



Integraal Veiligheidsplan

2023-2024

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Hoofdstuk 1 Algemeen	5
1.1. Uitgangspunten	5
1.2. Wettelijk kader	5
1.3. Preventiemedewerker	6
1.4. Inventarisatie en evaluatie van risico's	7
1.5. Communicatie	7
2 Fysieke veiligheid	8
Aandachtspunten Veiligheid en Gezondheid	8
2.1. Speeltoestellen	8
2.2. Brandveiligheid	8
2.3. BHV	9
2.4. Veiligheid schoolgebouw	9
2.5. Logboeken	9
2.6. Ongevallenregistratie	10
2.7. Melding van ongevallen bij de Inspectie SZW	10
3 Sociale veiligheid	11
3.1. Preventief beleid	11
3.2. Curatief beleid	12
3.3. Pesten	13
3.4. Privacy	13

3.5.	Internetgebruik en sociale media	14
3.6.	Medicijnverstrekking en medisch handelen	16
3.7.	Klachtenregeling	18
3.8.	Registratie en melding van incidenten	20
3.9.	Meldcode huiselijk geweld in kindermishandeling	21
4	Regels, afspraken en protocollen op schoolniveau.	(obs Het Albertine Agnes) 22
4.1.	Wie is waarvoor verantwoordelijk	22
4.2.	Taken preventiemedewerker	22
4.3.	Taken BHV-coördinator	22
4.5.	Wat te doen bij ontruiming	23
4.8.	Schoolregels	27
4.9	Pleinregels	28
4.10	Afspraken interne activiteiten	29
4.11	Afspraken externe activiteiten	30
4.12	Verkeersveiligheid	35
4.13	Protocol grensoverschrijdend gedrag/pestgedrag	35
4.14	Privacy	43
5	Bijlagen	46
	Bijlage 1: format voor het ontwikkelen van een sociale kaart	46
	Gedragscode ‘voorkomen ongewenst seksueel gedrag’	47
	Gedragscode voorkomen pesten	49
	Gedragscode voorkomen discriminatie	50
	Bijlage 3: Protocol ernstige incidenten bij ongewenst gedrag en procedures registratie en melding	51
	Protocol in geval van ongewenst gedrag	51
	Opvangprocedure bij ernstige incidenten	52
	Procedure voor registratie en melding van incidenten	53
	Bijlage 4: Procedure klachten en misstanden	55
	Bijlage 5: Stappen in de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	56
	Bijlage 6: Incidentregistratieformulier voor intern gebruik	58
	Bijlage 7: Voorbeeld ongevallenregistratieformulier	1

Inleiding

Dit beleidsplan is van toepassing op alle scholen van "Stichting Ambion" en is vastgesteld door bestuur en GMR in juni 2023.

Het is een integraal beleidsplan voor fysieke en sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op de fysieke veiligheid en gezondheid van leerlingen en personeel, alsmede alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Hieronder worden ook verstaan de in toenemende mate voorkomende digitale vormen van pesten en agressie (via e-mail, SMS en dergelijke).

Het veiligheidsbeleid is integraal onderdeel van het arbobeleid en het totale schoolbeleid. Het opstellen en uitvoeren van dit beleid gebeurt planmatig en is gebaseerd op de arbobeleidscyclus Willen, Weten, Wegen, Werken en Waken, zoals beschreven in het Arbobeleidsplan.

Dit beleidsplan bevat onder andere:

- een beschrijving van de organisatie rondom de fysieke veiligheid;
- een beschrijving van preventief en curatief beleid met betrekking tot de sociale veiligheid;
- formats en (voorbeeld)protocollen (deze zijn als bijlage bijgevoegd);
- links naar onderliggende documenten en wetsartikelen;
- klachtenprocedure.

Hoofdstuk 1 Algemeen

1.1. Uitgangspunten

Wij streven naar een leef- en leerklimaat op onze scholen waarin personeel en leerlingen zich veilig voelen. Bestuur en scholen werken samen aan een veilige en gezonde school, zowel op fysiek als op sociaal gebied.

Op het gebied van de fysieke veiligheid worden regelmatig controles uitgevoerd, en wordt het nodige onderhoud gepleegd. Waar mogelijk worden zaken gezamenlijk op bovenschools niveau geregeld.

Een positieve sociale binding met de school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor het personeel en leerklimaat voor de leerlingen. In een open schoolklimaat, waarbij respect is voor elkaar, heeft de problematiek omtrent ongewenst gedrag nauwelijks kans.

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

Bestuur, schoolleiding en personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid met betrekking tot fysieke en sociale veiligheid.

1.2. Wettelijk kader

Scholen zijn wettelijk verplicht een veilige omgeving te bieden voor iedereen binnen de school: leerkrachten, leerlingen, onderwijsondersteunend personeel, en derden. De schoolveiligheid ligt in een aantal wetten verankerd. Zo bieden de Arbowet en de Kwaliteitswet kaders voor een goed veiligheidsbeleid. Verder zijn in de CAO-PO afspraken vastgelegd over de veiligheid.

Eens in de 4 jaar moet een Risico-inventarisatie en –Evaluatie uitgevoerd worden en eens in de 2 jaar een welzijnsonderzoek onder het personeel ([Arbocatalogus PO](#)). De RI&E betreft een inventarisatie van alle mogelijke risico's op het gebied van Veiligheid, Gezondheid en Welzijn. Deze verplichting geldt wettelijk gezien alleen de werknemers, maar in de branche-RI&E voor het Primair Onderwijs, de Arbomeester, is ook een 'kind-deel' opgenomen dat desgewenst ook uitgevoerd kan worden.

Seksuele intimidatie wordt samen met agressie, geweld, werkdruk, discriminatie en pesten gerekend tot de zogenaamde psychosociale arbeidsbelasting (PSA). De [Arbowet \(art.3 lid 2\)](#) schrijft voor dat het bevoegd gezag een PSA-beleid moet voeren om seksuele intimidatie, agressie, geweld, werkdruk, discriminatie en pesten te voorkomen of te beperken. Via de risico-inventarisatie en –evaluatie moet beoordeeld worden óf en in welke mate deze zaken zich voordoen in de school. Vervolgens moeten knelpunten aangepakt worden door concrete

maatregelen in het plan van aanpak. Via voorlichting moet aan medewerkers duidelijk gemaakt worden dat dergelijk ongewenst gedrag niet geaccepteerd wordt, en welke maatregelen er zijn of worden genomen. De Inspectie van SZW houdt toezicht op de naleving van deze voorschriften.

Alle scholen voor het primair onderwijs zijn wettelijk verplicht om over een veiligheidsplan te beschikken (CAO Statuut Sociaal Beleid). De Inspectie van het Onderwijs houdt toezicht. Daarbij hanteert de Inspectie het criterium dat scholen veilig zijn "indien de psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast".

In de Wet op de Kwaliteitszorg ([zie WPO art. 14](#)) wordt bepaald dat het bevoegd gezag een regeling moet treffen voor de behandeling van klachten. Scholen zijn verplicht om het beleid met betrekking tot de veiligheid in hun schoolgids op te nemen.

De Wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs/Meld- en aangifteplicht (1999) ([zie WPO, art. 4a](#)) beschrijft de "Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven". Personeelsleden zijn verplicht een (mogelijk) zedenmisdrijf te melden bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag treedt in overleg met de vertrouwensinspecteur en doet – indien er sprake is van een redelijk vermoeden – aangifte bij politie/ justitie.

Sinds 1 juli 2013 is het voor de onderwijssector verplicht om een "meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling" op te stellen ([WPO, art. 4b](#)). Deze meldcode is niet hetzelfde als de bovengenoemde meld- en aangifteplicht.

1.3. Preventiemedewerker

Op elke school heeft één van de personeelsleden de taak van preventiemedewerker. Op een school met minder dan 25 werknemers mag dit de directeur zelf zijn. Soms worden de preventietaken verdeeld over meerdere personen (bijvoorbeeld de conciërge en de directeur). De wettelijke taken van de preventiemedewerker zijn:

- medewerking verlenen aan de uitvoering van de RI&E (het inventariseren van risico's en opstellen van een plan van aanpak);
- medewerking verlenen aan de uitvoering van het plan van aanpak (maatregelen om de risico's weg te nemen of te verkleinen);
- overleg voeren met de MR;

Op de scholen van Stichting Ambion is de preventiemedewerker aanspreekpunt voor collega's op het gebied van Arbo-zaken. Afgesproken is dat ook de veiligheid, gezondheid en het welzijn van de leerlingen meegenomen worden in het arbobeleid en de uitvoering daarvan.

Op bestuursniveau is de Adviseur Arbo & Verzuim het aanspreekpunt voor de preventiemedewerkers.

1.4. Inventarisatie en evaluatie van risico's

Om beleid te kunnen voeren op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel én leerlingen is het van belang goed zicht te hebben op de aanwezige risico's. Deze risico's worden onder andere eens in de 4 jaar geïnventariseerd door middel van de Arbomeester, de branche RI&E voor het PO: de risico-inventarisatie en –evaluatie. De preventiemedewerker coördineert deze RI&E.

Om de 2 jaar wordt er een welzijnsonderzoek onder het personeel gehouden. Eens in de 4 jaar wordt hiervoor de Quicksan van de Arbomeester gebruikt en dan als onderdeel van de RI&E uitgevoerd. Verder wordt een keer in de twee jaar onder het personeel een tevredenheidsonderzoek uitgevoerd (bijvoorbeeld Vensters PO of Scholen met Succes).

Onder leerlingen en ouders wordt eveneens eenmaal in de 2 jaar een tevredenheidsonderzoek gehouden met behulp van het tevredenheidsonderzoek.

Vanuit de inventarisaties en onderzoeken wordt een plan van aanpak geformuleerd, waarin concreet beschreven is hoe, door wie en wanneer de geconstateerde risico's opgelost of ingeperkt worden. Dit plan van aanpak behelst risico's die zowel de fysieke als de sociale veiligheid betreffen. Het plan wordt minimaal eens per jaar geëvalueerd. Er wordt verslag uitgebracht aan team en MR. De preventiemedewerker bewaakt dit.

Welzijn en veiligheid van personeel en kinderen is een vast onderdeel op de agenda van de gesprekken tussen de directeur van de school en de Voorzitter van het College van Bestuur.

1.5. Communicatie

In geval van calamiteiten loopt de communicatie met media en derden altijd via de voorzitter van het College van Bestuur.

De interne communicatie loopt via de gebruikelijke kanalen. De afspraken hierover kunnen per school verschillen. Alle personeelsleden van Ambion zijn in ieder geval bereikbaar op hun werk-e-mailadres.

2 Fysieke veiligheid

Aandachtspunten Veiligheid en Gezondheid

Een aantal onderwerpen op het gebied van fysieke veiligheid en gezondheid komen binnen de school regelmatig aan de orde. Deze betreffen zowel het personeel als de leerlingen. Er worden regelmatig controles uitgevoerd. Voor een aantal zaken worden inspecties door deskundigen uitgevoerd. In veel gevallen is dit bovenschools geregeld. Alle onderhoudscontracten worden voor Ambion beheerd door 'Lindhorst huisvestingsadviseurs'. Lindhorst is op dit gebied het aanspreekpunt voor de scholen.

2.1. Speeltoestellen

Voor de speeltoestellen op het schoolplein is in principe de school als beheerder verantwoordelijk, ook als het plein fungeert als openbaar speelterrein.

De speeltoestellen vallen onder het Warenwetbesluit Attractie- en Speeltoestellen. Hierin staan de eisen beschreven waaraan speeltoestellen moeten voldoen. Om de veiligheid te kunnen waarborgen worden de toestellen jaarlijks geïnspecteerd door een deskundig bedrijf. Voor de scholen binnen de gemeente Heerenveen is dit ABOS. Zij liften voor deze jaarlijkse inspectie mee met de gemeente. De rapportages worden door ABOS in pdf per mail naar de scholen gestuurd. Binnen 3 maanden na ontvangst van de rapportages dienen de hierin genoemde noodzakelijke acties uitgevoerd te zijn. Voor de scholen binnen de gemeente Fryske Marren worden de jaarlijkse inspecties uitgevoerd door Veilig Spelen.

De scholen blijven verantwoordelijk voor reparaties en onderhoud en voor de dagelijkse 'visuele inspectie'.

In de logboeken worden de controles, reparaties en eventuele ongevallen bijgehouden. De preventiemedewerker ziet hierop toe.

2.2. Brandveiligheid

Scholen moeten voldoen aan de "Omgevingsvergunning brandveilig gebruik gebouwen". Om deze te verkrijgen en te houden moet het gebouw voldoen aan de eisen van brandveiligheid. Ook houdt de school zich aan de gebruiksvoorwaarden. De scholen van Ambion hebben deze gebruiksvergunning en zijn voorzien van de nodige ontruimingsinstallaties, noodverlichting en vluchtwegaanduidingen. De gemeente handhaaft in deze en voert hiertoe tweejaarlijks een controle uit. Er wordt o.a. gecontroleerd op de volgende punten:

- Onderhoud van de brandmeld- en ontruimingsinstallatie (BMI);
- Aanduiding en vrijhouden van nooduitgangen en vluchtwegen;
- Keuring van blusmiddelen;
- Gebruik ketelruimten;
- Bevindingen van de laatste inspectie van de stookinstallaties.

