



Pedagogisch veiligheidsplan



De Spreng Heerde 2022-2023

In dit pedagogisch veiligheidsplan staan alle zaken opgenomen die te maken hebben met de fysieke, psychische en sociale veiligheid van kinderen binnen onze school.

Inhoud

Voorwoord	3
1. Gezamenlijk ontwikkelen en kennis hebben van visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken	5
Doelstelling	6
Externen	6
Geledingen en nieuwe groepsleerkrachten	6
Grensoverschrijdend gedrag	6
2. Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico's; audits en monitoring	7
Monitoren	7
3. Scheppen van voorwaarden, beleggen van taken, samenwerken met ouders en externe partners	8
4. Positief pedagogisch handelen; ondersteunende houding, voorbeeldgedrag, verbindende relaties	9
5. Preventieve activiteiten in de school gericht op leerlingen, ouders en personeel	11
Informatie voor nieuwe ouders	11
Begeleiding (nieuwe) groepsleerkrachten	11
6. Signaleren en effectief handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten	12
Leerlingvragenlijst ZIEN!	13
Leerlingtevredenheidsonderzoek 2016-2017 (en zelfevaluatie team + oudertevredenheidsonderzoek) (scores tussen 0 en 4)	13
Acties die voortkomen uit notities in Parnassys en ongevallenregistratie	13
7. Borging door een continu en cyclisch proces, ingebed in de totale pedagogische aanpak en schoolontwikkeling	14
 Bijlagen	15
Bijlage 1 Omgangsprotocol	16
Bijlage 2 Vormen van ongewenst gedrag	21
Bijlage 3 Privacy	27
Bijlage 4 Social Media	30
Bijlage 5 Medicijn verstrekking en medisch handelen	32
Bijlage 6 Regeling vertrouwenspersoon / contactpersoon	37
Bijlage 7 Protocol schorsen en verwijderen	41
Bijlage 8 Bedrijfshulpverlening (BHV) / EHBO	42
Bijlage 9 Ontruimingsplan en inruimingsplan	43
Bijlage 10 Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)	50
Bijlage 11 Protocol Vervoer en veiligheid	51
Bijlage 12 Protocol Hoofdluis	52
Bijlage 13 Zwemprotocol	56
Bijlage 14 Formulier Ongevallen/ Incidenten registratie	57

Voorwoord

Op 26 mei 2015 is de wet sociale veiligheid op school aangenomen. Vanaf 1 augustus 2015 is deze in werking getreden. In deze wet is opgenomen dat scholen een inspanningsverplichting hebben om een sociaal veilige schoolomgeving te realiseren.

Belangrijkste drie punten uit de wet voor de school:

1. Expliciete verantwoordelijkheid voor het voeren van sociaal veiligheidsbeleid. We moeten actief laten zien wat we op dit gebied doen.
2. Verplichte monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen.
3. Beleggen van de volgende taken bij een persoon: een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders, coördinatie van het anti-pestbeleid.

Dit willen we beschrijven in voorliggend Pedagogisch veiligheidsplan. We volgen daarbij de indeling die vanuit de Stichting School & Veiligheid van de PO-raad wordt aangereikt:

1. Gezamenlijk ontwikkelen en kennis hebben van visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken
2. Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico's; audits en monitoring
3. Scheppen van voorwaarden, beleggen van taken, samenwerken met ouders en externe partners
4. Positief pedagogisch handelen; ondersteunende houding, voorbeeldgedrag, verbindende relaties
5. Preventieve activiteiten en programma's in de school, gericht op leerlingen, ouders en personeel
6. Signaleren en effectief handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten
7. Borging door een continu en cyclisch proces, ingebed in de totale pedagogische aanpak en schoolontwikkeling

Veiligheid in haar algemeenheid is een belangrijk speerpunt voor de De Spreng Heerde en de veiligheid binnen het schoolgebouw vormt daar een belangrijk onderdeel van. Zaken als een ontruimingsplan, brandmelders, blusmaterialen, registratiesystemen t.b.v. de veiligheid (incl. een ongevallenregistratie) en een goed, regelmatig geüpdatet pedagogisch veiligheidsplan zijn hierbij essentieel. Dit laatste wordt jaarlijks aangeboden aan de MR van de school, ouders / verzorgers, de onderwijsinspectie en het schoolpersoneel (via de website van de school).

Veiligheid vormt ook binnen het pedagogisch klimaat van onze school een belangrijk speerpunt. Enerzijds wordt hieraan aandacht besteed door uit te gaan van de onderlinge verschillen tussen kinderen en deze voortdurend te respecteren en anderzijds wil onze school ook de fysieke en emotionele veiligheid van de kinderen en medewerkers bewaken door met duidelijke en voorspelbare structuren te werken. De structuur is geen doel maar vooral een veelomvattend middel dat gericht dient te zijn op het herkenbaar inrichten van de onderwijsleeromgeving van de kinderen. Zo zijn er duidelijke structuren aanwezig wat betreft regels en afspraken op school en in de groep.

Uit het voorgaande wordt duidelijk dat veiligheid voor De Spreng Heerde een belangrijk onderdeel binnen haar kwaliteitsbeleid vormt. En daarbij hoort ook zondermeer een integraal kader stellend en tegelijk actie sturend pedagogisch veiligheidsplan.

Het pedagogisch veiligheidsplan bevindt zich in onze documentenmap op school en is digitaal terug te vinden op de schoolwebsite.

Robin Papiermole

Directeur De Spreng Heerde
Rhijnsburglaan 7a
8181 XW Heerde
0578-692177

1. Gezamenlijk ontwikkelen en kennis hebben van visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken

Uitgangspunt van het openbaar onderwijs is dat elk kind welkom is, met al zijn/haar talenten, interesses en (leer)vaardigheden, ongeacht zijn/haar achtergrond of geloof. Openbaar onderwijs is voor ons een begrip met inhoud, het vormt onze identiteit. Onze school houdt niet alleen rekening met die verschillen, we gaan er vanuit. We zien het als uitdaging zoveel mogelijk aan het specifieke van elk kind tegemoet te komen en daarom richten we ons onderwijs in de toekomst zodanig in, dat kinderen hun eigen mogelijkheden leren ontdekken en toepassen.

Een veilige en stimulerende omgeving is een voorwaarde om kinderen onderwijsinhoudelijk en sociaal-emotioneel maximaal uit te kunnen dagen en prikkelen.

Vooral in de eerste weken van het nieuwe schooljaar besteden wij veel aandacht aan groepsvorming met als thema vanuit KickFit!: respect. Iedere groepsleerkracht geeft op eigen wijze inhoud aan dit thema. Kinderen leren elkaar door allerlei activiteiten goed kennen en weten van elkaars talenten.

Groepsleerkrachten bieden voldoende structuur, ook tijdens meer open onderwijsleersituaties.

Met elkaar zijn wij alert op signalen als:

- signalen van laag welbevinden in het algemeen
- plagen, bespotten en kleineren
- op een spottende, onvriendelijke manier iemand uitlachen - fysiek contact
- herhaaldelijke betrokkenheid bij ruzies
- kleefgedrag (dicht bij de groepsleerkracht willen blijven)

Leerlingen die laag scoren op sociaal initiatief zijn potentiële slachtoffers.

Daarom vinden wij het belangrijk om deze leerlingen planmatig te begeleiden (ZIEN! biedt in dit verband signaleringsmogelijkheden en suggesties).

Tijdens de eerste ouder-kindgesprekken in september/oktober wordt altijd gevraagd of de ouders signalen hebben gekregen dat hun kind anderen pest, gepest wordt of aangeeft dat anderen in de klas of op school gepest worden.

Conflictsituaties worden als notities opgeslagen in Parnassys, onder de categorie "Gedrag" in het leerlingendossier van de betreffende leerlingen. Incidenten (denk aan valpartijen/ ongelukjes waarbij verwezen wordt naar een huisarts) worden beschreven op een Incidentenregistratieformulier; deze formulieren worden in een map bewaard.

Aan het begin van het schooljaar, in januari en in juni bespreken we bovenstaande afspraken en acties met elkaar binnen het team. De afspraken en actiepunten worden bijgesteld wanneer we als team van mening zijn dat er zaken aanscherping of verbetering behoeven.

Op bestuursniveau zijn de volgende documenten te vinden op de website (www.stichtingproo.nl): Klachtenregeling – Toelating, schorsing en verwijdering – Internet & social media – Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld – Informatieverstrekking aan (gescheiden) ouders.

Doelstelling

Het doel van dit pedagogisch veiligheidsplan is gericht op voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van incidenten.

Externen

Externen die binnen onze school op welke manier dan ook meehelpen om vorm en inhoud te geven aan ons onderwijs zijn op de hoogte van dit document.

Geledingen en nieuwe groepsleerkrachten

MR: dit pedagogisch veiligheidsplan wordt jaarlijks voorgelegd aan de ouder- en personeelsgeleding van de deelraad MR van onze school. Hen wordt gevraagd om kritisch mee te kijken op de analyses, om dit document te toetsen aan de praktijk en om aanbevelingen te doen.

Team: behandelt dit document jaarlijks tijdens een evaluatiedag in juni.

Nieuwe groepsleerkrachten: de directeur wijst de nieuwe groepsleerkracht op dit document en licht dit toe in een gesprek.

Invallers: wanneer zij voor langere tijd invallen binnen onze school krijgen zij dit document. Evenals een gesprek met de directeur en tijdelijke inloggegevens voor Parnassys.

Grensoverschrijdend gedrag

In geval van pesten wordt het 'Gedragsprotocol en handleiding conflictbeheersing' ingezet. Deze is terug te vinden als bijlage van dit huidige document.

2. Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico's; audits en monitoring

Monitoren

Het monitoren van de sociale veiligheid gebeurt met behulp van een aantal instrumenten. Tweejaarlijks vullen leerlingen de vragenlijst leerlingtevredenheid in die Integraal ons biedt.

- Jaarlijks ZIEN leerlingvragenlijst (groep 5 t/m 8) waarin o.a. aandacht besteed wordt aan Pestgedrag en Pestbeleving.
- Tweejaarlijkse Risico-inventarisatie en Evaluatie (RI&E) van de Arbomeester
- Notities in Parnassys.
- Incidentenregistratie

ZIEN! is een pedagogisch expertsysteem, verwerkt als module in Parnassys, dat de voorwaarden om tot leren te komen en het sociaal functioneren van kinderen in kaart brengt. Dat gebeurt zowel op individueel als op groepsniveau. Wanneer daar aanleiding toe is, geeft het programma indicaties voor hulp. Door deze indicatie-uitspraken te wegen bepaalt de leerkracht de ingang waardoor de leerling versterkt kan worden. ZIEN! geeft vervolgens doelen waaraan gewerkt wordt om de sociaal emotionele vorming te versterken. De wijze waarop deze doelen kunnen worden bereikt is te vinden in het uitgebreide arsenaal van handelingssuggesties, die voor de gebruiker voorgeselecteerd worden. Het begrippenkader van ZIEN! bestaat uit twee graadmeters (Welbevinden en Betrokkenheid) en vijf vaardigheden: Sociaal Initiatief, Sociale Flexibiliteit, Sociale Autonomie, Impulsbeheersing en Inlevingsvermogen. De wijze waarop deze vaardigheden zich in een profiel van zeven dimensies verhouden, geeft als het ware een foto van het gedrag van het kind.

De Leerlingvragenlijsten worden in november ingevuld door de leerlingen van groep 6 t/m 8. De uitkomsten/ bijzonderheden worden met ouders besproken tijdens de eerste gespreksmomenten van het schooljaar (november).

3. Scheppen van voorwaarden, beleggen van taken, samenwerken met ouders en externe partners

Wij onderzoeken regelmatig of ruimtes, materialen, buitenruimtes, toezicht, enzovoort zodanig zijn ingericht dat de sociale én fysieke veiligheid daarmee gediend is. Dat gebeurt met de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) van de ArboMeester. Vanuit de BHV (bedrijfshulpverlening) wordt de fysieke veiligheid van het gebouw ook periodiek onder de loep genomen. Het in- en ontruimingsplan (bijlage) beschrijft de handelswijze bij calamiteiten.

