijkheden van een vertrouwenspersoon zijn veel uitgebreider. Daarvoor heeft de SKOR een externe vertrouwenspersoon :

- Externe vertrouwenspersoon: jan.landeweerd@arbounie.nl tel:06-52502426
Indien Jan Landeweerd niet beschikbaar is, kunt u contact opnemen met het algemene telefoonnummer van de vertrouwenspersoon: 088-2726026. Er zal dan een vervangende vertrouwenspersoon ingeschakeld worden.

Daarnaast zijn de volgende afspraken gemaakt:

- in de schoolgids staat een bovenschoolse tekst (dus SKOR breed). De regeling als zodanig wordt kort uitgelegd.
- alle contactpersonen zijn in het bezit van een actuele matrix met daarop aangegeven de contactpersonen van de stichting en alle van belang zijnde gegevens, adressen enz.
- de namen van beide contactpersonen worden in de schoolgids/schoolkalender expliciet genoemd.
- naam en adres van het meldpunt vertrouwensinspecteurs wordt in de schoolgids genoemd.
- jaarlijks komen de SKOR contactpersonen minstens éénmaal bijeen op “SKOR- niveau. De agenda is breed: van het uitwisselen van ervaringen, problemen enz. tot het behandelen van een thema. Ook vanuit de GGD worden jaarlijks meerdere cursusdagen/ themabijeenkomsten georganiseerd.
- de algemene coördinatie ligt bij de staffunctionaris onderwijs

Contactpersoon voor welke klachten?

Contactpersonen zijn het aanspreekpunt voor ouders, leerlingen en medewerkers die klachten hebben over de school(situatie). Contactpersonen nemen elke klager serieus en zorgen ervoor dat klachten volgens de correcte routes worden opgelost.

Denk o.a. aan klachten over :

- Communicatie tussen school en ouders/leerlingen
- Veiligheid en welzijn
- Optreden tegen leerling/ouders (fysiek optreden, straf, schorsen en verwijderen
- Schoolorganisatie (toelating, leerplicht, groepindeling, bevordering e.d.)
- klachten over de directie van de school en al degenen die in de school werken

Taken en verantwoordelijkheden van de (klacht)contactpersoon:

Zie ook artikel 14 uit Wet op PO

- de contactpersoon is verantwoordelijk voor de eerste opvang bij klachten.
- de klager krijgt een overzicht van mogelijke vervolgstappen, zodat de klacht daar terecht komt waar die ook opgelost kan worden. In het geval van externe instanties zorgt de contactpersoon ervoor dat het overzicht actueel is.
- de contactpersoon kan eenvoudige klachten die school gerelateerd zijn zelf oplossen
- de contactpersoon maakt een afspraak voor de klager met de persoon die de klacht kan wegnemen.(leerkracht, IB-er, directeur, bestuurder)

- de contactpersoon wijst de klager op de mogelijkheid zich te laten ondersteunen door de externe vertrouwenspersoon tijdens het proces van de klachtenbehandeling. De routekeuze ligt bij de klager, die beslist. De contactpersoon geeft geen oordeel.
- contact opnemen met ouders/leerkracht of ander belanghebbende.
- begeleiden van de klager bij gesprekken met school, bevoegd gezag en externe vertrouwenspersoon.
- verwijzen naar externe vertrouwenspersoon en zorgt voor een ‘warme’ overdracht van klager en klacht naar de vertrouwenspersoon.
- De contactpersoon checkt bij de klager of de klacht naar tevredenheid is weggenomen
- handelt pro-actief ten aanzien van het doen van voorstellen rondom preventie activiteiten (bijvoorbeeld ten aanzien van “de veilige school”)
- De contactpersoon maakt van elke klacht een registratieformulier aan
- Bij een formele klacht wordt een verslag gemaakt. (afhankelijk van de situatie wordt het verslag ondertekend door beide partijen). De verslagen worden niet in het leerlingendossier gevoegd; hooguit wordt hierin een aantekening gemaakt dat de contactpersoon over nadere gegevens beschikt. De contactpersoon houdt de gegevens met in acht neming van Wet op de privacy in eigen beheer. Er wordt slechts één verslag geschreven, ook als beide contactpersonen bij een klacht betrokken zijn geweest. De verantwoordelijkheid van de manier van verslaglegging en het bewaren hiervan ligt geheel bij de contactpersoon. Een verslag blijft gedurende de schooltijd van de leerling in het bezit van de contactpersoon en wordt vernietigd op het moment dat de leerling van school is.
- is een klacht organisatiebreed of dient er in teamverband over gesproken te worden, dan wordt een anonieme situatiebeschrijving gegeven aan de algemeen directeur. Dit met medeweten en toestemming van betrokkenen.
- De contactpersoon draagt zorg voor het minimaal 1x per jaar onder de aandacht brengen bij het team van thema’s zoals; (seksuele) intimidatie, pesten, mishandeling en dergelijke. Dit kan i.s.m. de aandachtsfunctionaris.
- bij klachten inzake seksueel misbruik of seksuele intimidatie wordt onmiddellijk de directie ingeschakeld. Bij een ernstige verdenking wordt aangifte gedaan bij de politie. Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstige psychisch of fysiek geweld kunnen ook gemeld meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900-111 31 11
- contactpersonen kunnen gevraagd en ongevraagd advies geven aan het bestuur van de SKOR en/of de schoolleiding.
- De contactpersoon onderhoudt contact met eventuele betrokken externe instanties.

Sociaalschoolveiligheidsplan

De SKOR heeft een sociaalschoolveiligheidsplan opgesteld waarin diverse protocollen zijn opgenomen. Op ieder school is hieraan een schoolspecifiek deel toegevoegd.

Faciliteiten:

De SKOR realiseert zich dat het werk van de contactpersonen belangrijk is. Er is tijd nodig om, in geval van incidenten, ontstane problemen op te lossen of tot beheersbare

proporties terug te brengen. In die zin zullen dan ook alle materiele en/ of financiële faciliteiten beschikbaar komen als dat nodig is.

De contactpersonen kunnen te allen tijde financiële vergoeding vragen voor scholing en/of activiteiten die nodig zijn voor een goede uitoefening van de taak. (hierbij ook -denken aan p.r. materiaal)

Benoeming (klacht)contactpersonen:

Contactpersoon namens ouders en kinderen (A):

Als er een vacature is voor een contactpersoon namens de ouders, wordt dit vermeld in de nieuwsbrief van de betreffende school

Ouders kunnen zelf reageren als ze deze taak ambiëren.

Er vindt een gesprek plaats met het MT; een vertegenwoordiger uit de oudergeleding MR of de ouderraad en de “oude” contactperso(n)en(en).

Contactpersoon namens personeel en kinderen (B):

Als er een vacature is voor een contactpersoon vanuit de leerkrachten van de school, wordt een en ander op teamniveau besproken. Het gaat hier immers om de concrete invulling van het taakbeleid

Einde taakvervulling:

Het uitvoeren van de taak als contactpersoon (A) eindigt in ieder geval op het moment dat de betrokken ouder geen kind(eren) meer op school heeft. Het functioneren als zodanig wordt geëvalueerd binnen het MT en een lid van de MR of OR (zie bij “benoeming”). Vanuit deze groep kan besloten worden dat met de uitvoering van de taak dient te worden gestopt. De benoeming van de contactpersoon kent geen vastgelegde tijdsduur. Een evaluatie betreffende het functioneren van de contactpersoon (B) vindt plaats tijdens het reguliere functioneringsgesprek. De directeur is te allen tijde gemachtigd om in het kader van het taakbeleid van de school, hierin wijzigingen aan te brengen.

Algemene bepalingen:

De contactpersonen handelen zonder last of ruggespraak, maar vanuit het SKOR- beleid zoals dat in deze notitie beschreven is. Zij zullen met in acht name van de meldplicht zeer zorgvuldig omgaan met het bewaken van de privacy.

De contactpersonen zijn in voorkomende gevallen verantwoording verschuldigd aan het bevoegd gezag.

De plicht tot geheimhouding geldt niet voor de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie. In alle andere situaties zal uitsluitend informatie aan derden worden verstrekt na toestemming van klager en/of aangeklaagde.

Begripsbepaling:

- **(klacht)contactpersoon:** beschikbaar voor het inventariseren van de klacht, hij/ zij staat de klager bij in contacten met aangeklaagde en bemiddelt in gevallen waartoe hij/ zij specifiek gevraagd wordt. Hij/zij verwijst eventueel door naar de (externe) vertrouwenspersoon of aandachtsfunctionaris. Indien nodig kan hij/ zij adviseren t.a.v. beleidsvoorstellen richting de staffunctionaris onderwijs van de SKOR.
- **klager:** een (ex) leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex) leerling; (een lid van) het personeel; (een lid van) de directie; (een lid van) het bevoegd gezag of

een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uit maakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend.