Ontruimingsinstallaties en brandblusapparatuur worden jaarlijks gekeurd. Dit is bovenschools geregeld met een contract. Zie de [‘uitgangspunten onderhoudscontract’](#). De maandelijkse toetsing van de brandmeld- en ontruimingsinstallaties op de scholen wordt uitgevoerd door MEBA. De preventiemedewerker houdt in de gaten of de keuringen en controles uitgevoerd worden.

2.3. BHV

Elke school heeft een BHV-organisatie. Tweejaarlijks krijgen alle BHV-ers een herhalingscursus en wordt er een opleiding voor nieuwe BHV-ers georganiseerd. Deze opleidingen worden gevolgd bij G4S in Heerenveen.

Er staat niet meer in de wet hoeveel BHV-ers er per school moeten zijn. In het algemeen kan de oude norm: 1 BHV-er op 50 aanwezigen gehanteerd worden, maar dit is mede afhankelijk van de risico's (schoolbevolking, gebouw, omgeving). Er wordt daarbij ook nagegaan of de BHV-bezetting voor alle dagen van de week voldoende is. De minimale eis is, dat er op ieder moment 1 BHV-er aanwezig is.

Meteen in het begin van het schooljaar wordt de BHV-organisatie doorgesproken: moeten er nieuwe BHV-ers opgeleid worden, is de taakverdeling beschreven, is het ontruimingsplan aangepast. Minimaal eens per jaar vindt een ontruimingsoefening plaats. De evaluatie wordt vastgelegd in een logboek.

Ouders worden op de hoogte gesteld van afspraken rondom ontruiming, bijvoorbeeld: waar de verzamelplaats is, het ophalen en afmelden van de kinderen in geval van een calamiteit, etc.

Een verslagje van een ontruimingsoefening wordt ter informatie naar de MR gestuurd en (bijvoorbeeld via de nieuwsbrief) naar de ouders.

2.4. Veiligheid schoolgebouw

Uitgangspunt is steeds: het gebouw moet veilig zijn voor alle aanwezigen. In het gebouw worden daarom regelmatig veiligheidscontroles uitgevoerd. Voor alle elektriciteits- en warmte-installaties is een [onderhoudscontract](#) afgesloten.

De school zelf moet ook de nodige controles uitvoeren. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de controles van gereedschappen voor handvaardigheid, snoeren en contactdozen, ladders, e.d. Ook wordt er gecontroleerd op: onderhoud, veiligheidsglas, gevaarlijk uitstekende delen, gladde vloeren, gevaarlijke stoffen, etc.

De preventiemedewerker voert minimaal jaarlijks, maar zo vaak als nodig is de controles uit (bijvoorbeeld met behulp van de inventarisatielijsten uit de Arbomeester) en maakt een update van het plan van aanpak.

2.5. Logboeken

Zoals hierboven beschreven worden er op diverse gebieden door diverse instanties en bedrijven controles uitgevoerd. Al deze controles en de hieruit voortvloeiende werkzaamheden moeten bijgehouden worden in logboeken. Deze logboeken moeten op een centrale, voor ieder bekende en bereikbare plaats aanwezig zijn.

Er zijn logboeken voor:

- Speeltoestellen;
- brandmeld- en ontruimingsinstallaties;
- noodverlichting;
- brandblusmiddelen;
- elektrische installaties.

2.6. Ongevallenregistratie

Per school wordt een ongevallenregistratie bijgehouden. De preventiemedewerker registreert de ongevallen met behulp van een ongevallenregistratieformulier. Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval samen met het betrokken personeelslid worden ingevuld. Elk kwartaal bespreekt de preventiemedewerker het register met de schoolleiding.

In het register worden ongevallen opgenomen die lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Ook als er sprake is van letsel zonder verzuim, wordt het ongeval in principe vastgelegd. Uit de geregistreeerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan. Het register moet onderdeel uitmaken van de RI&E en kan belangrijke informatie opleveren voor het plan van aanpak.

Een voorbeeld van een ongevallenregistratieformulier is opgenomen in bijlage 7.

2.7. Melding van ongevallen bij de Inspectie SZW

Conform [artikel 9, lid 1 van de Arbowet](#) meldt de werkgever alle arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een vermoeden van blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de Inspectie SZW. Een ongeval moet zo snel mogelijk telefonisch gemeld worden – ook in het weekend – (tel.nr. 0800 – 5151) en kan vervolgens schriftelijk bevestigd worden via een [digitaal formulier](#) op de site van de Inspectie SZW.

De schoolleiding of preventiemedewerker dient een dergelijk ongeval ook te melden bij het Servicebureau.

Ongevallen van leerlingen hoeven niet gemeld te worden bij de Inspectie SZW.

3 Sociale veiligheid

3.1. Preventief beleid

Het bevoegd gezag van “Stichting Ambion” voert, samen met de scholen, een actief beleid om problemen op het gebied van agressie, geweld, seksuele intimidatie, (digitaal) pesten en discriminatie te voorkomen. De praktische uitvoering van dit beleid ligt voornamelijk bij de scholen. De volgende punten zijn hierbij van belang:

Het bevorderen van een open, sociaal klimaat op de school:

- Er zijn duidelijke omgangsvormen en gedragscodes, zowel voor leerlingen als personeel;
- Er worden samen met de leerlingen schoolregels opgesteld;
- Er wordt een pestprotocol gehanteerd;
- Er zijn duidelijke afspraken over internetgebruik, zowel voor leerlingen als personeel;
- Consequent optreden (complimenten, berispen, sancties);
- Goed voorbeeldgedrag van personeel;
- Positieve pedagogische benadering.

De mogelijke risico's worden onderzocht:

- M.b.v. de risico-inventarisatie en –evaluatie (Arbomeester) (zie 1.4). In de Arbomeester zijn diverse inventarisatielijsten opgenomen, waaronder de lijst “agressie & geweld”. Knelpunten kunnen er zijn op het gebied van:
 - schoolklimaat
 - schoolbeleid
 - schoolgebouw
 - schoolomgeving
- In de vragenlijst van de “Quickscan Personeel” in de Arbomeester zijn een aantal vragen opgenomen over agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten en discriminatie. Deze quickscan is een anoniem onderzoek onder alle personeelsleden (zie 1.4);
- De sociale veiligheid is een onderdeel van de tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen en ouders (zie 1.4);
- Voor de leerlingen wordt ook gebruik gemaakt van het programma ‘Zien’. Dit is een vragenlijst betreffende de sociaal–emotionele beleving en is gekoppeld aan ParnasSys. Dit onderzoek wordt jaarlijks uitgevoerd onder alle leerlingen. Voor de groepen 1 t/m 4 wordt dit ingevuld door de leerkracht en vanaf groep 5 wordt dit zowel door de leerkracht als door de leerlingen gedaan. Het programma geeft vervolgens suggesties voor verbetering.

Indien nodig wordt er een verdiepend onderzoek uitgevoerd.

Aan de hand van de inventarisatie wordt er een plan van aanpak opgesteld. Maatregelen kunnen zijn:

- voorlichting, bespreekbaar maken;
- bouwkundige en/of technische verbeteringen;

- verbeteringen schoolomgeving, aanpak onveilige situaties;
- verbetering pedagogisch schoolklimaat;
- scholing;
- procedures vaststellen of aanpassen.

Er zijn goede contacten met externe instanties:

- er is een sociale kaart met relevante adressen en telefoonnummers (zie format in bijlage 1);
- er zijn afspraken met externe instanties, zoals politie, bureau jeugdzorg, GGD.

3.2. Curatief beleid

Het curatief beleid heeft betrekking op leerlingen en personeel in situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van ongewenst gedrag.

Bij incidenten moet adequaat gehandeld worden. Het handelen is er in de eerste plaats op gericht om escalatie te voorkomen en schadelijke gevolgen zoveel mogelijk te beperken. Daarbij zijn de volgende punten van belang:

- vroegtijdige signalering van problemen;
- snelheid van handelen;
- zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek;
- goede opvang en begeleiding slachtoffer (en dader);
- een goede klachtenregeling;
- een goede afstemming en communicatie met, en doorverwijzing naar hulpverlening;
- goede samenwerking met externe instanties en gemeente.

In de eerdergenoemde gedragscodes (bijlage 2) zijn zowel preventieve als curatieve maatregelen beschreven. Verder zijn de volgende protocollen opgesteld:

- protocollen voor opvang van medewerkers en leerlingen bij ernstige incidenten (bijlage 3);
- protocol voor melding van agressie, geweld of seksuele intimidatie (bijlage 3).

De procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen is [hier](#) te vinden.

Schorsing van een medewerker vindt plaats conform de op dat moment geldende CAO PO/ Rechtspositiebesluit WPO/WEC.

In geval van ernstige incidenten wordt ad hoc een school-crisisteam samengesteld. Het bevoegd gezag biedt afdoende begeleiding aan medewerkers, leerlingen en ouders die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie. Als een incident leidt tot ziekteverzuim wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van “Stichting Ambion”, verwoord in het [Ziekteverzuimbeleidsplan](#).

In geval van incidenten worden de contacten met de media en derden onderhouden door de voorzitter van het College van Bestuur of de voorzitter van de Raad van Toezicht.

Crisissituaties hoeven niet altijd te maken te hebben met ongewenst gedrag. Denk bijvoorbeeld aan het overlijden van een medewerker, leerling of ouder. Ook dan moet er snel gehandeld worden. Als er van tevoren afspraken zijn gemaakt over te volgen procedures wordt dat vergemakkelijkt. Een “draaiboek bij overlijden” is [hier](#) te vinden.

3.3. Pesten

Vanuit de verantwoordelijkheid voor het welzijn van leerlingen en vanuit de wettelijke verplichting voor de zorgplicht sociale veiligheid op school ([WPO, art.4c](#)), voert Ambion een actief beleid tegen pesten. Volgens dit wetsartikel moet elke school een persoon aanwijzen die fungeert als aanspreekpunt op het gebied van pesten en coördinator voor het beleid tegen pesten. De naam van deze persoon is te vinden in de schoolgids van de school.

De scholen hanteren de ‘gedragscode voorkomen pesten’ (zie bijlage 2). Daarnaast maken alle scholen van Ambion gebruik van ZIEN (zie 3.1), waaruit een lijst sociale veiligheid wordt gemaakt. Deze bestaat uit de thema's welbevinden, pestbeleving en veiligheidsbeleving. Deze gegevens worden met de inspectie gedeeld. Als de uitkomsten laten zien dat ingrijpen nodig is wordt een plan van aanpak geschreven. De basis is een goed werkend systeem van goed en respectvol met elkaar omgaan en corrigerend vermogen als het mis gaat. Dit op een manier die duidelijk is voor medewerkers, ouders en vooral de leerlingen. Scholen hebben de vrijheid om een methode te kiezen om extra in te zetten als ze dit nodig vinden op grond van de uitkomsten van ZIEN. De sociale veiligheid wordt bovendien onderzocht in het leerling-tevredenheidonderzoek (zie 1.4).

3.4. Privacy

Ambion vindt de privacy van leerlingen en medewerkers belangrijk. Daarom wordt er gewerkt aan maatregelen die ervoor zorgen dat deze privacy zo goed mogelijk beschermd wordt. Naast het laten opstellen van een kloppend beleid betekent dit ook dat we afspraken maken met leveranciers. Ook werken we binnen de scholen aan bewustwording.

Ons privacybeleid is opgesteld en door de GMR goedgekeurd. Het betreft hier de volgende documenten:

- Opgave verwerkte gegevens van leerlingen;
- Privacyreglement voor leerlingen;
- Social media-reglement voor leerlingen.

Deze documenten kunt u [hier downloaden](#). Het bestuur stelt verder ondersteunende documentatie en registers op die in praktische zin de uitvoering van dit beleid ondersteunen.

Functionaris Gegevensbescherming

Iedere onderwijsstichting is verplicht een functionaris gegevensbescherming aan te stellen. Deze functionaris ziet toe op het naleven van het beleid en de bewustwording bij medewerkers. Voor onze organisatie is dit Ferenc Jacobs.

Heeft u vragen of tips over de manier waarop wij met dit onderwerp omgaan? Dan kunt u een bericht sturen naar privacy@ambion.nl.

Melding privacy-incident

Via onderstaande link kunt u melding maken van een privacy-incident (bijv. een gevonden laptop, dossier of als u per ongeluk een e-mailbericht hebt ontvangen dat niet voor u bestemd was).

Het privacyteam van Ambion neemt uw melding in behandeling en bericht u, als u uw contactgegevens achter, over de acties die ondernomen gaan worden/genomen zijn.

[Gebruik dit formulier om een incident te melden.](#)

3.5. Internetgebruik en sociale media

M.b.t. internetgebruik en Sociale Media hanteert Ambion het reglement van 'Yoursafetynet'.