Binnen onze school zijn de taken als volgt verdeeld:

Contactpersoon vertrouwenszaken: Caroline Oonk

BHV: Lieke van Velde, Elvira Pannenkoek en Natasja Peper

Er zijn goede afspraken gemaakt met belangrijke externe partners. Zo werken wij samen met het Samenwerkingsverband Noordoost veluwe, Centrum Jeugd en Gezin (CJG) en de GGD. Ouders zijn op de hoogte van gesprekken met externen over hun kind(eren). Zonder toestemming van ouders verstrekken wij geen gegevens aan externe instanties.

De organisatie van de school leidt er toe, dat steeds meer mensen te maken krijgen met kinderen en hun ouders en verzorgers. Dit geldt zowel voor binnen als buiten de school. Vanuit dit gegeven is het goed de privacy van kinderen en ouders te beschermen.

Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties worden als privacygevoelige gegevens beschouwd. Alsmede uitslagen van testen, verslagen van observaties en andere rapportage. Deze gegevens worden vastgelegd in het kinddossier (Parnassys), dat op school ter inzage aanwezig is voor ouders.

De gegevens in dit kinderdossier spelen een belangrijke rol bij de begeleiding en de ontwikkeling van het kind. Alle groepsleerkrachten en directie kunnen in Parnassys bij de kinddossiers van de kinderen. Zie verder de bijlage Privacy.

4. Positief pedagogisch handelen; ondersteunende houding, voorbeeldgedrag, verbindende relaties

Het onderwijs heeft naast een onderwijskundige, ook een pedagogische taak. Dit betekent dat wij de pedagogische omgang van groepsleerkrachten met kinderen als een belangrijk onderdeel van ons werk zien.

De groepsleerkrachten van onze school zorgen voor een veilig, uitdagend en ondersteunend pedagogisch klimaat door:

- zorgvuldig te zijn in het taalgebruik;
- het respect tussen kinderen te bevorderen;
- een prettige sfeer te creëren in de klas;
- het zelfvertrouwen van kinderen te ondersteunen door positieve feedback;
- beschikbaar te zijn bij problemen;
- positieve verwachtingen uit te spreken;
- pestgedrag bespreekbaar te maken en zo veel mogelijk tegen te gaan;
- op schoolniveau en op klassenniveau afgesproken regels te hanteren.

De leerkrachten zorgen voor een stimulerend en uitdagend pedagogisch klimaat door:

- het creëren van een uitdagende leeromgeving in een ordelijk en opgeruimd lokaal
- de zelfstandigheid van leerlingen te stimuleren;
- de verantwoordelijkheid van leerlingen te stimuleren;
- het gebruik van coöperatieve werkvormen;

Een positief schoolklimaat zorgt voor een leeromgeving waarbij kinderen, ouders en groepsleerkrachten zich veilig en geborgen voelen.

- Onze school is een school waar alle teamleden positief omgaan met leerlingen.
- Onze school is een school waar teamleden positief met elkaar omgaan.
- Onze school biedt een verzorgde indruk en is uitnodigend voor leerlingen.
- Onze school organiseert activiteiten om de betrokkenheid van leerlingen bij de school te bevorderen.
- Onze school waakt over de veiligheid van de leerlingen.
- Onze school heeft duidelijke omgangregels.
- Onze school zorgt voor een aangename, stimulerende werkomgeving voor personeelsleden
- Onze school betreft ouders bij de school.

Voor wat betreft belonen en straffen hanteren wij de vuistregel: "Alles wat je aandacht geeft, groeit". We benoemen het gewenste gedrag. We complimenteren en belonen dat. Maatregelen voor ongewenst gedrag zijn

opbouwend, proportioneel, liefst in relatie met het overschrijdend gedrag en worden bij voorkeur genomen door de persoon met wie de relatie tijdelijk verstoord is.

5. Preventieve activiteiten in de school gericht op leerlingen, ouders en personeel

Zonder relatie geen prestatie; oftewel de relatie is een ontwikkelingsvoorwaarde voor succesvol leren. Wij geloven hierin en stellen ons als prioriteit veel te investeren in deze relatie. Op onze school staat het kind dan ook altijd centraal. Wij bieden de mogelijkheid voor ouders om een keer per week even met hun kind mee te komen in de klas. We proberen een zo goed mogelijk contact met de ouders te creëren. Wij willen graag weten wat ouders bezighoudt, waarover ze wellicht zorgen hebben, maar ook waarover ze tevreden zijn.

In het schooljaar 2017-2018 hebben wij het teamtraject Pedagogische Tact vanuit het NIVOZ gevolgd en dat in maart afgerond.

Onze basisschool is een leefgemeenschap waar we met elkaar samenwerken, elkaar helpen, zorgdragen voor elkaar, samen spelen, samen spreken, samen beslissen en samen werken. Op de sociale vaardigheden van kinderen wordt constant een beroep gedaan. Je ziet dit terug binnen onze school, in de groep, op het schoolplein, bij vieringen en waar kinderen met elkaar samen zijn.

Overige preventieve activiteiten op sociaal, psychisch en fysiek gebied:

- gesprekken met orthopedagoog Kenniscentrum Onderwijs Stichting Proo
- cyclische gesprekken (2 keer per jaar) tussen contactpersoon CJG en intern begeleider
- aanbod Kanjertraining en KickFit! binnen de school
- jaarlijkse fietsenkeuring
- jaarlijkse dode-hoek-les in de midden- en bovenbouw door Veilig Verkeer Nederland
- Tweejaarlijkse cyclus ANWB-Streetwise-project

Informatie voor nieuwe ouders

Ouders van instromende leerlingen kunnen alle informatie nalezen op onze website, in de schoolgids en in dit document. Op de informatieavonden aan het begin van het nieuwe schooljaar worden alle ouders opnieuw gewezen op deze informatie.

Begeleiding (nieuwe) groepsleerkrachten

Scholing en training van het personeel op het gebied van competenties voor het bevorderen van sociale veiligheid en omgaan met grensoverschrijdend gedrag wordt door ons bestuur (Stichting Proo) gestimuleerd en gefaciliteerd.

6. Signaleren en effectief handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten

In hoofdstuk 2 hebben wij beschreven welke instrumenten wij gebruiken om de veiligheid te monitoren. Hieronder volgen de opbrengsten.

Leerlingvragenlijst ZIEN!

Wij zijn tevreden als de opbrengsten boven de 80% zijn. Op welbevinden, pestbeleving en veiligheidsbeleving zitten we in het schoolgemiddelde ondergemiddeld. Hierop zijn de volgende acties ingezet:

Acties:

- Coaching leerkracht groep 5/6 als startende leerkracht
- Extra groeps gesprekken KickFit! in groep 5/6 en groep 7/8
- Schoolafspraken (gedragsregels) centraal en beloning na evaluatie
- Zorg rondom twee leerlingen geïntensiveerd door (extern) speltherapie in te zetten
- Gezinsproblematiek bekend bij CJG. Er is nauw contact tussen ib en cjb
- KickFit! Thema's verdeeld over het schooljaar
- Standaard op agenda het kort delen van de zorg en het samen vieren van de zorg

Leerlingtevredenheidsonderzoek 2016-2017 (en zelfevaluatie team + oudertevredenheidsonderzoek) (scores tussen 0 en 4)

Wij zijn tevreden bij opbrengsten van 3 en 4. Onder het personeel en de ouders werd deze score over de gehele linie behaald, waarbij opgemerkt moet worden dat de respons onder de ouders enigszins teleurstellend was (namelijk 1/3 deel van de ouders). De leerlingen van groep 5 t/m 8 hebben de vragenlijst ingevuld. Hierbij waren de scores over *het plein en de hygiëne* net onder de 3.

Actie: de leerkrachten lopen nu met twee mensen op het plein zodat de aandacht verdubbeld is. Ook wisselen we halverwege van schoolplein met Het Talent (medegebruiker gebouw) om het aanbod van speeltoestellen te verruimen.

Voor verbetering van de hygiëne is een andere schoonmaakdienst ingezet. Hierover zijn we nu tevreden.

7. Borging door een continu en cyclisch proces, ingebed in de totale pedagogische aanpak en schoolontwikkeling

Het cyclisch proces:

Jaarlijkse bespreking Pedagogisch veiligheidsplan in het teamoverleg (september – mei)

Jaarlijkse bespreking Pedagogisch veiligheidsplan in de deel-MR (juni)

Om het jaar tevredenheidspeiling (januari/ februari) onder leerlingen (bovenbouw) en ouders

Jaarlijkse afname en analyse van de leerlingenvragenlijst ZIEN! (groep 5 t/m

8) (november) Jaarlijkse tellingen van de notities Gedrag in Parnassys

Jaarlijkse tellingen van de incidentenregistratie

Periodiek (eenmaal in de 4 jaar) RI & E vanuit de Stichting

Bijlagen

1. Omgangsprotocol
2. Vormen van ongewenst gedrag
3. Privacy
4. Sociale Media
5. Medicijn verstrekking en medisch handelen
6. Regeling vertrouwenspersoon/ contactpersoon
7. Protocol Schorsen en verwijderen
8. Bedrijfshulpverlening
9. Ontruimingsplan
10. Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)
11. Protocol Vervoer en veiligheid
12. Protocol Hoofdluis
13. Protocol Schoolzwemmen
14. Formulier incidenten registratie

Bijlage 1 Omgangsprotocol

Beperkte versie (zie voor volledige versie Gedragsprotocol en handleiding conflictbeheersing)

De Spreng Heerde is een openbare school voor basisonderwijs. Juist in een samenleving met grote verschillen tussen mensen, religies en culturen, is het belangrijk dat kinderen leren omgaan met deze verschillen. Want een kind dat van jongs af aan leert dat ieders culturele of religieuze achtergrond respect verdient, zal zich later overal kunnen handhaven. Niet omdat hij geleerd heeft dat "alles kan en mag", maar omdat hij geleerd heeft hoe vele gezindten met de juiste basishouding samen één maatschappij kunnen vormen. Als onze samenleving ergens behoefte aan heeft, dan is het aan mensen die hieraan kunnen bijdragen. En dat maakt het openbaar onderwijs tot een goede leerschool voor later: jong geleerd, oud gedaan.

In dit omgangsprotocol wordt beschreven hoe wij het omgaan met elkaar en met de omgeving op een positieve wijze stimuleren, zodoende pestgedrag zo veel mogelijk voorkomen en wanneer nodig pestgedrag aanpakken.

Op welke wijze wordt in onze school gewerkt aan een positief klimaat en aan het voorkomen van pestgedrag?

Wij werken op onze school met de Kanjertraining. Er worden speciale lessen gegeven. Ook is er sprake van controle van de effecten en het meten van het welbevinden van de leerlingen middels vragenlijsten. Daarnaast is er voor elke groep KickFit! ingezet. Dit is zowel een curatief als preventief programma gericht op conflictbeheersing en omgangsvormen. (voor de volledige versie zie KickFit!-beleid De Spreng Heerde)

Twee keer per jaar wordt door de leerkracht de sociaal-emotionele vragenlijst Zien ingevuld voor alle leerlingen. De leerlingen van de bovenbouw vullen ook twee keer per jaar een vragenlijst in. Aan de hand hiervan kan de leerkracht analyseren welke aandachtspunten er zijn voor zijn/haar groep en/of individuele leerlingen. In het overleg met de intern begeleider komen deze gegevens eveneens aan de orde.

Onze visie op omgaan met pestgedrag.

Pesten is (psychisch, fysiek of seksueel) systematisch geweld van een leerling of een groep leerlingen ten opzichte van één of meer klasgenoten, die niet (meer) in staat is/ zijn zichzelf te verdedigen. (Van der Meer, 1997) (Voor klasgenoten kan ook gelezen worden: kinderen.)

Kinderen weten vaak niet echt wat het is om buitengesloten, gediscrimineerd, geïntimideerd of gepest te worden. Een effectieve activiteit om buitensluiten en pesten te voorkomen is het voorlezen of zelf lezen van boeken over anders-zijn, verhuizen, vrienden/vriendinnen maken en hierna een (kring)gesprek voeren. Het voornaamste doel van het (voor)lezen van boeken over deze onderwerpen is: het vergroten van het empathisch (invoelend) vermogen.