- **aangeklaagde:** een (ex) leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uit maakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend.
- **klacht:** klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde.
- **vertrouwenspersoon:** een daarvoor aangewezen en speciaal opgeleide externe deskundige.
- **Aandachtsfunctionaris:** Op alle Skorscholen is een gecertificeerde aandachtsfunctionaris werkzaam, deze is verantwoordelijk voor de uitvoering van de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.
- **school:** een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs.
- **bevoegd gezag:** het bestuur van de SKOR is verantwoordelijk voor schoolse zaken maar heeft een groot aantal bevoegdheden gedelegeerd aan de staffunctionarissen

NB. Handzaam boekje met uitgebreidere informatie:

Het zakboek voor contactpersonen onderwijs- Anke Visser

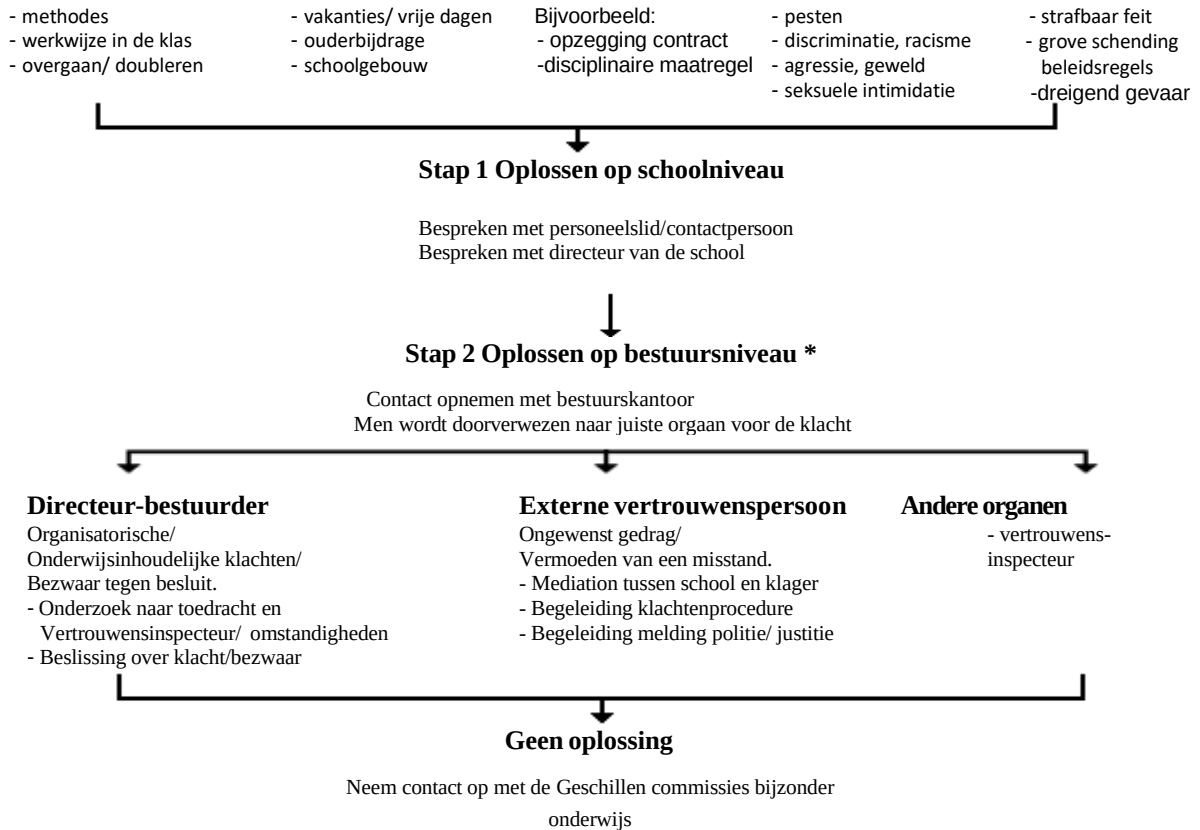
Stappenplan klachten

Mochten er problemen of klachten zijn die de school betreffen vraag dit dan schriftelijk kenbaar te maken. We gaan ervan uit dat de meeste zaken in onderling overleg met de persoon in kwestie en/of de directeur van de school opgelost kunnen worden. In sommige gevallen kan het voorkomen dat de school er niet uitkomt. Men kan dan gebruik maken van onderstaand stappenplan.

De procedure voor het indienen van een klacht bij SKOR is als volgt bondig samen te vatten: men meldt (bij voorkeur schriftelijk) de klacht bij het bestuurskantoor van SKOR, hier zal men eerst nagaan of er geprobeerd is om het probleem op schoolniveau op te lossen. Vervolgens verwijst men door naar het juiste orgaan voor verdere behandeling van de klacht. Als de vervolgstap, na behandeling van de klacht, geen oplossing biedt, kan men contact opnemen met de Geschillen commissies bijzonder onderwijs, GCBO. Op de website www.gcbo.nl vindt men hierover meer informatie.

Hieronder staat een schematische weergave van het stappenplan bij een klacht.





* **Stap 2: Actie directie school:**

* Telefonisch melding maken wanneer er een klacht verwacht wordt.

* Schriftelijk aanleveren korte samenvatting van de klacht en de processtappen die zijn doorlopen bij directeur-bestuurder.

Contactgegevens

Schoolcontactpersonen:

De schoolcontactpersoon kan op schoolniveau helpen bij het oplossen van de klacht. Als een klacht ondanks alle inspanningen naar mening niet opgelost is op schoolniveau, kan de schoolcontactpersoon begeleiden en adviseren bij het indienen van de klacht op bestuursniveau.

Bestuurskantoor

Als de klacht is besproken op school en er niet tot een goede oplossing is gekomen, kan men de klacht indienen op bestuursniveau. Deze dient men schriftelijk in bij het bestuurskantoor. Het klaagschrift bevat tenminste: naam en adres, de naam van degene tegen wie de klacht is gericht, een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden zoals deze zich hebben voorgedaan, de datum en handtekening.

Burg.Schullstraat 2
4001 VV Tiel
0344 632849

e.mail: info@skor-scholen.nl

Externe vertrouwenspersoon

Bij ernstige zaken, kan men rechtstreeks contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon:

De heer Jan Landeweerd

e.mail: jan.landeweerd@arbounie.nl Tel:06-52502426

Vertrouwensinspecteur

De vertrouwensinspecteurs van de inspectie van het onderwijs kan men raadplegen bij seksuele intimidatie, seksueel misbruik, psychisch en/of fysiek geweld, discriminatie en radicalisering. Zij zijn alle werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) bereikbaar op het nummer: 0900 113111.

Stichting GCBO

Stichting geschillen commissies bijzonder onderwijs is een onafhankelijk, landelijk orgaan waar men de klacht rechtstreeks of nadat deze op bestuursniveau is behandeld, ingediend kan worden.

Geschillen commissies bijzonder onderwijs GCBO

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

Telefoonnummer: 070 3861697

Email: info@gcbo.nl

www.gcbo.nl



Registratieformulier contactpersoon(klacht)

*Van elke **formele** klacht wordt een apart verslag gemaakt en -afhankelijk van de situatie door beide partijen-ondertekend. Vervolgens toevoegen aan het registratieformulier.*

Dit formulier is bedoeld voor interne registratie:

Datum klacht :

- Klacht betreft
 - ☐ Personeelslid
 - ☐ Ouder
 - ☐ Kind

- De contactpersoon heeft de klager in contact gebracht met de juiste persoon, in dit geval
 - ☐ Oudercontactpersoon (voor ouders en kinderen)
 - ☐ Personeelscontactpersoon (voor ouders ,kinderen en personeelsleden)
 - ☐ Anders: bij melding bij een IB-er of teamleider wordt de klager doorverwezen naar de directeur

- De klacht betreft:
 - ☐ Communicatie tussen school en ouders
 - ☐ Communicatie tussen school en leerlingen
 - ☐ Veiligheid en welzijn
 - ☐ Sexueel misbruik of – intimidatie
 - ☐ Optreden tegen leerling/ouders (fysiek optreden, straf, schorsing e.d.)
 - ☐ Schoolorganisatie (toelating, leerplicht, groepsindeling, bevordering/zittenblijven e.d)

- ☐ Anders.....
- De klacht is naar tevredenheid opgelost:
 - ☐ Ja
 - ☐ Nee,(reden noemen)
- Welke vervolgstappen zijn er gezet ?
 - ☐ Niet nodig
 - ☐ Verwezen naar externe vertrouwenspersoon
 - ☐ Anders:.....
- Er is na een bepaalde periode- afhankelijk van de ernst van de klacht-navraag gedaan bij de klager of de klacht is opgelost:
 - ☐ Nee, niet nodig
 - ☐ Ja, op(datum noteren)

Bijlage SOCIALE MEDIA

Inleiding:

In deze notitie gaat het er om het gebruik van internettoepassingen en sociale media en dat we een gezonde mentaliteit ten opzichte van deze media ontwikkelen, waarbij we ons bewust zijn van de geweldige mogelijkheden, maar ook de "gevaren".

Ook voor onze basisschoolleerlingen is het gebruik van o.a. de smartphone, internet, e-mail, Facebook en Twitter de gewoonste zaak van de wereld. Alle scholen beschikken over een draadloos (gasten)netwerk waardoor ook het gebruik van apps makkelijker is geworden. Een prima ontwikkeling, zeker met een heel goede en snelle verbinding.

Toch wil de SKOR duidelijke afspraken maken rond het gebruik van sociale netwerken/media en aanwezigheid op het internet in het algemeen. Uitgangspunt is daarbij dat er bij de SKOR géén contacten tussen leerkrachten en leerlingen worden onderhouden bij het gebruik van de sociale media. Contact met ouders via een schoolmailadres moet mogelijk zijn.

Algemeen:

Leerlingen uit de groepen 5, 6, 7 en 8 moeten in staat zijn met behulp van internet, informatie te zoeken en te verwerken. Net als in de maatschappij moeten kinderen leren wat goed- en niet goed is, wat kan- en niet kan. De internettoegang voor de leerlingen is voornamelijk via de schoolsite. Via deze site is het met toestemming en onder begeleiding van de leerkracht mogelijk sites op internet te benaderen.