Reglement gebruik sociale media Stichting Ambion

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit de moderne samenleving. Ook in het leven van leerlingen en ouders of voogden spelen sociale media een belangrijke rol. Het gebruiken van sociale media is niet alleen leuk en interessant, maar kan het onderwijs ook beter en leuker maken. Aan sociale media kleven echter ook wat nadelen, denk aan pesten of het ongevraagd delen van foto's.

Dit reglement legt uit wat volgens Stichting Ambion een goede manier is om sociale media te gebruiken. Tevens geeft dit reglement regels voor het gebruik van sociale media binnen de school. De regels zijn van toepassing op alle leerlingen en ouders of verzorgers. Uiteraard zijn deze regels ook goede richtlijnen voor het gebruik van sociale media buiten de school.

3.5.1. Wat zijn sociale media?

Stichting Ambion hanteert de volgende definitie van sociale media: de verzamelnaam voor alle mogelijkheden van het internet, waarmee gecommuniceerd en informatie gedeeld kan worden. Als voorbeelden noemen we hier: Twitter, Facebook, LinkedIn, Slideshare, YouTube, WhatsApp, Snapchat, Instagram, Life etc. Naast de genoemde voorbeelden zijn er natuurlijk veel meer sociale media. Kenmerken van deze media (kunnen) zijn:

- De informatie die je plaatst (bijvoorbeeld: tekst, foto's of video's) verspreidt zich razendsnel en kan wereldwijd gezien worden;
- De informatie is niet of nauwelijks meer van het internet te verwijderen en kan gemakkelijk opgeslagen worden door anderen. Realiseer je dat bij de meeste social media platforms;
- Het recht van (het gebruik van) de data (tekst en foto's!) bij de eigenaar van het platform ligt;
- Je kunt chatten, discussiëren, informatie en nieuws verspreiden, maar ook kennis opdoen en delen.

3.5.2. Regels bij gebruik sociale media

- Leerlingen en ouders of verzorgers moeten zich ervan bewust zijn dat op sociale media gepubliceerde teksten en uitingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn en kunnen

blijven, ook als het bericht al is verwijderd. Let dus erg goed op voordat je een bericht plaatst;

- Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken, grof taalgebruik, laster, beledigingen of anderszins beschadigen of bij het plaatsen van vulgair of obscene materiaal etc.) neemt Stichting Ambion passende maatregelen;
- Iedereen is zelf verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media en kan hierop aangesproken worden. Niet alleen het plaatsen van materiaal, maar ook het doorsturen (*forwarden*) en herplaatsen (waaronder re-tweeten) zijn handelingen waarop je aangesproken kunt worden;
- Foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties mogen niet zomaar op sociale media geplaatst worden. Dit mag alleen als degene die opgenomen zijn hier uitdrukkelijk toestemming voor hebben gegeven en er niet door geschaad worden. In bepaalde gevallen kan de schoolleiding toestemming geven voor het plaatsen op sociale media;
- Leerlingen dienen nooit vertrouwelijke informatie te delen via sociale media, denk hierbij aan persoonsgegevens van leerlingen, collega's of medewerkers, financiële bedrijfsinformatie of intellectuele rechten van Stichting Ambion;
- Bij het gebruik van sociale media dient er ook rekening gehouden te worden met de reputatie van Stichting Ambion en iedereen die daarbij betrokken is zoals docenten, onderwijsondersteunend personeel, leerlingen, ouders en verzorgers.

3.5.3. Gebruik van sociale media op school

- Leerlingen mogen tijdens de lessen alleen actief zijn op sociale media als hiervoor door de schoolleiding, leraren en/of onderwijsondersteunend personeel toestemming is gegeven;
- Buiten de les, zoals tijdens de pauze of een tussenuur, mag vrij gebruik gemaakt worden van sociale media, maar niet als:
 - het gebruik door de schoolleiding, leraren en/of onderwijsondersteunend personeel is verboden (bijvoorbeeld bij nablijven);
 - het gebruik van sociale media andere leerlingen stoort (bijvoorbeeld indien je actief mee moet doen met een activiteit);
 - het gebruik buiten de les herhaaldelijk problemen oplevert binnen de les, hierover worden dan afspraken gemaakt met de schoolleiding, leraren en/of onderwijsondersteunend personeel.

3.5.4. Sancties, gevolgen en pestprotocol

- Het pestprotocol van Stichting Ambion is ook van toepassing bij pesten via sociale media.
- Leerlingen die in strijd met deze regels handelen, zullen daarop worden aangesproken. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier. Uiteraard krijgt de wettelijk vertegenwoordig(s) van de leerling hier bericht van;
- Als berichten, of andere uitlatingen van leerlingen mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, dan zal aangifte bij de politie worden gedaan;

- Als door het gebruik van het internet of de sociale media schade voor Stichting Ambion ontstaat, zal de betrokkene (of zijn of haar ouders bij minderjarigen) aansprakelijk worden gesteld;
- Indien een leerling door het gebruik van het internet of de sociale mediaschade toebrengt aan een medeleerling, zal Stichting Ambion op verzoek eventuele informatie verschaffen omtrent het gebruik van internet en sociale media binnen de school, zodat de schade verhaald kan worden;
- Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen toe maatregelen genomen welke kunnen variëren van waarschuwing en schorsing tot verwijdering van school. Zie hiervoor het schoolbeleid, waarin een hoofdstuk is gewijd aan strafmaatregelen.

3.5.5. Bij twijfel

Indien leerling twijfelt over het plaatsen van een bericht, dan dient de leerling het bericht niet te plaatsen of dit vooraf te overleggen.

3.5.6. Meldingen

Ongewenst gebruik van sociale media, zoals pesten, door leerlingen, ouders of verzorgers kan vertrouwelijk worden gemeld bij de vertrouwenspersoon of de mentor van de leerling.

3.5.7. Controle

Stichting Ambion mag het sociale media gebruik controleren, mits de betrokkene voorafgaand aan de controle hierover is geïnformeerd. Controle is enkel toegestaan in het kader van de volgende doeleinden: begeleiding of individuele beoordeling, systeem- en netwerkbeveiliging, bescherming van bedrijfsgeheimen, voorkomen van negatieve publiciteit, tegengaan van seksuele intimidatie, naleving van afspraken over verboden gebruik, kosten- en capaciteitsbesparing.

3.5.8. Contact

Bij vragen kan contact opgenomen worden met de Functionaris Gegevensbescherming of Veiligheidsfunctionaris Ferenc Jacobs, privacy@ambion.nl.

3.6. Medicijnverstrekking en medisch handelen

Soms zal een school gevraagd worden om door het personeel medische handelingen te laten verrichten. Met de invoering van Passend Onderwijs kunnen scholen hier steeds meer mee te maken krijgen. Het is van belang om goede afspraken te maken over de voorwaarden waaronder dit mag gebeuren. Het bestuur van “Stichting Ambion” geeft de scholen toestemming zo nodig medische handelingen te verrichten of medicijnen te verstrekken, mits men zich daarbij strikt aan de afspraken en protocollen houdt. Voor het individuele personeelslid geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen (al dan niet vallend onder de wet BIG) uit te voeren waarvoor hij/zij zich niet bekwaam acht. Dit is conform het arbeidsrecht.

In het algemeen geldt: wees heel terughoudend met het uitvoeren van medische handelingen en het verstrekken van medicijnen. Zelfs het geven van een aspirientje kan gevolgen hebben.

“Stichting Ambion” heeft ervoor gekozen [het modelprotocol van de PO-raad](#) te hanteren. Scholen dienen zich hieraan te houden.

Bevoegdheid

Over het algemeen kan men een drietal verschillende situaties onderscheiden, als het gaat over medische handelingen:

- een kind wordt ziek op school;
- ouders/verzorgers vragen om het verstrekken van medicijnen aan de leerling op school;
- ten behoeve van een leerling zijn medische handelingen nodig in het kader van de wet-BIG (Beroepen Individuele Gezondheidszorg). Denk aan sondevoeding, het toedienen van een injectie of het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje.

Voor dit laatste punt geldt dat personeelsleden bevoegd zijn om dergelijke medische handelingen te verrichten als zij hiertoe bekwaam worden geacht door een zelfstandig bevoegde arts. Deze arts moet dan ook het personeelslid hebben geïnstrueerd. [Artikel 35 Wet BIG](#) geeft hiertoe de mogelijkheid. Het is van belang om van de arts een schriftelijk ondertekende bekwaamheidsverklaring en een ingevulde instructie te vragen. Behalve deze bekwaamheidsverklaring moet er schriftelijk toestemming zijn van de ouders. Een formulier hiervoor is als bijlage aan het modelprotocol toegevoegd.

Aansprakelijkheid en verantwoordelijkheid

Voor werkzaamheden die in het kader van een dienstbetrekking worden verricht heeft [artikel 6:170 Burgerlijk Wetboek](#) een speciale aansprakelijkheidsregeling vastgelegd. De werkgever is aansprakelijk voor schade, aangericht door een fout van een ondergeschikte. De werknemer kan zelf civielrechtelijk aansprakelijk worden gesteld, maar kan dus die aansprakelijkheid doorschuiven naar de werkgever.

Hooguit kan de werknemer strafrechtelijk aansprakelijk zijn, maar dat is alleen aan de orde als de werknemer bijvoorbeeld niet bevoegd was om de medische handeling te verrichten of ernstig nalatig is geweest bij het verrichten van de medische handeling (bijvoorbeeld verkeerde medicijnen, of een veel te hoge dosis heeft gegeven), waardoor de leerling ernstige gezondheidsschade is berokkend.

NB: De wet BIG is niet van toepassing als er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen.

3.7. Klachtenregeling

Waar gewerkt wordt kunnen fouten gemaakt worden of misverstanden ontstaan. Ouders kunnen dergelijke zaken met de betrokken leerkracht bespreken om samen een goede oplossing te vinden. Komt men er niet uit, dan kan contact opgenomen worden met de directeur. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld.

Ook kunnen door leerlingen, ouders of personeelsleden misstanden geconstateerd worden. Dit kan gaan om misstanden van allerlei aard, op diverse niveaus. Misstanden kunnen, afhankelijk van de aard en de betrokken persoon/personen gemeld worden bij de directeur, het bestuur of bij één van onderstaande personen of instanties.

Contactpersoon en externe vertrouwenspersoon

Op alle scholen van “Stichting Ambion” is een contactpersoon aangesteld. Deze functioneert voor zowel ouders, leerlingen als personeel als aanspreekpunt bij klachten. Hij/zij gaat hier vertrouwelijk mee om. Hij/zij gaat eerst na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De contactpersoon kan nadere informatie verschaffen over de klachtenregeling en kan zo nodig doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon of de Commissie van Integriteitsvraagstukken. De naam van de contactpersoon van de school is vermeld in de schoolgids. De externe vertrouwenspersoon is Jeltsje de Vries, Cedin.

Commissie van Integriteitsvraagstukken

In een samenwerking met de besturen van Comprix en Roobol is een ‘Commissie Integriteitsvraagstukken’ ingesteld. Indien, gelet op de aard van de klacht of de misstand overleg met betrokkenen of schoolleiding niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men hier terecht. In deze commissie hebben namens Ambion zitting: de heer Jan Neijenhuis en mevrouw Vicky van Vliet (plaatsvervangend lid). Zij zijn bereikbaar via e-mail: vertrouwensadviescommissie@ambion.nl. De commissie heeft ook een controlerende taak ten aanzien van de behandeling en afwikkeling van meldingen.

Landelijke Klachten Commissie (LKC)

Het bestuur van “Stichting Ambion” is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie voor openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs. Mocht er binnen de school geen goede oplossing voor de klacht gevonden worden, dan kan een formele klacht ingediend worden bij het bestuur van Ambion of bij genoemde commissie. Het klachtenreglement bepaalt dat anonieme klachten niet in behandeling worden genomen.

Vertrouwensinspecteur Onderwijsinspectie

Bij de Inspectie van het Onderwijs werkt een klein team van vertrouwensinspecteurs. Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen kunnen de vertrouwensinspecteur benaderen wanneer zich in of rond de school problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
- lichamelijk geweld;

- grove pesterijen;
- extremisme en radicalisering.

Ernstige klachten die vallen binnen deze categorieën kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal adviseren en informeren. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook begeleiden in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

Klachtenprocedure

De klachtenprocedure van “Stichting Ambion” is beschreven in de [‘klachtenregeling van Ambion’](#).

Een stroomschema van de ‘procedure klachten en misstanden’ is te vinden in bijlage 4.

Op de website van Ambion is een filmpje geplaatst over de procedure bij het melden van een klacht of misstand: <https://www.ambion.nl/nl/over-ambion/klachten>

Informatie over de landelijke klachtencommissie en de klachtenprocedure is te vinden op de website van de [Stichting Onderwijsgeschillen](#).

Klokkenluidersregeling

Wanneer er een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand bestaat, biedt de [Klokkenluidersregeling](#) een beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden.