Aandacht voor de strijd om de macht.

Sommige kinderen zijn agressief, maken ruzie of (blijven) pesten. Andere kinderen worden steeds sociaal-angstiger. Het is belangrijk deze gedragingen te observeren en actie te ondernemen.

Het pestprotocol is gebaseerd op een “vijfsporenaanpak”. Dit betekent dat in geval van pesten de leerkracht betrokken is bij de aanpak, er is aandacht is voor de pester(s) en de gepeste(n), de kinderen in de groep worden erbij betrokken en de betreffende ouder(s)/verzorger(s).

Pestgedrag buiten school, zowel fysiek, psychisch als digitaal/via social media, kan ook in de schoolsituatie gevolgen hebben. Wanneer een situatie met betrekking tot pesten buiten de school het welbevinden/de prestaties van kinderen schaadt, zal de school de situatie inschatten en in actie komen. Hierover worden de ouders van de betreffende kinderen geïnformeerd.

Pestprotocol

Alle kinderen mogen zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

Leerkrachten en de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit pestprotocol.

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken.

Voorwaarden:

- ✓ Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/verzorgers.
- ✓ De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, en met hen regels worden vastgesteld.
- ✓ Als pesten voorkomt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders/verzorgers) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
- ✓ Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.
- ✓ Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag informeren.

De contactpersoon is Miriam Timmer.

REGEL 1:

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij: je mag niet klikken, maar... als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt er zelf niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken.

REGEL 2:

Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

REGEL 3:

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders/verzorgers naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te lossen. Bij problemen m.b.t. pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid (moeten) nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders. De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

Aanpak van de ruzies en pestgedrag in vier stappen:

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten proberen zij en wij:

STAP 1:

Er eerst zelf (en samen) uit te komen.

STAP 2:

Op het moment dat één van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de meester of juf voor te leggen.

STAP 3:

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.

Bij herhaling van pesterijen/ ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties.

STAP 4:

Bij herhaaldelijke ruzie/ pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest/ruzie maakt. De fases van bestraffen treden in werking (zie bij consequenties).

De ouders/verzorgers worden op de hoogte gebracht van het ruzie-/pestgedrag. Leerkracht(en) en ouders/verzorgers proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders/verzorgers en/of externe deskundigen.

Consequenties:

- ✓ De leerkracht heeft het idee dat er sprake is van onderhuids pesten: in zo'n geval stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.
- ✓ De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem melden) en vervolgens leveren stap 1 t/m 4 geen positief resultaat op voor de gepeste.

De leerkracht neemt duidelijk een stelling in. De straf is opgebouwd in 5 fases. Het inzetten hiervan is afhankelijk van hoe lang de pester door blijft gaan met zijn/haar pestgedrag en in hoeverre hij/zij verbeter toont in zijn/haar gedrag.

FASE 1:

Voorbeelden:

- Eén of meerdere pauzes binnen blijven.
- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn.
- Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem.
- Door gesprek: bewustwording van wat hij/zij met het gepeste kind uithaalt.
- Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen en controle/bespreken van de naleving van deze afspraken.

Actie: leerkracht.

FASE2:

Een gesprek met de ouders/verzorgers, als voorgaande acties onvoldoende resultaat hebben. De medewerking van de ouders/verzorgers wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. Actie: leerkracht in overleg met intern begeleider en/of directie.

FASE 3:

Bij aanhoudend pestgedrag kan advies worden gevraagd bij het Kenniscentrum van Proo, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

Actie: leerkracht in overleg met intern begeleider en/of directie.

FASE 4:

Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden.

Actie: leerkracht, intern begeleider en directie.

FASE 5:

In extreme gevallen kan een leerling geschorst en eventueel later verwijderd worden.

Actie: directie in overleg met schoolbestuur.

Bijlage 2 Vormen van ongewenst gedrag

Ongewenst gedrag is een zeer ruim begrip. Als we spreken over ongewenst gedrag dan hebben we het over pesten, agressie, geweld, discriminatie, seksuele intimidatie en seksueel misbruik. Of een gedrag gewenst of ongewenst is wordt bepaald door het kind of zijn / haar ouders.

Pesten

(zie Bijlage 1 Omgangsprotocol)

Agressie en geweld

Tot agressie en geweld wordt gerekend:

- Verbaal geweld en psychisch geweld: roddelen, rotopmerkingen maken, vernederen, schelden, beledigen, bedreigen, intimideren, openlijk terechtwijzen en gebaren maken;
- Fysiek geweld, zoals vernielen van persoonlijke eigendommen, spugen, fysiek hinderen, vastgrijpen, slaan, schoppen en overvallen.

Discriminatie

Discriminatie is te definiëren als ongerechtvaardigd onderscheid. Het betreft onderscheid op grond van geslacht, ras, nationaliteit, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid en hetero- of homoseksuele gerichtheid.

Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie kan de volgende vormen aannemen:

- Verbaal: seksueel getinte grapjes en opmerkingen, ongepaste opmerkingen over kleding of het uiterlijk, voorstellen om naar bed te gaan, erotische ervaringen, fantasieën of dromen vertellen;
- Non-verbaal: staren en gluren, fysiek te dichtbij komen, blote afbeeldingen aan de muren ophangen, seksueel getinte gebaren maken, smakgeluiden, confronteren met pornografische mails of screensavers;
- Fysiek: op schoot trekken, aanraken op ongewone plaatsen, zoenen.

Als school zijnde gaan wij gaan wij hier als volgt mee om:
Schoolcultuur en pedagogisch klimaat

- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik en seksistische gedragingen, seksueel getinte grappen, toespelingen en die wijze van aanspreken, die door het kinderen en/of andere bij de school betrokkenen al seksistisch kunnen worden ervaren.
- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel ziet er tevens op toe, dat het bovenstaande niet gebezigd wordt in de relatie kind-kind.
- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel draagt er zorg voor, dat er binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen en artikelen in bladen worden gebruikt of opgehangen, die als kwetsend kunnen worden ervaren.

Een op een – contacten tussen groepsleerkrachten en kinderen

- Kinderen worden buiten schooltijden niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Ouders worden hiervan altijd op de hoogte gebracht door de groepsleerkracht.
- Zonder medeweten van ouders, worden kinderen niet bij groepsleerkrachten thuis uitgenodigd. Indien dit wel het geval is, worden redenen en tijdsduur aangegeven.

Troosten / belonen / feliciteren e.d. in de schoolsituaties

- In principe worden kinderen niet getroost door middel van zoenen, maar bijvoorbeeld door een aai over de bol, een arm om de schouder of op schoot nemen.
- Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Van de groepsleerkracht wordt verwacht, dat hij/zij hiervoor ruimte geeft aan het kind en dit recht respecteert.
- Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen blijven mogelijk, mits het hier genoemde recht van het kinderen wordt gerespecteerd.

Hulp bij aan- en uit – en omkleden

- Bij kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bijvoorbeeld bij de gymles of het naar de wc gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht.
- Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen, dat kinderen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. Denk bijvoorbeeld aan het verzorgen van opgedane verwondingen of het omkleden voor de viering of musical. De groepsleerkrachten houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van kinderen. Een open vraag als: "wil je het zelf doen of heb je liever dat de juf/meester je helpt?", wordt door het kind als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp slapen de kinderen in vierpersoonskamers: jongens bij jongens en meisjes bij meisjes.
- Tijdens schoolkamp worden slaap- en omkleedruimtes alleen betreden door vooraf een duidelijk teken te geven door de leiding. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van het kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden.
- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.

- Bij de activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van de beide seksen.
- De goede spontaniteit in de omgang van leiding en kinderen en kinderen onderling dient gewaarborgd te blijven, dit ter beoordeling van het gehele team.
- Tijdens schoolreis en schoolkamp worden geen aanstootgevende liederen gezongen.

Seksueel misbruik

Dit zijn duidelijk strafbare feiten die in het wetboek van strafrecht beschreven staan, zoals aanranding en verkrachting.

Racisme en discriminatie

Ieder kind is uniek en kan verschillen in geloof, achtergrond, huidskleur of taalgebruik. Dit vraagt extra inzet en aandacht voor een goed pedagogisch klimaat. Daarom wordt van alle groepsleerkrachten het volgende verwacht:

- De groepsleerkracht behandelt alle kinderen en hun ouders gelijkwaardig.
- Hij/zij bezigt geen racistische of discriminerende taal.
- Hij/zij draagt er zorg voor, dat er in het lokaal geen racistische of discriminerende teksten of afbeeldingen voorkomen op posters of te gebruiken materialen en boeken.
- De groepsleerkracht ziet er op toe, dat kinderen en ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- Kinderen, die op school betraapt worden op racistische of discriminerende taal, worden hierop aangesproken. De ouders van deze kinderen worden hiervan op de hoogte gesteld.
- De behandeling van racistische of discriminerend gedrag gebeurt overeenkomstig de procedure, zoals deze is omschreven bij 'pesten'. Zowel preventief als curatief, als volgens de klachtenregeling.
- De groepsleerkracht neemt duidelijk afstand van racistische en discriminerend gedrag van collega's ouders en andere volwassenen binnen de school en maakt dit ook kenbaar aan de betreffende persoon.

Lichamelijk geweld

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende regels:

Binnen de schoolpoorten wordt iedere vorm van lichamelijk geweld, verbaal geweld en bedreiging, zowel door volwassenen als door kinderen, zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd.

In de relatie groepsleerkracht-kind

- De groepsleerkracht vermijdt lichamelijk geweld als straf.
- Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt de groepsleerkracht dit mee aan de directie. De groepsleerkracht neemt zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen.
- Als de ouders een klacht indienen bij de directie, wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de directie (en eventueel de groepsleerkracht, indien de ouders geen bezwaar hebben).
- Indien er geen bevredigende oplossing wordt gevonden, leggen betrokkenen de klacht neer bij de schoolcontactpersoon.
- Deze schoolcontactpersoon bemiddelt tussen de betrokken partijen, om tot een bevredigende oplossing te komen.
- Lukt dit niet, dan wordt de klacht voorgelegd aan de vertrouwenspersoon van Stichting Proo, om tot een bevredigende oplossing te komen.
- Lukt dit niet, dan wordt de klacht voorgelegd aan de klachtencommissie.
- Zie ook het hoofdstuk Klachtenregeling onze Schoolgids.

In de relatie volwassene- kind

- Bij lichamelijk geweld door een volwassen persoon, niet zijnde een groepsleerkracht, toegebracht aan een kind, wordt dit gemeld bij de directie en de schoolcontactpersoon.
- De schoolcontactpersoon tracht te bemiddelen tussen de betrokken partijen.
- Indien de schoolcontactpersoon/vertrouwenspersoon (zowel van De Spreng Heerde als van Stichting Proo) niet kan zorgen voor een bevredigende oplossing, wordt de klacht neergelegd bij de klachtencommissie.

In relatie ouder – groepsleerkracht

Elke vorm van verbaal of lichamelijk geweld of een dreiging daarvan, wordt niet getolereerd. Indien hiervan sprake is, wordt door de groepsleerkracht melding gemaakt bij de directie en wordt tevens aangifte gedaan bij de politie.

In de relatie kind-kind

Zie de preventieve en curatieve aanpak in het Omgangsprotocol.

Kindermishandeling en huiselijk geweld

Lichamelijke en gedragssignalen bij kinderen tot 12 jaar

- Onverklaarbare blauwe plekken, schaafwonden, kneuzingen, botbreuken;
- Krab- , bijt- of brandwonden;
- Littekens;
- Slechte verzorging in kleding, hygiëne, voeding;
- Onvoldoende geneeskundige of tandheeskundige zorg;
- Achterstand in ontwikkeling (motoriek, spraak, taal, emotioneel, cognitief);
- Psychosomatische klachten (buikpijn, hoofdpijn, misselijk, etc.);
- Vermoeidheid, lusteloosheid;
- Genitale of anale verwondingen;
- Jeuk of infectie bij vagina of anus;
- Opvallend vermageren of dikker worden;
- Recidiverende urineweginfecties of problemen bij het plassen;
- Niet zindelijk (vanaf 4 jaar); let op: bij een verstandelijke beperking kan de zindelijkheidsleeftijd afwijken;
- Afwijkende groei- of gewichtscurve;
- Kind gedijt niet goed;
- Kind komt steeds bij andere artsen of ziekenhuizen;
- Houterige manier van bewegen (benen, bekken 'op slot');
- Pijn bij lopen of zitten;
- Slaapproblemen;
- Voeding- of eetproblemen.