We bespreken met de kinderen de voordelen van, zoals:

- leerlingen en leerkrachten kunnen van het internet gebruik maken als onderdeel van het onderwijs: om informatie te zoeken en bijvoorbeeld contacten te leggen met leerlingen van andere scholen, ouders,;
- software die voor het onderwijs wordt ontwikkeld, verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes. De educatieve software die bij bepaalde methodes hoort, kan door leerlingen ook via internet benaderd worden;
- e-mail kan ook door de leerlingen worden gebruikt om informatie uit te wisselen.

maar ook de nadelen/ risico's:

- niet alle plaatsen op internet zijn geschikt voor kinderen. Ongewenst is niet alleen pornografie, maar ook teksten of afbeeldingen die betrekking hebben op bijvoorbeeld extreem geweld, pesten, racisme of extremisme;
- wanneer kinderen persoonlijke informatie doorgeven via sociale netwerken en/of e-mail, kan dit leiden tot schadelijke contacten.

Bij "sexting" (het versturen van seksueel getinte tekstberichten, foto- en filmmateriaal van zichzelf of van anderen) bestaat de kans dat zulke beelden bij mensen terechtkomen voor wie ze niet zijn bestemd. Dit kan leiden tot pesten, intimidatie en zelfs afpersing. Ook de verspreider loopt een risico. Het ongevraagd verspreiden van naaktfoto's en video's, zeker van minderjarigen, is wettelijk verboden en dus strafbaar. Scholen zorgen dat "sexting" opgenomen is in het pestprotocol of in lesprogramma's over mediawijsheid. (Daarnaast kunnen de sociaal verpleegkundigen van de GGD voor begeleiding zorgen als er acuut iets speelt op school).

SKOR afspraak is dat kinderen niet alleen op een foto op de website te zien zijn.

Door het min of meer anonieme karakter van het internet kan dit medium, met name bij sociale netwerken (WhatsApp, Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat) en e-mail, uitlokken tot het gebruik van grof of kwetsend taalgebruik. Op onze SKOR-scholen willen we dat voorkomen.

SKOR-afspraken:

- de leerkrachten houden toezicht op het surfgedrag van leerlingen.
- kinderen geven nooit hun persoonlijke gegevens weg;
- de leerlingen gaan direct naar de leerkracht als ze op internet informatie over seks, geweld of andere informatie en/of beelden tegenkomen waarvan duidelijk is dat deze beelden niet gepast zijn;
- de leerlingen versturen geen gemene, valse, vervelende, kwetsende berichten;
- de leerlingen gebruiken internet, e-mail of programma's om opdrachten die vanuit school komen, uit te voeren.
- Voor filmpjes gelden dezelfde afspraken als voor foto's. Leerkrachten mogen filmpjes van school alleen op hun eigen schoolsite zetten. Geen individuele beelden en het gebruik op Facebook/YouTube en dergelijke is niet toegestaan. Het is niet wenselijk (i.v.m. privacy, klantvriendelijkheid) om Picasa te gebruiken.
- Ouders en leerlingen mogen geen schoolbeelden op internet zetten.

Deze schoolafspraken worden eenmaal per jaar en verder indien wenselijk met de leerlingen van de midden- en bovenbouw besproken en de regels die uit deze schoolafspraken

voortkomen zijn op elke werkplek te lezen/zijn voor de leerlingen toegankelijk. Advies is om het ook als vast onderdeel van een seo/sova methode terug te laten komen.

Mobiele telefoons:

Het bezit van de mobiele telefoon bij de leerlingen neemt toe. Veel ouders willen dat hun kind goed bereikbaar is na schooltijd en dat is om allerlei redenen begrijpelijk. Telefoons met mogelijkheid tot beeld-, geluidopnames en toegang tot internet brengen gemak met zich mee, maar kunnen ook als medium voor pestgedrag fungeren. Kinderen maken filmpjes van zichzelf en van anderen en sturen die door, soms met kwade bedoelingen.

Bring your own device (BYOD):

In de toekomst zullen we steeds meer te maken krijgen met leerlingen die hun eigen laptop/tablet/telefoon etc. mee naar schoolnemen om school gerelateerde zaken op te verrichten. We zullen duidelijke afspraken moeten maken m.b.t. schade en/of diefstal van deze apparatuur. De verantwoordelijkheid voor het meenemen van apparatuur naar school ligt bij de eigenaar. Deze afspraak moeten duidelijk worden gemaakt aan leerlingen en ouders via bijv.

Bring your own device (BYOD):

In de toekomst zullen we steeds meer te maken krijgen met leerlingen die hun eigen laptop/tablet/telefoon etc. mee naar schoolnemen om school gerelateerde zaken op te verrichten. We zullen duidelijke afspraken moeten maken m.b.t. schade en/of diefstal van deze apparatuur. De verantwoordelijkheid voor het meenemen van apparatuur naar school ligt bij de eigenaar. Deze afspraak moet duidelijk worden gemaakt aan leerlingen en ouders via bijv. schoolgids, SKOR gids en/of intakegesprek.

Schoolafspraken gebruik mobiele telefoon:

- de mobiele telefoon mag mee de klas in, maar wordt niet gebruikt.
- alleen de leerkracht kan bij specifieke omstandigheden toestemming geven de
- mobiele telefoon in de klas te gebruiken (Kahoot, rekenmachine, timer, studievaardigheden..)
- de telefoon kan ná schooltijd buiten school gebruikt worden. Ieder kind is tijdens schooltijd altijd bereikbaar onder het vaste telefoonnummer van de school.

Gedragsregels en afspraken voor medewerkers van de SKOR:

Algemeen:

Bovenstaande schoolafspraken gelden ook voor de SKOR-medewerkers, maar in het bijzonder ook nog het volgende:

Het gebruik van sociale media leidt ertoe, dat er op die manier heel gemakkelijk contact kan ontstaan tussen de leerling(en) en de leerkracht.

- Het is niet toegestaan dat een leerling "vriend" wordt met de leerkracht, bijvoorbeeld via "Facebook, Twitter" etc.;
- Communiceren met de webcam is ook uit den boze;
- Sms-verkeer en/of WhatsApp en dergelijke tussen leerkracht en leerling is niet toegestaan.
- Gebruik van sociale media is onder schooltijd niet toegestaan. Rol privé en leerkracht duidelijk gescheiden houden. Zolang leerkrachten goed nadenken wat ze op internet plaatsen en beseffen dat wat ze laten zien ook door leerlingen en hun ouders kan gelezen worden, zorgt hun online aanwezigheid niet voor problemen.

Facebookafspraken:

Er is voor iedere locatie de mogelijkheid een FB pagina van de school bij te houden (directie, MT) en/of van bijv. OR. Richtlijn voor gebruik van FB door teamleden: teamleden mogen met hun persoonlijke FB pagina niet gelinkt zijn aan klanten van de school = ouders of kinderen. Zie handleiding beveiliging FB. Teamleden die nu al gelinkt zijn aan ouders of kinderen hebben drie keuzes: 1. tweede FB pagina openen voor privé communicatie (zonder

ouders/kinderen) 2.ouders/kinderen “ontvrienden (gesteund door algemene uitleg van dit beleid aan ouders) 3. indien bovenstaande geen optie is, omdat teamlid in de wijk woont en ouders als vrienden heeft, dan verwachten we een professionele houding; teamlid geeft zich er rekenschap van dat hij/zij voorbeeldrol heeft en gaat zorgvuldig om met interne informatie en mag dus geen gegevens delen die ongepast/ongewenst zijn.

Profileren via FB:

Bijvoorbeeld door berichtjes over school-inhoudelijke onderwerpen: letterdiploma groep 3, bibliotheek op school, groep 8 oefent voor musical, groep 7 project WOII, 3-D printer op school.

- Directie/MT beheert de FB pagina en kan berichten plaatsen.
- Reacties van ouders of discussies worden vooraf gelezen door directie/MT en pas na goedkeuring geplaatst. Berichtjes worden niet beantwoord.
- Ouders kunnen een persoonlijk bericht sturen naar de school via FB (dit kan alleen door directie/MT gelezen worden). Berichten geplaatst door de directie zijn voor de likers te zien (vrienden van likers zijn uitgeschakeld, maar het kan niet worden voorkomen omdat onze likers een instelling kunnen hebben dat het voor hun vrienden te zien is wanneer zij op een bericht reageren; dit is op dit moment niet verder af te schermen). De instelling van de profielen van individuele leerkrachten is dus belangrijk.

Bijlage Protocol informatieverstrekking gescheiden ouders + tekst schoolgids

Protocol

1. Bij inschrijving van de leerling wordt melding gedaan van de gezinsrelatie waarin deze opgroeit, alsook van het gezagsrelatie met betrekking tot de (afzonderlijke ouders). Indien van toepassing zijn de adressen van beide ouders bij de school bekend en van de relevante passages uit het ouderschapsplan (informatierecht) en de beschikking van de (kinder)rechter.
Bij wijzigingen dienen de ouders de school (de verantwoordelijke afdelingsleider) daarvan direct in kennis te stellen onder overlegging van de passages uit de gerechtelijke stukken.
Wanneer beide ouders gezamenlijk het ouderlijk gezag hebben (of na echtscheiding hebben behouden), dan blijven zij in gelijke mate recht op informatie en consultatie door de school houden. Ook in dit geval zijn beide adresgegevens bij de school bekend.
2. In geval van echtscheiding of verbreking van de relatie tussen ouders, neemt de school jegens hen beiden een neutrale positie in. De school onthoudt zich dus van betrokkenheid bij conflicten tussen de ex-partners en doet geen uitspraken. Zij richt zich primair op haar pedagogisch-didactische verantwoordelijkheid jegens de leerling.
3. Er is een verplichting van ouder tot ouder om informatie te verstrekken. Op grond van artikel 1:377b BW is de ouder die belast is met het gezag gehouden om de andere ouder die niet met het gezag belast is op de hoogte te stellen van gewichtige aangelegenheden met betrekking tot de persoon van het kind en deze te raadplegen over daaromtrent te nemen beslissingen.