Belangrijke telefoonnummers:

<i>Instantie:</i>	<i>Contactpersoon:</i>	<i>Telefoonnummer/e-mailadres:</i>
Servicebureau Ambion	Mevr. J. Dijk	0513-656656
Voorzitter CvB Stichting Ambion	Mevr. I.I. Janssen	0513-656656
Contactpersonen scholen	Via school	Zie schoolgids
Commissie van Integriteitsvraagstukken	Jan Neijenhuis Vicky van Vliet	vertrouwensadviescommissie@ambion.nl
Externe vertrouwenspersoon	Mevr. J. de Vries Cedin	0800-0200300 / 0612539907 j.devries@cedin.nl
Landelijke Klachtencommissie	Postbus 162 3440 AD. Woerden	0348-405245
Meldpunt Vertrouwensinspecteurs		0900-111311

3.8. Registratie en melding van incidenten

Registratie

Een incident is 'opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is'. Het registreren van incidenten is niet wettelijk verplicht, maar wordt wel sterk aangeraden. Het gaat daarbij om de volgende incidenten, waarbij zowel leerlingen als onderwijspersoneel slachtoffer kunnen zijn:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn;
- wapenbezit;
- seksueel misbruik;
- grove pesterijen;
- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en geaardheid);
- bedreigingen.

Registratie helpt om beter inzicht te krijgen in de veiligheidssituatie, zowel op school- als bovenschools niveau.

Voorwaarden voor een goede registratie zijn: een heldere communicatie (welke incidenten moeten worden gemeld en bij wie), registratie in handen van één persoon, analyse van de geregistreerde gegevens en actie op basis van de gegevens.

Melding

Door personeel, leerlingen en ouders kunnen incidenten vertrouwelijk gemeld worden bij de contactpersoon. Deze kan doorverwijzen naar de vertrouwensadviescommissie of naar de externe vertrouwenspersoon.

Elk personeelslid is verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij het bestuur. Het bestuur is vervolgens verplicht om in overleg te treden met de vertrouwensinspecteur en bij een redelijk vermoeden aangifte te doen bij politie/ justitie.

Bij ernstige gevallen van agressie en bij fysiek geweld wordt aangifte gedaan bij de politie.

In bijlage 5 is een voorbeeld van een incidentenregistratieformulier opgenomen.

3.9. Meldcode huiselijk geweld in kindermishandeling

Op grond van [artikel 4b van de WPO](#) is het bevoegd gezag verplicht om een meldcode voor het onderwijspersoneel op te stellen waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die eraan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

Elke school heeft een structuur waarin zorg en begeleiding voor kinderen ingezet kan worden, zowel vanuit het onderwijs zelf als van partners uit de lokale zorg of jeugdzorg.

De leerkracht signaleert en intervenueert, waarbij indien nodig anderen ingeschakeld kunnen worden zoals de intern begeleider, de orthopedagoog of jeugdzorg.

Wanneer er reële vermoedens bestaan van kindermishandeling of huiselijk geweld volgt een gesprek met de ouders. Een melding bij Veilig Thuis, het meldpunt voor huiselijk geweld en kindermishandeling, volgt als:

- De ouders geen gesprek willen;
- Er geen plan van aanpak opgesteld kan worden.

Een melding na het doorlopen van de meldcode is bedoeld om het huiselijk geweld of de kindermishandeling te stoppen en hulpverlening op gang te brengen. Als professionals zelf in staat zijn voldoende hulp te organiseren, is een melding bij Veilig Thuis niet nodig.

N.B. Het bestuur en de directie horen op de hoogte te zijn van elke melding.

Voor meer informatie over de 'Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling' zie de website van de Rijksoverheid: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>

De stappen in de meldcode en een toelichting daarbij zijn beschreven in bijlage 5.

4 Regels, afspraken en protocollen op schoolniveau. (obs Albertine Agnes)

Niet alleen op bestuursniveau, maar ook op schoolniveau worden rondom veiligheid regels vastgesteld en afspraken gemaakt. Soms gaat het om 'ongeschreven' of 'vanzelfsprekende' regels, maar toch is het goed om deze vast te leggen.

Alle personeelsleden en waar nodig ouders en leerlingen zijn op de hoogte van deze regels en afspraken. De betreffende documenten worden op Albertine Agnes opgeslagen in Sharepoint.

4.1. Wie is waarvoor verantwoordelijk

Preventiemedewerker:	Nicole Jaspers
Coördinator BHV:	Annet Schepers
BHV'ers:	Annet Schepers
	Else Bijlsma
	Nicole Jaspers
	Rob Mast
	Cilia de Vries
Aanspreekpunt anti-pestbeleid:	Rolanda de Jager
Vertrouwenspersoon:	Rolanda de Jager

4.2. Taken preventiemedewerker

- Coördineren van het uitvoeren van de RI&E, het opstellen van een plan van aanpak, evaluatie - geven aan de MR samen met directie.
- Het regelen van het jaarlijks verslag van de ARBO naar de MR samen met directie.
- Bijhouden van het plan van aanpak en de evaluatie over de vier jaar dat de RI&E loopt.
- Aanspreekpunt en signaleren Arbo.
- Bijhouden ongevallenregistratie (bijlage 7 en Sharepoint-Preventie).

4.3. Taken BHV-coördinator

Bedrijfshulpverlener - coördinator

Rob Mast

Taakomschrijving:

- * volgen van de cursussen BHV , elk jaar is er een herhalingscursus voor alle BHV'ers verzorgd door Kwant's 5 EHBO en BHV [Kwant's 5 EHBO en BHV \(kwants5ehbo-bhv.nl\)](http://kwants5ehbo-bhv.nl)
- * overleg met de assistent BHV-ers : plannen en voorzitten van overleg, minimaal 2 keer per jaar.
- * opstellen/bijhouden ontruimingsplan school
- * plannen en organiseren ontruimingsoefeningen
- * contact onderhouden met de "contactpersoon" van de Burcht en Kinderwoud
- * controleren/aanvulling EHBO-dozen in school (1 bij onderbouw, 1 bij bovenbouw, 1 in bijgebouw, kleine bij congiërge, kleine in Apenkooi)
- * zorgen voor pleisters in elke klas:
De bhv-coördinator krijgt seintje van de leerkracht om materiaal te kopen.
- * accuraat en deskundig optreden bij rampen: sturing geven
- * accuraat en deskundig optreden bij ongelukken (van kinderen/team/ouders)

4.4. Ontruimingsoefening

Ontruimingsoefeningen vinden 2x per jaar plaats, 1x aangekondigd en 1x onaangekondigd.
Zie 4.5 voor acties

Bij ieder lokaal hangt een mapje bij de deur met hierin zichtbaar de vluchtroute en een recente leerlingenlijst. Ook is hierop de verzamelplaats van de betreffende groep buiten aangeven. Deze kan de leerkracht in 1 beweging meenemen op het moment dat er een ontruiming plaatsvindt. De ontruiming vindt plaats op aangeven van de hoofd-BHV of door het geluid van de slow whoop. Evaluatiepunten n.a.v. de ontruimingsoefeningen worden uitgevraagd in vergaderingen of per mail en besproken in het BHV overleg.

4.5. Wat te doen bij ontruiming

- Blijf kalm
- Melding maken bij directeur. Bij afwezigheid directeur melding maken bij adjunct en handmelder indrukken.
- Hoofd BHV-er controleert samen met directeur en/of beheerder in de systeemkast in De Burcht waar de alarmering heeft plaats gevonden
- Sluit ramen en deuren
- Doe je hesje aan (leerkrachten geel, BHV-ers oranje)
- Pak het vluchtmapje bij de deur
- Controleer als leerkracht de ruimtes die aan jouw lokaal zijn gekoppeld (zie hiervoor plattegrond waar ook de vluchtroute op staat) lkr.
- Neem de vluchtroute met de leerlingen
- Gebruik nooit liften, blijf bij rook laag bij de grond

- Ga naar de verzamelplaats op het veld tegenover de school.
- Controleer als leerkracht of je alle leerlingen hebt aan de hand van je leerlingenlijst en geef dit door aan de hoofd-BHV'er. Deze komt langs voor de check.
- Neem als leerkracht een andere groep over indien de BHV-ers weer naar binnen moeten.
- 2 bhv-ers, aangewezen door hoofd-BHV'er, zorgen ervoor dat er geen kinderen meer naar binnen kunnen.
- Wacht op verdere instructies.

4.6. Wat te doen bij inruiming

Wanneer inruimen?

- Als de sirene van het landelijk waarschuwing- en alarmeringsstelsel gaat
- Als er een rondrijdende geluidswagen is
- Als er aanwijzingen zijn vanuit autoriteiten of elders
- Op aangeven van hoofd-BHV

Wat moet je doen?

- Blijf kalm als je de sirene hoort of door andere omstandigheden naar binnen moet
- Ben je buiten; zorg dat er gebeld wordt en ga met je groep naar binnen.
- Controleer daarbij de buitenruimtes (huisje, berging, voetbalhoek)
- Ben je binnen, blijf dan binnen en zorg dat je met je groep in je lokaal bent
- Controleer of je alle leerlingen hebt en geef dit door aan de hoofd-BHV'er
- Sluit ramen en deuren van je lokaal
- Schakel de apparatuur uit

Informatie van buiten:

- De directeur zorgt ervoor dat de radio en/ of TV aan staat om nadere informatie te ontvangen of
- De directeur heeft contact met de hulpdiensten en houdt de hoofd BHV'er op de hoogte (voor als er iets moet gebeuren, collega's op de hoogte houden, kinderen in veiligheid brengen)
- Wacht op verdere instructies

Opheffing alarm/einde inruiming

- Na mededelingen autoriteiten en/of hulpdiensten
- Directeur of hoofd BHV'er komt dit mondeling melden.

4.7. Algemeen calamiteitenplan

Het doel van dit draaiboek is directies de mogelijkheid geven zo optimaal mogelijk te kunnen reageren bij crisis of calamiteit.

1. Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid.
2. Taken.
3. Externe deskundigen.
4. Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten.
5. Externe communicatie: pers.
6. Nazorg.
7. Evaluatie.
8. Hoe te handelen bij rampen van buitenaf.

1. Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid.

Het crisisteam bestaat uit de directeur (voorzitter crisisteam), de leerkrachten van de betrokken groep en indien gewenst enige externe deskundigen (zie hoofdstuk 3). Het nader definiëren van een calamiteit lijkt ons niet wenselijk, om onszelf geen beperkingen op te leggen.

2. Taken.

- Het nemen van beslissingen.
- Aanspreekpunt (zie 4 en 5).
- Zorgen dat betrokken personen op de hoogte gesteld worden.
- Nagaan op welke plek een eerste opvang gerealiseerd kan worden: denk aan telefoons en mogelijkheden voor verstrekken van koffie/thee/limonade.
- Vaststellen/nagaan wat er is gebeurd volgens “onze” mensen.
- Een dossier en logboek beginnen.
- Indien nodig een externe deskundige toevoegen aan het crisisteam.
- Eventueel de teamleden inlichten. De directeur van de school dient altijd een up-to-date lijst van adressen en telefoonnummers van leerlingen en leerkrachten thuis te hebben.
- Inroepen van (geestelijke) hulp.
- Overleg voeren met betrokken instanties. Te denken valt aan politie, brandweer, arbeidsinspectie (meldingsformulier), derde partij.

3. Externe deskundigen.

Indien nodig kan de school onderstaande externe deskundigen inschakelen.

- Juridische deskundigen.
- Slachtofferhulp Nederland (030-2340116)
- Trauma-adviseur en organisator Mediatrainingen Dyade Nieuwegein (030-6028560)
- GGD schoolarts (tel. 088-2299222)
- Politie (0900-8844)

4. Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten.

De directeur communiceert met de leerkrachten, ouders en leerlingen. Wanneer de directeur (te) betrokken is, zal de Algemeen Directeur deze taak op zich nemen. Een snelle en open communicatie met ouders is van belang. Ouders dienen door de directeur geïnformeerd te worden en niet door de pers. Indien er een persbericht uitgaat, zal dit persbericht eerst worden uitgedeeld aan de ouders en aansluitend zal het persbericht per fax naar de media worden verzonden.

Eventueel wordt een avond georganiseerd om ouders nader te informeren.

De zorg voor de leerlingen is toevertrouwd aan de leerkracht eventueel aangevuld met een externe deskundige.

Voor urgente zaken moet er een telefoonlijst opgezet worden: 6 leerkrachten bellen 4 ouders van betreffende groep.

De leerkrachten zullen met klem worden verzocht om niet met derden over de calamiteit/crisis te spreken. Dit is nodig om de persvoorlichter zijn werk zo optimaal mogelijk te laten doen.

Alleen met toestemming van en na overleg met het crisisteam zal het personeel over het voorval met derden in gesprek kunnen gaan; dit wordt vastgelegd in het logboek.

5. Externe communicatie: pers.

De directeur coördineert de voorlichting in samenwerking met de juridische adviseur van het bestuur; dit wordt vastgelegd in het logboek. Alleen de directeur staat de pers te woord.