Emoties en gedrag bij kinderen tot 12 jaar

- Extreem zenuwachtig, gespannen, angstig of boos;
- Teruggetrokken gedrag;
- in zichzelf gekeerd, depressief;
- Passief, meegaand, apathisch, lusteloos;
- Kind is bang voor de ouder;
- Plotselinge verandering in gedrag;
- veel aandacht vragen op een vreemde manier;
- Niet bij de leeftijd passende kennis, gedrag of omgang met seksualiteit;
- Vastklampen of veel afstand houden;
- Angst of schrikreacties bij onverwacht lichamelijk contact;
- Zelf verwondend gedrag;
- Overijverig;
- Jong of ouwelijk gedrag;
- Stelen, brandstichting, vandalisme;
- Altijd waakzaam;
- Extreem verantwoordelijkheidsgevoel;
- Niet spelen met andere kinderen (vanaf 3 jaar);
- Afwijkend spel (ongebruikelijke thema's die kunnen wijzen op kindermishandeling);
- Snel straf verwachten;

- Agressieve reacties naar andere kinderen;
- Geen interesse in speelgoed of spel.

Signalen op school

- Leerproblemen;
- Taal- of spraakproblemen;
- Plotselinge drastische terugval in schoolprestaties;
- Faalangst;
- Hoge frequentie schoolverzuim;
- Altijd heel vroeg op school zijn en na schooltijd op school(plein) blijven;
- Regelmatig te laat op school komen;
- Geheugen- of concentratieproblemen;
- Geen of weinig belangstelling van de ouders voor (de schoolprestaties van) het kind;
- Angstig bij het omkleden (bij gym of zwemmen);
- Afwijkend gedrag wanneer de ouders het kind van school halen;
- Kind wordt onverwacht uitgeschreven zonder afscheid;
- Onverzorgd naar school;
- Zonder ontbijt en/of zonder lunchpakket naar school;
- Ouders nemen schooladviezen niet over;
- Te hoge druk op schoolprestatie.

Handelen door de groepsleerkracht:

- Breng de signalen in kaart
- Vraag advies aan de Intern Begeleider/ directie
- Directie of Intern Begeleider praat met ouders en/of kind. In dit gesprek wordt geprobeerd laagdrempelige zorg middels CJG (Centrum Jeugd en Gezin) of schoolmaatschappelijk werk aan te reiken.
- Kind inbrengen in tijdens overleg (HGPD) met het Kenniscentrum Onderwijs.
- De directie of intern begeleider kan een melding maken in de verwijzindex.
- Melding AMK (Anoniem Meldpunt Kindermishandeling) door directie of intern begeleider.

Bijlage 3 Privacy

De huidige organisatie van de school heeft er toe geleid, dat steeds meer mensen te maken krijgen met bepaalde kinderen en hun ouders en verzorgers. Dit geldt zowel voor binnen als buiten de school. Vanuit dit gegeven is het goed de privacy van kinderen en ouders te beschermen. Binnen Stichting Proo is het privacybeleid getoetst met betrekking tot de nieuwe AVG-richtlijnen. Stichting Proo heeft een contactpersoon die hier verantwoordelijk voor is, Rein Kroon.

Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties worden als privacygevoelige gegevens beschouwd. Alsmede uitslagen van testen, verslagen van observaties en andere rapportage. Deze gegevens worden vastgelegd in het kinderdossier (Parnassys), dat op school ter inzage aanwezig is voor ouders.

De gegevens in dit kinderdossier spelen een belangrijke rol bij de begeleiding en de ontwikkeling van het kind. Alle groepsleerkrachten en directie kunnen in Parnassys bij de kinddossiers van alle kinderen. Wij kennen de volgende afspraken:

Relatie groepsleerkracht –kind/ouder

- Privacygevoelige gegevens, die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een kind en die vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan groepsleerkracht of directie, worden alleen met toestemming van ouders bewaard in het kinderdossier.
- Privacygevoelige gegevens, die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een kind, maar desondanks toch spontaan door ouders bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen in het kinderdossier.
- Uitslagen van testen, onderzoeken van o.a. het Kenniscentrum Onderwijs worden alleen met toestemming van ouders (en eventuele betrokken instanties) doorgegeven aan derden en uitsluitend dan, als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is.
- Gegevens, die bij de regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van ouders, vallen onder het begrip privacy en worden met de grootse terughoudendheid versterkt.
- Ieder groepsleerkracht respecteert het recht van ouders privacygegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.

Relatie directie – groepsleerkracht

- Gegevens, die door ouders of instanties bekend worden gemaakt aan de directie en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden zonder toestemming van de ouders of betreffende instanties niet doorgegeven aan overige groepsleerkrachten.
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen, tenzij dit de begeleiding en ontwikkeling van het kind ernstig

belemmeren. Relevante gegevens worden enkel doorgegeven aan de huisarts of AMK als de ontwikkeling van het kind in welke vorm dan ook in gevaar is.

Relatie groepsleerkracht - groepsleerkracht

- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygevoelige gegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.
- Kind gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden (bijvoorbeeld andere ouders).
- Zie verder: Relatie directie - groepsleerkracht.

Relatie ouders/kinderen – schoolcontactpersoon

Gegevens, die door de ouders en/of kinderen worden bekend gemaakt aan de schoolcontactpersoon, worden behandeld conform de klachtenregeling.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders

- In situaties waarbij de ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met de ouderlijk gezag belaste ouder, door de groepsleerkracht die informatie verstrekt, die de verzorging en opvoeding van het kind betreffen, bijvoorbeeld ontwikkeling en leerprestaties van het kind.
- Voor het geven van bovenstaande informatie, is het mogelijk de niet met de ouderlijk gezag belaste ouder te ontvangen op een ouderavond.
- Informatie aan de niet met de ouderlijk gezag belaste ouder wordt niet verstrekt als de groepsleerkracht de informatie ook niet zou geven aan de wel met ouderlijk gezag belaste ouder.
- Informatie aan de niet met de ouderlijk gezag belaste ouder wordt eveneens niet verstrekt, als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daar tegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij aanwezigheid van met HIV besmette groepsleerkrachten en kinderen.

Algemeen

Ieder kind met HIV infectie kan in principe normaal naar een kinderenverblijf, crèche, basisschool, club, enz. Dit zelfde geldt voor groepsleerkrachten en andere begeleiders.

Indien op school de normale hygiënische regels in acht genomen worden, bestaat er geen infectiegevaar voor kinderen en groepsleerkrachten. Naast goede voorlichting is het belangrijk regels af te spreken, die bescherming bieden aan seropositieve kinderen en groepsleerkrachten. Deze staan hieronder vermeld. Daarnaast bevindt zich voorlichtingsmateriaal in de toegevoegde GGD- WIJZER. Het is van belang, dat elke groepsleerkracht deze informatie doorneemt.

Relatie seropositieve groepsleerkracht/ouders van een seropositief kind-school

- Een seropositieve groepsleerkracht of ouder van een seropositief kind is niet wettelijk verplicht de school in te lichten over hun besmetting. Men dient dit dus te respecteren.
- Op het moment dat de vertrouwelijke informatie wordt verstrekt, overlegt de in vertrouwen genomen persoon met de directie, bij wie hij/zij hulp kan vragen als de geheimhouding te zwaar gaat wegen.
- Indien ouders van andere kinderen vragen of er op school groepsleerkrachten of kinderen aanwezig zijn, die besmet zijn met HIV, worden deze ouders doorverwezen naar de directie.

Relatie groepsleerkracht – seropositieve kind

De groepsleerkracht, die op de hoogte is van de aanwezigheid van een met HIV besmette kind, laat het betreffende kind onbevangen aan alle schoolactiviteiten meedoen.

Bijlage 4 Sociale Media

Wij willen dat onze kinderen leren in schriftelijke en digitale bronnen informatie te zoeken, te ordenen en te beoordelen op waarde voor hem/haarzelf en anderen. Het gebruik van het internet, e-mail en mobiele telefoons als informatie- en communicatiemiddel is een faciliteit die kinderen onder de knie moeten krijgen. Deze middelen zijn een afspiegeling van de maatschappij: net als in de maatschappij moeten kinderen leren wat goed is en wat niet goed is, wat kan en wat niet kan. Kinderen worden daarom gewezen op omgangsvormen en het gebruik van deze informatie- en communicatiemiddelen.

Wij zullen onverantwoord gedrag en/of gebruik zoveel mogelijk voorkomen zonder kinderen alle verantwoordelijkheid uit handen te nemen. De school zal personeel en kinderen aanspreken op ongewenst gedrag en ongewenst gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen zoals internet, e-mail en mobiele telefoons.

Onverantwoord gedrag en/of gebruik is gedrag en/of gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en /of andere toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.

Zowel het personeel als de kinderen (en ouders) dienen zich te houden aan afspraken hierover zoals verwoord in dit document.

Uitgangspunten

- De school bevordert het verantwoordelijkheidsgevoel bij kinderen door de toegang tot informatie en communicatiemiddelen als internet en e-mail te begeleiden.
- De school probeert binnen haar mogelijkheden te voorkomen dat ongewenste uitingen op school voor komen.
- Kinderen hebben een eigen verantwoordelijkheid binnen de door de school gestelde kaders. De school ziet erop toe dat kinderen verantwoord gebruik maken van informatie en communicatiemiddelen. Kinderen worden na uitleg over verantwoord gebruik hierover geacht deze afspraken te respecteren en zich hieraan te conformeren. Ongewenst en/of onverantwoord gebruik wordt bestraft.

Afspraken Internet

- Het is niet toegestaan tijd op de computer te besteden aan zaken die geen verband houden of niet te maken hebben met het onderwijs of de school. Buiten schooltijd zijn de computers slechts toegankelijk met toestemming van personeel.
- Bij surfen op internet wordt niet bewust gezocht op zoekwoorden die te maken hebben met grof taalgebruik, agressie, seks, discriminatie.

- Kinderen worden geacht van tevoren met de groepsleerkracht af te spreken wat ze op internet willen gaan doen.
- Kinderen mogen slechts printen wat echt noodzakelijk is en slechts met toestemming van de groepsleerkracht.
- Kinderen hebben geen bevoegdheid tot downloaden.
- Kinderen bezoeken geen websites waarvoor ingelogd moet worden tenzij met toestemming van de groepsleerkracht.
- Voor iedereen geldt dat het niet is toegestaan om persoonlijke informatie zoals naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, wachtwoorden en pincodes te geven via internet en/of e-mail.
- Kinderen worden geacht meteen een groepsleerkracht in te lichten als ze informatie tegenkomen waardoor ze zich niet prettig voelen of waarvan ze weten dat dat niet hoort. Kinderen worden ook geacht de groepsleerkracht in te lichten als er minder leuke dingen gebeuren op internet, bijvoorbeeld als iemand wordt gepest.

Schoolwebsite/ Facebook

- Op de schoolwebsite wordt mogelijk informatie over/van kinderen geplaatst. Er zal geen publicatie van gegevens op de schoolwebsite plaatsvinden van tot individuele kinderen herleidbare informatie zonder toestemming van de betrokken ouders/verzorgers en/of kinderen. Dit geldt ook voor Facebook.
- De ouders/verzorgers en/of kinderen moeten in de gelegenheid worden gesteld toestemming te verlenen voor publicatie van deze gegevens op de schoolwebsite. De school verzamelt de namen van personen die geen toestemming verlenen zodat voorkomen kan worden dat eventuele gegevens op de website van de school terechtkomen.