4. Alle ouders met gezag hebben het hetzelfde recht op informatie en consultatie door de school. De wet maakt geen onderscheid tussen verzorgers en niet-verzorgers.
5. Welke informatie de school op verzoek van de ouder, bij wie de leerling niet woont, aan hem/haar verstrekt, is afhankelijk van de wettelijke positie ten opzichte van de leerling:
 - A. In geval van (mede) gezag omvat de informatieverstrekking ten minste:
 - het verstrekken van de schoolgids, de periodebrieven, de rapporten/ toetsresultaten van de leerling in kwestie, overige relevante informatie over de leerling;
 - uitnodiging voor ouderavond en op ouders gerichte schoolactiviteiten, dan wel activiteiten waarbij ouderparticipatie vanuit de school gewenst is;
 - verzoeken om toestemming voor begeleiding en onderzoek van de leerling in het kader van diens schoolloopbaan;
 - inzage in de door de school vastgelegde persoonsgegevens, waaronder het leerlingendossier wanneer de leerling jonger is dan zestien jaar.
 Uitgangspunt hierbij blijft dat beide ouders op gelijke wijze geïnformeerd en geconsulteerd worden. Met andere woorden er is geen sprake van onderscheid tussen verzorger en nietverzorger. Dit nog los van het feit dat in geval van co-ouderschap dit onderscheid niet te maken is.
 - B. De niet met het gezag belaste ouder ontvangt *op zijn/haar verzoek* informatie over belangrijke feiten en omstandigheden.

Op basis van jurisprudentie: rapporten, informatie rond schoolkeuze, informatie met betrekking tot de schoolloopbaan, specifieke problemen tenzij

 - a. de informatie ook niet aan de met het gezag of verzorging belaste ouder zou worden verstrekt (zie artikel 377c BW) of
 - b. het belang van de leerling zich daartegen verzet. Indien de school een verzoek om informatie afwijst, zal zij dit met redenen omkleed kenbaar maken aan verzoeker /verzoekster.
6. De uitnodiging voor een ouderavond betreft een gezamenlijk gesprek voor beide ouders. In bijzondere situaties kan van de gezamenlijkheid worden afgeweken. Er moet dan binnen een week na de uitnodiging voor de tafeltjesavond een verzoek worden ingediend bij de verantwoordelijke afdelingsleider voor een afzonderlijk gesprek op de ouderavond (zodat dit ook tijdig georganiseerd kan worden). Partners van ex-echtgenoten worden alleen uitgenodigd indien de andere ouder hiertoe schriftelijke toestemming heeft gegeven.
7. In situaties waarin de school ten aanzien van de informatieverstrekking vermoedt dat informatieverstrekking niet in het belang van de leerling is, dan zal zij de kwestie voorleggen aan een onafhankelijke deskundige zoals de huisarts, psycholoog. Met het oog op artikel 377c en het risico dat naar de rechter gegaan wordt, is een onafhankelijk advies een vereiste.
8. De school respecteert de gezinssituatie waarin de leerling feitelijk leeft. Zij heeft echter geen informatieplicht jegens een nieuwe partner van een ouder, ook niet als deze deel uitmaakt van het gezin waarin de leerling opgroeit.

Informatievoorziening aan gescheiden ouders

Indien de ouders van een leerling gescheiden zijn, is het belangrijk dat er duidelijkheid is over de manier waarop de communicatie en consultatie over de vorderingen van de leerling verloopt. De school heeft daarom een protocol ontwikkeld hoe het met deze regels omgaat. De school volgt de wettelijke regels met betrekking tot de informatieplicht jegens gescheiden ouders. Dat betekent dat de school ervan uitgaat dat ouders die beiden het ouderlijk gezag verkregen hebben elkaar informeren met betrekking tot zaken rondom hun zoon of dochter. Beide ouders zijn dan ook gezamenlijk welkom bij de ouderavonden en kennismakings-/ rapportgesprekken. In overleg met de directie kan daarvan worden afgeweken. Verdere informatie vindt u in het protocol dat via de administratie van de school te verkrijgen is.

III Artikel 377c

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 377b van dit boek wordt de niet met het gezag belaste ouder desgevraagd door derden die beroepshalve beschikken over informatie inzake belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen, daarvan op de hoogte gesteld, tenzij die derde de informatie niet op gelijke wijze zou verschaffen aan degene die met het gezag over het kind is belast dan wel bij wie het kind zijn gewone verblijfplaats heeft, of het belang van het kind zich tegen het verschaffen van informatie verzet.

2. Indien de informatie is geweigerd, kan de rechter op verzoek van de in het eerste lid van dit artikel bedoelde ouder bepalen dat de informatie op de door hem aan te geven wijze moet worden verstrekt. De rechter wijst het verzoek in ieder geval af, indien het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet.

Toelichting

Derden. Niet iedere derde is verplicht om informatie over het kind te verstrekken, alleen derden die beroepshalve over informatie betreffende het kind beschikken (leerkrachten, hulpverleners, artsen) zijn wettelijk verplicht tot informatieverstrekking.

Rechthebbende. Recht op deze informatie heeft alleen de niet met het gezag belaste ouder. Andere personen die in nauwe betrekking tot het kind staan, zoals bijvoorbeeld de vader die zijn buiten huwelijk geboren kind niet heeft erkend, of grootouders, hebben dit wettelijk recht niet. Zij kunnen hun recht op informatie over het kind baseren op artikel 8 EVRM (Recht op eerbiediging van privéleven, familie- en gezinsleven).

Desgevraagd. Derden hoeven de informatie over het kind niet uit zichzelf te verstrekken. De niet met het gezag belaste ouder moet er uitdrukkelijk om vragen.

Welke informatie. Niet iedere informatie over het kind hoeft te worden verstrekt. Het gaat om belangrijke feiten en omstandigheden. Deze moeten bovendien betrekking hebben op de persoon van het kind of zijn verzorging en opvoeding. Het betreft allen informatie over schoolvorderingen en evt. sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school. De derde (in dit geval steeds de school) kan ook weigeren de verzochte informatie over het kind te geven aan de ouder die niet met het ouderlijk gezag is belast als het gaat om informatie die hij niet ook zou geven aan de ouder die wel met het gezag belast is.

Het belang van het kind. Het begrip 'in het belang van het kind' is een open begrip, een richtinggevend oriëntatiepunt. Het brengt tot uitdrukking dat bescherming, hulp en steun bij de groei naar volwassenheid en opvoeding en verzorging leidraad vormen. Als er informatie verschaft moet worden, moet eveneens aan de hand van het belang van het kind worden vastgesteld of daarin een selectie gemaakt moet worden en op welke wijze de gegevens moeten worden verstrekt. De vraag is dan nog wanneer het belang van het kind zich tegen de informatieverstrekking verzet. Dat mag niet al te snel worden aangenomen. Een goede reden is bijvoorbeeld een verklaring van een psychiater/psycholoog/pedagoog dat informatieverstrekking schadelijk is voor de gezondheids- en of gemoedstoestand van het kind.

BIJLAGE: WELKE OUDER HEEFT RECHT OP WELKE INFORMATIE

Hieronder vindt u een schema waarin de soorten verbintenissen tussen ouders zijn omschreven. U kunt zo gemakkelijk zien welke ouder recht heeft op welke informatie.

	Voor wie	Alle informatie	Beperkte informatie
A	Ouders die met elkaar zijn getrouwd; voor vader en moeder geldt:	X	
B	Ouders die zijn gescheiden; Voor vader en moeder geldt:	X N.B. geen informatie geven die mogelijk gebruikt kan worden om voordeel ten koste van de andere ouder te behalen	
C	Ouders die hun partnerschap hebben laten registreren	X	
D	Ouders die niet met elkaar zijn getrouwd, maar via goedkeuring van de rechtbank het gezamenlijk gezag uitoefenen	X	
E	Ouder die niet met het gezag is belast		X artikel 1:377c BW
F	In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend, niet ingeschreven in gezagsregister; voor vader geldt:		X artikel 1:377c BW
G	In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend en ingeschreven in gezagsregister; voor vader en moeder geldt:	X	
H	Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, ingeschreven in gezagsregister; voor vader en moeder geldt:	X N.B. geen informatie geven die mogelijk gebruikt kan worden om voordeel ten koste van de andere ouder te behalen	
I	Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, maar niet ingeschreven in het gezagsregister; voor vader geldt:		X artikel 1:377c BW
J	Ouders beide uit de ouderlijke macht gezet, kind is onder voogdij geplaatst; voor vader en moeder geldt:		X artikel 1:377c BW
K	Voogd	X	
L	Biologische vader, die zijn kind niet heeft erkend		
M	Grootouders die de verzorging van het kind op zich nemen omdat de ouders spoorloos zijn		

L: Voor de biologische vader, die zijn kind niet heeft erkend, geldt dus: helemaal geen informatie.

M: Voor grootouders, die de verzorging van de kinderen op zich nemen, omdat de ouders spoorloos zijn geldt: in principe geen informatie.

Bijlage Vragenlijst voor niet-samenwonende ouders ten behoeve van de school

Als ouders getrouwd waren behouden zij na de echtscheiding in principe beiden het gezag over hun kind. Als ouders ongehuwd samenwoonden heeft de moeder automatisch ('van

rechtswege') het gezag over het kind. De vader die het kind heeft erkend kan samen met de moeder bij het gezagsregister van de rechtbank gezamenlijk gezag over het kind laten registreren.

Ik ben de vader/moeder van (voor- en achternaam van kind(eren)):

.....
De gezag situatie over ons kind/onze kinderen is als volgt geregeld:

- A. Het gezag berust bij beide ouders gezamenlijk
- B. Alleen de moeder heeft het gezag
- C. Alleen de vader heeft het gezag
- D. Anders, namelijk;

De rechter kan bepalen (de ouders kunnen dat ook onderling bepalen) bij wie van de ouders 'de gewone verblijfplaats' van het kind is. De gewone verblijfplaats is het adres waar het kind volgens de gemeentelijke basisadministratie (gba) is ingeschreven.