Attentiepunten:

- De pers zal altijd proberen meer mensen aan het woord te laten (ook leerlingen). Zorg dat iedereen op de hoogte is van de persvoorlichter en geef aan dat niemand verplicht is om informatie aan de media te verstrekken.
- Geef zo nodig dagelijks een persconferentie. Dit zorgt voor een goede communicatie. Doe dit bij voorkeur ergens buiten de school, zodat de pers daar ook even weg is.
- Houd de relatie met de pers positief. Grenzen aangeven is prima, maar zorg er wel voor dat er zinvolle informatie naar hen toe komt.
- Bescherm de leerlingen tegen zichzelf; zij willen graag praten over de pijn en het verdriet waar ze mee geconfronteerd worden.
- Overleg altijd met de betrokkenen.
- De concepttekst van een interview altijd vooraf lezen voordat deze gepubliceerd wordt.

6. Nazorg.

Als het dagelijkse leven weer zijn gang moet gaan krijgen, begint een nieuwe fase die minstens zo belangrijk is. Er moet rust en ruimte zijn om pijn en verdriet te verwerken of afscheid te nemen van slachtoffers. Voorbeelden:

- Een gedenkplek.
- Een herdenkingsdienst.

- Hulp voor de periode volgend op de gebeurtenis: individueel of groepsgewijs.
- Zorg ervoor dat nooit iemand vergeten wordt. Denk hierbij niet alleen aan de directe slachtoffers, maar ook aan de personen rondom het slachtoffer (familie, klasgenoten).

7. Evaluatie.

We voegen een evaluatierapport aan het dossier.

8. Hoe te handelen bij rampen van buitenaf?

Bij dreigende rampen van buitenaf, zal een sirene van de rampenbestrijding de bevolking alarmeren of een geluidswagen van de politie zal u op de hoogte stellen. Als de sirene gaat moet iedereen naar binnen, alle deuren en ramen sluiten en de radio (werkend op batterijen) of televisie aanzetten. (Radio M of FM 93.1 ether of via de kabel op 101.5 / omrop Fryslan). Volg de aanwijzingen en blijf binnen tot het sein alles veilig is gegeven.

4.8. Schoolregels

Veiligheidsafspraken:

1. Je behandelt iedereen met respect: alles wat we zeggen, helpt mee aan een positieve sfeer.
2. Alle gedachten/gevoelens zijn welkom (openheid).
3. Er praat één iemand tegelijk (interesse in de ander).
4. Als je iets wilt zeggen, steek je je hand op (ondersteuning van respect).
5. Praat: vanuit je eigen ervaring: "Ik vind..." (zelfverantwoordelijkheid).

De belangrijkste regel:

Je mag elkaar niet in gevaar brengen. Iedereen moet zich veilig voelen, zowel lichamelijk als geestelijk.

Gangregels:

- In de gang wordt rustig gelopen
- Als je in de gemeenschappelijke ruimte werkt doe je dat op een rustige manier waarbij je anderen niet stoort
- Je stoort geen anderen die in de gemeenschappelijke ruimte aan het werk zijn
- Je laat de gang netjes achter als je weer terug naar de klas gaat of naar huis gaat
- Je hangt je jas, tas (sjaal, muts) aan de kapstok
- Samen zorgen we voor de ruimtes in de school.

4.9 Pleinregels

Het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school gedurende de schooltijd (en 15 minuten voor en na) verplicht is toezicht te houden. In de ochtendpauze lopen alle leerkrachten op het plein.

De belangrijkste regel is dat met respect voor de ander wordt omgegaan. Een meningsverschil mag nooit lichamelijk worden opgelost. Een kind dat (terug-)slaat, schopt, knijpt of iets dergelijks is bij voorbaat fout, ieder kind weet dat het op tijd hulp kan vragen aan de pleinwacht om te helpen het probleem(pje) op te lossen. We leren de kinderen om het eerst zelf op te lossen en mocht dat niet lukken dan vraag je hulp aan de pleinwacht.

Om het veilig te houden op het plein hebben we het volgende met de leerlingen afgesproken:

- Wanneer een leerling het plein moet verlaten vraagt hij/zij dat aan de pleinwacht.
- De leerlingen gebruiken de toestellen waarvoor ze bedoeld zijn
- Er mogen steppen, skateboards en skeelers gebruikt worden op het fietspad tegenover de school
- Als de bel gaat, gaat de groep naar de verzamelplek en daar wordt de groep door de leerkracht vandaan gehaald.
- Op het plein wordt (evt. samen met de pleinwacht) zoveel mogelijk uitgesproken. Mocht het nodig zijn dat de groepsleerkracht het verder bespreekt, geeft de pleinwacht dat door.

FIETSEN

Op het schoolplein wordt niet gefietst. De fietsen worden in de fietsenstalling gezet.

SPEELPLEKKEN

- Er moet altijd toezicht zijn als de kinderen spelen op de speelplaats.
- De leerkrachten nemen een positie zodat zij een goed zicht hebben over de speelplaats.
- Vechten en wilde spelletjes, waardoor gemakkelijk letsel kan ontstaan, zijn verboden.
- Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze, toiletbezoek alleen bij noodzaak.

BIJ SLECHT WEER

- Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen.
- Bij slecht weer tijdens het speelkwartier blijven de leerlingen ook binnen.
- De pleinwacht is eindverantwoordelijk voor de beslissing voor het binnenblijven. Deze geeft dit tijdig door aan alle leerkrachten.

- De leerlingen blijven tijdens dit binnenblijven in hun eigen lokalen en op de onderwijspleinen. De verantwoordelijkheid ligt bij de pleinwachten, zij houden toezicht.
- Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op (dit ter beoordeling van de buiten lopende leerkrachten) dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

ONGEWENSTE PERSONEN OP HET SCHOOLPLEIN

- Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op de speelplaats ophouden worden door de pleinwacht verzocht zich te verwijderen. Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan dit direct melden bij de directie. Deze onderneemt verdere actie.
(bij afwezigheid van de directeur is de waarnemend directeur verantwoordelijk)

4.10 Afspraken interne activiteiten

ACTIVITEITEN MET VEEL OUDERS

Hieronder vallen inloopavonden, rapportavonden/tien – minutenavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical groep 8, enzovoort.

- Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.
- De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.
- Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).
- Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.
- Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).

FESTIVITEITEN

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst, Albertine Agnesfestival, Pasen etc.

- Houdt aandachtspunten “activiteiten met veel ouders” hierbij ook in acht.
- Kaarsen: gebruik waxinelichtjes welke geplaatst zijn in glazen potjes. Zet deze potjes op een veilige plaats neer. Zorg voor een emmer water in de klas.

- Maak een draaiboek waarin alle organisatorische afspraken staan, en let daarbij nadrukkelijk op de veiligheid.

4.11 Afspraken externe activiteiten

SCHOOLREIS:

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnterviewd (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Onderstaande leidt tot duidelijke instructie van de leerkracht aan de kinderen.

Regels van het park of attractie omtrent de lengte, leeftijd e.d. altijd aanhouden.

AFSPRAKEN SCHOOLREIS.

- De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.
- De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attracties.
- Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel.
- Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas.
- De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentsen worden aan de coördinator doorgegeven.
- Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus.
- Tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.

INSTRUCTIE AAN BEGELEIDERS.

- Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.
- Ook de specifieke dag afspraken worden tevoren doorgesproken en mee naar huis gegeven.
- Een plattegrond van het park wordt, indien mogelijk, bijgevoegd.
- Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje.
- In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van tevoren afgesproken centrale post in het park.
- Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun “pauze” verantwoordelijk voor hun groepje.
- De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af.

INSTRUCTIE AAN DE LEERLINGEN

- Luisteren naar de begeleider van hun groepje.
- Indien leerlingen hun groepje kwijtraken, dan moeten zij naar de centrale post in het park gaan.
- Die post is altijd bemand, liefst door iemand van het team (herkenbaar voor kinderen).
- Eventueel kan de herkenbaarheid van leerlingen vergroot worden door een petje, naamkaartje of T-shirt.

SCHOOLKAMP:

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziekttekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-does gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor het kamp gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

AFSPRAKEN KAMP.

- Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd middels een vragenformulier (ziekttekostenverzekering, dieet, medicijnen, telefoonnummers).
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.
- Met name voor bosspelen en nachtspeleli dienen afspraken vastgelegd te worden.
- De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen.

- De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van de leerkracht en het kampgebouw is bij ouders bekend.

EXCURSIEVERVOER:

Voor aanvang van elke excursie worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (ziekttekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de excursie gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Indien alle groepsleerkrachten ziek/afwezig zijn, vindt de excursie niet plaats.
Alleen met toestemming van de schoolleiding kan hierop een uitzondering gemaakt worden.

VERVOER PER BUS.

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen strikt navolgen.
- In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrijgelaten kunnen worden.
- In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.
- Per bus wordt tevoren bepaald, welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
- De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- Alle leerlingen blijven zitten.
- Leerlingen mogen niet op de eerste stoel(en) i.v.m. voorovervallen bij plotseling remmen.
- Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven (verantwoordelijk is een leerkracht).
- Na afloop telt elke begeleider zijn/haar groepje.
- Groep 1-2 gaat als groep naar de bus.
- Een compleet groepje wordt afgemeld bij de groepsleerkracht en kan de bus in.
- De leerkracht telt het aantal leerlingen in de bus nogmaals voor vertrek.
- Bij terugkomst melden ouders hun kind af bij de begeleider van het groepje en deze meldt de groep af bij de leerkracht.
- De leerkracht blijft op de speelplaats totdat alle leerlingen weg zijn.
- De leerlingen van groep 1-2 gaan terug naar de klas en worden daar opgehaald.

VERVOER PER AUTO.

- De school heeft een doorlopende verzekering afgesloten.

- Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd.
- Alleen leerlingen die 12 jaar en ouder zijn en groter dan 1.50 meter zijn, mogen voorin zitten.
- Begeleiders krijgen, indien nodig, een routebeschrijving, en hebben speciaal aandacht voor het in- en uitstappen.

VERVOER PER FIETS.

- Leerlingen mogen alleen deelnemen met een door de leerkracht goedgekeurde fiets.
- Richtlijn voor begeleiding: 1 begeleider per 10 leerlingen.
- Ouder voorop met een leerling, daarachter de andere leerlingen.
- Fietsen over fietspaden.
- Waar nodig achter elkaar fietsen.
- Veiligheidshesjes gebruiken (kop/staart, in de rij enz.).

VERVOER TE VOET.

- Leerlingen lopen twee aan twee.
- Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog wel ordelijk en veilig is (de rij “dikt dan in” en wordt zo minder lang dus veiliger).
- Oversteken:
 - eerst de groep bij elkaar op de stoep;
 - de weg afzetten door begeleider;
 - oversteken;
 - duidelijk afspreken waar kinderen wachten.

EXTERNE SPORTACTIVITEITEN:

Voor aanvang van elke sportactiviteit worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziekttekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de sportactiviteiten gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

(ATLETIEK) SPORTDAG.

- Er moet minimaal 1 EHBO’er en de grote EHBO-doos aanwezig zijn.
- Zorg dat de leerlingen steeds op een veilige plek staan wanneer er gesport wordt.
- Gebruik de attributen alleen waarvoor ze bedoeld zijn.

- Richtlijn voor begeleiding : een ouder per 10 leerlingen als begeleiding.
- Zie ook het hoofdstuk vervoer.

SCHAATSEN

Schaatsen algemeen.

- Richtlijn voor begeleiding: 1 begeleider per 10 leerlingen.
- Er is minimaal 1 leerkracht die het algehele toezicht houdt en dus niet schaatsst.
- De groep verzamelt op een centrale plek langs baan. Daar worden de schaatsen Onder gebonden. Ieder kind een eigen plastic tas mee.
- De kinderen dragen handschoenen.
- In slierten schaatsen en tegen schaatsers oprijden, is niet toegestaan.
- Indien nodig afspraken maken over het gebruik van ijshockeymateriaal en sleeën.
- Consumpties worden verstrekt en genuttigd bij de centrale plek langs de baan.
- Voor evt. vervoer: zie hoofdstuk 6.

Op natuurijs.

- De natuurijsbaan is door de beheerder/contactpersoon opengesteld.
- Men gaat na of het ijs geschikt is om op te schaatsen. Dit ter beoordeling van de directie. Hierbij letten op ijsdikte, aanwezigheid van scheuren en rommel op het ijs.
- Er bestaat duidelijkheid over waar wel en waar niet geschaatst mag worden (zo nodig afzetten met afzetlint). Hanteer hier een ruime marge van 10 meter.

DIVERSE TOERNOOIEN.

Voor aanvang van elk toernooi worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de toernooien gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

- De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team).
- Gedurende de tijd dat het toernooi wordt gehouden is er minimaal één leerkracht op de locatie aanwezig. Dat kan ook bij toerbeurt worden geregeld.
- Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd met de exacte gegevens (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer etc.)
- Regel van tevoren waar kinderen zich melden en afmelden.

- Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd.
- De deelnemers en de begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kleedkamerindeling, activiteiten die de eigen school ter plaatse organiseert (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken).
- De overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de leerkracht.
- De ouders van de kinderen (deelnemers en supporters) regelen zelf het vervoer van de kinderen.
- Indien de school het vervoer regelt, gelden de afspraken zoals beschreven in hoofdstuk 6.
- Indien de school voor aanvang of na afloop van het toernooi op een centrale plaats samenkomt (bijv. op school), geldt het protocol interne activiteiten (zie hoofdstuk 9).
- De leerkracht vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken.