E-mail

- Groepsleerkrachten hebben een e-mailadres van de school.
- Het is voor kinderen niet toegestaan e-mailberichten te sturen of uit te lokken die geen verband houden met het onderwijs of de school.
- Iedereen wordt geacht nooit e-mail op te stellen, te verzenden of te beantwoorden waarbij men zich niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan men weet dat dat niet hoort.

Mobiele telefoons en mp3-spelers

- Persoonlijke elektronica zoals mobiele telefoon en/of mp3-speler staat tijdens de les uit en is opgeborgen. Het maken van opnamen (geluid, video, foto's en dergelijke) mag alleen als hiervoor toestemming van de leerkracht is verleend.
- Mobiele telefoons en mp3-spelers die kinderen van huis mee naar school nemen, kunnen met toestemming van de groepsleerkracht worden ingezet om het onderwijs te ondersteunen (te denken valt aan een school gerelateerde app).

Bijlage 5 Medicijn verstrekking en medisch handelen

(dit hoofdstuk is overgenomen van de GGD; is leidend conform afspraak Stichting Proo en zal wellicht afwijken van qua taalgebruik/ formulering t.o.v. de overige hoofdstukken).

A - Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen

Leraren op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouders(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s)/verzorger(s) bedoelen.

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie. De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Daarom wil de GGD Gelre-IJssel middels dit protocol scholen een handreiking geven over hoe in deze situaties te handelen.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

- Het kind wordt ziek op school
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek
- Medische handelingen

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

Hieronder wordt elk onderdeel beschreven. In de bijlagen is het toestemmingsformulier en/of bekwaamheidsverklaring te vinden. Zijn er naar aanleiding van dit protocol nog vragen dan kunt u zich wenden tot de jeugdarts van de GGD van uw school.

B - Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt het tijdens de schooluren last van hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een leraar verstrekt dan vaak - zonder toestemming of medeweten van ouders - een 'paracetamolletje' of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, naar huis moet. De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?). Ook wanneer een leraar inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken.

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.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- Toename van pijn
- Misselijkheid/braken
- Verandering van houding (bijvoorbeeld inkrimpen)
- Verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)
- Verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

Realiseert u dat u geen arts bent en raadpleeg, bij twijfel, altijd een (huis)arts. Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie verergert. De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

Toestemmingsformulier voor 'het kind wordt ziek op school' Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit'

C -Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal Het verstrekken van medicijnen op verzoek malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica of zepillen bij toevallen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leraar deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven. Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen

Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden. Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Hiervoor is een medicijninstructie toegevoegd.

Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

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

Enkele praktische adviezen:

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

Medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om indien mogelijk, naar school te gaan.

Medische handelingen

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door medewerkers van de thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de schoolleiding en de leraren gedaan. Bij voorkeur zouden scholen een vaste ruimte moeten hebben waar leerlingen zelf kunnen prikken (vb. diabetes) (met name VO).

Schoolbesturen moeten zich, wanneer wordt overgaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leraar, wel realiseren dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed zich te realiseren wat hiervan de consequenties kunnen zijn. Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leraar al helemaal niets doen.

Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De wet beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen. Bepaalde handelingen – de zogenaamde voorgehouden handelingen – mogen alleen verricht worden door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Aansprakelijkheid

Bovenstaande is ook van toepassing wanneer een leraar bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leraren niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leraar moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een leraar een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring. Zodoende wordt een optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een

leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden. Heeft een leraar geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Een schoolbestuur dat niet kan bewijzen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht zou de medische handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handeling verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling).

Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden. Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meerverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

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

- Bekwaamheidsverklaring
- Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit'

Bijlage 6 Regeling vertrouwenspersoon / contactpersoon

Overal waar gewerkt wordt ontstaan wel eens misverstanden en worden er fouten gemaakt. Dat kan bij ons op school ook gebeuren. Mocht u het op bepaalde punten niet eens zijn met ons of klachten hebben over de gang van zaken op school, kunt u de volgende stappen doorlopen.

1. Meldt u bij de groepsleerkracht van uw zoon of dochter. Wij nemen u en uw kind serieus en proberen om met elkaar de beste oplossing te vinden.
2. Mocht dit niet lukken of heeft u het idee dat u uw klacht niet met de groepsleerkracht kunt bespreken, dan kunt u de zaak bespreken met de intern begeleider of directeur.
3. Het kan voorkomen dat u er in voorgaande stappen (groepsleerkracht, internbegeleider en directeur) niet uit bent gekomen. U kunt dan de schoolcontactpersoon raadplegen; deze is door het bestuur van de school aangesteld om er zorg voor te dragen dat klachten van leerlingen of ouders altijd serieus worden genomen en op een passende manier worden afgehandeld.

De schoolcontactpersoon van onze school is: Juf Miriam Timmer (groep 5/6 maandag en dinsdag). Elke ouder of elke leerling kan een beroep op haar doen. Zij is er voor problemen van welke aard dan ook. Problemen waar u of uw kind niet met iedereen of met de groepsleerkracht over durven of willen praten. Het gesprek wordt vertrouwelijk behandeld en er worden geen stappen gezet zonder uw toestemming of die van uw kind. In overleg met de schoolcontactpersoon wordt bekeken wat er gedaan kan worden of wie kan worden ingeschakeld om tot de best mogelijke oplossing te komen.

4. Als het nodig mocht zijn, wordt een klacht doorverwezen naar de externe vertrouwenspersoon.
5. Ook is het mogelijk dat u of uw kind zich rechtstreeks wenden tot de externe vertrouwenspersoon. Ons bestuur heeft Eva Meter van de schoolbegeleidingsdienst IJsselgroep, aangesteld als externe vertrouwenspersoon, tel. 06 22 95 41 28 , mail: evameter@gmail.com. Geef, als u haar belt of mailt, aan dat u een beroep op haar doet in haar rol als vertrouwenspersoon voor de Stichting Proo Noord-Veluwe. De klachtenregeling van ons bestuur en het reglement van de landelijke klachtencommissie zijn te verkrijgen bij de directie, de schoolcontactpersoon en het bestuurskantoor: mail@stichtingproo.nl.
6. Tenslotte is het mogelijk dat u of uw kind rechtstreeks een klacht indient bij de landelijke klachtencommissie. Informatie vindt u op www.onderwijsgeschillen.nl. Telefoonnummer: 030-2809590.

Taakomschrijving contactpersoon klachtenregeling

1. Taakbenaming.

Contactpersoon Klachtenregeling

2a. Doel / plaats van de taak

De contactpersoon heeft tot taak naar de klacht van de kind of diens ouders/verzorgers te luisteren. De contactpersoon mag vragen of de klacht met de direct betrokkene is besproken. Is dit traject reeds gegaan of wil de klager dit niet, dan wijst de contactpersoon de klager in eerste instantie de weg naar de vertrouwenspersoon. De klager mag zich in ernstige gevallen ook direct tot de klachtencommissie wenden.

2b. Interne en externe contacten.

De contactpersoon is intermediair tussen ouders(kind), externe vertrouwenspersoon en klachtencommissie.

3a. Taak – inhoud (verantwoordelijkheden / bevoegdheden).

De contactpersoon is voor de uitvoering van de taak uitsluitend functionele verantwoording schuldig aan het bestuur. De directeur draagt zorg voor een laagdrempelige bereikbaarheid van de contactpersoon. Het bestuur zorgt voor faciliteiten voor de contactpersoon om zich eventueel te professionaliseren voor de taak. De contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem/haar in verband met zijn/haar werkzaamheden als contactpersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bestuur, van de klagende ouder(kind), de externe vertrouwenspersoon, de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de taak als contactpersoon. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van deze taak niet worden ontslagen, disciplinair gestraft of in zijn/haar eigenlijke functie anderszins benadeeld worden. De contactpersoon kan van de taak als contactpersoon ontheven worden als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn/haar functioneren als contactpersoon. De contactpersoon die zijn/haar taak wil beëindigen, doet dat door een schriftelijke mededeling aan het bestuur en zorgt voor overdracht aan zijn/haar opvolger.

3b. Nadere uitwerking van 3a.

Verder heeft de contactpersoon tot taak:

- Indien een kind zelf bij de contactpersoon aanklopt betreffende seksuele intimidatie, stelt hij/zij de ouders van de klagende kind op de hoogte, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten; het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van de klagende kind; naarmate de kind ouder is, is de instemming zwaarwegender;

- In principe zo snel mogelijk doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon, uiteraard alleen met instemming van de klagende kind (of diens ouders);
- Bij verwijzing naar de externe vertrouwenspersoon desgewenst het eerste contact te leggen;
- De kind of diens ouders indien gewenst te begeleiden bij het melden van een klacht bij de vertrouwenspersoon of het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
- Op verzoek van de externe vertrouwenspersoon kan de contactpersoon gevraagd worden of hij/zij wil observeren of het indienen van een negatieve klacht consequenties heeft voor de klager of andere betrokkenen.

4. Algemeen.

Om de eerste opvang goed te kunnen uitvoeren zal de contactpersoon moeten beschikken over een aantal eigenschappen en kwaliteiten:

- het vertrouwen van de kinderen genieten;
- letterlijk en figuurlijk gemakkelijk te benaderen;
- met kinderen kunnen communiceren;
- een invoelend vermogen, in staat elke klacht serieus te nemen, signalen van kinderen kunnen verstaan;
- met vertrouwelijke informatie kunnen omgaan;
- deskundig zijn op het terrein van opvang en verwijzing.

5. Stappenplan klachtenprocedure Klager < > Aangeklaagde

Contactpersoon

De contactpersoon hoort de klager en inventariseert bij wie de klager al geweest is om zijn klacht te bespreken. De contactpersoon wijst de klager op de mogelijkheden binnen de school/bestuur * om de klacht/onvrede te bespreken. Als de klager daar al geweest is of aangeeft daar geen behoefte aan te hebben, verwijst de contactpersoon de klager naar de vertrouwenspersoon.

Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon kan klacht via bemiddeling oplossen. Als de klager dat niet wil, dan vervult de vertrouwenspersoon de rol van procedurebewaker/gids in het traject naar de Landelijke Klachtencommissie.

Landelijke Klachtencommissie

De klachtencommissie stelt, nadat zij besloten heeft de klacht in behandeling te nemen de volgende partijen op de hoogte van het feit dat er een klacht is ingediend;

- a. klager,
- b. aangeklaagde,

c. bestuur.

Binnen zes weken na dit besluit volgt een hoorzitting.

Binnen vier weken na de hoorzitting volgt een advies aan het bestuur.

Bestuur Stichting Proo

Het bestuur neemt vier weken na ontvangst van het advies (inclusief reaktiemogelijkheid aangeklaagde) een besluit en deelt dit mee aan:

- a. klager;
- b. aangeklaagde;
- c. klachtencommissie;
- d. directie school.

Indien er een rechtspositionele maatregel volgt, dan gelden de bepalingen zoals vastgelegd in het Rechtspositiebesluit WPO/WEC en de Algemene Wet Bestuursrecht.

* Het bestuur kan besluiten de klacht zelf af te handelen.

Tot slot: bij de Inspectie van het Onderwijs zijn vertrouwensinspecteurs aanwezig. Ouders, kinderen, docenten, directies en besturen kunnen ook bij de vertrouwensinspecteur om advies vragen als zich in of rond de school problemen voordoen op het gebied van seksuele intimidatie en seksueel misbruik, lichamelijk geweld, grove pesterijen of extremisme en radicalisering. De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op 0900 – 1113111.

Bijlage 7 Protocol schorsen en verwijderen

Binnen onze school hanteren wij het Protocol schorsen en verwijderen van Stichting Proo. Deze is te vinden op de website van onze stichting (www.stichtingproo.nl)

Bijlage 8 Bedrijfs hulpverlening (BHV) / EHBO

Om de gevolgen van brand en ongevallen te beperken, is ieder bedrijf verplicht bedrijfs hulpverlening (BHV) te regelen.

Bedrijfs hulpverleners zorgen dat er snel en effectief hulp wordt geboden bij incidenten, zo nodig totdat brandweer, ambulance en politie zijn gearriveerd.