De gewone verblijfplaats van het kind/de kinderen volgens de gemeentelijke basisadministratie is bij:

- A. De moeder
- B. De vader
- C. Anders, namelijk;

Een zorg- of omgangsregeling tussen het kind en 'de andere ouder' kan na onderling overleg van de ouders geregeld worden. Meestal wordt de regeling vastgelegd in een ouderschapsplan. In andere gevallen bepaalt de rechter de zorg- of omgangsregeling. Soms ontzegt de rechter één van de ouders het recht op omgang.

Is er sprake van een zorg- of omgangsregeling van de kinderen/het kind met de ouder bij wie ze volgens de gemeentelijke basisadministratie niet wonen?

- A. Ja
- B. Nee

Indien ja, die zorg- of omgangsregeling is:

- A. Bepaald door de rechter
- B. Onderling afgesproken
- C. Anders, namelijk;

U geeft als ouders uitvoering aan de volgende zorg- of omgangsregeling:

.....

Heeft de rechter één van de ouders het recht op omgang met het kind/de kinderen ontzegt?

- A. Nee
- B. Ja, namelijk de moeder
- C. Ja, namelijk de vader

Eventuele toelichting:

Volgens art. 1:377 c van het Burgerlijk Wetboek hebben beide ouders recht op informatie betreffende de schoolontwikkeling van hun kind/kinderen, ook als één van de ouders niet is belast met het gezag, en om die informatie vraagt.

Zijn er volgens u in het belang van uw kind/kinderen redenen om vanuit school één van de

ouders die informatie te onthouden?

A. Nee

B. Ja, namelijk

Zijn er tussen u beiden afspraken gemaakt over het halen en brengen van uw kind/kinderen van en naar school?

Zo ja, welke?

Gesprekken met de leerkracht(en) over de schoolontwikkeling van uw kind zullen met beide ouders plaatsvinden. U zult daarvoor gezamenlijk worden uitgenodigd.

De ouder die direct contact met school heeft geeft een kopie van het rapport en afspraken met school door aan de andere ouder.

Naam:.....

Handtekening:

.....

Bijlage Toestemmingsformulier publicatie beeldmateriaal leerlingen

Naam	SKOR <i>naam school</i>
Van	Directie en Functionaris Gegevensbescherming
Ondersteunend	Oudervereniging (OV), Medezeggenschapsraad (MR)
Aan	Ouders /verzorgers/voogd
Betreft	Toestemming publicatie beeldmateriaal leerlingen
Document	YSNS 33056 - Revisie 3.4 – 25 05 2018

Beste ouder/verzorger,

SKOR wil graag foto's en video's maken van activiteiten die zich binnen onze school, op ons schoolterrein of bij buitenschoolse activiteiten afspelen. Het is mogelijk dat uw zoon of dochter op de gemaakte foto's of video's te zien is.

Door middel van deze brief willen wij graag uw toestemming vragen voor het gebruik van eventuele foto's en/of video's waarop uw kind te zien is. Het gaat hierbij om gebruik van de foto's en/of video's op de website/ouder-app, in de nieuwsbrief, in de schoolkrant en op sociale media van SKOR. Uiteraard wordt er zo zorgvuldig mogelijk omgegaan met beeldmateriaal en worden geen foto's of video's gebruikt waarvan wij redelijkerwijs kunnen begrijpen dat u of uw kind publicatie daarvan niet op prijs zou stellen.

Indien wij beeldmateriaal van uw zoon of dochter voor een ander doel willen gebruiken, dan zullen wij hiervoor apart uw toestemming vragen.

Het is ook mogelijk dat SKOR buiten het schoolterrein foto's of video's maakt, bijvoorbeeld bij buitenschoolse activiteiten of tijdens een schoolreisje.

Indien u toestemming geeft voor het gebruik van foto's en video's, dan geldt dit slechts voor het beeldmateriaal dat door of in opdracht van SKOR wordt gemaakt. Uiteraard kan het voorkomen dat ouders of leerlingen zelf foto's maken op school of tijdens schoolactiviteiten. SKOR heeft geen directe invloed op de manier waarop dergelijk beeldmateriaal wordt gebruikt. Hierbij willen wij u dan ook vriendelijk verzoeken om beeldmateriaal slechts te gebruiken wanneer u hiervoor toestemming heeft gekregen van de leerlingen of ouders die in het betreffende beeldmateriaal te zien zijn.

Uw zoon of dochter zal zelf ook een mening hebben over het gebruik van beeldmateriaal waarop hij/zij te zien is. SKOR wil u dan ook graag vragen om de verzochte toestemming te bespreken met uw zoon of dochter. Uw zoon of dochter zal dan ook op de hoogte zijn van de redenen waarom u wel of juist geen toestemming geeft voor het gebruik van beeldmateriaal van uw zoon of dochter.

Indien u toestemming geeft voor het gebruik van foto's en video's, dan kunt u deze toestemming altijd zonder opgave van redenen intrekken. Uiteraard is het mogelijk om SKOR te verzoeken om een specifieke gebruikte foto of video van uw kind niet meer te gebruiken in een nieuwsbrief of de schoolkrant, dan wel om het beeldmateriaal te verwijderen van de website of de sociale media van SKOR.

Alle foto's en video's die gebruikt worden door SKOR vallen onder het privacybeleid van onze organisatie dat u kunt vinden op onze website. In het privacybeleid wordt uitgelegd door SKOR op welke wijze wij met de privacy en persoonsgegevens binnen onze organisatie omgaan.

Op dit formulier kunt u aangeven of u toestemming verleent of niet. Uw kind kan het formulier vervolgens inleveren bij zijn of haar leerkracht.

Alvast bedankt voor uw medewerking.

Met vriendelijke groet namens SKOR,

Naam directeur

Naam school

Hierbij verklaart:

Ouder/voogd van:

Unit/basisgroep:

Dat de SKOR

Beeldmateriaal van de voornoemde leerling mag gebruiken:

☐ In de schoolgids, schoolbrochure en schoolkalender

☐ Op de website/ouderportaal van de school

☐

- ☐ In de (digitale) nieuwsbrief
☐ Op sociale-media accounts van de school (Twitter, Facebook)
☐ Voor PR doeleinden in media (bijv. berichten in de Zakengids/Stad Tiel/Gelderlander)
* aankruisen waarvoor u toestemming geeft

Dat de schoolfotograaf:

- ☐ Een portretfoto en klassenfoto mag maken en eventuele aankoop mag afhandelen.

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Bijlage Intentieverklaring

Binnen SKOR wordt agressie en geweld niet geaccepteerd. Agressie en geweld verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat.

Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van de leraren en de leerresultaten van de leerlingen.

Om agressie en geweld tegen te gaan geven het bestuur, de directie, het personeel (wordt vertegenwoordigd door PMR) en de OMR (wordt vertegenwoordigd door OMR) de volgende intentieverklaring af:

1. Het bestuur, de directie, het personeel en de MR willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert.
2. Hiertoe zullen het bestuur, de directie, het personeel en de MR een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie en geweld.
3. Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen.
4. Het bestuur, de directie, het personeel en de MR zullen agressie en geweld niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.

Ondertekend door:

..... namens het bestuur

..... namens de directie

..... namens ouders (wordt vertegenwoordigd door OMR)

..... namens personeel (wordt vertegenwoordigd door PMR)

Bijlage REGISTRATIEFORMULIER agressie en geweld VOOR INTERN GEBRUIK

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *

.....

Plaats van het incident:

.....

Datum en tijdstip incident:

.....

Vorm van agressie / geweld:

fysiek nl:
 verbaal nl:
 dreigen nl:
 vernieling nl:
 diefstal nl:
 anders nl:

Behandeling:

géén behandeling huisarts
 behandeling in ziekenhuis / EHBO*
 opname in ziekenhuis
 ziekteverzuim / leerverzuim
 anders nl:

Schade:Kosten:

materieel	nl:	€.....
fysiek letsel	nl:	€.....
psych. letsel	nl:	€.....
anders	nl:	€.....

Afhandeling: * Doorhalen wat niet van toepassing is.

politie ingeschakeld	aangifte gedaan:	ja / nee*
melding arbeidsinspectie	ernstig ongeval:	ja / nee*
(indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie, hfd. 20, verplicht!)		
psychische opvang	nazorg:	ja / nee*

Suggesties voor verdere afhandeling:Suggesties voor preventie in de toekomst:

Plaats.....Datum.....

Handtekening getroffene

Bijlage VOORBEELD WAARSCHUWINGSBRIEF agressie en geweld

Geachte mevrouw/ heer,

Naar aanleiding van het incident op..... dat.....plaatsvond en waarbij er sprake was van ontoelaatbaar en grensoverschrijdend (verbaal) geweld, schrijf ik u deze brief.

Het beleid van de SKOR is wat dat betreft duidelijk: op onze scholen wordt dit niet geaccepteerd. Van het voorval is melding bij de politie gedaan.

Gelet op het bovenstaande is het u tot aan..... niet toegestaan om bij (gesprekken)

..... aanwezig te zijn.

Ik ga er van uit dat er géén herhaling van een dergelijke situatie zal plaatsvinden, anders kan u mogelijk de toegang tot het schoolgebouw worden ontzegd.

Hoogachtend,



Geachte mevrouw/heer,

Naar aanleiding van ben ik inhoudelijk geïnformeerd over hetgeen heeft plaatsgevonden.

Op grond van de feitelijke gegevens moet ik constateren dat u op ontoelaatbare wijze heeft gehandeld. Daarbij is het welzijn van een (grote) groep leerlingen en enkele (leerkrachten/ouders) in het geding geweest.

Op grond van geef ik u hierbij een waarschuwing.