4.12 Verkeersveiligheid

Ouders en kinderen worden zoveel mogelijk verzocht om op de fiets naar school te komen en de fiets te plaatsen in de daarvoor bestemde fietsenrekken. Mochten kinderen toch in de auto gebracht worden dan kunnen zij gebruik maken van de daarvoor bestemde parkeervakken of van de speciale “tút en der út” strook. Dubbel parkeren of parkeren op niet aangewezen parkeervakken is verboden en kan een boete opleveren. Een aantal keren per jaar vindt hier handhaving op plaats door de wijkagent. Verder wordt de verkeersveiligheid in het participantenoverleg besproken. Acties hieruit voortkomende worden met team, ouders en leerlingen gecommuniceerd.

4.13 Protocol grensoverschrijdend gedrag/pestgedrag

Binnen onze school gelden de volgende basisgedragsregels:

- wij accepteren elkaar zoals we zijn, in geslacht, geaardheid, geloof en ras; wij eerbiedigen de persoonlijke levenssfeer van een ander;
- wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie;
- wij pesten niet;
- wij vernielen niets; wij gaan behoedzaam om met de eigendommen van een ander en wij dragen er mede zorg voor;
- wij respecteren de mening van een ander en wij dringen onze mening niet op;
- wij tolereren geen wapenbezit;
- wij tolereren geen vuurwerkbezit;
- wij houden ons aan de gedragsregels en zien erop toe dat collega's dat ook doen.

Inleiding

Het team van obs Albertine Agnes heeft tot doel een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van kinderen. Dat kan alleen als dat leer-en ontwikkelingsklimaat veilig is voor kinderen, leerkrachten en ouders en een ieder zich op zijn gemak voelt. In dat klimaat spelen kinderen, leerkrachten en ouders ieder hun eigen rol. Veilig wil zeggen dat je erop kunt vertrouwen dat je elkaar de ruimte geeft om te zijn wie je bent zodat iedereen zich op zijn gemak voelt.

Om dat welbevinden van iedereen te bereiken, besteden we extra zorg aan de omgang tussen de kinderen onderling en hun relatie met de leerkracht. Hierbij maken we gebruik van het Handboek Gelukkige Klas wat dient als integratief kinderen leert hoe ze met elkaar om kunnen gaan, zodat iedereen zich veilig voelt. Omdat de ontwikkeling van kinderen een gezamenlijke verantwoordelijkheid is van school en ouders, zullen we deze hier ook bij betrekken. We signaleren met behulp van de Kiva vragenlijsten.

Als leerkracht proberen we rekening te houden met de eigenaardigheden en de achtergrond van de kinderen. We houden rekening met de ontwikkelingsmogelijkheden van de kinderen. Die kenmerken van een kind mogen echter de ander niet tot last zijn. We stellen dus grenzen aan de ruimte die de kinderen krijgen. Grensoverschrijdend gedrag (en dus ook pestgedrag) wordt niet getolereerd.

Daarnaast verwachten we van de kinderen dat ze de leerkrachten respecteren en op de juiste manier benaderen. Ook leerkrachten moeten zich veilig voelen op school. Dat betekent dat we niet accepteren dat het gevoel van veiligheid bij de leerkracht bedreigd wordt door gedrag van kinderen.

Dit zelfde geldt voor ouders. Leerkrachten respecteren de mening en visie van de ouders maar op school bepalen leerkrachten het klimaat. We accepteren niet dat ouders het veiligheidsgevoel van kinderen, leerkrachten en andere ouders verminderen.

Bovenstaande uitgangspunten zijn uitgewerkt in een stappenplan. Hierin staan de verschillende stappen die we nemen om ongewenst gedrag van kinderen duidelijk te maken (preventief). Ook staan in dit stappenplan de acties die we nemen als er sprake is van ongewenst gedrag van kinderen (curatief).

Omdat we pestgedrag zien als zeer ernstig en dit absoluut niet accepteren, beschrijven we specifiek ons handelen bij pestgedrag.

Stappenplan ongewenst gedrag

Belangrijk;

Ouders kunnen ten alle tijden contact opnemen met leerkracht en/of directie. Bij externe incidenten kan de school besluiten om verschillende stappen in het stappenplan over te slaan.

Preventief (wat doet de school om gewenst gedrag duidelijk te maken?)

- Aan het begin van het schooljaar werken we in de Gouden weken in de groep aan groepsvorming. Afspraken en omgangsregels worden besproken en in spelvorm aangeboden. Deze worden in de klas duidelijk beschreven en voor iedereen zichtbaar gemaakt. Hierbij wordt besproken op welke manier we met elkaar omgaan.
- Voor de leerkracht is het van belang om duidelijk te hebben op welke manier we de kinderen bij de les betrekken, hen aanmoedigen, helpen, corrigeren en het gevoel geven dat ze ook fouten mogen maken. Ook de manier waarop we rekening houden met verschillen tussen kinderen en de manier waarop we het werken in de groep organiseren wordt belicht.
- Methodegebruik sociaal-emotionele ontwikkeling;
 - Voor groep 1 tot en met 8 de methode “Kiva”.

Met interactie, instructie en klassenmanagement scheppen we de voorwaarden voor een pedagogisch klimaat waarin elk kind tot zijn recht komt. Als we daar stap voor stap verbeteringen in aanbrengen, werken we ook aan veiligheid. Inmiddels zijn er veel zaken gepland en gestructureerd. Er is een basis aanwezig waarop verder gebouwd moet worden.

Curatief (welke acties neemt de school als er sprake is van ongewenst gedrag?)

Stap 1

Leerkracht-leerling(en)

- Bij ongewenst gedrag wordt een leerling door de/een leerkracht aangesproken en op de afspraak gewezen. Op het aanspreken dient met respect te worden gereageerd.
- Bij herhaaldelijke of zwaardere vorm van ongewenst gedrag (waaronder pestgedrag), kan een strafmaatregel worden genomen (bijvoorbeeld nablijven, uitsluiten van activiteiten, opdracht o.i.d.). De leerkracht gaat hierna in gesprek met de betrokken leerling(en). De leerkracht registreert het incident in het journaal van de leerling (ParnasSys).
- Bij ongewenst gedrag waardoor het onderwijsleerproces wordt verstoord, kan een leerling voor een time-out bij een collega worden geplaatst. De leerkracht registreert het incident, informeert ouders en intern begeleider.

Dit alles wordt gecommuniceerd met ouders, waarbij aangegeven wordt wat er van de leerkracht verwacht mag worden.

Stap 2

Leerkracht, ouders, leerling en eventueel intern begeleider

Bij onvoldoende resultaat worden de ouders intensiever bij het probleem betrokken door de leerkracht. Hierbij wordt de ondersteuning van de ouders verwacht onder het mom van ‘samen de verantwoordelijkheid dragen’. Bij specifiek pestgedrag worden ook de gepeste leerling en zijn

ouders erbij betrokken. De leerkracht informeert alle betrokken ouders, er worden gezamenlijke afspraken gemaakt en vastgelegd. Ouders krijgen een verslag van deze afspraken. De leerkracht registreert de incidenten en afspraken en legt deze vast in het journaal (ParnasSys) van leerlingen die erbij betrokken zijn en stelt de ouders op de hoogte.

Stap 3

Leerkracht, ouders, leerling, intern begeleider en/of directeur

Bij onvoldoende resultaat wordt de intern begeleider en/of de directeur (intensiever) bij het probleem betrokken door de leerkracht of de ouders. Er wordt duidelijk gemaakt dat er bij herhaald ongewenst gedrag zwaardere maatregelen zullen worden getroffen. In dit gesprek proberen school en ouders met elkaar tot een gezamenlijke oplossing te komen. Bij specifiek pestgedrag worden ook de gepeste leerling en zijn ouders erbij betrokken. Er worden gezamenlijke afspraken gemaakt en vastgelegd. Ouders krijgen een verslag van deze afspraken. De leerkracht registreert de incidenten en afspraken en legt deze vast in het journaal (ParnasSys) van leerlingen die erbij betrokken zijn.

Stap 4

Intern begeleider, directeur en bestuur

Bij voortdurend ongewenst gedrag kan de directie overgaan tot een time-out voor maximaal 2 dagen. Hierover zal overleg plaatsvinden met de leerplichtambtenaar. Een verslag van de time-out zal worden vastgelegd in ParnasSys.

Mocht er daarna geen verbetering te zien zijn, kan er worden overgegaan tot een schorsing en/of verwijdering van de school. Bij verwijdering worden bestuur, inspectie en de leerplichtambtenaar ingelicht.

Het bestuur van de school neemt in uiterste instantie een besluit, nadat de betrokken ouders en de leerkracht gehoord zijn. Het definitieve besluit wordt daarna schriftelijk aan de ouders medegedeeld. De ouders hebben dan zes weken de tijd om bezwaar aan te tekenen bij het bestuur. Als de ouders hiervan gebruik maken, moeten ze opnieuw worden gehoord, waarna het bestuur een beslissing neemt over het bezwaarschrift. Eventueel kunnen de ouders daarna beroep aantekenen bij de rechtbank. Een verwijdering kan pas definitief ingaan als de school ook kan aantonen dat er minimaal gedurende 8 weken is gezocht naar een andere school voor de leerling.

Specifiek handelen bij pestgedrag

Hiervoor hebben we de procedure bij ongewenst gedrag beschreven. Ook bij pestgedrag wordt deze procedure gevolgd. Omdat we pestgedrag echter als een bijzondere vorm van ongewenst gedrag zien en dit absoluut niet accepteren in de school, beschrijven we hieronder specifiek ons handelen bij dit gedrag.

In de aanpak van het pesten richten we ons op de verschillende partijen die betrokken zijn bij het pesten; het gepeste kind, de pester, de ouders, de klasgenoten (de middengroep) en de

leerkrachten. De leerkracht heeft een zeer belangrijke rol. Hij zal duidelijk en helder moeten maken dat dit ongewenste gedrag absoluut niet geaccepteerd wordt.

Als een kind pestproblemen signaleert of ervaart en het niet aan de eigen leerkracht durft te vertellen, moet het gestimuleerd worden om het aan een andere volwassen persoon te vertellen. Deze koppelt het vervolgens terug aan betreffende leerkracht alsmede de directeur en/of de intern begeleider. De leerkracht biedt in eerste instantie bescherming aan de gepeste leerling, spreekt duidelijk met de pester en zijn ouders en richt zich vervolgens tot de middengroep en de meelopers. Pestgedrag wordt binnen het team van de school gemeld zodat het gehele team alert kan reageren. Als pestgedrag zich voordoet, ruimt de leerkracht tijd in om dit bespreekbaar te maken in de groep.

Het gepeste kind

De begeleiding van het gepeste kind is van groot belang. Het kind is eenzaam en slachtoffer en heeft recht op professionele zorg vanuit de school. We steunen het kind en ondernemen de volgende activiteiten;

- Gesprekken met een vertrouwenspersoon (gekozen door de leerling), deze luistert en neemt het probleem serieus.
- Samen met het kind wordt gewerkt aan oplossingen (bijvoorbeeld door inzetten van Kids skills of Kiva, waarbij vaardigheden worden aangeleerd hoe het kind zelf sterker in zijn schoenen kan staan). Bij het monitoren van ontwikkelingen is het van belang naast incidentele momenten ook vaste momenten van gesprek in te bouwen, waarbij het kind gevraagd wordt naar de gewenste vooruitgang. Het doel is tweeledig; zowel het signaleren van nieuwe prikkels als het verwerken van de eerdere ervaringen. Het kind kan gebruik maken van een verwerkingsschriftje of een werkboekje, behorende bij Kids skills. Het gaat hier om een vertrouwelijk instrument voor leerling en leerkracht.
- Zo nodig zorgt de leerkracht, samen met de intern begeleider dat het kind deskundige hulp kan krijgen (via ouders), bijvoorbeeld een sociale vaardigheidstraining. Eventueel wordt groepsbreed het programma 'Rots en water' ingezet.

De pester

In een gesprek met de pester zal duidelijk worden aangegeven dat pestgedrag niet geaccepteerd wordt op school en welke (straf)maatregelen er eventueel zullen volgen. De leerkracht kan ook besluiten om een opdracht te koppelen aan het pestgedrag, bijvoorbeeld een werkstuk over pesten maken en deze presenteren aan de groep. Samen met het kind wordt gewerkt aan oplossingen. Ook hier is het van belang om naast incidentele momenten ook vaste momenten van gesprek in te bouwen waarin het kind gevraagd wordt naar de gewenste vooruitgang. De pester heeft blijkbaar moeite om op een wenselijk manier met andere kinderen om te gaan. De leerkracht zal daarom hulp bieden die kan bestaan uit de volgende activiteiten;

- Achterhalen wat de reden is van het pestgedrag?
 - weinig aandacht van ouders
 - lichamelijke bestraffing door de ouders
 - ouders corrigeren agressief gedrag niet

- zelf gepest zijn
- reactie op bepaalde smaak-, geur- of kleurstoffen
- slecht voorbeeld van ouders of andere volwassenen
- blootstelling aan geweld op tv of in computerspelletjes

Als de oorzaak enigszins duidelijk is, probeert de leerkracht vervolgens de gevoeligheid van de pester voor wat hij met het gepeste kind uithaalt, te vergroten. Kan met behulp van een rollenspel.

- Het kind helpen om op een positieve manier relaties met anderen te onderhouden
- Het kind helpen om zich aan afspraken te houden
- Zo nodig zorgt de leerkracht, samen met de intern begeleider dat het kind deskundige hulp kan krijgen (via ouders), bijvoorbeeld een sociale vaardigheidstraining.

De middengroep en de meelopers

De zwijgende middengroep is van cruciaal belang in de aanpak van het probleem. De leerkracht activeert de groep om **samen** tot een oplossing te komen. We doen dit door met de kinderen te praten over pesten en hun eigen rol daarbij. We overleggen over mogelijke oplossingen en wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen. Als de groep eenmaal in beweging is gebracht, hebben de kinderen die pesten minder te vertellen. Deze middengroep is eenvoudig te mobiliseren, niet alleen door de leerkracht maar ook door de ouders.

De ouders

Ouders die zich zorgen maken over pesten, nemen we serieus. Met de ouders van het gepeste kind zal overleg zijn over de aanpak en de begeleiding van hun kind. De ouders van de pesters zullen volgens het protocol op de hoogte worden gesteld van wat er met hun kind gebeurt. Zij hebben er recht op te weten dat hun kind in sociaal opzicht bepaald zorgwekkend gedrag vertoont dat dringend verbetering behoeft. De ouders van de middengroep moeten zich bij de leerkracht kunnen melden als zij van hun kind vernemen dat er een kind gepest wordt. Ook voor ouders moet een klimaat geschapen worden dat school openstaat voor dit soort meldingen. Ouders kunnen hun kinderen vertellen dat zij het verschrikkelijk vinden als kinderen elkaar pesten, dat hun kind zeker niet mee moet pesten maar stelling moeten nemen. Als zij dat niet durven, moet het kind altijd zijn ouders of de leerkracht informeren. Praten over pesten is fundamenteel iets anders dan klikken. Ouders kunnen hun kind daarin ondersteunen en begeleiden.

Als ouders/verzorgers menen dat de school in gebreke is gebleven bij het oplossen van een pestprobleem volgens dit protocol dan kunnen zij onze vertrouwenspersoon inschakelen. Deze maakt melding bij de klachtencommissie die het probleem onderzoekt, deskundigen raadpleegt en het bevoegd gezag adviseert.

Cyberpesten

Omschrijving cyberpesten

Digitaal pesten is één van de verschillende vormen van pesten. Het gebeurt vaak buiten de school. Het ruziën en pesten gaat op school door. Het is een groeiend probleem. Dit protocol stuurt aan op een integrale aanpak in samenwerking met de ouders.

Er zijn verschillende vormen van cyberpesten: anonieme berichten versturen via MSN en SMS, schelden, roddelen, bedreigen, foto's van mobieltjes en webcam op internet plaatsen, privégegevens op een site plaatsen, wachtwoorden stelen en misbruiken, haatprofielen aanmaken, virussen sturen, happy slapping en het versturen van een e-mail bom. Schrikbarend is te weten dat 20% van de leerlingen te maken heeft met cyberpesten. Niet al deze vormen zul je vinden op de basisschool maar toch is het van belang te weten waarin cyberpesten kan ontaarden. De effecten van cyberpesten kunnen erger zijn dan bij traditioneel pesten. Wanneer de leerkracht merkt, dat er door kinderen uit zijn/haar klas thuis gebruik gemaakt wordt van chatprogramma's als MSN, of er e-mailcontacten tussen leerlingen zijn, bespreekt de leerkracht met de groep de voordelen én risico's hiervan. In de bovenbouw-groepen is dit in ieder geval aan de orde.

Aanpak cyberpesten

Wij kiezen voor een curatieve aanpak; signalen betreffende cyberpesten nemen we altijd serieus. Wanneer de leerkracht signaleert, dat er sprake is van cyberpesten, volgt hij onderstaand stappenplan;

1. Gesprek met de gepeste leerling en gesprek met de dader(s)

Deze twee onderdelen vallen beiden onder de eerste stap. Ze dienen naast elkaar uitgevoerd te worden. Het is namelijk van belang dat er met zowel het slachtoffer als met de daders in gesprek gegaan wordt. Daarvoor dienen de dader(s) dus opgespoord te worden. Er moet worden afgewogen of de gesprekken afzonderlijk plaatsvinden of dat dit in een driegesprek (leerkracht,slachtoffer,dader) kan plaatsvinden. Hierbij worden duidelijke afspraken gemaakt over het vervolg.

- Gesprek met de gepeste leerling. Het is van belang dat de leerkracht:
 - deze leerling en diens klacht serieus neemt.
 - de leerling zijn verhaal laat doen en daar de tijd voor neemt.
 - zich probeert in te leven in de leerling.
 - geen verwijten maakt. Dat maakt het onveilig voor de leerling, waardoor deze minder zal vertellen of zelfs helemaal niets meer zal vertellen.
 - de leerling de tip geeft om de pester te blokkeren en/of te verwijderen wanneer het om digitaal pesten gaat.
 - door blijft vragen. Vooral wanneer het gaat om een gesprek met een leerling na het signaleren van digitaal pesten. De leerling zal niet snel vertellen dat hij/zij gepest wordt of zelf pest.

(Opsporen van de dader(s); Soms zal bekend zijn wie de pester is en soms niet. Wanneer niet bekend is wie de pester is zal er getracht moeten worden om dit op te sporen. Dit kan gedaan worden door gesprekken te bewaren en uit te printen. In deze gesprekken kunnen aanwijzingen staan over wie de dader is. De stijl van het bericht en eventuele taalfouten en aanwijzingen kunnen de dader verraden. De dader kan wellicht ook worden gevonden door in de klas te praten over wat er is gebeurd.

- Gesprek met de dader(s)

Hierbij is het van belang:

- in te gaan op wat er gaande is.
- door te vragen.
- goed te luisteren naar de kant van het verhaal van deze leerling en dit serieus te nemen.
- te wijzen op de mogelijke gevolgen voor de gepeste leerling.
- duidelijk te maken dat de leerling zich schuldig maakt aan een ernstig feit en dat dit in sommige gevallen zelfs strafbaar is.

Als het pesten op deze manier bespreekbaar wordt gemaakt, bestaat wel het gevaar dat het slachtoffer opnieuw door de pester(s) te grazen wordt genomen. Wij moeten er dus voor zorgen dat er een goed pestbeleid is en dat leerkrachten oog houden voor het pestgedrag. Wanneer er een goed pestbeleid is, wordt de kans op herhaling kleiner. Wij bespreken dit in het team en met de directeur.

2. Ouders/verzorgers van de leerlingen op de hoogte stellen

De leerkracht informeert zowel de ouders/verzorgers van de gepeste leerling als de ouders/verzorgers van de pester zo spoedig mogelijk over wat er speelt. Dat gebeurt bij voorkeur vóór het gesprek met de betrokken leerlingen. Denk hierbij aan het volgende:

- De leerkracht vraagt de ouders of zij de signalen herkennen. Wanneer zij niet weten wat de signalen zijn, kunt u hen hierover informatie geven.
- De leerkracht vertelt ouders/verzorgers dat het niet hun schuld is.
- De leerkracht informeert de ouders over de afspraken die met de leerlingen zijn gemaakt, wanneer het gesprek met hen al heeft plaatsgevonden.
- De leerkracht vertelt de ouders welke maatregelen zij kunnen nemen/wat zij kunnen doen.
- De leerkracht kan de ouders/verzorgers voor meer informatie verwijzen naar bijvoorbeeld: Het gratis telefoonnummer 0800-5010 (voorheen de onderwijstelefoon).
- www.pestweb.nl. Zij kunnen antwoord geven op vragen van ouders/verzorgers. Zij zijn ook per telefoon te bereiken: 0800 2828280

Social Media Protocol Onderwijzend personeel

Social media, een omschrijving

Social Media zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij scholen. Social media kunnen een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op social media wijkt niet af van het real life gedrag binnen de school. Toch zijn er in scholen verschillen in kennis en ervaringen met, en meer of minder enthousiasme over social media. Het protocol Social Media voor onderwijzend personeel heeft als doel de dialoog over het gebruik ervan op gang te brengen en een handreiking te bieden voor meer duidelijkheid in het grijze gebied tussen binnen- en buitenschools mediagebruik.

Onder social media wordt verstaan: Twitter, Facebook, LinkedIn en Youtube en de wat minder bekende varianten daarop.

Richtlijnen gebruik social media

1. De leerkrachten van Albertine Agnes delen kennis en andere waardevolle informatie.
2. Bij onderwijs onderwerpen maken de leerkrachten duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens Albertine Agnes publiceren.
3. De leerkrachten van Albertine Agnes publiceren geen vertrouwelijke informatie op social media.
4. De leerkracht gaat niet in discussie met een leerling of ouder op social media.
5. De leerkrachten van Albertine Agnes zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
6. De leerkrachten van Albertine Agnes weten dat publicaties op social media altijd vindbaar zijn.
7. Albertine Agnes zorgt ook digitaal voor een veilig klimaat en communiceert met leerkrachten, leerlingen en ouders hoe zij dit doen.
8. Albertine Agnes legt vast welke maatregelen zij neemt bij digitale overtredingen van leerkrachten, leerlingen en ouders en communiceert dit met deze doelgroepen.

Verantwoordelijkheid

Hoofdregel: het gedrag van leraren op Facebook, Youtube en Twitter wijkt niet af van wat in de klas of op school gebruikelijk is. Albertine Agnes heeft een verantwoordelijkheid als het gaat om de veiligheid van leerkrachten en leerlingen. Dat begint met duidelijke en gecommuniceerde normen en waarden en de handhaving daarvan, ook digitaal. Scholen moeten zich niet laten verrassen door incidenten. Wij zorgen voor duidelijke regels over: welke mediadragers zijn in de klas en op school toegestaan? Ben je als school betrokken in het grijze gebied tussen privé en school? Wanneer schakel je ouders in, en wanneer politie? Welke sancties hanteer je bij welke overtreding? Hoe ga je om met slachtoffers en hoe met pers? Communiceer de regels en afspraken duidelijk met de leerkrachten, leerlingen en ouders.

4.14 Privacy

Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens over hulpverlenende instanties e.a. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor uitslagen voor toetsen. Omdat er

op onze scholen steeds meer zorgleerlingen zitten (als uitvloeisel van Passend Onderwijs), zijn er op de scholen steeds meer privacy – gevoelige gegevens in het dossier beschikbaar.

We kennen de volgende afspraken:

- De uitslag van de toets is alleen toegankelijk voor de leerkracht, de directie en de intern begeleider.
- Privacygegevens, die van belang zijn voor de begeleiding van de leerling en die vrijwillig door de ouders van de leerling bekend zijn gemaakt aan de groepsleerkracht, intern begeleider of directie, worden bewaard in het leerling – dossier.
- Uitslagen van toetsen en onderzoeken door hulpverlenende instanties worden alleen met toestemming van de ouders en de betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is. Hiervoor is schriftelijke toestemming van de ouders nodig.
- Iedere leerkracht respecteert het recht van ouders, privacy – gegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.
- Gegevens die door ouders of hulpverlenende instanties worden bekend gemaakt aan de directie of de intern begeleider en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden zonder toestemming van de ouders of instanties niet doorgegeven aan de overige leerkrachten.
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie of intern begeleider worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen.
- Gegevens die door ouders of kinderen in goed vertrouwen aan een leerkracht worden bekend gemaakt, worden tevens doorgegeven aan de directie.
- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.
- Leerlinggegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. andere ouders).

Afspraken rond privacy bij gescheiden ouders.

- In situaties waarbij ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met de zorg belaste ouder, door de leerkracht informatie verstrekt, die alleen het functioneren van het kind op school betreft, waaronder de leerprestaties van het kind, het gedrag van het kind op school. De verzorgende ouder wordt hiervan op de hoogte gesteld.
- Voor het geven van de informatie, bedoeld in het vorige aandachtsstreepje, is het mogelijk de niet met de zorg belaste ouder te ontvangen op een ouderavond.
- Informatie aan de niet met de zorg belaste ouder wordt niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daartegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

Afspraken rond het verstrekken van informatie aan een voogd of gezinsvoogd.

Als de ouderlijke macht over een kind wordt uitgeoefend door een (gezins-)voogd wordt daar waarin deze gedragscode ouders staat ook (gezins-)voogd gelezen.

Het is belangrijk de ouders op de hoogte te stellen van de contacten die er zijn met de (gezins-)voogd en in de driehoeksrelatie ouders – (gezins-)voogd – school een open communicatie na te streven.

5 Bijlagen

Bijlage 1: format voor het ontwikkelen van een sociale kaart

Voorbeeld van relevante instellingen

(Invullen en aanvullen met relevante regionale en lokale instellingen)

<i>Persoon / instantie</i>	<i>contactpersoon</i>	<i>telefoonnummer</i>
Servicebureau Ambion		0513-656656
Huisartsenpost		
In geval van nood		
Politie / brandweer		112 / 09008844 (politie)
GGD Fryslân		058-2334334
Gemeente Heerenveen / Gemeente De Fryske Marren		0513 -140513 0513-140514
Kinnik (GGZ-jeugd)		058 2678999
Centrum Jeugd en Gezin		0800-8505050
Bovenschoolse Ondersteunings Unit		0513-622642
Steunpunt huiselijk geweld		0800-2000
Algemeen meldpunt kindermishandeling		0800-2000

Bijlage 2: Gedragscodes

Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een ander als zodanig kunnen worden ervaren;
- Het personeel ziet erop toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;
- Het personeel zorgt ervoor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (onder andere schoolkrant), e-mail en dergelijke worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.

Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directie op de hoogte gebracht;
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar geen leerlingen mee naar huis neemt. Als dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht te geschieden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Ook wordt dit gemeld bij de directie.

Troosten/belonen/feliciteren en dergelijke in de schoolsituatie

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (kussen, omhelzen, hand geven of geen fysiek contact). Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;
- Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

Hulp bij aan-, uit-, omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleeden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: "Wil je het

zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?", wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord;

- Vanaf groep 4 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De (vak)leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden.

Eerste hulp

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Als er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes;
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes;
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches;
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden;
- Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing – ook.

Gedragscode voorkomen pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (vooral voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Hieronder is een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten.

Pestregels leerlingen

- Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Leg uit dat dit geen klikken is;
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden;
- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden;
- Indien de leerkracht pesten heeft gesignaleerd:
 - geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt;
 - probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer;
 - probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten ("als jij nu eens gepest werd...");
 - brengt hij het probleem in de teamvergadering ter sprake en wordt een plan van aanpak opgesteld;
 - stelt hij de ouders van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

Pesten van personeel

- Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook personeelsleden kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan kunnen de volgende 'regels' worden gegeven:
- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn;
- Zoek steun bij de contactpersoon van de school of de vertrouwenspersoon. Vergeet niet de rol van de directie/leidinggevende te bespreken. Een goede leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren;
- Houd zelf een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaats hadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten;
- Bedenk dat u niet alleen het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook het bestuur belang bij goede onderlinge verhoudingen;
- Vraag u af wat de motieven zijn van de pester. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze er voordeel mee verwachten te behalen;
- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden;

- Lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen u het gevoel geven dat u niet alleen staat. U kunt leren van hun ervaringen;
- Neem contact op met uw bestuur. Het bestuur is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

Gedragscodes voorkomen discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel of ziekten, handicaps.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed (pedagogisch) klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail en dergelijke;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt gemeld bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Bijlage 3: Protocol ernstige incidenten bij ongewenst gedrag en procedures registratie en melding

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires en anderen niet wordt getolereerd. Hieronder wordt tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Protocol in geval van ongewenst gedrag

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld en dergelijke door lid personeel

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie doet de directie onmiddellijk melding bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Tot slot wordt meegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.
- In geval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen

(Dreigen met) geweld en dergelijke door leerlingen, ouders of derden

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De directie weegt en bespreekt de ernst van het voorval met betrokkenen;

- De directie deelt aan de agressor mee, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In die brief wordt melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of van een voorstel aan het bestuur om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfeggen (rode kaart);
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. In geval van herhaling van bedreiging door de ouders of derden wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders of derden dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

Opvangprocedure bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident met betrekking tot ongewenst gedrag met een medewerker of leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur ingelicht en wordt indien nodig een opvangteam samengesteld.

De opvangprocedure voor medewerkers

- Het opvangteam en de directe collegae zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directeur is verantwoordelijk voor het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp en dergelijke;
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

De arbo-arts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure voor leerlingen

- Het opvangteam en de eigen leerkracht zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directeur is verantwoordelijk voor het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp en dergelijke;
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De directie neemt zo spoedig mogelijk contact op met de ouders van het slachtoffer.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De medewerker/ leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziekgemeld, waarbij - in geval het een personeelslid betreft - aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is. De bedrijfsarts wordt ingeschakeld.

Terugkeer op het werk/ op school

De directie en het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis kan dit een moeilijk moment zijn. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega. In elk geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer moeten worden opgebouwd. Na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, worden initiatieven genomen om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directie aanvullende maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Als de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt. Als de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, gelden de rechtspositionele regels uit de WIA en de Regeling Ziekte en arbeidsongeschiktheid primair onderwijs (ZAPO), onderdeel van de CAO.

Procedure voor registratie en melding van incidenten

Registratie

De betrokken medewerker/leerling/ouder vult (met of zonder hulp) het registratieformulier in en geeft het formulier aan de directie. De directeur bewaakt het invullen van het registratieformulier.

Indien het om een ernstig incident gaat, meldt de directeur de gebeurtenis bij het bestuur. Het bestuur bepaalt of aangifte gedaan moet worden.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van directie, opvangteam en medezeggenschapsraad.

Inspectie SZW

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de Inspectie SZW in te schakelen. Melding bij Inspectie SZW dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (zie hoofdstuk 2.6).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de preventiemedewerker, hoofd BHV en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden.

Aangifte bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen om te zorgen dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Toelichting aangifte:

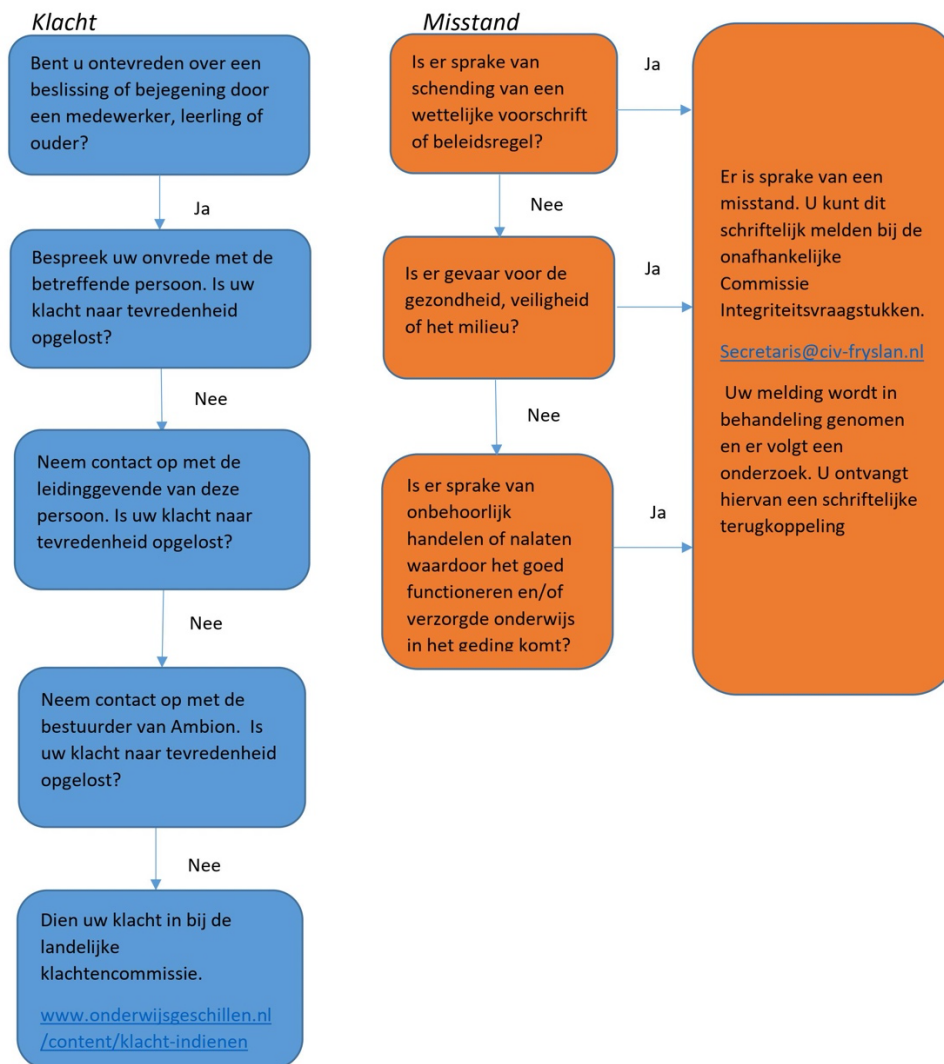
Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de 'uitoefening van hun bediening' kennis krijgen (art.162).

Bijlage 4: Procedure klachten en misstanden

Klachtenregeling

Wat moet ik doen bij klachten?



Ambion heeft op haar website www.ambion.nl een filmpje staan, waar bovenstaande wordt uitgelegd. Heeft u nog vragen, neemt u dan contact op met ons servicebureau via telefoonnummer 0513-65 66 56.

Bijlage 5: Stappen in de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Figuur 1: **Stappenplan verbeterde meldcode**



Toelichting bij de stappen

Stap 1: Signaleren

Signaleren van belemmeringen in de ontwikkeling van een kind en dit met ouders bespreken vormt een belangrijk onderdeel van de beroepshouding van leerkrachten en intern begeleiders. Deze beroepshouding wordt in elk contact met de leerling en de ouders verondersteld. Aan het in kaart brengen van de signalen gaat vaak een 'niet pluis' gevoel vooraf. De waargenomen signalen en eventueel van ouders verkregen informatie vormen de basis voor verdere actie. Leg de signalen en de vervolgstappen objectief en feitelijk vast in een dossier. Voer indien nodig de kindcheck uit.

Stap 2: Collegiale consultatie

De leerkracht bespreekt de waargenomen signalen met collega's en/of de intern begeleider. De collega kan de leerkracht zijn waarbij de leerling het jaar daarvoor in de klas heeft gezeten, of de leerkracht van een broertje of zusje. De IB'er kan zo nodig de jeugdverpleegkundige, jeugdarts of wijkteam/team jeugd en gezin. Ook kan de IB'er bij vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling (anoniem) advies vragen bij Veilig Thuis.

Stap 3: Gesprek met de ouders/verzorgers

Hierbij is de betreffende leerkracht en de intern begeleider of directeur aanwezig.

Stap 4: Weging en risicotaxatie in het Multidisciplinair Overleg

De volgende stap is de signalen, het ingewonnen advies bij collega's en de informatie uit het gesprek met de ouders te bespreken in het Multidisciplinair Overleg. De aard en de ernst van de signalen en het risico op kindermishandeling of huiselijk geweld worden daarin besproken. De expertise van de partners wordt gebundeld en optimaal benut. Vervolgens wordt er een afgestemde aanpak vastgesteld en uitgevoerd, gericht op ondersteuning van het kind, de ouders en de leerkracht. Bij vermoeden van acute of structurele onveiligheid, wordt een melding gedaan bij Veilig Thuis. (zie stap 5)

Stap 5: Beslissen: hulp bieden en handelingsgerichte adviezen voor de leerkracht

Het Multidisciplinair Overleg organiseert de noodzakelijke hulp en geeft handelingsadviezen aan de leerkracht. Daarnaast wordt er overlegd óf en wie er een melding doet bij Veilig thuis en wie de ouders informeert. Met Veilig Thuis wordt besproken wat het team na de melding, binnen de grenzen van de gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kan doen om de leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen. Als wijkteam/team jeugd en gezin deelnemen hebben zij de regie. De zorg wordt geëvalueerd en eventueel aangepast. Het doel is duurzame veiligheid. Veilig Thuis kan ondersteuning bieden in de vorm van het organiseren van langdurig zicht op de veiligheid.

Bijlage 6: Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van incidenten m.b.t. ongewenst gedrag

Procedure registratie

1. Alle incidenten betreffende ongewenst gedrag dienen te worden geregistreerd (zie protocol melding ongewenst gedrag);
2. De directeur is verantwoordelijk voor de registratie;
3. Met registratieformulieren wordt vertrouwelijk omgegaan. Ze worden in een afgesloten kast bewaard en zijn in principe alleen voor de directeur toegankelijk;
4. Jaarlijks wordt verslag uitgebracht aan de MR van aantal en aard van de incidenten. Dit gebeurt anoniem.

NB: In geval van ernstige incidenten worden deze gemeld bij de bestuurder. Deze beoordeelt of aangifte gedaan moet worden.

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

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

Plaats van het incident

Datum en tijdstip incident:

Vorm van ongewenst gedrag:

Schade:

Kosten:

Afhandeling:

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats.....Datum.....Handtekening getroffene

Bijlage 7: Voorbeeld ongevallenregistratieformulier

FORMULIER ONGEVALLENREGISTRATIE						
Naam school:						
Datum	Aard van het ongeval	Aard Letsel Schade	Betreft werknemer of leerling	Melding aan Inspectie SZW nodig? ¹	Oorzaken	Actie om herhaling te voorkomen