Iedere werkgever moet zorgen dat de deskundige bijstand op het gebied van BHV is geregeld.

De Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RIE) is het uitgangspunt om te bepalen welke deskundige bijstand op het gebied van BHV nodig is. Afhankelijk van de aard, grootte, ligging van het bedrijf en de retrisico's in het bedrijf, moeten één of meerdere werknemers zijn opgeleid als bedrijfs hulpverlener. Iedere BHV'er moet voor één of meer van de hulpverleningstaken zijn opgeleid. De BHV-organisatie als totaal moet in staat zijn alle hulpverleningstaken uit te voeren.

Elke werkgever moet schriftelijk vastleggen hoe de BHV is georganiseerd in zijn bedrijf en welke maatregelen in dit verband zijn genomen. Dit staat in het ontruimingsplan.

Al onze personeelsleden die bedrijfs hulpverlener zijn, worden jaarlijks op herhalingscursus bijgeschoold over de nieuwste ontwikkelingen en herhaling van basale vaardigheden, houding en kennis. De organisatie wordt bovenscholts uitgevoerd. Op De Spreng Heerde zijn vier personeelsleden geschoold als bedrijfs hulpverlener.

Bijlage 9 Ontruimingsplan

1 Inleiding en/of toelichting

In ieder gebouw kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat medewerkers en gasten/bezoekers het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situaties kunnen zich voordoen bij (oa.): brand, wateroverlast, stormschade, bommelding, gaslekage of in opdracht van directie en/of het bevoegd gezag.

Dit ontruimingsplan beschrijft de wijze waarop ontruimingen van de Rhijnsberg snel en beheerst kunnen worden uitgevoerd. De Rhijnsberg heeft drie gebruikers:

- Christelijke Basisschool 'Het Talent'.
- Openbare Basisschool 'De Spreng'.
- Kinderdagverblijf / peuterspeelzaal / BSO 't Hummelhuis'.

Het Talent is onderdeel van Stichting Cambium. Cambium heeft Copla Consultants bv gevraagd een ontruimingsplan op te stellen voor de Rhijnsberg.

Het ontruimingsplan is opgesteld door het uitvoeren van een documentenanalyse, waarmee bepaald is hoe de gebruikers van de Rhijnsberg de Bedrijfshulpverlening (BHV) zelf hebben geregeld. Daarnaast zijn gesprekken met vertegenwoordigers van de gebruikers georganiseerd om te bepalen hoe de ontruiming georganiseerd dient te worden. Het ontruimingsplan is opgesteld volgens de eisen van de NEN 8112:2010. nl 'Leidraad voor ontruimingsplannen voor gebouwen'.

Voorwaarde is dat de inhoud van dit ontruimingsplan bij zowel medewerkers van Het Talent, De Spreng en 't Hummelhuis bekend is. Door instructie en jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden aangepast.

Het ontruimingsplan wordt verstrekt aan elke (nieuwe) medewerker.

Toelichting

- Van het ontruimingsplan behoren medewerkers van de gebruikers het hoofdstuk "Wat te doen bij brand- of ontruimingsalarm door personeel" goed te kennen. Met de overige hoofdstukken dienen medewerkers redelijk op de hoogte te zijn.

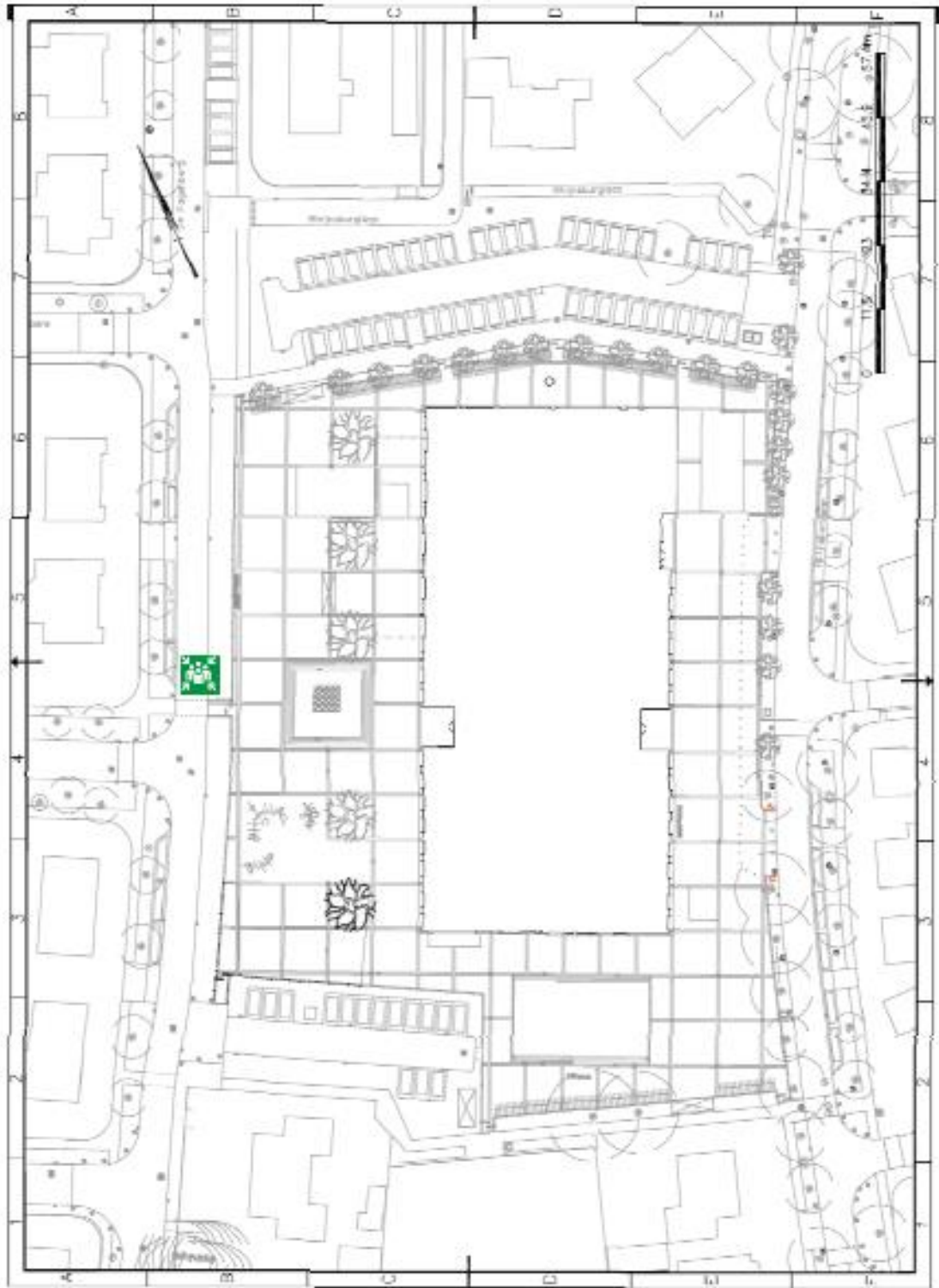
- Bedrijfshulpverleners dienen het gehele ontruimingsplan goed te kennen, met name het hoofdstuk 'Taken bedrijfshulpverlener'.

- Alle medewerkers moeten opdrachten en commando's van het hoofd bedrijfshulpverlening en het bedrijfshulpverleningsteam opvolgen.

- Om ervoor te zorgen dat bij een daadwerkelijke calamiteit adequaat gehandeld kan worden dient er regelmatig een ontruimingsoefening gehouden te worden. Tevens dienen ontruimingen geëvalueerd te worden en indien nodig maatregelen genomen te worden met betrekking tot de BHV organisatie/het ontruimingsplan.

- In situaties waarin niet is voorzien zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- De directie is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

2 Situatiekening (ligging van het bouwwerk)



3 Gebouw, installatie-en organisatiegegevens

Gegevens van de locatie

Naam : De Rhijnsberg

Adres : Rhijnsburglaan 7a

Postcode en Plaats : 8181 XW, Heerde

Telefoonnummers : 0578 - 693740

Het gebouw bestaat uit een begane grond en een verdieping. De eerste verdieping bestaat uit een 'U-vorm' en is te bereiken via twee trappen. In het midden van de 'U-vorm' bevindt zich het dakterras.

Het Talent heeft ongeveer 350 leerlingen en 32 medewerkers. De Spreng heeft ongeveer 80- 90 leerlingen en 8-9 medewerkers. Bij 't Hummelhuis verblijven maximaal 20 kinderen tegelijk, waarbij 2 medewerkers aanwezig zijn.

Alarmering:

- Brandmeldinstallatie: op iedere etage zijn de vluchtwegen uitgevoerd met handbrandmelders. Deze zijn gesitueerd bij de brandslanghaspels. Tevens is het gebouw voorzien van automatische rookmelders.
- Aan de handbrandmelders is direct de ontruimingsinstallatie gekoppeld. Er is een automatische doormelding naar de brandweer.
- Bij activering van een rookmelder verschijnt er een melding op de brandmeldinstallatie bij de ingang van Het Talent. De meldkamer ontvangt tevens een melding en belt met de Rhijnsberg om te controleren of er daadwerkelijk brand is. De BHV organisatie controleert wat er aan de hand is en laat het gebouw indien nodig ontruimen door middel van het activeren van de handbrandmeldinstallatie en waarschuwt de brandweer.
- Bij ontruimingsmeldingen wordt het totale gebouw ontruimd

Bedrijfshulpverleningsorganisatie:

- Hoofd van de Bedrijfshulpverlening
- Bedrijfshulpverleningsploeg met volledige opleiding

Communicatiemiddelen:

- De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt gealarmeerd door middel van het slow-whoop signaal
- De bedrijfshulpverleningsorganisatie beschikt over mobiele telefoons voor de onderlinge communicatie

Brandbestrijdingsmiddelen:

- Op diverse plaatsen, aan de lange zijden in het gebouw, zijn brandslanghaspels en handblusmiddelen geplaatst.
- Ontruimingsplan 'De Rhijnsberg'
- 3165.12 / versie 0.4 / 26-03-2013 7 van 22

Hulpverleningsmiddelen:

- Verbandtrommel in kantoor van conciërge van Het Talent, in de keuken van 't Hummelhuis, in het door De Spreng en Het Talent gedeelde handvaardigheidslokaal en in de lerarenkamer van de gymzaal.

- Defibrillator (AED) hangt buiten bij de ingang van de gymzaal.

In hoofdstuk 12 vindt u ontruimingsplattegronden waarop vluchtroutes, handbrandmelders, brandbestrijdingsmiddelen en hulpverleningsmiddelen staan aangegeven.

BHV organisatie:

Het Talent, De Spreng en 't Hummelhuis beschikken over gediplomeerde BHV-ers. Bij de Spreng is tijdens schooltijden altijd minimaal 1 BHV-er aanwezig. Bij 't Hummelhuis wordt per dag bepaald wie Hoofd BHV is. BHV-ers hebben een opleiding gevolgd, waarbij aandacht gegeven is aan het blussen van een beginnende brand, het verlenen van levensreddende handelingen en ontruiming.

In hoofdstuk 9 en 10 van dit document staan de taken van het hoofd van de BHV en de BHV-ers omschreven.

4 Alarmeringsprocedure intern en extern

4.1 Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het gebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

1) Het personeel en de kinderen worden gewaarschuwd door het ontruimingssignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde slow-whoop signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes.

2) De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt tevens gealarmeerd door middel van het slow-whoop signaal. Daarnaast komt er een melding op de brandmeldcentrale (bij kantoor conciërge Het Talent) wanneer een automatische brandmelder wordt geactiveerd. In dit geval gaat het slow-whoop signaal nog niet af.

4.2 Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen. Bij een calamiteit wordt de meldkamer gewaarschuwd door middel van een doormelding indien de ontruimingsinstallatie of de automatische brandmeldinstallatie is geactiveerd. Zij bellen met de Rhijnsberg om te controleren of er daadwerkelijk brand is. 112 moet echter ook gebeld worden (eventueel ook om tussentijdse informatie door te geven). Vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.

Aan de betreffende centralist moet worden verteld:

- naam van de melder;
- naam en adres van het gebouw (Rhijnsburglaan 7a)
- welke plaats, gemeente (Heerde)
- of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel

5 Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Een ieder die een handbrandmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingssignaal als gevolg van een brandmelding wordt altijd het gehele gebouw ontruimd.

Anders dan bij een handbrandmelding kan het gebouw ontruimd worden als gevolg van de eerder aangegeven oorzaken.

Opdracht hiertoe wordt gegeven door de directie, het hoofd van de bedrijfshulpverlening of het bevoegd gezag.

Verzamelplaats bij ontruimingen:

- De verzamelplaats is aan de Pagenberg, ten westen van de Rhijnsberg.
- Op de verzamelplaats wordt voor leerlingen/kinderen appel gehouden door de desbetreffende leerkracht/begeleider.

6 Wat te doen bij brand-of ontruimingsalarm door personeel (leerkrachten/begeleiders)

6.1 Als u zelf brand ontdekt

- Blijf kalm
- Meld de brand:
 - door het glaasje van de dichtstbijzijnde handbrandmelder in te slaan
 - en/of door een BHV-er te waarschuwen
- Aanwezigen veiligstellen, mogelijk met eigen werknemers. Denk aan de veiligheid van de kinderen en uw eigen veiligheid
- Voorkom uitbreiding door:
 - ☐ Ramen en deuren te sluiten
 - ☐ Indien mogelijk: zelf blussen (bij beginnende brand)
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang
- Volg de instructies van:
 - ☐ BHV-ers, herkenbaar aan de gele of oranje hesjes.
 - ☐ Hoofd BHV
 - ☐ Directie
 - ☐ Bevoegd gezag (bijv. politie, brandweer)
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond
- Begeef u met de kinderen naar de verzamelplaats (buiten bij het hek tegenover de (nood)uitgang, maar binnen het hek). Neem hierbij een aanwezigheidsregistratielijst mee
- Controleer op de verzamelplaats of iedereen aanwezig is. Indien dit niet het geval is dient dit aan de BHV doorgegeven te worden
- Verlaat nooit zonder toestemming de 'Verzamelplaats'

6.2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm

- U wordt gewaarschuwd door het ontruimingssignaal (slow-whoop)
- Sluit ramen en deuren (om uitbreiding te voorkomen)
- Instrueer de kinderen bij u in de groep
- Verlaat direct de etage of het gebouw
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang
- Volg de instructies van:
 - ☐ BHV-ers, herkenbaar aan de gele of oranje hesjes.

- ☐ Hoofd BHV
- ☐ Directie
- ☐ Bevoegd gezag (bijv. politie, brandweer)

- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond
- Begeef u met de kinderen naar de verzamelplaats (buiten bij het hek tegenover de (nood)uitgang, maar binnen het hek). Neem hierbij een aanwezigheidsregistratielijst mee
- Controleer op de verzamelplaats of iedereen aanwezig is. Indien dit niet het geval is dient dit aan de BHV doorgegeven te worden
- Verlaat nooit zonder toestemming de 'Verzamelplaats'

6.3 Hoe te handelen bij een automatisch brandalarm

- U wordt gewaarschuwd door het alarm op het brandmeldpaneel
- Bel een aanwezige BHV-er die ter plekke kan gaan kijken wat er aan de hand is
- Wacht op verdere instructies. Bij een ontruimingssignaal treden andere hoofdstukken in dit ontruimingsplan die voor u van toepassing zijn in werking.

7 Wat te doen bij brand-of ontruimingsalarm door overig personeel

7.1 Als u zelf brand ontdekt

- Blijf kalm
- Meld de brand:
 - ☐ door het glaasje van de dichtstbijzijnde handbrandmelder in te slaan
 - ☐ en/of door een BHV-er te waarschuwen
- Aanwezigen veiligstellen, mogelijk met eigen werknemers. Denk aan de veiligheid van anderen en uzelf.
- Voorkom uitbreiding door:
 - ☐ Ramen en deuren te sluiten
 - ☐ Indien mogelijk: zelf blussen (bij beginnende brand)
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang
- Volg de instructies van:
 - ☐ BHV-ers, herkenbaar aan de gele of oranje hesjes.
 - ☐ Hoofd BHV
 - ☐ Directie
 - ☐ Bevoegd gezag (bijv. politie, brandweer)
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond
- Begeef u naar de verzamelplaats (buiten bij het hek tegenover de ingang bij het brandmeldpaneel (bij kantoor conciërge Het Talent)
- Verlaat nooit zonder toestemming de 'Verzamelplaats'

7.2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm

- U wordt gewaarschuwd door het ontruimingssignaal (slow-whoop)
- Sluit ramen en deuren (om uitbreiding te voorkomen)
- Verlaat direct de etage of het gebouw
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang
- Volg de instructies van:

- ☐ BHV-ers, herkenbaar aan de gele of oranje hesjes.
- ☐ Hoofd BHV
- ☐ Directie
- ☐ Bevoegd gezag (bijv. politie, brandweer)

- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond
- Begeef u naar de verzamelplaats (buiten bij het hek tegenover de ingang bij het brandmeldpaneel (bij kantoor conciërge Het Talent)
- Verlaat nooit zonder toestemming de 'Verzamelplaats'

7.3 Hoe te handelen bij een automatisch brandalarm

- U wordt gewaarschuwd door het alarm op het brandmeldpaneel
- Bel een aanwezige BHV-er die ter plekke kan gaan kijken wat er aan de hand is
- Wacht op verdere instructies. Bij een ontruimingssignaal treden andere hoofdstukken in dit ontruimingsplan die voor u van toepassing zijn in werking.

8 Taken bedrijfshulpverlener

8.1 Bij een melding door een handbrandmelder

- U wordt gewaarschuwd door het slow-whoop signaal
- U meldt zich bij de brandmeldinstallatie bij het kantoor van de conciërge van Het Talent
- U verdeelt met uw collega BHV-ers de taken (wie coördineert de ontruiming (hoofd BHV), wie ontruimd welk gedeelte van het gebouw en wie kijkt ter plaatse wat er aan de hand is)
- U voert uw taak uit
- U stelt het hoofd BHV op de hoogte van de voortgang

NB: De BHV-er die ter plaatse kijkt wat er aan de hand is belt het hoofd BHV en laat indien nodig de hulpdiensten bellen

8.2 Bij een melding door een automatische brandmelder

- Wordt u gewaarschuwd door de brandmeldinstallatie bij het kantoor van de conciërge van Het Talent of door iemand die de brandmeldinstallatie hoort afgaan
- Beoordeel op de plaats van de melding de situatie
- Blus indien nodig een beginnende brand of verleen eerste hulp
- Geef indien nodig opdracht voor ontruiming door het activeren van een handbrandmelder
- Meld u zich weer bij de brandmeldinstallatie om de taken te verdelen
- Laat indien nodig de hulpdiensten bellen

9 Taken hoofd Bedrijfshulpverlening

9.1 Bij een melding door een handbrandmelder

- U wordt gewaarschuwd door het slow-whoop signaal
- De BHV-ers melden zich bij de brandmeldinstallatie
- U wordt aangewezen als Hoofd BHV-er
- Wacht tot een BHV-er u meldt wat er aan de hand is
- Bel indien nodig de hulpdiensten

- Zorg voor opvang en begeleiding van hulpdiensten
- Verlaat het gebouw en meld u op de verzamelplaats

9.2 Bij een melding door een automatische rookmelder

- U wordt gewaarschuwd door de brandmeldinstallatie
- Laat een BHV-er in het kantoor ter plaatse kijken wat er aan de hand is
- Wacht tot de BHV-er u meldt wat er aan de hand is
- Bel indien nodig de hulpdiensten
- Verlaat het gebouw en meld u op de verzamelplaats

10 Taken directeur/directie

10.1 De directeur

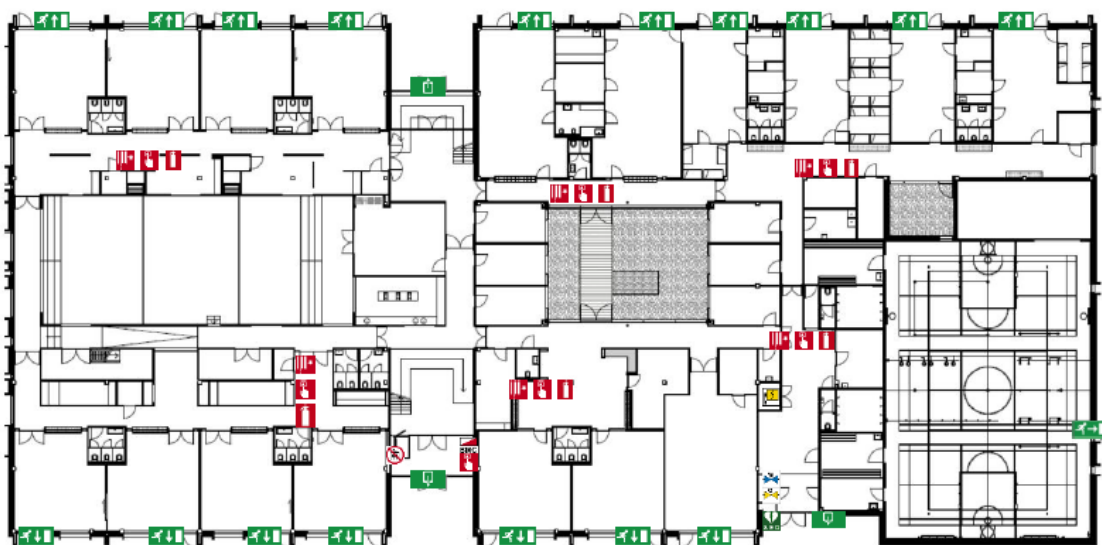
- heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming
- draagt verantwoordelijkheid voor het optreden van eigen organisatie
- draagt zorg voor inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers
- informeert de nieuwsmedia (in overleg met brandweer)

10.2 Algemeen

De directeur draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbowet. De directeur is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- brand;
- hulpverlening;
- ontruiming enz.;
- is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:
 - blusmiddelen;
 - installatie;
 - bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuw en ijzel)

11 Ontruimingsplattegronden



Ontruimingsplattegrond begane grond



Ontruimingsplattegrond 1^e verdieping

12 Verklaring van de symbolen

	Uitgang		Brandmeldcentrale
	Nooduitgang		Afsluiter gas
	Verzamelplaats		Afsluiter water
	Handbrandmelder		Afsluiter elektra
	Brandslanghaspel		(bij brand) lift niet gebruiken
	Brandblusser		AED

13 Telefoonnummers

Hoofd BHV

Wim van Es 06 – 517 161 71 (maandag-donderdag)

Willem Zijlstra 06 - 512 508 78 (vrijdag)

Vervangend Hoofd BHV BHV-ers

Talent

Harm Kroeze (directeur): 06 – 810 898 39

Gerlinda van Eijk pl. dir.: 06 – 363 144 36

Anja van Bochove: 06 – 504 988 37

Wim van Es: 06 – 517 161 71

Nathan Kalle: 06 – 227 587 99

Jessica Simens: 06 – 184 890 60

Rien Boensma:

De Spreng

Willem Zijlstra: 06 – 512 508 78 of 06 – 122 949 25

Natasja Peper: 06 – 218 275 21

Miriam Timmer: 06 – 317 507 67

Lieke van Velde 06 – 532 016 55

't Hummelhuis

Edith van de Berg: 06 – 224 074 57

Mariska Kuiper: 06 – 239 687 08

Lisa Neijmeijer: 06 – 104 361 02

Rosalie Nikkels: 06 – 103 466 31

Anneke Speckman: 06 – 435 204 10

Bijlage 10 Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

Sinds 1 januari 1994 is de RI&E verplicht voor alle werkgevers. Het plan van aanpak is een verplicht onderdeel van de RI&E. Elk bedrijf met personeel in Nederland moet (laten) onderzoeken door een gecertificeerde arbodienst en/of deskundige of het werk gevaar kan opleveren of schade kan veroorzaken aan de gezondheid van de werknemers. Dit onderzoek heet een RI&E en moet schriftelijk worden vastgelegd. Een Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) is een inventarisatie van de gevaren binnen een bedrijf met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers. In de evaluatie wordt van deze gevaren een risico-inschatting gemaakt, waarbij gekeken wordt naar de kans dat een gevaar zich voordoet, het effect dat het teweegbrengt en de frequentie waarmee werknemers aan het gevaar worden blootgesteld. In de RI&E moet een Plan van Aanpak (PVA) worden opgenomen waarin is aangegeven welke maatregelen de werkgever gaat nemen in verband met de geconstateerde risico's, en binnen welke termijn deze worden genomen, dit is wettelijk verplicht. Verder moeten in een RI&E de arbeidsongevallen uit het verleden worden opgenomen.

In het PVA (Plan Van Aanpak) moet staan aangegeven binnen welke termijn concrete maatregelen genomen worden tegen de geïnventariseerde risico's, en wat deze maatregelen opleveren.

Nadat het PVA van de RI&E in werking is gezet, en uitgevoerd, wordt de voortgang jaarlijks besproken. En als de arbeidsomstandigheden binnen de organisatie veranderen, moet ook de RI&E aangepast worden.

Binnen Stichting Proo wordt gewerkt met een ARBO-coördinator. Op dit moment is dat Willem Duifhuis (beleidsmedewerker stichting Proo). In het schooljaar 2019-2020 wordt er een RI&E gestart voor alle locaties van Proo. Deze RI&E wordt digitaal uitgezet. Naar aanleiding van het rapport voor De Spreng Heerde stelt de schooldirectie dan , met instemming van de MR een plan van aanpak vast.

Bijlage 11 Protocol Vervoer en veiligheid

Wanneer we een beroep doen op ouders om te rijden tijdens excursies en uitstapjes is het de taak van de school erop toe te zien dat de veiligheid van de kinderen zo goed mogelijk gewaarborgd wordt. In principe is de organiserende groepsleerkracht verantwoordelijk, echter de directeur is eindverantwoordelijk. Het bestuur van onze school, Stichting Proo heeft m.b.t. vervoer en veiligheid een verzekering.

Wij hanteren de volgende regels:

- De groepsleerkracht vraagt toestemming aan de directie voor het organiseren van een excursie per auto.
- De groepsleerkracht zorgt voor voldoende begeleiding.
- De groepsleerkracht houdt rekening met de volgende voorschriften:
 - kinderen worden bij voorkeur op de achterbank vervoerd, echter kinderen met een lengte van 135 cm of meer mogen voorin zitten,
 - er mogen niet meer kinderen op de achterbank, als er veiligheidsgordels zijn,
 - kinderen met een lengte van minder dan 135 cm worden in een kinderzitje vervoerd.
- De groepsleerkracht kiest een zo veilig mogelijke route naar de plaats van bestemming.
- De chauffeur wordt verzocht zich aan de verkeersregels te houden, daarbij gelden ook de maximumsnelheden.
- De chauffeur maakt, indien aanwezig, gebruik van kindersloten.
- De chauffeur let erop, dat de kinderen veilig in- en uitstappen.
- De chauffeur kan aantonen dat hij/zij beschikt over een inzittendenverzekering.

Bijlage 12 Protocol Hoofdluis

Hoofdluis is vaak een hardnekkig probleem. Het knelpunt in de aanpak van hoofdluis op school is herbesmetting. Er zijn verschillende redenen waarom herbesmetting kan plaatsvinden:

- Niet alle ouders behandelen hun kind tegelijkertijd. Een reeds behandeld kind komt opnieuw in aanraking met hoofdluis waardoor het kind ondanks juist handelen van ouders opnieuw besmet wordt.<sup>[1]
[SEP]</sup>Ouders controleren of behandelen hun kind niet of onvoldoende. Dit heeft niet altijd te maken met interesse van ouders. Niet alle ouders weten hoe hoofdluis te herkennen en te behandelen.
- Ouders melden niet dat hun kind hoofdluis heeft omdat ze zich schamen. Ondanks alle voorlichting wordt hoofdluis nog vaak geassocieerd met onvoldoende hygiëne.
- In de schoolomgeving zijn onvoldoende preventieve voorzorgsmaatregelen getroffen.

Wij hanteren de adviezen van de GGD-wijzer Hoofdluis (oktober 2015)

Preventieve voorzorgsmaatregelen op school.

Ouders en school dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid in het bestrijden van hoofdluis. Het is daarom van belang dat zij samen optrekken. Van ouders mag verwacht worden dat zij hun kinderen controleren en zo nodig behandelen. Het is de taak van de school een aantal voorzorgsmaatregelen te nemen die de verspreiding van hoofdluis beperken. Deze voorzorgsmaatregelen bestaan uit:

- Het informeren van ouders en kinderen
- Het beperken van de besmettingsrisico's in de schoolomgeving
- Het faciliteren van een ouderwerkgroep.<sup>[1]
[SEP]</sup>
- Het consulteren van de jeugdverpleegkundige bij hardnekkige hoofdluis

Het informeren van ouders en kinderen

Het is belangrijk dat op school een 'klimaat' heerst dat luizen uit de taboesfeer haalt. Hoofdluis krijgen kan iedereen overkomen, ook kinderen met fris gewassen haren. Open met kinderen en ouders over hoofdluis praten, voorkomt dat ouders uit schaamte school en bevriende gezinnen niet inlichten. Het is daarnaast van belang dat ouders voldoende kennis hebben over het controleren, herkennen en behandelen van hoofdluis. Als iedereen tijdig hoofdluis onderkent, elkaar inlicht bij besmetting en tegelijkertijd behandelt, kan de besmetting niet verder om zich heen grijpen. Het informeren van ouders vindt plaats via brieven, folders en schoolkrantartikelen (zie hiervoor de bijlagen). In het kader van het schoolgezondheidsbeleid kan de school in lessen aandacht besteden aan hoofdluis.

Het beperken van besmettingsrisico's in de schoolomgeving

Luizen zijn overlopers, zij verspreiden in principe alleen via de hoofden van de kinderen.

Het is niet gerechtvaardigd om kinderen van school te weren. De aandoening is niet ernstig en daarbij hebben veel kinderen hoofdluis zonder dat dit te merken is.^{[1][SEP]} In uitzonderlijke gevallen kan men ouders/ verzorgers dringend verzoeken het kind van school op te halen en te behandelen. Dit is zinvol wanneer er nog geen gelegenheid is geweest voor verspreiding, bijvoorbeeld de eerste dag na de vakantie. De school kan dit echter niet afdwingen.

Het faciliteren van een ouderwerkgroep hoofdluisscreening

In de afgelopen jaren hebben we gekozen voor een ouderwerkgroep, die de kinderen regelmatig controleert op hoofdluis. Op school komen door deze aanpak minder vaak grote 'luizenexplosies' voor. De ouderwerkgroep screent alle kinderen 5 à 6 keer per jaar op school. Dit vindt plaats na de schoolvakanties en bij tussentijdse meldingen.

De ouderwerkgroep voert de screening uit aan de hand van instructies van de GGD.

Het consulteren van de jeugdverpleegkundige bij hardnekkige hoofdluis

De jeugdverpleegkundige van de GGD geeft de school bij problemen of vragen deskundig advies. School kan de jeugdverpleegkundige consulteren bij hardnekkige problemen of voor het opzetten van een ouderwerkgroep. Zo nodig neemt de verpleegkundige contact op met ouders, die er niet in slagen om de hoofdluis onder controle te krijgen.

Stappenplan hoofdluisbeleid^{[1][SEP]}

Voor de aanpak van hoofdluis binnen de school heeft GGD Noord- en Oost-Gelderland als hulpmiddel een stappenplan ontwikkeld, dat De Spreng Heerde hanteert.

Stap 1

Zodra een ouder aan school meldt dat er hoofdluis in het gezin heerst worden alle ouders/verzorgers via de mail en/of een brief en een folder geïnformeerd dat er hoofdluis heerst en wat ze kunnen doen. Het is van belang dat de ouders de aanwijzingen in de folder nauwkeurig opvolgen. De directeur neemt contact op met de werkgroepcoördinator hoofdluis en spreekt een screening af.

Daarnaast kan er een schoolkrantartikel geplaatst worden over dit onderwerp.

Ook de leerkrachten worden gecontroleerd.

Als er tijdens een screening voor de eerste keer hoofdluis ontdekt wordt bij een leerling, krijgt de leerling een tasje met benodigdheden mee naar huis om het probleem gelijk aan te pakken.

Stap 2

De luizenproblematiek wordt ook onder de aandacht van de leerlingen gebracht. Het is belangrijk voor de kinderen om te weten dat hoofdluis bij iedereen kan voorkomen. Ook kan er voorlichting aan kinderen gegeven worden over het risico op besmetting door het delen van kammen en borstels. Verder kan de leskist hoofdluis gebruikt worden, te leen bij het documentatiecentrum van de GGD Noord- en Oost-Gelderland.

Stap 3

Ter afsluiting wordt een mailtje aan de ouders gestuurd. Daarin wordt vermeld wat de school ondernomen heeft om hoofdluisvrij te worden. Tevens wordt aangegeven, dat het noodzakelijk is te blijven controleren op hoofdluis.

Stap 4

Wanneer na de basisaanpak wederom melding van hoofdluis is worden de volgende acties ondernomen:

Stap 5

De meldingsbrief hoofdluis wordt voor de tweede keer aan de leerlingen uitgedeeld (of er gaat een tweede mail uit).

Stap 6

De ouders van de kinderen die dan nog hoofdluis hebben, worden gebeld door de coördinator van de werkgroep of school. Hij/ zij vraagt aan de ouders of de informatie over de behandeling duidelijk en begrijpelijk is overgekomen en beantwoordt eventuele vragen.

Stap 7

Na twee weken worden alle leerlingen uit de besmette klas of klassen opnieuw gecontroleerd. Ook de klas van het eventuele broertje of zusje wordt weer gecontroleerd.

Stap 8

Voor de leerlingen die bij de vorige periodieke controle, en nu weer, hoofdluis hebben, kan hulp worden gevraagd aan de jeugdverpleegkundige van de GGD. De jeugdverpleegkundige kan in overleg met de ouders en coördinator van school zoeken naar de oorzaak van het niet slagen van de behandeling(en) en meedenken over mogelijke oplossingen.

Stap 9

Op grond van de wet is het niet mogelijk een kind met hoofdluis van school te weren. Op grond van de wet is het tevens niet mogelijk dat ouders hun kinderen thuis houden vanwege hardnekkige hoofdluis op school. Bij vragen of problemen hieromtrent dient contact te worden opgenomen met de GGD.

Bijlage 13 Zwemprotocol

Het huidige zwemprotocol is een los document dat op te vragen is bij de directie. Het zwemprotocol is opgemaakt door medewerkers van het zwembad en er is op ingestemd door de MR van de school.

Bijlage 14 Formulier Ongevallen/ Incidenten registratie

Uit de beschrijving van de ongevalstoedracht dient te kunnen afgeleid:

- - hoe het ongeval heeft plaatsgevonden,
- - wat de aanleiding tot het ongeval was,
- - de oorzaak van het letsel,
- - onder welke (bijzondere) omstandigheden het ongeval heeft plaatsgevonden.

Bij genomen maatregelen kunnen zowel naar aanleiding van het ongeval genomen beheersmaatregelen als genomen technische maatregelen worden genoteerd.

Datum:

Melding gegeven door (naam)

.....

Melding aan (naam)

.....

(Vermoedelijk) letsel

.....

.....

Schade

.....

Naam slachtoffer

.....

Leeftijd slachtoffer

.....

Geslacht

M/V

(Vermoedelijke) Oorzaak

Genomen maatregelen

.....

.....
.....
Datum

.....

Indien het ongeval leidt tot letsel en/of verzuim dient het formulier verzonden te worden aan w.duifhuis@stichtingproo.nl.

Voorts dient een ongeval gemeld te worden door op de site van de arbeidsinspectie; www.inspectieswz.nl het daarvoor bestemde formulier in te vullen.