Ik ga er van uit dat er géén herhaling van een dergelijke situatie zal plaatsvinden, anders kan u mogelijk de toegang tot het schoolgebouw worden ontzegd.

Hoogachtend,

Bijlage VERSLAG INZAKE TIME-OUT, SCHORSING OF VERWIJDERING VAN LEERLINGEN

Naam leerling

Geboortedatum

Naam leerkracht

Datum incident

Het betreft ongewenst gedrag tijdens:

- ☐ lesuren
- ☐ vrije situatie
- ☐ speelplaats
- ☐ elders, nl.....

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van:

- ☐ leerkracht
- ☐ medeleerlingen
- ☐ anders, nl.....

Korte omschrijving van het incident:

.....

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.

- ☐ huisbezoek
☐ telefonisch contact

Datum en tijd:

Gesproken met:

De volgende maatregel is genomen:

- ☐ time-out
☐ schorsing
☐ in gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school
 (zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

.....

Bijlage ONGEVALLENREGISTER

Datum	Naam getroffen	Functie getroffen	Toedracht	Vorm van geweld/agressie	Letsel/schade	Verzuim Ja/Nee	Nr. ongevalsrapport

Procedure:

- Alle incidenten met betrekking tot Agressie en Geweld worden geregistreerd (dus ook de minder ernstige).
- Registratieformulieren Agressie & Geweld zijn bijgevoegd in het schoolveiligheidsplan.
- Ernstige incidenten onmiddellijk melden aan directie en/of algemeen directeur.
- Directie/ algemeen directeur draagt zorg voor eventueel verplichte melding aan Arbeidsinspectie door middel van het betreffende ongevallenmeldingsformulier.

Bijlage Protocol Medicijnverstrekking & Medisch Handelen op scholen

Dit protocol is van toepassing in het geval dat er geen toestemming is van het bestuur voor medisch handelen door personeelsleden (anders dan in noodgevallen/levensbedreigende situaties)

Inhoudsopgave

1. Inleiding medicijnverstrekking en medisch handelen
2. Leerling wordt ziek op school
3. Het verstrekken van medicijnen in noodsituaties
4. (Reguliere) Medische handelingen

Bijlage 1	Toestemmingsformulier
Bijlage 2	Afspraken met betrekking tot het uitvoeren van medische handelingen op school
Bijlage 3	Hoe te handelen bij een calamiteit
Bijlage 4	Uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid
Bijlage 5	Standpunt bestuur

Originele toestemmingsformulieren

Inleiding medicijnverstrekking en medisch handelen

Personeelsleden op scholen worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgen scholen steeds vaker het verzoek van ouders om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Met het oog op de gezondheid van leerlingen is het van groot belang, dat personeelsleden in alle situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken.

Personeelsleden en de schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze foute handelingen of vergissingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Daarom geeft het bestuur in dit protocol aan hoe scholen in deze situaties kunnen

handelen.

Uitgangspunt van dit protocol is dat er geen medicijnen worden verstrekt aan leerlingen.

Er zijn drie te onderscheiden situaties:

- de leerling wordt ziek op school (zie hoofdstuk 2);
- het verstrekken van medicijnen op verzoek (zie hoofdstuk 3) en
- medische handelingen (zie hoofdstuk 4).

NB: dit protocol voorziet in richtlijnen waarbij voor alle betrokken partijen de beste voorwaarden worden georganiseerd, maar in de praktijk zal bij spoedgevallen altijd een afweging tussen protocollaire en pragmatische zaken moeten plaatsvinden.

Leerling wordt ziek op school

Regelmatig komt een leerling 's morgens gezond op school en krijgt hij of zij tijdens de schooluren last van hoofd-, buik- of andere soorten pijn. Ook kan een leerling bijvoorbeeld door een insect gestoken worden.

Op veel/alle scholen van het bestuur is het personeel zich ervan bewust dat medicatie (zoals een paracetamolletje of Azaron) niet 'automatisch' wordt verstrekt/aangebracht, zonder eerst toestemming te vragen aan de ouders.

Een probleem bij het meteen reageren met een middeltje, is dat in zijn algemeenheid een personeelslid niet deskundig is om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat er **geen medicijnen** (dus ook geen drogistenmedicijnen) worden verstrekt en dat een leerling die ziek is geworden, naar huis moet.

Hierbij geldt een aantal stappen:

1. zorg ervoor dat tijdens het organiseren van de zorg, de zieke leerling geobserveerd wordt;
2. vraag informatie over de leerling op bij collega's en kijk in het Leerling administratiesysteem (ParnasSys) of er speciale (medische) notities zijn betreffende deze leerling;
3. neem meteen contact op met de ouders (of het aangegeven waarschuwingsadres), zodat die weten dat de leerling ziek is geworden, en om te overleggen wat er moet gebeuren (komt er iemand naar de school, is er iemand thuis om de leerling op te vangen, wanneer wordt de leerling opgehaald, gaat school met de leerling nu meteen naar de huisarts of het ziekenhuis, etc.);
4. als de inschatting voor medische zorg dusdanig is, dat een arts oordeel vereist is, bel dan met een huisarts of een huisartsenpost in de buurt en als die niet bereikbaar zijn, met 112 over hoe verder te handelen en
5. daarna wordt de schoolleiding geïnformeerd.

Uitgangspunt is: men handelt zo zorgvuldig mogelijk en conform protocol, dat aan alle personeelsleden is uitgereikt en dat ook de ouders kennen.

Tips:

- a. zorg dat de waarschuwingsnummers (van ouders/verzorgers) in de leerlingenadministratie staan en jaarlijks worden geactualiseerd;
- b. zorg voor een verantwoordelijke voor het invoeren van wijzigingen als ouders dit doorgeven via directie of administratie;
- c. zorg voor een uitdraai voorin de klassenmap dat elke leerkracht de waarschuwingsnummers meteen ter beschikking heeft; (klassenmap in afgesloten (lade-)kast)
- d. neem in deze lijst ook bekende gegevens m.b.t. allergieën en/of medicijngebruik op (zoals deze door de ouders gemeld werden bij aanmelding) en
- e. maak van levensbedreigende zaken (bijv. een noten- of bijensteekallergie) een aparte vermelding in een gekleurd veld op de lijst.

NB: Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij/zij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

Het verstrekken van medicijnen in noodsituaties

Leerlingen 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 of antibiotica of een spuit voor behandeling van de gevolgen van allergieën, of iets dergelijks.

Ouders vragen dan soms aan de schoolleiding of een personeelslid deze middelen wil en kan verstrekken. Het verstrekken van deze middelen is een medische handeling.

Medische handelingen waarvoor je niet BIG geregistreerd hoeft te zijn, mag iedereen uitoefenen, mits er toestemming is van de ouders. Dit geldt ook voor het geven van een zetpil bij epilepsie (in een acute situatie), het behandelen van een insectenbeet.

Voorbeeld: ritalin is een medicijn dat regelmatig moet worden gegeven. Schriftelijk moet worden vastgelegd wie, wanneer, welke hoeveelheid afgeeft, in combinatie met afspraken waar de medicijnen worden bewaard (hoog in een kast).

NB: Het bestuur laat de keuze aan de school om medische handelingen waarvoor je niet BIG geregistreerd hoeft te zijn, uit te voeren. De school kan er ook voor kiezen om vaste 2 medewerkers deze medische handelingen te laten verrichten. Hiermee is de continuïteit in de school geregeld en doordat het een vaste taak is, wordt het niet vergeten. Personeelsleden moeten zelfstandig kiezen voor het uitvoeren van de handelingen en mogen daartoe nooit gedwongen worden.

Het bestuur neemt hierin het volgende standpunt in:

1. op school worden geen reguliere medische handelingen verricht waarvoor je BIG geregistreerd moet zijn;
Medische handelingen waarvoor je niet BIG geregistreerd hoeft te zijn, mag iedereen uitoefenen, mits er toestemming is van de ouders
2. scholen verstrekken geen regulier toe te dienen medicijnen, waarvan (het vergeten) toe (te) dienen ervan een levensgevaarlijke situatie oplevert. Het is daarmee aan de ouders om zorg te dragen voor het organiseren van deze zorg. Hiertoe kunnen afspraken met de school (ruimte, tijd, etc.) worden vastgelegd (bijlage 2) en
3. voor leerlingen waarbij het noodzakelijk is om in een acute situatie onmiddellijk een levensreddende spuit toe te dienen (notenallergie, bijensteken etc.), kan bij de inschrijving van deze leerlingen **een formulier**¹ worden ingevuld door ouders en schoolleiding, inclusief een verklaring van de behandelend arts, om de zorg hieromtrent te organiseren. Op dit formulier staan de plichten van ouders en school omschreven en daar tekenen zij beiden voor.

De ouders tekenen ervoor dat zij:

- a. het formulier volledig naar waarheid invullen en een verklaring van de behandelend arts bijvoegen;
- b. het initiatief zullen nemen om met de personeelsleden (die na overleg met de directie

- vrijwillig hebben ingestemd om deze zorg op zich te nemen), in overleg te gaan om de wijze van toediening van het noodmedicijn te bespreken;
- c. het initiatief zullen nemen om minimaal één keer per drie maanden de voortgang met deze personeelsleden te bespreken;
 - d. bij de start van een nieuw schooljaar contact op zullen nemen om de stand van zaken opnieuw te bespreken;
 - e. direct contact op zullen nemen met de school bij verandering de medische conditie van de leerling, van het medicijn of bij verandering van de manier waarop het medicijn verstrekt moet worden of de medische handeling moet worden uitgevoerd;
 - f. ervoor zorgen dat voldoende medicijn in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van de leerling) op school aanwezig zijn en
 - g. zelf letten op de vervaldatum van de medicijnen.

De directie van de school tekent ervoor dat:

- a. er zorg voor wordt gedragen dat het bovengenoemde formulier met de afspraken op een voor alle betrokkenen bekende, duidelijke plaats is opgeborgen en
- b. er zorg voor wordt gedragen dat er een ruimte beschikbaar is.

Op het formulier worden daarnaast de omstandigheden waaronder de medicijnen moeten worden verstrekt verder vastgelegd:

Door het formulier zorgvuldig in te vullen en te ondertekenen, geven ouders duidelijk aan wat voor het welzijn van hun kind belangrijk is, en de school weet precies wat moet worden gedaan en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

NB: Deze privacy-gevoelige informatie dient op de juiste wijze worden opgeslagen!

LET OP: het invullen en ondertekenen van het formulier, vrijwaart nooit verkeerd handelen en de consequenties daarvan! Met het protocol en het formulier zorgt de school er met name voor dat zij alles in het werk heeft gesteld om zo zorgvuldig mogelijk te handelen. Personeelsleden moeten zelfstandig kiezen voor het uitvoeren van de handelingen en mogen daartoe nooit gedwongen worden.

Enkele praktische adviezen:

- a. Als het gaat om het verstrekken van reguliere medicijnen gedurende een lange periode, dan ligt de keuze bij de school of zij hierin een rol spelen als het een medische handeling betreft die je mag uitvoeren ook als je niet BIG geregistreerd bent. De ouders moeten het initiatief nemen voor een overleg om de reguliere medicatie te organiseren en weten dat zij niet in alle gevallen personeelsleden kunnen inschakelen.
Wijs ze daarop bij de inschrijving.
- b. In situaties waarbij een leerling een acuut medicijn krijgt toegediend, waarvoor dus een formulier en een noodspuit aanwezig is, wordt meteen 112 gebeld, waarna de ouders worden ingelicht. Volg bij een ernstige situatie de richtlijnen in bijlage 3.

(Reguliere) Medische handelingen

Wanneer wordt overgegaan tot het laten uitvoeren van medische handelingen door een personeelslid van het bestuur, neemt de schoolleiding / het bestuur daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich, waarbij de consequenties van die keuze moeilijk te overzien zijn. Bovendien moet voor het uitvoeren van bepaalde medische handelingen een bekwaamheid zijn verworven volgens de Wet BIG (zie voor achtergrondinformatie bijlage 4).

Het bestuur vindt dat personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren waarvoor een BIG registratie vereist is. In uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de centrale directie, de ouders en eventueel huisarts en specialist, kan worden nagegaan of het in acute allergiereacties mogelijk is om toch medisch te acteren². De

medewerking die in dat geval zal worden verleend, bestaat uit het beschikbaar stellen van een ruimte en de zorg voor een adequate opslag van de medicatie (zie ook hoofdstuk 3).

Dit houdt concreet in, dat reguliere medische handelingen, bijvoorbeeld het op regelmatige tijden toedienen van injecties, zepillen of sondevoeding etc. als gevolg van een chronische ziekte of aandoening, **te allen tijde** door ouders dienen te worden uitgevoerd of door een bevoegde derde die daarvoor door de ouders is gemachtigd, zijnde geen personeelslid van het bestuur.

Ouders overleggen in dat geval van te voren met de schoolleiding over:

- wie naar school komt om de handeling(en) uit te voeren;
- wanneer de handeling moet/kan plaatsvinden;
- de ruimte waar de handeling kan plaatsvinden;
- hoe te handelen als er iets verkeerd gaat (bijvoorbeeld verpleegkundige verschijnt niet of niet op de afgesproken tijd of er volgt een onverwachte reactie op de handeling);
- wie in het oog houdt of alles verloopt, zoals afgesproken (denk daarbij ook aan afwezigheid van het personeelslid waarmee de afspraken worden gemaakt) en
- wijze en tijd van informeren als er een wijziging in de afspraken komt.

Het zal duidelijk zijn dat - gezien de ingrijpendheid van de handelingen - de afspraken met betrekking tot bovengenoemde punten schriftelijk moeten worden vastgelegd en dat alle documenten met betrekking tot medische handelingen en medicijnverstrekking in noodgevallen door de ouders moeten worden ondertekend, inclusief een verklaring van de behandelend arts.

BIJLAGEN

Bijlage 1 Toestemmingsformulier

Dit is een standaard formulier, dat voor elke leerling die wordt ingeschreven ingevuld zou moeten worden. Het betreft afspraken over hoe de school zal handelen voor het geval een leerling ziek wordt op school. Het gaat voor dit formulier niet om specifieke medische situaties. N.a.v. de gegevens die worden ingevuld, kunnen wel gesprekken volgen met ouders voor het organiseren van de zorg die nodig is voor een leerling.

Het formulier kan de volgende informatie bevatten:

(begin formulier)

Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als de leerling ziek wordt of gewond raakt op school (bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met u als ouders, verzorgers of met een andere, door u aangewezen, persoon.

Een enkele keer komt het voor dat al deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet, zal de school een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een eenvoudige pijnstiller (bijv. een paracetamol, Azaron) of afzondering en rust en zal bij twijfel altijd een arts geconsulteerd worden.

Wilt u aangeven met welke personen achtereenvolgens contact gezocht moet worden als de ouders niet bereikbaar zijn?

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling

Geboortedatum:

Naam ouder/verzorger:

(tevens 1e waarschuwingsadres)

telefoon thuis.....

mobiel.....

telefoon werk..... mobiel.....

Naam, adres, woonplaats huisarts
telefoon.....

Te waarschuwen personen, indien 1e ouder/verzorger niet te bereiken is:

1. Naam
Relatie tot leerling..... (bijv. vader, tante, buurvrouw)
telefoon thuis..... mobiel.....
telefoon werk:

2. Naam
Relatie tot leerling..... (bijv. vader, tante, buurvrouw)
telefoon thuis..... mobiel.....
telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig/allergisch voor de volgende zaken:

U, ouders/verzorgers, bent verplicht en ervoor verantwoordelijk om jaarlijks aan het begin van het schooljaar de leerkracht te informeren en ervoor te zorgen dat de gegevens op dit formulier zolang uw kind bij ons op school zit, actueel zullen blijven en op school aanwezig zijn. Het is voor de gezondheid van uw kind, van groot belang dat de gegevens actueel blijven.

Om die reden verklaart u dan ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Ondertekening door ouders/verzorgers:

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Bijlage 2 Afspraken met betrekking tot het uitvoeren van medische handelingen op school

Ondergetekenden (ouders en school) verklaren de volgende afspraken met elkaar gemaakt te hebben met betrekking tot uitvoering van de zogenaamde „medische handeling“ op school bij:

naam leerling:
geboortedatum
adres
postcode en plaats:
naam ouder(s)/verzorger(s)
telefoon thuis:
telefoon werk:
naam huisarts:
telefoon:
naam specialist:
telefoon:

Afgesproken is, dat bij bovengenoemde leerling de voor hem/haar noodzakelijke medische handelingen op school zullen worden uitgevoerd:

door de vader/moeder/een derde*, namelijk(naam) te bereiken op (telefoonnummer), geen personeelslid van het bestuur; * doorstrepen wat niet van toepassing is

Deze medische handeling:

- bestaat uit

- en is nodig vanwege de ziekte:

en moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijdstippen

om..... uur	☐ dosering volgens verpakking
om uur	☐ plaats bewaren
medicijn.....	
om uur	
om uur	

OF:

mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie (shock, allergie, acuut):

Tenslotte is afgesproken dat:

- de medische handeling plaats kan vinden in ruimte ;
- als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd kan verschijnen, hij/zij daarover de school zo snel mogelijk op de hoogte stelt en aangeeft hoe het opgelost wordt;
- als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd verschijnt zonder bericht, de ouder telefonisch wordt benaderd door de schoolleiding en
- de ouders bijhouden of de medische handeling op de juiste tijd en wijze plaatsvindt;

Eventuele aanvullende opmerkingen:

U, als ouders/verzorgers, bent verplicht, en verantwoordelijk, ervoor te zorgen dat de gegevens van dit formulier zolang uw kind bij ons op school zit, actueel te houden en er zorg voor te dragen dat de noodzakelijke gegevens altijd op school beschikbaar zijn. Het is van groot belang dat de gegevens actueel blijven. U verklaart om die reden dan ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Aldus is afgesproken:

Plaats

Datum

Ouder/verzorger:

Naam

Handtekening

Namens de school:

De directeur:

Naam:

Handtekening

Bijlage 3 Hoe te handelen bij een calamiteit

Hoe moet een school handelen bij een calamiteit ten gevolge van:

- het toedienen van medicijnen aan een leerling in een acute situatie en
- het uitvoeren van een medische handeling.

Richtlijnen

1. Laat het leerling niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer de leerling goed en probeer hem of haar gerust te stellen.
2. Waarschuw zo snel mogelijk een bedrijfshulpverlener (BHV-er) voor bijstand.
3. Bel direct de huisarts in de buurt en als bekend, de huisarts en/of de specialist van de leerling.
4. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
5. Geef door welke calamiteit zich voordoet (of welke calamiteit zich naar aanleiding van welk medicijn of „medische“ handeling zich voordoet. (welke handeling is verricht en eventueel welke fout is gemaakt).
6. Zorg ervoor dat alle relevante gegevens van de leerling bij de hand zijn (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 - naam van de leerling
 - geboortedatum
 - telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon
 - naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
 - ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
7. Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 - leg duidelijk uit wat er gebeurd is;
 - vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd en
 - in geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis de leerling is gegaan.

Bijlage 4 Uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid

Er is een aantal soorten medische handelingen op school te identificeren:

1. handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt. Dit zijn handelingen zonder grote medische risico's, zoals het geven van zelfhulpmedicijnen als paracetamol, ed. en
2. handelingen waarvoor de wet BIG **wel** geldt. BIG staat voor: *Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg*. De Wet BIG geeft regels voor beroepen in de gezondheidszorg en biedt personen bescherming tegen ondeskundig en onzorgvuldig handelen. Het BIG-register is een onderdeel van de Wet BIG.

BIG-handelingen zijn handelingen die risicovol zijn, zoals het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en door verpleegkundigen die hiervoor een bekwaamheidsverklaring moeten hebben. Met het delegeren van het verrichten van deze handelingen aan personeelsleden in het onderwijs, moet met grote zorgvuldigheid worden omgegaan.

Een specialist kan een personeelslid handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet tot gevolg dat dit personeelslid niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; hij of zij blijft wettelijk aansprakelijk. Het verzekeren van dit risico is bij sommige verzekeringsmaatschappijen mogelijk. Een arts kan een personeelslid bekwaam verklaren voor het uitvoeren van een medische handeling en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts geeft deze bekwaamheidsverklaring voor een bepaalde tijd af. Wanneer de termijn van de verklaring is overschreden, moet de arts opnieuw de bekwaamheid testen.

Het hebben van een medisch handelingsprotocol op school is belangrijk. Het volgen van de werkwijze van dit protocol sluit niet uit dat een personeelslid civielrechtelijk aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden voor het (foutief) verrichten van medische handelingen bij calamiteiten. Zelfs als ouders het personeelslid toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan het personeelslid verantwoordelijk worden gesteld voor zijn acties, als het fout gaat.

Het bestuur heeft er om die reden voor gekozen om reguliere medische handelingen waarvoor een BIG registratie nodig is, bijv. het geven van injecties of het toedienen van sondevoeding, niet door personeelsleden te laten uitvoeren. Waar het gaat om levensreddende medische handelingen als gevolg van een acute allergie of shock, worden er individuele afspraken gemaakt tussen schoolleiding, ouders en een aantal specifieke personeelsleden, die hier **vrijwillig** voor kiezen. Over het verzekeren van het risico dat deze personeelsleden lopen, moet dan een besluit genomen worden.

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen, dan moet direct contact gezocht worden met de huisarts en/of specialist van de leerling. Bel bij (het vermoeden van) een ernstige situatie, direct het landelijk alarmnummer 112. Bel bij twijfel *altijd* 112.

Er moet tevens voor gezorgd worden dat alle relevante gegevens van de leerling eenvoudig beschikbaar zijn, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van de leerling. Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij de leerling waargenomen zijn.

Kortom

- Het bestuur of de schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van **acute** medicatie. In een acute situatie wordt altijd direct 112 gebeld.
- Voor de individuele leraar geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen (al dan niet vallend onder de wet BIG) uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Dit is conform het arbeidsrecht.
- De wet BIG is niet van toepassing, als er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen en is in dat kader ook altijd aansprakelijk voor zijn (niet) handelen.

Bijlage 5 Standpunt van het bestuur

Als personeelsleden zouden worden betrokken bij de zorg rond een (chronisch) zieke leerling, dan zouden zij daarmee partners in die zorg worden. In zo'n geval zou het voor kunnen komen dat personeelsleden gevraagd worden om een medische handeling bij een leerling uit te voeren, waartoe zij niet bekwaam zijn. Deze, niet alledaagse, positie van een personeelslid wordt door het college van bestuur uiterst serieus genomen. Daarom vindt het college van bestuur van het bestuur dat haar personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren.

In zeer uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de bestuurder en de betreffende directeur, ouders, de behandelend arts en een individueel personeelslid, kan een uitzondering worden gemaakt, die dan zorgvuldig moet worden vastgelegd en regelmatig moet worden geëvalueerd. Soms verdient het dan aanbeveling een personeelslid een bekwaamheidsverklaring te laten halen. Een arts kan een leerkracht handelingsbekwaam achten en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts is dan mede verantwoordelijk. Heeft een personeelslid namelijk geen bekwaamheidsverklaring, dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het personeelslid dat onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts een medische handeling (BIG) verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Door helder te zijn over de beleidslijnen, de (on)mogelijkheden en door de afspraken vast te leggen, wordt zoveel mogelijke zekerheid aan leerling, ouders, personeelsleden en schoolleiding geboden rondom de medische zorg voor leerlingen. Ook voor de verzekeraar van de school / het bestuur moet duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld.

Toestemmingsformulier

Dit is een standaard formulier, dat voor elke leerling die wordt ingeschreven ingevuld zou moeten worden. Het betreft afspraken over hoe de school zal handelen voor het geval een leerling ziek wordt op school. Het gaat voor dit formulier niet om specifieke medische situaties. N.a.v. de gegevens die worden ingevuld, kunnen wel gesprekken volgen met ouders voor het organiseren van de zorg die nodig is voor een leerling.

Het formulier kan de volgende informatie bevatten:

(begin formulier)

Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als de leerling ziek wordt of gewond raakt op school (bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met u als ouders, verzorgers of met een andere, door u aangewezen, persoon.

Een enkele keer komt het voor dat al deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet, zal de school een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een eenvoudige pijnstiller of afzondering en rust en zal bij twijfel altijd een arts geconsulteerd worden.

Wilt u aangeven met welke personen achtereenvolgens contact gezocht moet worden als de ouders niet bereikbaar zijn?

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling

Geboortedatum:

Naam ouder/verzorger:

(tevens 1e waarschuwingsadres)

telefoon thuis.....

mobiel.....

telefoon werk.....

mobiel.....

Naam, adres, woonplaats huisarts

telefoon.....

Te waarschuwen personen, indien 1e ouder/verzorger niet te bereiken is:

1. Naam

Relatie tot leerling..... (bijv. vader, tante, buurvrouw)

telefoon thuis.....

mobiel.....

telefoon werk:

2. Naam

Relatie tot leerling..... (bijv. vader, tante, buurvrouw)

telefoon thuis.....

mobiel.....

telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig/allergisch voor de volgende zaken:

U, ouders/verzorgers, bent verplicht, en ervoor verantwoordelijk, ervoor te zorgen dat de gegevens op dit formulier zolang uw kind bij ons op school zit, actueel zullen blijven en op school aanwezig zijn. Het is voor de gezondheid van uw kind, van groot belang dat de gegevens actueel blijven.

Om die reden verklaart u dan ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Ondertekening door ouders/verzorgers:

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Afspraken met betrekking tot het uitvoeren van medische handelingen op school

Ondergetekenden (ouders en school) verklaren de volgende afspraken met elkaar gemaakt te hebben met betrekking tot uitvoering van de zogenaamde 'medische handeling' op school bij:

naam leerling:

geboortedatum

adres

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s)

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:
 telefoon:
 naam specialist:
 telefoon:

Afgesproken is, dat bij bovengenoemde leerling de voor hem/haar noodzakelijke medische handelingen op school zullen worden uitgevoerd:

door de vader/moeder/een derde*, namelijk(naam) te bereiken op (telefoonnummer), geen personeelslid van het bestuur; * doorstrepen wat niet van toepassing is

Deze medische handeling:

- bestaat uit

- en is nodig vanwege de ziekte:

en moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijdstippen

om..... uur

om uur

om uur

om uur

OF:

mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie (shock, allergie, acuut):

Tenslotte is afgesproken dat:

- de medische handeling plaats kan vinden in ruimte ;
- als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd kan verschijnen, hij/zij daarover de school zo snel mogelijk op de hoogte stelt en aangeeft hoe het opgelost wordt;
- als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd verschijnt zonder bericht, de ouder telefonisch wordt benaderd door de schoolleiding en
- de ouders bijhouden of de medische handeling op de juiste tijd en wijze plaatsvindt;

Eventuele aanvullende opmerkingen:

U, als ouders/verzorgers, bent verplicht, en verantwoordelijk, ervoor te zorgen dat de gegevens van dit formulier zolang uw kind bij ons op school zit, actueel te houden en er zorg voor te dragen dat de noodzakelijke gegevens altijd op school beschikbaar zijn. Het is van groot belang dat de gegevens actueel blijven. U verklaart om die reden dan ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Aldus is afgesproken:

Plaats

Datum

Ouder/verzorger:
Naam
Handtekening

Namens de school:
De directeur:
Naam:
Handtekening

Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als de leerling ziek wordt of gewond raakt op school (bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met u als ouders, verzorgers of met een andere, door u aangewezen, persoon.

Een enkele keer komt het voor dat al deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet, zal de school een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een eenvoudige pijnstiller of afzondering en rust en zal bij twijfel altijd een arts geconsulteerd worden.

Wilt u aangeven met welke personen achtereenvolgens contact gezocht moet worden als de ouders niet bereikbaar zijn?

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling

Geboortedatum:

Naam ouder/verzorger:

(tevens 1e waarschuwingsadres)

telefoon thuis.....

mobiel.....

telefoon werk.....

mobiel.....

Naam, adres, woonplaats huisarts

telefoon.....

Te waarschuwen personen, indien 1e ouder/verzorger niet te bereiken is:

1. Naam

Relatie tot leerling..... (bijv. vader, tante, buurvrouw)

telefoon thuis.....

mobiel.....

telefoon werk:

2. Naam

Relatie tot leerling..... (bijv. vader, tante, buurvrouw)

telefoon thuis.....

mobiel.....

telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig/allergisch voor de volgende zaken:

U, ouders/verzorgers, bent verplicht, en ervoor verantwoordelijk, ervoor te zorgen dat de gegevens op dit formulier zolang uw kind bij ons op school zit, actueel zullen blijven en op school aanwezig zijn. Het is voor de gezondheid van uw kind, van groot belang dat de gegevens actueel blijven.

Om die reden verklaart u dan ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Ondertekening door ouders/verzorgers:

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening: