



Schoolveiligheidsplan 2022-2026

**OBS
DE
PUNTER**

speel ontdek leer!



Inhoudsopgave

Inleiding
Hoofdstuk 1: Veiligheid op de scholen van de Stichting Op Kop
Hoofdstuk 2: Uitgangspunten van het schoolveiligheidsplan
Hoofdstuk 3: Veiligheid op OBS de Punter
Bijlagen
Bijlage 1: Algemene schoolafspraken
Bijlage 2: Pestprotocol op OBS de Punter
Bijlage 3: Ongevallen en incidentenregistratie leerling en leerkracht
Bijlage 4: Draaiboek calamiteiten
Bijlage 5: Procedures BHV en ontruiming
Bijlage 6: Regeling inzake vermoeden misstand
Bijlage 7: Arbobeleid stichting Op Kop
Bijlage 8: Protocol geweld op school
Bijlage 9: Reglement gebruik social media en internet
Bijlage 10: Meldcode kindermishandeling
Bijlage 11: Protocol schorsen en verwijderen
Bijlage 12: Protocol medicijnverstrekking en medische handelingen



Inleiding

Ook scholen hebben te maken met incidenten op het gebied van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten. Deze incidenten komen in veel vormen voor.

Het gaat – kort samengevat – om alle menselijke handelen, dat geestelijke, lichamelijke of financiële schade veroorzaakt bij een ander of bij een organisatie zoals een school(bestuur).

De grens wanneer er van schade gesproken kan worden is niet altijd even duidelijk, tenzij we uitgaan van het ervaren van geweld, agressie of pesten door het slachtoffer

Het is belangrijk met elkaar afspraken te maken over hoe we een zo veilig mogelijke omgeving kunnen creëren waarbij leerlingen en werknemers zich op een positieve wijze verbonden voelen met de school. Naast de leerlingen en de werknemers heeft dit schoolveiligheidsplan ook betrekking op de ouders of verzorgers, studenten en overige betrokkenen. Het plan is gericht op preventie van en het optreden na incidenten.

Met betrekking tot het personeel staat een en ander specifiek omschreven in de Arbowet. Door de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) wordt op de naleving van deze wet toegezien. Ook de Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld. De pedagogische en afhankelijkheidsrelatie tussen leraar en leerling (en tussen directeur en leerling) kan in de praktijk een bron zijn voor het ontstaan van agressie bij de leerling of diens ouders of verzorgers.

Dit schoolveiligheidsplan heeft betrekking op leerlingen en werknemers, maar ook op ouders of verzorgers, studenten en overige betrokkenen en is gericht op de preventie van en het optreden na incidenten.





Hoofdstuk 1: Veiligheid op scholen van OpKop

Inleiding:

Per 1 augustus 2015 is de wettelijke bepaling over de sociale veiligheid van leerlingen op school in werking getreden. De wet geeft aan dat, om dit te bereiken, er per school sprake moet zijn van het voeren van een veiligheidsbeleid, van een jaarlijkse monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen, en van een aanspreekpunt als het gaat om pesten en voor de coördinatie van het beleid tegen pesten.

Visie van stichting OpKop en OBS de Punter

OBS de Punter is één van de scholen van de stichting OpKop. Als school sluiten wij aan de bij de visie van de stichting wat betreft schoolveiligheid;

Wij willen als leerlingen, medewerkers, ouders en studenten deel uitmaken en werken aan een samenleving die op basis van wederzijds respect met elkaar omgaat en waarbinnen ieder individu zich veilig voelt en zich optimaal kan ontwikkelen.

- Wij streven naar een veilige omgeving, waarbij leerlingen en werknemers zich op een positieve wijze verbonden voelen met de school.
- Volwassenen zijn zich hierbij bewust van hun voorbeeldgedrag. Kinderen worden geholpen hun sociale vaardigheden te vergroten.
- In de dagelijkse omgang op school werken wij zoveel mogelijk aan het voorkomen van calamiteiten en indien nodig aan het oplossen ervan. Hierin zitten onderdelen als agressie, geweld en (seksuele) intimidatie verweven.

Een school is veilig als gedurende de schooldag de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen/medewerkers niet door handelingen van anderen wordt aangetast.

Leerlingen en medewerkers van stichting OpKop moeten met plezier naar school/werk gaan om er in alle veiligheid te kunnen leren/te kunnen werken. Iedereen heeft daarbij het recht zichzelf te kunnen zijn. Men mag openlijk uitkomen voor wat men denkt, gelooft, voelt, wil en kan. We hanteren daarbij wel duidelijke grenzen van wat we wel en niet acceptabel vinden en hebben daarover duidelijke afspraken. We lossen conflicten zonder geweld op. Waar nodig vragen we anderen om te bemiddelen. We helpen elkaar om ons aan gemaakte afspraken te houden en spreken elkaar er op aan als dat niet lukt. Als Stichting/school/mens treden we op tegen pesten, uitschelden, discriminatie, geweld en andere vormen van ongepast gedrag dat zich voordoet binnen of in de directe omgeving van de scholen, en we doen er alles aan om deze zaken zoveel mogelijk te voorkomen. Sterk benadrukt wordt dat vroegtijdige signalering van leerlingen en medewerkers die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden van risicovolle situaties in en rond de school zoals hiervoor genoemd zeer hoog in het vaandel staat.

Deze veilige (en positieve) sfeer dient op scholen aanwezig te zijn. Het is één van de basisvoorwaarden om in sociaal opzicht goed te kunnen functioneren, om zich als persoon optimaal te kunnen ontwikkelen en ontplooien, en om het leer-/werkproces meer kans van slagen te geven.

Het bestuur, de directeur en de interne begeleider voeren gericht op de visie een voorttrekkende rol. Het uitdragen en vormgeven van de visie is en blijft echter een taak van alle medewerkers. Iedere medewerker van stichting OpKop dient hierbij te handelen vanuit een professionele houding ten opzichte van elkaar, die zich kenmerkt door (zelf)reflectie en lerend vermogen, en waarbij we elkaar respectvol aanspreken op gedrag.

De nadruk - het is hiervoor al aangehaald - ligt daarbij op een preventieve insteek. Daar waar zich incidenten voordoen treffen we adequate maatregelen om escalatie te voorkomen, en de gevolgen van de incidenten te beperken. Teneinde alle zaken gericht op veiligheid(sbeleving) goed te stroomlijnen is er per school een aanspreekpunt m.b.t. pesten alsook gericht op de coördinatie van het beleid tegen pesten.

Jaarlijkse vindt monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen plaats.

Indien zich incidenten voordoen wordt een zorgvuldige analyse van eventuele achterliggende problematiek, open en doeltreffende communicatie, het waar mogelijk wijzen op (en het gebruik van) de klachtenregelin dan wel op de meldcode geweld en mishandeling, en/of de vertrouwenspersoon/-inspectie toegepast. Waar nodig een goede afstemming met en doorverwijzing naar (externe) hulpverlenende instanties.





(Pedagogisch) klimaat

Het (pedagogisch) leer-/werkklimaat is van invloed op de veiligheid rond en in onze scholen. Wanneer de school zorgt voor een positief pedagogisch klimaat, leidt dit tot een motiverende en veilige leer-/werkomgeving. Er wordt binnen de scholen van stichting OpKop dan ook continu geïnvesteerd in een sterk pedagogisch klimaat. In de schoolplannen worden daartoe vierjaarlijks ambities beschreven. Daarbij stellen we (sociale) veiligheid, respect en eerbied voor elkaar centraal.

Sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen

Het sociaal-emotionele welbevinden van de leerlingen heeft veel invloed op hun totale functioneren. Iedere OpKop school besteedt daarom structureel en systematisch aandacht aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen. Met het doel leerlingen op te voeden tot burgers die verantwoord en goed voor zichzelf kunnen zorgen en die goed om kunnen gaan met de mensen en de wereld om hen heen (dichtbij en veraf).

De sociaal-emotionele ontwikkeling van de groep en van individuele leerlingen wordt tijdens een groeps- en/of leerlingbespreking besproken. In deze gesprekken worden ook mogelijke aanpakken voor een groep of voor een individuele leerling besproken.

Schoolveiligheidsplan

Op iedere OpKop school is een veiligheidsplan. Hierin beschrijft de school hoe zij de sociale-, psychische- en fysieke veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt en hoe de gerichtheid is op het voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van incidenten, alles in lijn met de visie/het beleid. Evaluatie van dit veiligheidsplan vindt minimaal eenmaal in de vier jaar plaats (cyclus schoolplan).

Het opstellen en actueel houden van het schoolveiligheidsplan valt onder verantwoordelijkheid van de directeur. Het bestuur is verantwoordelijk voor toetsing en monitoring van de veiligheidsplannen. Bij dit laatste wordt gekeken naar het inzicht dat de school heeft in de beleving van veiligheid bij leerlingen en medewerkers, naar incidenten die zich hebben voorgedaan, en naar wat doet de school om incidenten te voorkomen, c.q. het voor de leerlingen/medewerkers zo veilig mogelijk te maken. In managementgesprekken tussen College van Bestuur en directeur komt dit thema aan de orde.

Instrumenten gericht op veiligheid

Binnen de Stichting hebben we vele "instrumenten" ontwikkeld die de veiligheid in al zijn facetten van leerlingen en medewerkers ondersteunen.

De volgende zaken zijn geregeld:

1. Gedragsregels op stichting- en schoolniveau

De algemeen geldende gedragsnorm die daarin wordt gehanteerd en die ook voor stichting OpKop geldt is:

- Agressie en geweld tegen werknemers met een publieke taak wordt nooit getolereerd.
- Werknemers in de publieke sector moeten de ruimte krijgen om hun werk goed te doen.
- Hun aanwijzingen moeten altijd worden opgevolgd.
- De orde mag niet worden verstoord.

Hetgeen in de gedragscode van de stichting is vastgelegd, wordt verder geconcretiseerd op schoolniveau. Dit draagt bij aan - voor groot en klein - heldere en duidelijke "schoolgedragsregels".

2. Contactpersoon klachten/pesten per school. (zie meest recente schoolgids)

Als er klachten etc. zijn dan worden die vrijwel altijd in goed overleg opgelost. In eerste instantie is voor ouders de leerkracht de aangewezen persoon voor dit overleg, voor medewerkers de leidinggevende. Mocht deze stap niet tot een bevredigend resultaat (kunnen) leiden, dan kan een beroep worden gedaan op de contactpersoon die in iedere school aanwezig is. De contactpersoon geeft aan wat mogelijke vervolgstappen zijn.

3. (Externe) Vertrouwenspersoon op Stichtingsniveau. (zie meest recente schoolgids)

Aan stichting OpKop is een vertrouwenspersoon verbonden. Hij/zij heeft als taak te beoordelen of bij een klacht etc. door bemiddeling tot een bevredigend resultaat gekomen kan worden.

4. Interne klachtenregeling.

Een geuite mededeling, gedraging of beslissing, dan wel het nalaten van een mededeling, gedraging en/of het niet nemen van een beslissing die het primaire onderwijs dan wel het leerproces van de leerling betreft, alsook een klacht betrekking hebbend op ongewenst gedrag/ongewenste omgangsvormen kan leiden tot het een beroep doen op de klachtenregeling stichting OpKop.

U kunt de klacht in eerste instantie het beste melden binnen de school: bij de groepsleerkracht of de directeur, of beiden.

Als het overleg met de school geen oplossing geeft, dan kunt u met het bestuur van de school, stichting OpKop gaan praten. OpKop is bereikbaar op tel. 0521-362520.



6. Landelijke klachtencommissie

Wanneer ook het bestuur van Op Kop u geen voldoende oplossing biedt, kunt u de klachtencommissie inschakelen. De scholen zijn aangesloten bij de "Landelijke Klachtencommissie voor openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs". Scholen zijn verplicht alle ouders te informeren over hun klachtenregeling. U kunt van de directeur van de school een kopie krijgen van de klachtenregeling. Bij de behandeling van een klacht kunt u zich door een ander laten bijstaan of vertegenwoordigen. Uw klacht zal altijd vertrouwelijk worden behandeld. Op de klacht moet binnen vier weken worden gereageerd. Het adres van de Landelijke Klachtencommissie is : LKC/Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD

Utrecht. De Klachtencommissie is telefonisch te bereiken op tel.nr. 030 - 280 95 90

7. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Vanaf 2012 is de Wet Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling van kracht. In 2018 is aan deze wet een zgn. afwegingskader toegevoegd, dat vanaf 2019 geldt. Professionals zijn op grond van deze wet verplicht om bij signalen die wijzen op huiselijk geweld / kindermishandeling te handelen volgens de richtlijnen van de meldcode.

8. Arbobeleid Stichting OpKop

Onze medewerkers zijn de dragers van de kwaliteit van onderwijs. Stichting Op Kop streeft ernaar alle medewerkers een prettige werkomgeving te bieden met optimale arbeidsomstandigheden. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en fysieke en psychische gezondheid van medewerkers. Daarbij streven wij naar een open bedrijfsklimaat, waarin medewerkers en leidinggevendenden elkaar aanspreken op mogelijke verbeteringen in arbeidsomstandigheden. Ons arbobeleid is gestoeld op de arbowet, het arbobesluit, de arboregeling en de CAO primair onderwijs. (bij

9. Reglement internet en sociale media op school.

Sociale media brengen risico's met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto's of andere gegevens. Met ons reglement kan het gesprek op school, in de klas maar ook thuis gevoerd worden over wat er gewoon is op sociale media (en wat niet).

10. Klokkenluidersregeling.

Een klokkenluider stelt misstanden in de organisatie aan de kaak. Om dit goed conform wetgeving geregeld te hebben heeft Stichting OpKop een klokkenluidersregeling.

11. Schorsing en verwijdering.

Indien de veiligheid van leerlingen/medewerkers in het geding komt kan een beroep worden gedaan op het protocol "Schorsing en Verwijdering stichting OpKop" dan wel op de CAO.

12. Controleren technische veiligheid schoolgebouwen.

In de Ri&E's, hierboven genoemd bij personeel, wordt ook voor gebouwen en terreinen in kaart gebracht wat risico's zijn en welke acties ondernomen (moeten) worden om veiligheidsrisico's op te heffen of beheersen. Gymmaterialen en speeltoestellen worden periodiek gekeurd op kwaliteit en veiligheid. Hetzelfde geldt voor de speellokalen binnen de scholen





Hoofdstuk 2: Uitgangspunten van het schoolveiligheidsplan

Het Veiligheidsplan is een onderdeel van het arbo- en integraal personeelsbeleid (IPB), maar tevens ook gericht op het welzijn van onze leerlingen

Het Veiligheidsplan bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
- incident beleid, ter voorkoming van verdere escalatie ingeval van incidenten;
- registratie en evaluatie.

A. Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om incidenten te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- Alle personeelsleden wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen die gericht zijn op het voorkomen van en omgaan met incidenten. De directeur neemt dit, indien nodig, op in het nascholingsplan.
- Iedere school binnen ons bestuur besteedt structureel aandacht aan de sociaal emotionele ontwikkeling (SEO) van leerlingen (bijv. door o.a. een methode SEO te gebruiken);
- Iedere school binnen ons bestuur gebruikt een leerlingvolgsysteem sociaal emotionele ontwikkeling
- Iedere school heeft een veiligheidscoördinator (soms tevens Arbo coördinator). Deze taak wordt vervuld door de schooldirecteur, tenzij een teamlid is aangewezen voor deze taak.
- Er zijn gedragsregels opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. In de diverse overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken;
- Personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels (inclusief de gedragsregels m.b.t. ICT- gebruik en gebruik smartphones, social media e.d.);
- scholen besteden aandacht aan actief burgerschap om zo o.a. discriminatie te voorkomen;
- Eens per 4 jaar wordt de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) afgenomen. Als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van veiligheid (agressie, pesten en seksuele intimidatie) gemaakt. Daar waar nodig worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.
- 1x per jaar worden leerlingen middels een enquête o.a. bevraagd op het gebied van veiligheid.
- 1x per 2 jaar worden ouders middels een enquête o.a. bevraagd op het gebied van veiligheid.

Andere beleidsplannen en instrumenten, zoals het arbobeleidsplan, het ziekteverzuimbeleidsplan, het integraal personeelsbeleidplan (IPB), het ontruimingsplan, het schoolplan en het WMK instrument (Werken Met Kwaliteitskaarten) hebben op onderdelen direct verband met het preventief beleid. Het onderwerp veiligheid wordt wanneer daar aanleiding voor is aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- tijdens teamvergaderingen
- tijdens het directieoverleg (minimaal 1x per jaar);
- in overleggen met en van de medezeggenschapsraden
- in het WMK instrument;
- in de RI&E (1x per 4 jaar), het ARBOplan en in het schoolplan.

B. Incident beleid

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de directie afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie.

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende maatregelen doorgevoerd:

- er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld
- er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld;
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal, digitaal en fysiek), seksuele intimidatie en/of pesten opgesteld;
- er is een pestprotocol op iedere school aanwezig;
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld (zie schoolgids);
- schorsing van personeel vindt plaats conform de geldende CAO PO;
- voor ernstige incidenten is een veiligheidscoördinator/Arbo coördinator, een schoolcontactpersoon of een externe vertrouwenspersoon beschikbaar (zie schoolgids);
- voor schokkende gebeurtenissen (buiten de school) voor leerlingen of personeelsleden kan gebruik worden gemaakt van het protocol schokkende gebeurtenissen.



Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van Op Kop. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is er aandacht voor de betrokkenen. De schoolleiding / Op Kop stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevend en collega's bij de situatie.

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrif in art. 4a Wet op het Primair Onderwijs (WPO)

Op grond van de meld- en aangifteplicht is iedere medewerker verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrif tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij het bevoegd gezag, dat met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

Daarnaast geldt binnen Op Kop de Meldcode inzake huiselijk geweld en kindermishandeling, waarin staat beschreven hoe de school/leerkrachten handelen wanneer zij vermoeden dat een leerling hier slachtoffer van zou kunnen zijn.

Het bestuur/bovenschools management onderhoudt de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar het bestuur/bovenschools management.

4. Registratie en evaluatie

➤ Melden en registreren

Medewerkers en ouders kunnen incidenten en andere zaken rond veiligheid melden bij het bovenschools management, waarbij anonimiteit gewaarborgd wordt. Het bovenschools management registreert/inventariseert de incidenten rond veiligheid en stelt het beleid mede op basis hiervan bij.

➤ Inventarisatie

De scholen inventariseren via de vragenlijsten sociale veiligheid (WMK) die worden verspreid onder ouders, leerlingen en medewerkers de stand van zaken en meningen over veiligheid.

➤ Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door eenieder worden gemeld bij de veiligheidscoördinator. Het onderwerp veiligheid wordt jaarlijks besproken in het directieoverleg en op schoolniveau met de MR.

Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

➤ Klachten

Ingeval zich op het terrein van veiligheid klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de procedure van de klachtenregeling gehanteerd.





Hoofdstuk 3: Veiligheid op OBS de Punter

Algemeen

Een school is veilig als gedurende de schooldag de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen/medewerkers niet door handelingen van anderen wordt aangetast. Leerlingen en medewerkers van OBS de Punter moeten met plezier naar school/werk gaan om er in alle veiligheid te kunnen leren/te kunnen werken. Iedereen heeft daarbij het recht zichzelf te kunnen zijn. Men mag openlijk uitkomen voor wat men denkt, gelooft, voelt, wil en kan. We hanteren daarbij wel duidelijke grenzen van wat we wel en niet acceptabel vinden en hebben daarover duidelijke afspraken. We lossen conflicten zonder geweld op. Waar nodig vragen we anderen om te bemiddelen. We helpen elkaar om ons aan gemaakte afspraken te houden en spreken elkaar er op aan als dat niet lukt. Als stichting/school/mens treden we op tegen pesten, uitschelden, discriminatie, geweld en andere vormen van ongepast gedrag dat zich voordoet binnen of in de directe omgeving van de scholen, en we doen er alles aan om deze zaken zoveel mogelijk te voorkomen. Om ervoor te zorgen dat iedereen veilig en met plezier naar school gaat heeft onze school een veiligheidsplan opgesteld. Ons veiligheidsplan kunt u vinden op onze website/is op te vragen bij de directeur. Elk jaar monitoren we de veiligheidsbeleving van onze leerlingen d.m.v. het afnemen van een vragenlijst. In geval van pestgedrag is Jackelien Majoor ons aanspreekpunt. Zij is ook verantwoordelijk voor de coördinatie van het beleid tegen pesten en hiermee tevens de veiligheidscoördinator.

De missie en visie van OBS de Punter

Speel, ontdek en leer

OBS de Punter biedt ieder kind kwalitatief goed (openbaar) onderwijs. We stellen kinderen in staat hun eigen persoonlijkheid en talenten te ontdekken en te ontwikkelen. Dat doen we samen met de leerkrachten, ouders en met de omgeving waarin de school staat. Wij stimuleren en waarderen onze leerkrachten die iedere dag weer de verantwoordelijkheid hebben het beste uit de kinderen, de school en zichzelf te halen. We doen dit binnen een professionele cultuur.

Identiteit:

De missie van de school is om kinderen te laten groeien tot unieke wereldburgers.

- We vinden het belangrijk om binnen ons onderwijs veel aandacht te hebben voor de groep en het ontdekken van de eigen talenten van het kind binnen de groep.
- We vinden het belangrijk dat het kind spelenderwijs de wereld om zich heen en zichzelf kan ontdekken en van hieruit leert hoe het kind zich succesvol kan ontwikkelen met vaardigheden die de veranderende maatschappij van hen vraagt.
- Wij hechten waarde aan de openbare identiteit van de school

Onderwijs: waar staan we voor

Wij vinden het belangrijk dat kinderen zich kunnen ontwikkelen door de mogelijkheid te krijgen om (mede-)verantwoordelijk voor het eigen leerproces te zijn. Hierbij is het tonen van eigenaarschap een belangrijke vaardigheid.

Om plezier in leren te krijgen en te houden, werken we binnen OBS de Punter aan de behoefte aan relatie ('anderen waarderen mij en willen met mij omgaan'), aan de behoefte aan autonomie ('ik kan het zelf, hoewel niet altijd alleen') en aan de behoefte aan competentie ('ik geloof en heb plezier in mijn eigen kunnen'). Hierdoor ontstaat welbevinden, motivatie, inzet en zin in leren.

We laten leerlingen hun talenten ontdekken. We leren ze zelf stappen te zetten in de eigen ontwikkeling en ze op creatieve wijze te benutten. We vinden dit belangrijk, omdat het motiverend is om (later) te doen wat je leuk vindt en waar je goed in bent, maar ook omdat onze snel veranderende wereld vraagt om een diversiteit aan deskundigheden en talenten (talentenontwikkeling).

Door onze kinderen actief te betrekken bij het maken van het eigen leerproces, zien we dat leerlingen:

- gemotiveerd en betrokken zijn
- (zelf) verantwoordelijk zijn
- meer zelfvertrouwen krijgen in zichzelf en om een (leer) taak tot een goed einde te brengen

We betrekken onze kinderen actief bij het onderwijs en vergroten hun eigenaarschap door middel van:

- Samen leren met en van elkaar
- Didactisch en pedagogisch handelen van de leerkracht





- Talentontwikkeling
- Ons onderwijs

De kanjertraining

Pesten vraagt om meer dan een plan beschreven in een beleid, namelijk een positieve aanpak die in alle ruimtes en groepen, die met regelmaat aangeboden en onderhouden wordt. School behoort een veilige plek te zijn voor alle leerlingen. Pesten bedreigt dit uitgangspunt. Op OBS de Punter hebben we gekozen voor een aanpak waarbij het sociaal-emotioneel leren van de hele school de hoogste prioriteit krijgt, in plaats van alleen te focussen op een anti-pestprogramma in de groep.

Wij kiezen ervoor om te investeren in een stevig positief schoolsysteem middels de preventieve methode “de Kanjertraining”, waarin ook het voorkomen van pesten is opgenomen
Samen optimaal leren in een respectvolle en veilige omgeving met oog voor ieder kind.

Ons uitgangspunt binnen de Kanjertraining is om:

Voor elk kind onderwijs te bieden dat aansluit bij de ontwikkeling van het kind, zodat het voor alle kinderen mogelijk is om zich te blijven ontplooien in een omgeving waar zij zich gezien en veilig voelen.

Hiervoor sluiten we aan bij de verschillen tussen kinderen, dit doen we door aan te sluiten bij de basisbehoeften van kinderen:

- Competentie: het kind moet het gevoel hebben dat het tot iets in staat is.
- Relatie: het kind moet het gevoel hebben dat anderen op hem /haar gesteld zijn.
- Autonomie: het kind moet het gevoel hebben dat het zelfstandig tot iets in staat is

Binnen onze scholen een respectvolle en veilige omgeving te creëren waar iedereen zich geaccepteerd voelt en kan leren en samenwerken.





Bijlage 1

Afspraken bij ziekte leerkracht

Afspraken wat betreft vervanging leerkrachten

Vervanging van een groep; onderwijs aan de hele groep gaat voor, zo min mogelijk lesuitval

- Bij de eerste dag vervanging van een leerkracht is de eerste stap dat de directeur contact opneemt met de vervangingspool om een invaller in te zetten.
- Mocht dat niet lukken dan vervangt een ambulante leerkracht de groep:
- ✓ Maandag: Corien
- ✓ Dinsdag: Mirjam of Mathilde
- ✓ Woensdag: geen ambulante leerkracht (Margriet of Corien benaderen?)
- ✓ Donderdag: Annet (zolang Carmen er is), daarna Michel, leerkrachten verzorgen zelf de gym
- ✓ Vrijdag: Cathy

Is er geen inval en geen externe leerkracht:

- De kinderen van desbetreffende groep worden **de eerste dag** verdeeld over de groepen. De leerkrachten zorgen ervoor dat zij een “noodpakket” hebben waar de kinderen uit kunnen werken.
- **De tweede dag** geen inval; op de eerste dag van ziekte leerkracht wordt er voor zodra bekend is dat er geen inval is gecommuniceerd met ouders dat de groep de tweede dag thuis blijft. Het wordt via Social Schools met ouders gecommuniceerd door de directeur van de school.
- **De derde dag** en verder; de groep gaat weer naar school, een andere groep blijft thuis. Directeur bepaalt dit. Er zal gekeken worden naar de frequentie, waarbij er zoveel mogelijk gekeken wordt naar evenredigheid van lesuitval.
- In principe wordt er overgegaan op afstandsonderwijs. Als de leerkracht niet in staat is tot het geven van afstandsonderwijs zal het onderwijs voor die dag komen te vervallen. (alleen bij maatregelen corona)
- Communicatie wat betreft welke groepen thuisblijven en welke keuzes er gemaakt worden gaan via de directeur.
- Communicatie over specifieke inhoud afstandsonderwijs wordt door de eigen leerkracht gedaan via Social Schools. (alleen bij corona)

Interne communicatie wat betreft ziekmelding:

- Je bent ziek en je meldt dit bij Simone **voor 7.00** uur.
- Simone belt direct om 7.00 uur met de invalpool
- **Bij inval;** de invaller zal er zijn en de groep die dag draaien. Belangrijk is dat je als leerkracht de map hebt ingevuld zodat de invaller zijn of haar werk kan doen. Inloggegevens worden via de ICT-er van de school doorgegeven aan de invaller
- **Bij geen inval;** zie de bovenstaande stappen bij “inzet ambulante collega” en “geen inval en geen ambulante collega”.
- De andere dagen bij kortdurende ziekte worden bovenstaande punten opnieuw doorlopen.





Bijlage 2: Het pestprotocol op OBS de Punter

Beleid t.b.v de aanpak tegen pesten

Vanaf 1 augustus 2015 moet elke school beschikken over een beleid t.a.v. sociale veiligheid, waarin een structurele en schoolbrede aanpak voor pesten beschreven staat. In dit beleid moet in ieder geval opgenomen worden dat de school:

A.

Beleid voert met betrekking tot veiligheid, dat gericht is op aanpakken en tegengaan van pesten, wettelijk ben je verplicht te bewijzen dat jouw aanpak effectief is

B.

De sociale veiligheid van leerlingen op school monitort;

C.

Er zorg voor draagt dat leerlingen, leraren en ouders een beroep kunnen doen op een coördinator sociale veiligheid;

D.

Er zorg voor draagt dat bij een persoon tenminste de volgende taken zijn belegd:

- Het coördineren van het anti-pestbeleid, en
- De belangenbehartiging in het kader van pesten.

Het wordt dus voor scholen essentieel om een schoolbrede aanpak te bieden voor de sociale en fysieke veiligheid van leerlingen. De inspectie houdt hierop vanaf 01-08-2016 toezicht op.

De Wetgeving Sociale Veiligheid op school (mei 2015) stelt het volgende:

Het bevoegd gezag draagt zorg voor sociale veiligheid op school, deze zorgplicht bestaat uit:

- Sociaal veiligheidsbeleid voeren: set maatregelen gericht op preventie ingebed in pedagogisch beleid en stevig verankerd in dagelijkse praktijk.
- Sociale veiligheid van lln. monitoren met instrument dat representatief en actueel beeld geeft
- Er zijn bij een persoon tenminste de volgende taken weg gelegd:
- Fungeren als aanspreekpunt voor ouders en leerlingen/belangenbehartiging in het kader van het antipestbeleid en in het kader van pesten.
- Een actieve bijdrage leveren aan een sociaal veilig schoolklimaat door het geven van voorlichting en het organiseren van preventieve activiteiten
- Fungeren als gesprekspartner en beleidsadviseur op het gebied van sociale veiligheid.
- Het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten.

Wanneer is het veilig?

- School is veilig als psychische, sociale en fysieke veiligheid van lln. niet door handelingen van anderen wordt aangetast.
- Scholen worden aangesproken op de inspanning die zij plegen en de mate waarop dit als toereikend kan worden gezien, indien nodig welke extra inspanning.
- Ook leraren en schoolpersoneel kan slachtoffer worden van pestgedrag.
- Samenhang pestgedrag en schoolklimaat.
- Pesten is niet alleen op school, maar ook online en offline buiten school, de school heeft een belangrijke socialiserende taak(ouders, leerlingen en school gezamenlijke verantwoordelijkheid stimuleren).
- Waarden als verdraagzaamheid en respect verankeren in pedagogisch beleid.
- Beleid rondom preventie en afhandeling incidenten.
- Niet alleen beleid, maar ook implementatie van veiligheidsbeleid zichtbaar kunnen maken.
- Monitoren op veiligheidsbeleving van leerlingen is essentieel bij beoordeling veiligheidsbeleid, deze zijn ter beschikking voor inspectie.





De definitie van pesten

De Wetgeving sociale veiligheid definieert pesten als een vorm van agressief gedrag, waarbij een betrekkelijk machteloze persoon wordt aangevallen, vernederd of buitengesloten door één of meerdere individuen. Pesten heeft drie kenmerken:

- het is intentioneel
- het vindt herhaaldelijk en over een langere periode plaats
- en er is een machtsverschil tussen dader en slachtoffer.

Er is sprake van pesten wanneer iemand herhaaldelijk of een lange tijd schade ondervindt door bewust handelen van een of meerdere leerlingen. Er is hierbij een duidelijke daderrol en een slachtofferrol. Ook de rol van de 'meelopers' of omstanders wordt bij de pestpreventie wel heel belangrijk gevonden.

Schoolbrede aanpak

Pesten vraagt om meer dan een plan beschreven in een beleid, namelijk een positieve aanpak die in alle ruimtes en groepen, die met regelmaat aangeboden en onderhouden wordt. School behoort een veilige plek te zijn voor alle leerlingen. Pesten bedreigt dit uitgangspunt. Op OBS de Punter hebben we gekozen voor een aanpak waarbij het sociaal-emotioneel leren van de hele school de hoogste prioriteit krijgt, in plaats van alleen te focussen op een anti-pestprogramma in de groep.

Wij kiezen ervoor om te investeren in een stevig positief schoolsysteem middels de preventieve methode "de Kanjertraining", waarin ook het voorkomen van pesten is opgenomen.

Wat is de Kanjertraining?

Kanjertraining staat voor vertrouwen, veiligheid, rust en wederzijds respect.

Kanjertraining gaat over het bevorderen van onderling vertrouwen in groepen. Vertrouwen is de basis voor het creëren van rust in de klas, het stimuleren van sociale veiligheid en een prettig schoolklimaat.

Doelen van Kanjertraining

- Leerlingen voelen zich veilig op school (sociaal, psychisch en fysiek)
- Leerlingen, leerkrachten, directie, kanjer-/anti-pestcoördinator en ouders weten wat ze kunnen doen ter preventie van onveilige situaties en hoe ze kunnen handelen als het toch onveilig wordt.

De uitgangspunten

School is bedoeld om te leren. Dit kan alleen als leerlingen zich veilig voelen op school.

De visie en levenshouding van de Kanjertraining vormen het uitgangspunt van ons veiligheidsbeleid. We hebben een duidelijke visie op hoe we met elkaar omgaan en willen graag samen met ouders en kinderen zorgen voor een veilige school.

De kern van de Kanjertraining

1. We willen te vertrouwen zijn

De meeste mensen willen te vertrouwen zijn. Op die manier willen we gezien, gehoord en begrepen worden. We gaan daarom uit van elkaars goede bedoelingen en kijken met vertrouwen naar elkaar en de kinderen. Ons uitgangspunt is daarbij dat je jezelf mag zijn. Doe je niet anders voor dan wie je werkelijk bent, zoals je bent is het goed. En daarmee ben je te vertrouwen.

2. Wij, leerkrachten en ouders, zijn samen het gezag van het fatsoen

We zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van de kinderen. Een goede opvoeding richt zich op fundamentele menselijke waarden zoals: liefde, vertrouwen, mededogen, toewijding, verantwoordelijkheid en betrokkenheid in de breedste zin van het woord. Daarom moeten wij, ouders en leerkrachten, duidelijke leiders zijn voor kinderen: wij vertegenwoordigen het gezag van het fatsoen. We laten ons daarbij niet bepalen door negatieve gevoelens zoals angst, onmacht en ergernis. We zorgen voor een veilige sfeer door grensoverschrijdend gedrag op een nette manier zorgvuldig aan te pakken. Daarin werken we samen met elkaar.

3. We geven het goede voorbeeld

De kinderen voelen zich veilig als wij het goede voorbeeld geven:

- We gaan respectvol met elkaar om
 - We spreken respectvol over elkaar en de kinderen, ook op sociale media
- Indien zich een probleem voor doet of als we ons zorgen maken, dan overleggen we met elkaar. We zoeken een oplossing die goed is voor alle betrokkenen en die recht doet aan de situatie.

Wat doen we preventief en hoe doen we dat?



Inhoud Kanjertraining

We bespreken en oefenen met gedrag door middel van de volgende materialen. Deze zijn van toepassing op de kinderen, maar net zo goed op ons als volwassenen. Omdat kinderen gedrag van ons nadoen, is het van belang dat wij (ouders en het team) het goede voorbeeld geven.

De petten

Om in gesprek te gaan over gedrag maken we vanuit de Kanjertraining gebruik van petjes met vier verschillende kleuren. Wanneer zich een probleem of stressvolle situatie voordoet hebben we een keuze om verschillend te reageren. We maken kinderen bewust van hun gedrag en oefenen met nieuw gedrag. Kinderen kunnen zo leren kiezen voor gedrag dat bij hen past en dat prettig is voor henzelf en de ander.

Wanneer je doet als een kanjer, of als de witte pet, dan doe je als jezelf, je bent te vertrouwen en durft ook anderen te vertrouwen. Je toont respect voor jezelf en de ander. Jezelf zijn betekent ook: vervul de rol die bij je past. Dus moeder: wees moeder. Leerkracht: wees leerkracht. Je bent geen vriendje van het kind. En laat het kind ook kind zijn. Als we allemaal als onszelf doen, vanuit vertrouwen, kunnen we toch heel verschillend doen, ook in verschillende situaties.	De witte pet is de pet van vertrouwen en jezelf zijn. Samen met de gele, rode en zwarte pet zie je dan... 
Je kunt jezelf zijn in combinatie met de zwarte pet. De zwarte pet staat voor kracht. Dan reageer je op een prettig stoere manier. Je durft ruimte in te nemen. Je vertoont leiderschapsgedrag. Je geeft je grenzen aan. Je maakt plannetjes, toont initiatief. Zolang naast de zwarte pet ook de witte pet van het vertrouwen aanwezig is, is het gedrag prettig voor jezelf en de ander. Ouders en leerkrachten laten met de wit-zwarte pet positief leiderschap zien. Ze durven grenzen te stellen en duidelijk te zijn vanuit het vertrouwen dat de meeste mensen het goed bedoelen.	Wit en zwart • vertrouwen • duidelijk • doorzetter • leiderschap 
De rode pet in combinatie met de witte pet staat voor humor. Je maakt grapjes die leuk zijn voor iedereen. Je doet optimistisch, vrolijk, relativierend, luchtig, handelt met levensvreugd. Voor ouders en leerkrachten betekent dit dat je humor gebruikt in je opvoeding en speels kunt zijn: je kunt spelen met kinderen en je kunt relativieren. Je toont optimisme en vrolijkheid.	Wit en rood • vertrouwen • vrolijk • humor • positief denken 
Handelen we met de wit-gele pet, dan geven we ruimte aan de ander. We luisteren, zorgen, tonen interesse, zijn rustig en vriendelijk, bescheiden. Voor ouders en leerkrachten betekent dit dat we betrokkenheid tonen, luisteren naar kinderen en willen weten wat hun behoefte is. We tonen empathie.	Wit en geel • vertrouwen • vriendelijk • bescheiden • behulpzaam 





Alle kleuren petten hebben hun valkuil wanneer de witte pet van vertrouwen wegvalt. Als we niet meer met vertrouwen naar elkaar of naar onszelf kijken, komen we terecht in wantrouwen. Bij de ene persoon of in de ene situatie uit dit zich in te krachtig gedrag (zwarte pet), bij een ander in te onderdanig angstig gedrag (gele pet) en bij een ander in clownesk meeloopgedrag (rode pet).

In klassen waar het vertrouwen wegvalt, ontstaat dit gedrag. De basis van vertrouwen moet dan weer worden teruggezet. Gelukkig blijken de meeste mensen dit graag te willen: we willen ons liever gedragen met witte pet dan zonder. We zijn 'de weg even kwijtgeraakt'.

Het gaat mis als je niet doet als jezelf

Het gaat mis als we niet meer onszelf zijn, dan valt de witte pet weg.
Je doet dan zo:

Ik schop, sla, duw, pest.



Ik maak vervelende grapjes, lach anderen uit en doe mee met de zwarte pet.



Ik doe zielig, zeg niks, kijk naar de grond.



In het aanspreken van kinderen gebruiken we pettentaal. Voorbeelden hiervan: "Welke pet heb je nu op? Hoe kun je de witte pet erbij opzetten?" "Ik zie een heleboel witte petten!" "Wil je te vertrouwen zijn? Doe dan als de witte pet." De pettentaal helpt ons om zonder oordeel het kind op zijn gedrag aan te spreken.

Let op: we koppelen nooit een pet aan een kind. De petten gaan over gedrag, en gedrag kun je veranderen. Een kind **doet** als een rode pet op een moment, en **is** de rode pet niet.

In rollenspelen gebruiken we de petten om te oefenen met gedrag.

Preventie staat centraal

Doel van de Kanjertraining op school is de sfeer in de klas goed te houden (preventief), of te verbeteren (curatief). Sociale problemen zoals pesten, conflicten, uitsluiting en sociaal teruggetrokken gedrag zijn voorkomen of verminderd en het welbevinden is vergroot bij kinderen en jongeren. Als de lessenreeks curatief wordt gegeven, dan is de verwachting dat bij een goede uitvoering van de lessenreeks de leerlingen een betere band hebben gekregen met elkaar/met de leerkracht en zich prettiger voelen in de klas.

Subdoelen zijn:

- Bevordering van vertrouwen en veiligheid in de klas;
- versterking van sociale vaardigheden bij de leerlingen;
- beheersing door leerlingen van verschillende oplossingsstrategieën in pesten en andere conflicten, waardoor dit afneemt of voorkomen wordt. (Ook mediation);
- bewustwording van eigenheid bij de leerlingen: Ik doe mij niet anders voor dan ik werkelijk ben;
- verantwoordelijkheid nemen;
- bevordering actief burgerschap en sociale integratie.

De training heeft niet als doel kinderen braaf te krijgen. Het is een trainingsprogramma waarin veel ruimte is voor de autonomie van het kind. De ervaring leert dat nagenoeg alle kinderen (een zeldzame uitzondering daargelaten) zich autonoom en authentiek wil ontwikkelen op een positieve manier. Daarbij is niet alleen een goede pedagogische relatie met de leerkracht een vereiste, maar ook een veilige sfeer in de klas, zodat de kinderen tot hun recht kunnen komen.





De Kanjer-school stuurt op data over het gedrag van de leerlingen

De school maakt gebruik van systematische gegevensverzameling. Om systematisch zicht en toezicht te houden op de ontwikkeling van leerlingen en vroegtijdig te kunnen ingrijpen bij problemen, vullen de leerkrachten en de leerlingen 2 keer per jaar een vragenlijst in; de Kanvas-lijst.

De leerkrachten beoordelen het gedrag van de leerlingen op de volgende onderdelen:

- Afhankelijkheid
- Angst
- Onrustig verstorend
- Faalangst
- Gebrek aan concentratie
- Gebrek aan motivatie
- Gebrek aan zelfvertrouwen
- Ongelukkig somber
- Slecht aanspreekbaar op het gedrag
- Agressie
- Pest
- Wordt gepest

De leerlingen in groep 5 t/m 8 beoordelen hun eigen welbevinden in de volgende categorieën:

- Negatieve intenties
- Ongelukkig somber
- Onrustig verstorend
- Hulpvaardig sociaal

We maken ook gebruik van een sociogram om de onderlinge verhoudingen in de groep in kaart te brengen.

Er is sprake van partnerschap met ouders en de ketenpartners

Het samenwerken met de ouders vinden we erg belangrijk. Als school onderhouden we een positieve band met de ouders om met hen samen te werken vanuit gezamenlijke waarden en verwachtingen. Daarnaast richten we ons op korte lijnen met de zorg- en ketenpartners op het moment dat specifieke hulp nodig is voor leerlingen.

De Kanjertraining wordt geborgd met een kwaliteitssysteem KanVas

Wanneer scholen werken met Kanjertraining, is er expliciete aandacht voor het borgen van de kwaliteit van de methodiek na implementatie. Hiertoe is een systeem voor certificering van scholen ontworpen.

Op deze manier werken wij als schoolteam van basisscholen Giethoorn systematisch en planmatig aan de competenties voor sociaal emotioneel leren. Het werken aan deze competenties dient schoolbreed door iedereen op school te gebeuren en niet in subgroepen of op individuele basis.

Op de OBS de Punter hebben we tot doel:

Samen optimaal leren in een respectvolle en veilige omgeving met oog voor ieder kind.

Ons uitgangspunt is om:

- Voor elk kind onderwijs te bieden dat aansluit bij de ontwikkeling van het kind, zodat het voor alle kinderen mogelijk is om zich te blijven ontplooiën in een omgeving waar zij zich gezien en veilig voelen.
- Hiervoor sluiten we aan bij de verschillen tussen kinderen, dit doen we door aan te sluiten bij de basisbehoeften van kinderen:
 - ✓ Competentie: het kind moet het gevoel hebben dat het tot iets in staat is.
 - ✓ Relatie: het kind moet het gevoel hebben dat anderen op hem /haar gesteld zijn.
 - ✓ Autonomie: het kind moet het gevoel hebben dat het zelfstandig tot iets in staat is
- Binnen onze scholen een respectvolle en veilige omgeving te creëren waar iedereen zich geaccepteerd voelt en kan leren en samenwerken.

Hoe ziet onze Pestpreventie eruit?

- ✓ Met alle leerlingen en groepen nemen we de waarden en daaruit voortvloeiende gedragsverwachtingen van de school door bij de start van het schooljaar. Deze worden behalve uitvoerig besproken, ook met alle leerlingen ondertekend. Zo weten de leerlingen welk gewenst gedrag van hen verwacht wordt.





- ✓ We volgen de opbouw van Kanjertraining. Dat betekent dat Kanjertraining elke week door de leerkracht wordt gegeven. De leerkracht is gecertificeerd Kanjertrainer.
- ✓ Het team heeft 1x per jaar een terugkomdag voor de certificering.

De samenwerking met ouders

Een goede samenwerking met ouders is essentieel.

Ouders hebben een belangrijke rol in het signaleren van pestgedrag. Wanneer zij signalen zien van pestgedrag bij hun kind (als slachtoffer dan wel dader) kunnen zij dit altijd melden bij de leerkracht van hun kind, bij de intern begeleider of directeur.

Wanneer een interventie op het gebied van pestpreventie nodig is zullen ouders hier altijd van op de hoogte worden gesteld. In een gesprek wordt aangegeven welke interventie ingezet wordt en worden afspraken gemaakt over de manier waarop de ouders hun kind het beste kunnen begeleiden en reageren.

De contactpersoon en de anti-pest coördinator

- ✓ Vertrouwenspersoon; wanneer ouders zorg hebben rondom hun kind kunnen zij vanzelfsprekend altijd terecht bij de groepsleerkracht. Mochten ouders in vertrouwen een gesprek willen over hun kind kunnen zij terecht bij de contactpersoon en vertrouwenspersoon van onze school, juf Jackelien Majoor(jackelien.majoor@stichtingopkop.nl). Ook leerlingen kunnen altijd bij deze persoon terecht.
- ✓ Coördinator sociale veiligheid; Cathy van den Eventuin (cathy.vandeneventuin@stichtingopkop.nl) is de coördinator sociale veiligheid van onze school.

De taken van de coördinator sociale veiligheid zijn:

- Laagdrempelig aanspreekpunt voor ouders en leerlingen
- Klankbord voor leraren en OOP
- Actieve bijdrage: voorlichtingen en preventieve activiteiten organiseren
- Gesprekspartner en beleidsadviseur directie voor sociale veiligheid
- Monitoren en toegankelijk maken van feitelijk en ervaren veiligheid en welbevinden lln. met gestandaardiseerd instrument
- Pestbeleid en veiligheidsplan

De directie van de school (Simone Slager) en de intern begeleider (Cathy van den Eventuin) zijn verantwoordelijk voor de belangenbehartiging in het kader van pesten.

Het monitoren van de sociale veiligheid van onze leerlingen

De sociale veiligheid van onze leerlingen volgen wij door jaarlijks door de WMK sociale vragenlijst af te nemen. Van de scores uit dit instrumenten wordt een analyse gemaakt door de Intern begeleider op schoolniveau. De leerkrachten vullen jaarlijks vragenlijsten in die het welbevinden van de leerlingen weergeven. Daarnaast wordt in de groepen 5 tot en met 8 een leerlingvragenlijst voor het welbevinden en het sociogram afgenomen. Van de scores die uit deze instrumenten komen wordt een analyse gemaakt door de leerkracht op groepsniveau en individueel leerlingniveau. Leerkrachten registreren de onderwijsbehoeften die hier uit naar voren komen in Parnassys. De analyse en eventuele actiepunten worden besproken met de intern begeleider tijdens de groepsbesprekingen.

Tot slot

Het blijft van groot belang dat wij, OBS de Punter, samen met de ouders en de leerlingen blijven werken aan het optimaliseren van onze schoolbrede klimaat.

Binnen de gouden driehoek ouders-leerling-school dienen we allen eenzelfde doel: dat alle leerlingen zich veilig voelen op school en zich optimaal kunnen ontwikkelen, zowel thuis als op school tot sociaal competente persoonlijkheden.





Bijlage 3: ongevallen en incidentenregistratie, leerkracht/leerling

Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator (op een aantal scholen kan dit dus de BHV'er zijn met extra taken) + de directeur geïnformeerd.

Deze meldt de gebeurtenis bij de overige betrokken hulpverleners/bovenschools management. De veiligheidscoördinator/directeur /bovenschools management neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de veiligheidscoördinator het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden veiligheidscoördinator/directeur na een schokkende gebeurtenis

- De directe collega's en de veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- De bedrijfsarts 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

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De veiligheidscoördinator meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij het bovenschools management;
- De veiligheidscoördinator/bovenschools management zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De veiligheidscoördinator onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de veiligheidscoördinator om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

De directie en het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de 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. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. De veiligheidscoördinator/bovenschools management kan hierin een rol krijgen. De veiligheidscoördinator volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

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. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de



praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

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. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur/bovenschools management alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Toelichting:

Aangifte doen

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, afbreking van zwangerschap, 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).

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Inspectie SZW

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Inspectie SZW dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbowet).

• Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident (bijvoorbeeld als gevolg van agressie, pesten, seksuele intimidatie) met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator/directeur geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij het bovenschools management. Het bovenschools management beoordeelt de situatie ter plekke. De veiligheidscoördinator/directeur vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden van veiligheidscoördinator/directeur na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer;

De opvangprocedure

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen.
- De veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De veiligheidscoördinator meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het bovenschools management



- De veiligheidscoördinator/het bovenschools management zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De veiligheidscoördinator onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de veiligheidscoördinator om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school

De groepsleerkracht en de veiligheidscoördinator hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de 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. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld 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. Zonodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

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. Hiervoor kan zowel een beroep worden gedaan op de verzekeringen van het slachtoffer, de veroorzaker van de schade en/of de verzekeringen van Op Kop, waarbij de aansprakelijkheid en schadevergoeding worden bepaald door de feitelijke situatie.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, 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 doen

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, afbreking van zwangerschap, 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).

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Onderwijsinspectie



Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.





Registratieformulier (intern gebruik, blijft op school)

STICHTING OP KOP

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

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

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

- | | | |
|---|-----------|--------------------------|
| ☐ fysiek geweld | nl: | ☐ |
| verbaal geweld/pesten | nl: | |
| ☐ digitaal (msn/sms/e-mail/internet) | nl: | |
| ☐ dreigen/chantage | nl: | ☐ |
| vernietzucht | nl: | ☐ |
| diefstal | nl: | |
| ☐ seksuele intimidatie/misbruik | nl: | |
| ☐ anders (o.a. extremisme) | nl: | |

Behandeling:

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

Schade:

- ☐ materieel nl:
- ☐ fysiek letsel nl:
- ☐ psych. letsel nl:
- ☐ anders nl:

Kosten:

€

€

€

€

Afhandeling:

- | | | |
|---|--------------------|-----------|
| ☐ politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| ☐ melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval**: | ja / nee* |
| ☐ psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!



Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

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

Naam..... Handtekening.....





Ongevallenmeldingsformulier inspectie SZW

1. Werkgever (Stichting Op Kop)

Naam:

Adres:

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:

Aantal werkzame personen:

Naam melder:

Telefoon:

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Geboortedatum en geslacht:

Nationaliteit:

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:

Soort letsel:

Plaats van het letsel:

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:

Naam school:

Adres:

Postcode en plaats:



Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Het formulier wordt verzonden naar Inspectie SZW, Postbus 30016, 9700 RM Groningen

Een ongeval kan ook digitaal worden gemeld via:

http://www.inspectieszw.nl/contact/arbeidsongeval_melden/index.aspx





Bijlage 4: Draaiboek bij crisis of calamiteiten (algemeen)

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 een Directeur (voorzitter crisisteam), de iber van de betreffende school, 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 (0900-0101)
- Schoolarts GGD IJsselland 038-4281428
- IJsselgroep Centrum voor educatieve dienstverlening en opleiding (0521-537400)
- Politie (0900-8844)

4. Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten

De directeur c.q. schoolleider communiceert met de leerkrachten, ouders en leerlingen. Wanneer de directeur (te) betrokken is, zal een bestuurslid 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 of 5 ouders van betreffende groep (zie telefoonboom).

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.
- Denk aan slachtoffers, nabestaanden, 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 of televisie aanzetten.

Volg de aanwijzingen en blijf binnen tot het sein alles veilig is gegeven.





Bijlage 5: BHV procedures en instructie ontruiming

BHV

Procedures en instructies ontruiming

Schoolgegevens

School	OBS de Punter
Adres	Beulakerweg 125A
Postcode	8355 AE
Plaats	Giethoorn
Telefoonnummer	0521-361666
E-mail	Simone.slager@stichtingopkop.nl
Website	Obsdepunter.nl



Inhoudsopgave

Wat is de taak van de BHV-ers
Aanwezigheid medewerkers en BHV-ers bij ons op school
Eerste hulp
Zorgen voor deskundige hulp
In welke situaties moet je altijd zorgen voor de komst van professionele hulpverleners
Ongevallenregistratie formulier
Ontruiming
Procedure
Rol BHV-ers
Gevaren en vluchtroutes
Procedures/instructies BHV-ers



1. Wat is de taak van de BHV'er?

De BHV'er is een gewone werknemer die actie onderneemt wanneer er iets gebeurt (er breekt brand uit, iemand bezeert zich, enz.) De bedrijfshulpverlener is in de regel degene die alarm slaat of een ander laat alarmeren wanneer er iets is gebeurd. Ook het beperken en bestrijden van een beginnende brand behoren tot de taken van de BHV'er, evenals de het begeleiden van een ontruiming. Indien gealarmeerd en als het nodig is, zullen professionele hulpverleningsdiensten (brandweer, ambulancedienst en politie) het snel overnemen. De coördinator BHV is voor het schooljaar 2022-2023 is Simone Slager. Nieuw personeel, stagiaires en overblijf werkgroep wordt op de hoogte gebracht van dit protocol door de coördinator.

2. Aanwezigheid medewerkers en BHV-ers bij ons op school

Aanwezigheid team en BHV-ers

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
Yvette	x	x	x	x	x
Roel	x	x	x	x	x
Simone	x	x	x	x	x
Mathilde	x				X
Olda	x		x	x	x
Annet	x	x	x	x	
Jackelien	x	x		x	x
Margriet	x	x			x
Gera Alleen EHBO		x	x	x	x
Michel					

3. Eerste hulp

Wanneer er iets is gebeurd of extra hulp nodig is (ongeval of een plotseling opkomende ziekte) dan is het belangrijk dat één van de aanwezige Bhv'ers gealarmeerd wordt. Dit kun je doen door één of liefst twee kinderen naar de Bhv'er te sturen met de opdracht de Bhv'er op te halen. De Bhv'er beoordeelt of professionele hulpverleningsdienst ingeschakeld moet worden. Het handelen van de Bhv'er is gericht op het voorkomen dat de toestand van het slachtoffer verslechterd. Daarvoor volgt de Bhv'er een vast systeem namelijk: eerst het slachtoffer of acute ziekte beoordelen, daarna concluderen wat er aan de hand is en vervolgens de juiste maatregelen nemen. En daarbij zullen de volgende punten deel uit maken van het handelen van de Bhv'er

1. Op gevaar letten
2. Nagaan wat er is gebeurd en daarna wat het slachtoffer mankeert
3. Het slachtoffer geruststellen
4. Zorgen voor deskundige hulp, indien nodig
5. Het slachtoffer helpen op de plaats waar hij ligt of zit (niet onnodig bewegen of verplaatsen, alleen als er acuut gevaar is)

4. Zorgen voor deskundige hulp

Als je deskundige hulp alarmeert via het alarmnummer: 1-1-2, dan krijg je eerst contact met de centrale meldkamer. Daar geef je aan dat een ambulance nodig is. Je zult het volgende moeten doorgeven:

- Naam van de melde
- Plaats waarheen de hulp moet komen
- Wat er gebeurd is
- Aantal slachtoffers
- Wat het slachtoffer mankeert

Wanneer er met een kind iets gebeurt in school, op het plein, in de gymzaal en je vertrouwt het niet: bel 1-1-2. Daar krijg je eerst contact met iemand van de centrale meldkamer. Je kunt aan deze persoon uitleggen wat er is gebeurd. Hij of zij zal vervolgens beoordelen of het nodig is een ambulance langs te sturen. Het ambulanceteam zal het



slachtoffer zoveel mogelijk op de plaats van het ongeval stabiliseren. Vervolgens wordt het slachtoffer naar het ziekenhuis vervoerd. Maar het gebeurt ook dat de hulp van het ambulanceteam in het bedrijf/ de school zelf voldoende is en het slachtoffer niet mee hoeft naar het ziekenhuis.

We zijn niet alleen met de kinderen op school, maar bijvoorbeeld ook in de gymzaal, waar een ongeluk in een klein hoekje zit. Neem altijd de mobiele telefoon mee naar de gymzaal. Het telefoonnummer van school (in paniek kun je die zomaar vergeten) en de lijst met telefoonnummers van de ouders. Je kunt altijd naar school bellen voor ondersteuning! Wanneer je in een noodsituatie geen telefoon bij je hebt, vraag dan iemand vanuit het Kulturhuus om hulp te laten roepen.

5. In welke situaties moet je altijd zorgen voor de komst van professionele hulpverleners

- Stoornissen in de vitale functies (onvoldoende werking van het hart, een belemmerde of afgesloten ademweg, onvoldoende bloed in de bloedvaten of een gestoorde sturing vanuit de hersenen)
- Bloedverlies en shock
- Ernstig uitwendig bloedverlies
- Ernstige brandwonden
- Botbreuken (vooral aan de onderste ledematen, zoals; bekken, bovenbeen, knie, onderbeen, enkel), waardoor je het slachtoffer niet kunt vervoeren
- Wervelbreuken
- Ernstig oogletsel

Neem geen enkel risico en vraag ondersteuning wanneer je dat nodig hebt en wees niet bang dat je te veel hulp inroept. Liever te veel hulp gevraagd dan te weinig! Daarnaast is het belangrijk dat je bij een ongeval met een kind de ouders inlicht over de situatie. Vraag de ouder naar school te komen, zodat hij/zij kan beoordelen of er naar de huisarts wordt gegaan. Geef in ieder geval wel dit advies, wanneer je twijfelt over de gezondheid van een kind. Met name wanneer een kind trauma heeft opgelopen aan gezicht, hoofd, nek of rug is het belangrijk dat het kind door een arts wordt gezien. Het letsel kan ernstiger zijn dan op het eerste gezicht lijkt. Vooral wanneer het kind aangeeft misselijk te zijn/ worden. Ook in deze geldt: liever te veel zorg, dan te weinig.

6. Ongevallenregistratie formulier

Wanneer er een ongeval heeft plaatsgevonden op school, dan vul je altijd het ongevallenregistratieformulier in. Deze kun je in de map die in de teamkamer ligt vinden.

7. Ontruiming

Stel dat er op school brand uitbreekt. "Wegwezen" denkt iedereen en om dat te stroomlijnen hebben we het ontruimingsplan. Een aantal redenen waarom we zouden moeten ontruimen zijn: bij brand, een explosie, wateroverlast, een ongeval met gevaarlijke stoffen, een bommelding of een andere situatie waarin mensen in het gebouw in gevaar kunnen komen. Een ontruiming wordt veelal uit voorzorg gedaan.

8. Procedure

Wanneer de slow-whoop (waarschuwingssignaal) afgaat gaan we altijd meteen ontruimen. De procedure ontruimen wordt dan ingezet:

- ✓ De leerkrachten dragen er zorg voor dat de leerlingen de school rustig verlaten (geen paniek laten ontstaan).
- ✓ Het verlaten van de klas:
 - De eerste taak van de groepsleerkracht is ervoor te zorgen dat hij/ zij veilig met de groep buiten komt!
 - Ramen en deuren in de klas sluiten, zodat er compartimenten kunnen gevormd worden (brandvertragend)
 - Geen jassen en tassen meenemen.
 - Leerkracht voorop en bij de deur al beginnen met tellen. We verlaten het pand onderstaande uitgangen en verzamelen per groep
 - Groep 1-2: kleuteruitgang
 - Groep 3-4-5: Hoofdingang
 - Groep 6-7-8: Nooduitgang tussen lokalen 7-8
- ✓ Zie hiervoor bijgevoegde plattegrond.



- ✓ Indien peuters/vso/bsa aanwezig ontruimen zij middels een eigen ontruimingsplan.
- ✓ De leerkracht neemt ontruimingsplan mee naar buiten. Deze hangt bij de deur van het lokaal. Indien er nieuwe leerlingen in de groep komen, dient de groepsleerkracht te zorgen voor bijgewerkte leerling/telefoonlijsten.
- ✓ **Verzamelaars:**
 - Op de atletiekbaan. Per groep 2 vakken. Groep 7 en 8 gaan tussen de kleuters in staan (eventueel helpen) Hierdoor is na de controle de leerkracht van groep 8 vrij om te helpen.
 - Eenmaal buiten controleert de leerkracht nogmaals of alle kinderen aanwezig zijn. Tellen bij het naar buitengaan is ook gewenst.
 - Wanneer de groep buiten compleet is, dan steekt de leerkracht een groene kaart omhoog (in de map), indien niet compleet rode achterkant snelhechter opsteken.
- ✓ Verlaten/controleren van de rest van de school.
 - De directeur neemt telefoon mee en controleert de personeelskamer en de wc's van de leerkrachten, daarna vangt ze groep 5 op en neemt de groep mee naar buiten, zodat deze leerkracht de wc's kan controleren. Daarna sluit deze weer aan bij zijn/haar groep.
 - De IB'er/administratieve kracht controleert de gespreksruimtes en de kleuterwc's
 - Leerlingen die buiten de eigen groep zijn worden meegenomen door de leerkracht die ze bij het ontruimen/controleren tegenkomt.
- ✓ **Eenmaal buiten:**
 - De BHV'er/directeur van dienst vraagt aan elke leerkracht of de groep compleet is.
 - Mocht een kind missen dan gaan de BHV'er van dienst én de groepsleerkracht van het kind zoeken in het gebouw. Alleen als dit verantwoord is. Een collega of iemand van ondersteunend personeel neemt dan de groep(en) van de desbetreffende groepsleerkracht over.
 - In geval van nood is de uitvalbasis het Kulturhus. Dit wordt dan via Social Schools mede-gedeeld aan ouders.
 - De directeur van dienst is contactpersoon naar de hulpdiensten. Hij geeft door wat de stand van zaken is.
- ✓ Hoofd BHV: Yvette en Simone
- ✓ 1e prioriteit is het veiligstellen van de kinderen en leerkrachten!

Verder dient BHV af te stemmen met Kulturhus over ontruimingsplan als de kinderen aan het gymmen zijn.

9. Rol Bhv'ers

De rol van de Bhv'er is om te (laten) controleren of iedereen de school heeft verlaten of dat er achterblijvers zijn. De Bhv'er let erop dat de vluchtroutes permanent veilig en zonder obstakels zijn. Ook zal het team van Bhv'ers 3x per jaar (1e 2 keer aangekondigd en 21 keer onaangekondigd) een (on)aangekondigde ontruimingsoefening uitvoeren. Dit om in verschillende situaties de ontruiming in de praktijk te oefenen. Daarna wordt er gekeken of er aanpassingen/veranderingen nodig zijn.

Data oefening schooljaar 2023-2024

- Dinsdag 28-11-2023 (aangekondigd team + kinderen)
- Donderdag 7-3-2024 (aangekondigd team)
- Maandag 10-6-2024 (onaangekondigd)

10. Gevaren en vluchtroutes

Paniek is het grootste gevaar bij het ontruimen van een gebouw. De leerkracht zal in staat zijn de school op een rustige en geordende manier te ontruimen, wanneer hij/zij weet wat er moet worden gedaan bij een ontruiming. Een goede voorbereiding is dus nodig. De vluchtroutes staan per lokaal duidelijk aangegeven op de plaat "vluchtroutes", op het vluchtplan. Via deze routes wordt de school verlaten.

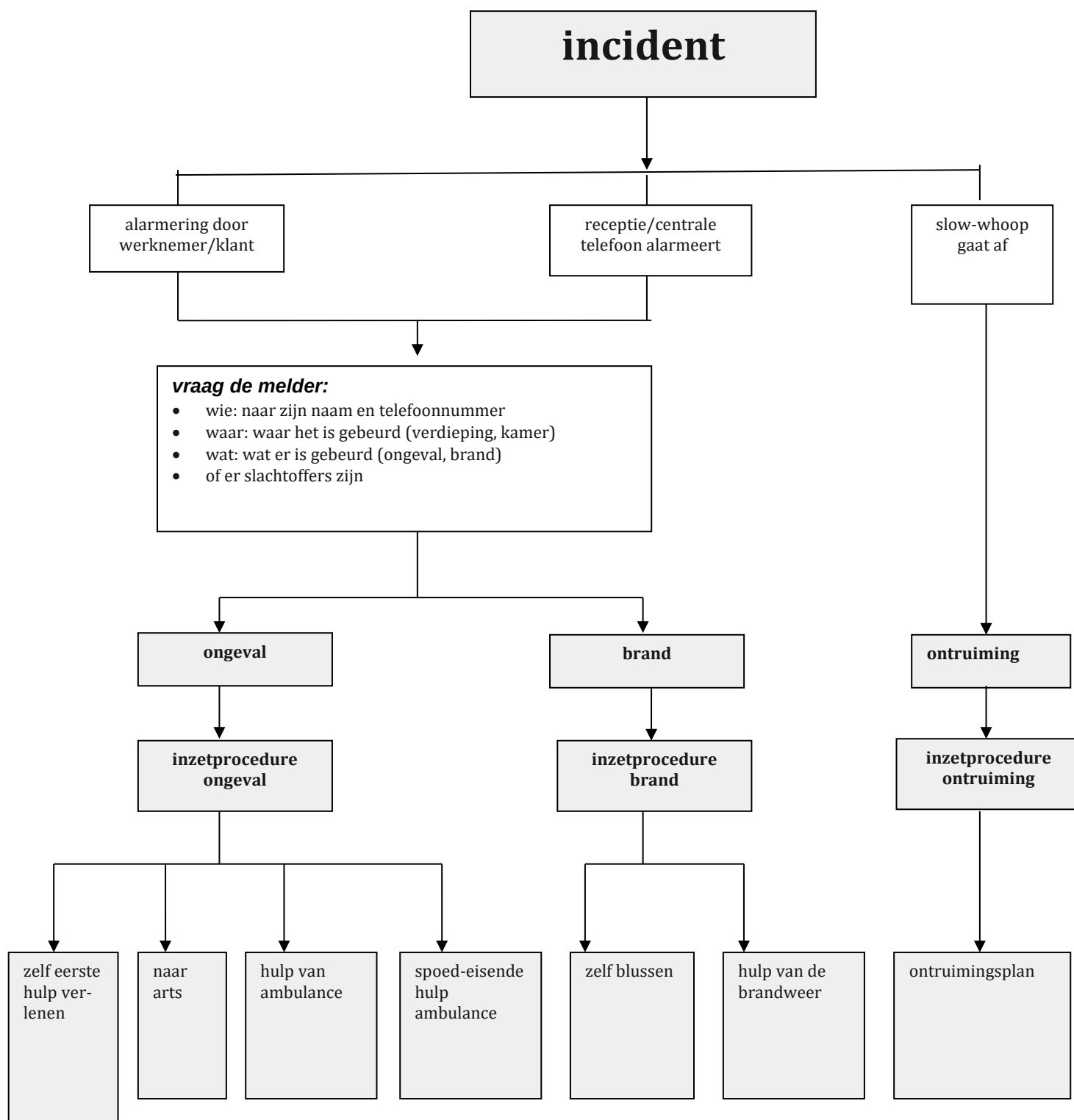
11. Procedures/instructies Bhv'ers

Vervolgens vind je de procedures en instructies Bhv'ers (alarmeringsprocedure), inzet procedures BHV bij brand en bij een ongeval in een stroomdiagram.



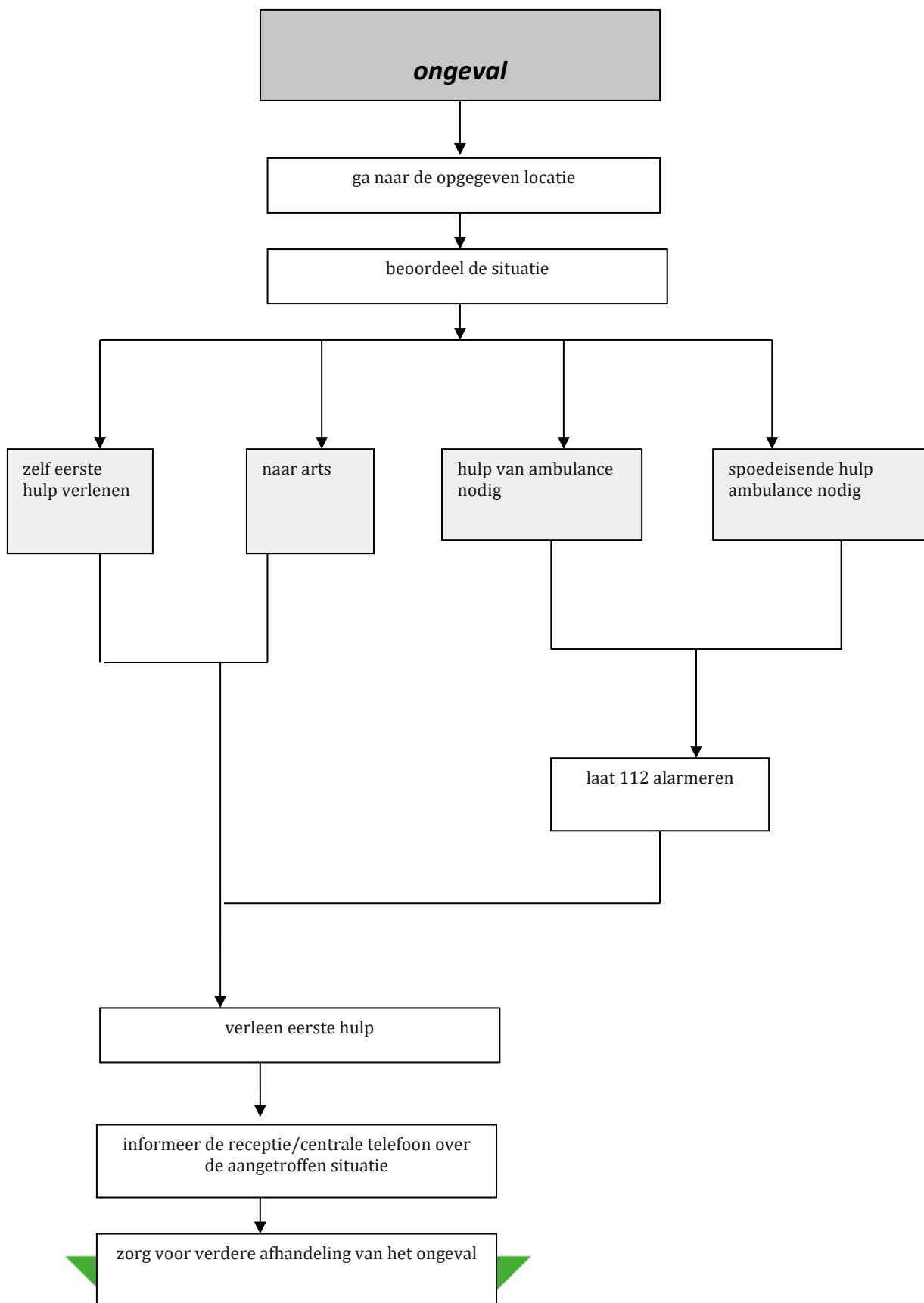
Procedures/instructies Bhv'ers

Alarmeringsprocedure Bhv'ers



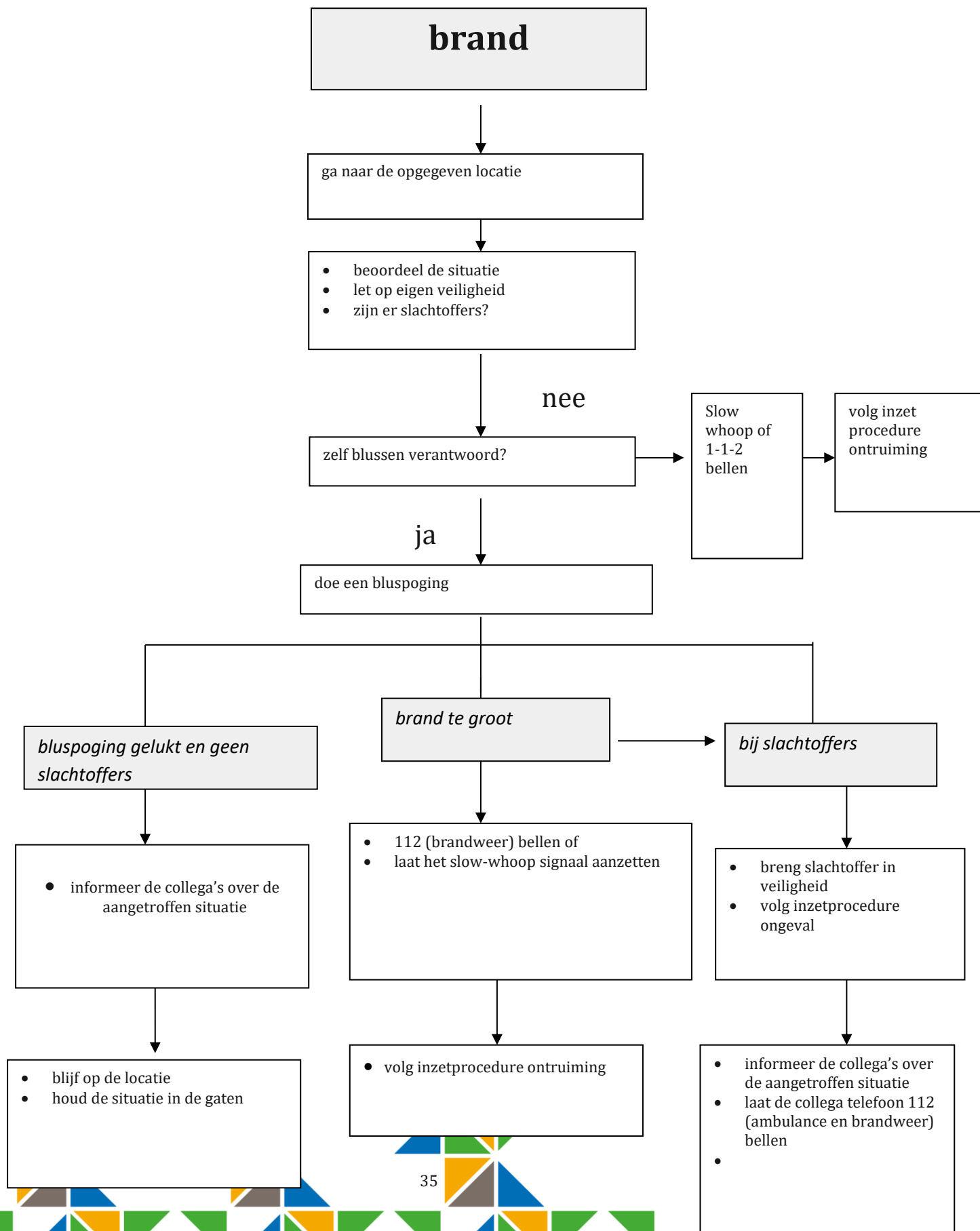


Inzetprocedures BHV bij een ongeval



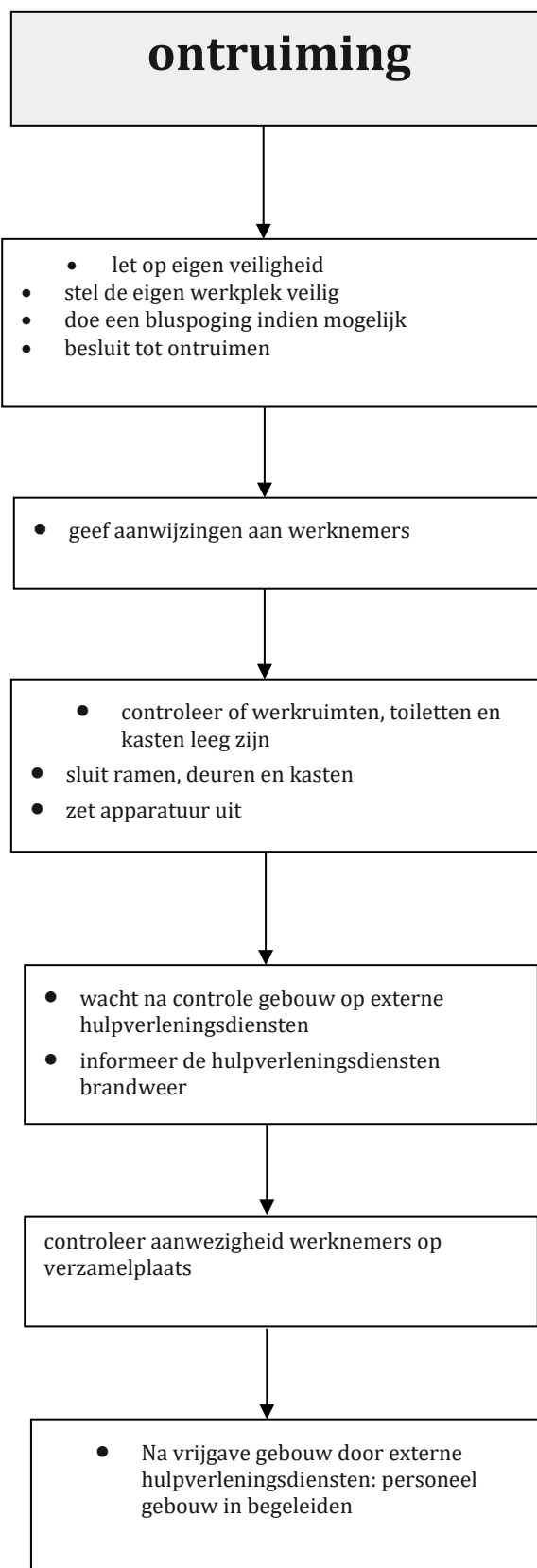


Inzetprocedures BHV bij een brand





Inzetprocedure BHV bij een ontruiming



NB: In geval van aanwezigheid van gevaarlijke stoffen kunnen er extra aandachtspunten zijn.



Bijlage 6: Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand ('Klokkenluidersregeling PO')

De regeling betreffende het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen stichting Op Kop biedt een beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand bestaat. De regeling brengt het uitgangspunt tot uitdrukking dat een vermoeden van een misstand in beginsel eerst intern aan de kaak moet worden gesteld. De organisatie moet in beginsel in de gelegenheid worden gesteld om zelf orde op zaken te stellen. Wanneer dat niet gebeurt, biedt de regeling echter de mogelijkheid om een externe melding te doen. In gevallen waarin in redelijkheid niet verwacht kan worden dat de interne procedure doorlopen wordt, kan (direct) melding worden gedaan bij een onafhankelijke externe derde.

De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de betrokkene bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het (intern) melden van een misstand gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus zal worden onderzocht. Deze regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen en moet onderscheiden worden van de Klachtenregeling.

De gehele regeling is op te vragen bij de directie van de school.





Bijlage 7: Arbobeleid Stichting OpKop

Inhoud

1 Inleiding.....	
2 Doelstellingen	
3 Arbo-organisatie.....	
4 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).....	
5 Voorlichting.....	
6 Ziekteverzuimbeleid.....	
7 Preventief beleid.....	
8 Beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie.....	
9 Registratie en melding van (bijna-)ongevallen	
10 Financiering.....	
11 Bijlagen.....	
11.1 Bijlage 1: Verdeling taken en verantwoordelijkheden	
11.2 Bijlage 2: Registratieformulier (bijna-)ongevallen.....	



1 Inleiding

Onze medewerkers zijn de dragers van de kwaliteit van onderwijs. Stichting Op Kop streeft ernaar alle medewerkers een prettige werkomgeving te bieden met optimale arbeidsomstandigheden. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en fysieke en psychische gezondheid van medewerkers. Daarbij streven wij naar een open bedrijfsklimaat, waarin medewerkers en leidinggevenden elkaar aanspreken op mogelijke verbeteringen in arbeidsomstandigheden. Ons arbobeleid is gestoeld op de arbowet, het arbobesluit, de arboregeling en de CAO primair onderwijs.

Ook voor haar leerlingen biedt Stichting Op Kop een optimale omgeving die fysieke en sociale veiligheid borgt. Leerlingen vallen buiten de werkingssfeer van de arbowet en daarmee buiten dit arbobeleidsplan.

2 Doelstellingen

Het arbobeleid van Stichting Op Kop is gericht op:

- Een prettige, veilige en gezonde leer- en werkomgeving voor alle medewerkers.
- Een duidelijke structuur van de arbo-organisatie (met onderverdeling van taken en rollen op stichtings- en schoolniveau).
- De aanpak van bestaande risico's.
- Het zoveel mogelijk anticiperen op en voorkomen van nieuwe risico's.

3 Arbo-organisatie

De bestuurder is verantwoordelijk voor de uitvoering van het arbobeleid. Iedere school en het stafbureau heeft een preventiemedewerker, bedrijfshulpverleners en een (in- en/of extern) contactpersoon in het kader van de klachtenregeling (in de praktijk wordt dit vaak vertrouwenspersoon genoemd). Hun taken en verantwoordelijkheden zijn beschreven in bijlage 1. Binnen Stichting Op Kop fungeert de (cluster)directeur als preventiemedewerker op zijn/haar school/scholen. Op het stafbureau is de HR adviseur de preventiemedewerker.

De preventiemedewerker ondersteunt bij de zorg voor de veiligheid en de fysieke en psychische gezondheid van de medewerkers. De taken van de preventiemedewerker omvatten onder andere het laten uitvoeren van de RI&E, het opstellen van een plan van aanpak en het bewaken van de uitvoering en evaluatie van dit plan, eventueel in samenwerking met BCN (de externe partij die de RI&E's uitvoert).

De bestuurder is eindverantwoordelijk voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening (BHV) en ziet erop toe dat de bhv'ers voldoende scholing ondergaan om de kennis up-to-date te houden. Minstens eenmaal per jaar wordt op elke locatie het ontruimingsplan geoefend (eventueel met medewerking van de brandweer). De preventiemedewerker faciliteert deze oefening.

De schoolcontactpersoon in het kader van de klachtenregeling verzorgt de eerste contacten met degene die een klacht heeft. Bovenschools is een externe vertrouwenspersoon beschikbaar. De taken van de beide rollen staan in bijlage 1 omschreven.

Arbo-aangelegenheden worden op stichtingsniveau gecoördineerd door de HR-adviseur. De relevante arbo taken van de HR-adviseur zijn in bijlage 1 omschreven.

4 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

Elke organisatie is vanuit de arbowet en de CAO verplicht over een actuele RI&E te beschikken. De RI&E wordt elke vier jaar opnieuw uitgevoerd. Centraal wordt voor alle scholen en het stafbureau van Stichting Op Kop gekozen welk RI&E instrument gebruikt wordt. De risico-inventarisatie wordt onder verantwoordelijkheid van de bestuurder uitgevoerd.

Na de inventarisatie van de risico's maakt de preventiemedewerker een plan van aanpak. Daarin staat concreet welke maatregelen worden getroffen om de risico's aan te pakken, wanneer ze worden aangepakt en wie daarvoor verantwoordelijk is. De inventarisatie en het plan van aanpak worden ter toetsing voorgelegd aan een hiervoor gecertificeerde kerndeskundige (BCN). Resultaten van de RI&E worden aan de MR voorgelegd.

De bestuurder is verantwoordelijk voor de RI&E en bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen.





5 Voorlichting

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, het medewerkers-tevredenheidsonderzoek, teamvergaderingen en individuele gesprekken met medewerkers, bepaalt de (cluster)directeur of een voorlichting over bepaalde risico's noodzakelijk is. De HR-adviseur doet aanbevelingen om waar nodig te komen tot een stichtingsbreed voorlichtingsaanbod.

6 Ziekteverzuimbeleid

Stichting Op Kop heeft een ziekteverzuimbeleid. De (cluster)directeur en de bestuurder zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid op respectievelijk de scholen en het stafbureau. Zij worden hierin ondersteund door de HR adviseur en de bedrijfsarts. Voor een uitgebreide omschrijving verwijzen wij naar het ziekteverzuimbeleid op intranet.

7 Preventief beleid

Stichting Op Kop wil risico's voor veiligheid en fysieke en psychische gezondheid zo veel mogelijk voorkomen. De (cluster)directeur heeft daarin een belangrijke rol. Hij/zij besteedt in individuele gesprekken aandacht aan de vitaliteit van medewerkers. Hierbij kan indien gewenst advies ingewonnen worden bij de HR-adviseur.

De instrumenten die de cao biedt, waaronder professionaliseringsmogelijkheden, faciliteiten voor duurzame inzetbaarheid, begeleiding van jonge leerkrachten, verlofvormen, mogelijkheden voor aanpassing werktijd, demotie en vroegpensioen worden door de (cluster)directeur besproken en gestimuleerd.

In team overleggen worden arbo-zaken besproken, waaronder de resultaten van RI&E, het hieruit voortkomende plan van aanpak en de resultaten van het medewerkers-tevredenheidsonderzoek met de intentie risico's aan te pakken en te voorkomen.

8 Beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie

Stichting Op Kop hanteert een veiligheidsbeleid met integriteits- en gedragscode dat alle vormen van agressie, geweld, (seksuele) intimidatie en discriminatie jegens personeel tegengaat.

Indien van toepassing beschrijft de klachtenregeling- en procedure de te nemen stappen. Deze regelingen en code zijn te vinden op intranet en/of www.stichtingopkop.nl

9 Registratie en melding van (bijna-)ongevallen

Vanuit de Arbowet geldt een verplichting tot het registreren van arbeidsongevallen van medewerkers. Daarnaast registreren we ook bijna-ongevallen in het ongeval register.

Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt tijdens of als gevolg van werkzaamheden die de werknemer voor ons verricht en die lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Ongevallen die plaatsvinden op weg naar en van het werk (woon-werkverkeer) worden **niet** als arbeidsongevallen aangemerkt.

De (cluster) directeur registreert binnen 24 uur de ongevallen met behulp van het registratieformulier (bijna-)ongevallen (bijlage 2). Deze registratie wordt direct doorgestuurd naar zowel de bestuurder als de HR-adviseur.

Op zo kort mogelijke termijn wordt een gesprek gevoerd over het incident tussen de (cluster) directeur en betrokkene.

Een algemene (bijna-)ongevallenregistratie wordt bijgehouden op stichtingsniveau door de HRadviseur.

Conform artikel 9, lid 1 van de Arbowet meldt de HR-adviseur alle arbeidsongevallen van medewerkers en vrijwilligers die leiden tot overlijden, blijvend letsel of een ziekenhuisopname (niet bij poliklinische behandeling) direct aan de Inspectie SZW, via de website www.inspectieszw.nl

10 Financiering

De kosten voortkomend uit de uitvoering van de RI&E en het plan van aanpak, worden in de exploitatiebegroting van Stichting Op Kop opgenomen. Deze kosten worden dus bovenschools gefinancierd. Evenals de kosten voor scholing op het gebied van arbo voor de preventiemedewerkers, de bhv'ers en schoolcontactpersonen.





11 Bijlagen

11.1 Bijlage 1: Verdeling taken en verantwoordelijkheden

Bestuurder

- Vaststellen Arbobeleidsplan en Verzuimbeleid
- Delegeren taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden
- Overleg voeren met GMR
- Contract sluiten met de Arbodienst of gecertificeerde Arbo-deskundige(n) zoals de Arboarts.

(Cluster)directeur

- Bevorderen aandacht voor Arbeidsomstandigheden
- Uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak
- Jaarlijks evalueren plan van aanpak
- Faciliteren van de brandoefeningen op locatie
- Geven voorlichting aan (nieuwe)medewerkers
- Verzuimbegeleiding als casemanager

HR-adviseur

- Aanspreekpunt (primair voor leidinggevenden) voor vragen op gebied van de arbeidsomstandigheden en verzuim
- Centraal organiseren van de RI&E
- Signaleren organisatie-brede risico's op grond van de uitkomsten van de RI&E
- Bijhouden actuele status RI&E
- Coördineren scholing bedrijfshulpverlening en EHBO
- Coördineren ongevallenregistratie
- Melding ernstige ongevallen aan inspectie SZW
- Leveren van een bijdrage aan het jaarverslag

Schoolcontactpersoon in het kader van de klachtenregeling

(in de praktijk ook wel intern vertrouwenspersoon genoemd).

- Iedere school heeft een contactpersoon aangewezen voor de klachtenregeling.
- Voor de taakomschrijving verwijzen wij naar de klachtenregeling- en procedure op intranet en www.stichtingopkop.nl

Bij de uitvoering van het Arbobeleid zijn de volgende externe instanties betrokken:

- Ziekteverzuim en re-integratiebegeleiding door o.a. de Bedrijfsartsengroep.
- BCN voor het uitvoeren van de RI&E

Extern Vertrouwenspersoon Stichting Op Kop

- Stichting Op Kop heeft een externe vertrouwenspersoon. De contactgegevens zijn te vinden in de klachtenprocedure op intranet en www.stichtingopkop.nl.
- Aanspreekpunt voor medewerkers (en ook voor ouders, leerlingen en andere betrokkenen)
- Informatievoorziening en begeleiding in het geval van een klacht

Landelijke Klachtencommissie Onderwijs

- <https://www.onderwijsgeschieden.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc>
- Deze commissie brengt advies uit bij klachten van ouders, leerlingen of personeelsleden die niet op school of binnen de stichting kunnen worden opgelost.

Inspectie SZW





- Controle arbeidsomstandighedenbeleid en de uitvoering van dit beleid • Indien van toepassing controle na ernstig ongeval



11.2 Bijlage 2: Registratieformulier (bijna-)ongevallen

School:								
Type ongeval:	☐	Bijna-ongeval	☐	Ongeval				
Plaats (bijna-)ongeval:								
Datum en tijdstip:								
Omschrijving van het (bijna-)ongeval, inclusief de omstandigheden waaronder het (bijna-)ongeval plaatsvond:								
Inschatting oorzaak:								
Aard letsel:								
Gegevens slachtoffer:								
Naam:								
Geboortedatum:								
Adres:								
Betreft:	☐	werknemer	☐	stagiaire	☐	vrijwilliger	☐	overig.....
Gemeld aan (cluster)directeur door:								
Naam:			Datum:					
Ondernomen acties direct na (bijna-)ongeval door (cluster)directeur en/of medewerkers:								
Verder benodigde acties:								
Is het een meldingsplichtig* ongeval?			☐	ja	☐	nee		
Formulier ingevuld door:								





Naam:		Datum:	
--------------	--	---------------	--

**Meldingsplicht geldt bij een ongeval dat leidt tot overlijden, blijvend letsel of een ziekenhuisopname (niet bij poliklinische behandeling).*

Stuur dit formulier per omgaande digitaal naar de bestuurder en HR-adviseur.





Bijlage 8: Protocol geweld op school.

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein (van een kwartier voor schooltijd tot een kwartier na schooltijd) en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld en/of agressie, seksuele intimidatie en pesten, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

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 e.d. door lid personeel

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

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur/bovenschools management, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

- Slachtoffer meldt incident bij directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de opgelegde of de nog op te leggen sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (b.v. waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfangen (b.v. rode kaart);
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. 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/bovenschools management of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
- geeft het formulier aan de directie.

De leidinggevende:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de veiligheidscoördinator;
- meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij het bovenschools management;
- bovenschools management kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de



gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

De veiligheidscoördinator:

- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in de directie en (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.

Toelichting:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de directie/bovenschools management. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;
- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.





Bijlage 9: Reglement gebruik internet en sociale media door leerlingen op scholen van Stichting OpKop

Inleiding

Sociale media spelen een belangrijke rol in het leven van leerlingen en onderwijzend personeel. Het gebruik van sociale media is onderdeel van het gedrag van leerlingen binnen de Stichting Op kop. Sociale media kunnen helpen om het onderwijs te verbeteren en de lessen leuker te maken, om contact te houden met vrienden, te experimenteren en grenzen te verleggen. Maar sociale media brengen ook risico's met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto's of andere gegevens.

Met dit reglement kan het gesprek op school, in de klas maar ook thuis gevoerd worden over wat er acceptabel is op sociale media (en wat niet). De afspraken zijn van toepassing op alle leerlingen van Stichting op Kop, voor het gebruik van sociale media op mobiele telefoons en andere (mobiele) devices. Niet alleen op school en in de klas, maar ook in het mediagebruik buiten de school.

Onder het gebruik van sociale media verstaan we het gebruik van programma's waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk bijvoorbeeld aan Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Snapchat maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma's en apps.

Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media

1. Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van scholen van Stichting Op kop, onafhankelijk van de plaats waar zij hun sociale media gebruiken.
2. We behandelen elkaar netjes en met respect, en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, beschadigen we elkaar niet en maken we elkaar niet zwart.
3. Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media, en kan daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen (*forwarden*) en herplaatsen (*retweeten*) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.
4. Zorg dat je weet hoe de sociale media werken voordat je ze gebruikt, zorg dat de instellingen goed staan en je niet meer informatie deelt dan je wilt. Alles wat wordt gecommuniceerd via internet en sociale media blijft nog lang vindbaar.
5. Bij het gebruik van internet en sociale media houden we rekening met de goede naam van de school en iedereen die daarbij betrokken is zoals docenten, onderwijsondersteunend personeel en ouders.
6. We helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan en we spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vragen we daarvoor hulp aan onze leerkracht.
7. De leerkracht moet vooraf toestemming geven om een mobiele telefoon of sociale media in de les te gebruiken. Tijdens examens, toetsen, overhoringen en proefwerken gelden aangepaste regels.
8. We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er daarom geen informatie, foto's of video's verspreid over anderen, als zij daar geen toestemming voor hebben gegeven, of als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden.
9. Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Het is daarom niet toegestaan om op school:
 - a. sites te bezoeken of informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
 - b. hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;
 - c. informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld zijn om verder te verspreiden. Hou je wachtwoorden geheim;
 - d. verzonden berichten versturen of een fictieve naam gebruiken als afzender;
 - e. iemand lastig vallen, te achtervolgen of te 'flamen'.
10. Als iemand over de voorgaande punten informatie krijgt aangeboden, wordt dat gemeld aan de leerkracht of de directeur.
11. Als er gebruikt wordt gemaakt van internet en sociale media via van het netwerk van de school, dan mag dat de kwaliteit van het (draadloze) netwerk niet in gevaar brengen of schade aan personen of instellingen veroorzaken. Het hacken, overmatig downloaden of overbelasten van het netwerk is natuurlijk verboden.
12. Leerlingen en medewerkers van scholen van Stichting Op Kop worden geen 'vrienden' met elkaar op sociale media, tenzij het gaat om een door de medewerkers gebruikt professioneel account (waar geen persoonlijke informatie over de medewerker op is geplaatst).



13. Als er geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene besproken. Bij een ernstige overtreding kan de directie van de school of Stichting op Kop besluiten een maatregel op te leggen, die kan bestaan uit het in beslag nemen van de telefoon (of vergelijkbare communicatieapparatuur), het geven van een disciplinaire maatregel (straf) of in het uiterste geval het schorsen of verwijderen van de leerling van school. Hierbij wordt er altijd contact opgenomen met de ouders van de leerling. Daarnaast kan de directie contact opnemen met de politie indien er sprake is van een strafbaar feit.





Bijlage 10: Meldcode kindermishandeling

Vanaf 2012 is de Wet Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling van kracht. In 2018 is aan deze wet een zgn. afwegingskader toegevoegd, dat vanaf 2019 geldt. Professionals zijn op grond van deze wet verplicht om bij signalen die wijzen op huiselijk geweld / kindermishandeling te handelen volgens de richtlijnen van de meldcode. Hieronder een beknopte beschrijving van de meldcode en de manier waarop wij hier op school invulling aan geven.

De meldcode bevat een stappenplan met de volgende onderdelen.

1. *Signalering*

Als de leerkracht – of een andere functionaris binnen de school – signalen opvangt die mogelijk kunnen wijzen op kindermishandeling, wordt van de school verwacht deze signalen in kaart te brengen en vast te leggen.

Voor onze school geldt: Leerkracht en ib'er trekken hierbij gezamenlijk op.

2. *Collegiale consultatie*

Besprek de signalen met een deskundige collega.

Voor onze school geldt: We bespreken de signalen – anoniem – met de jeugdverpleegkundige die aan onze school verbonden is of met Veilig Thuis en bespreken eveneens de vervolgstappen.

3. *Gesprek met de ouders*

In een gesprek met de ouders worden de signalen die aanleiding geven tot zorg besproken.

Doel van het gesprek: zorgen delen en informatie verzamelen.

Voor onze school geldt: Bij stap 2 wordt afgesproken wie bij het gesprek met de ouders aanwezig zijn.

4. *Zorg en veiligheid bepalen*

Op basis van de signalen en de informatie uit het gesprek wordt een afweging gemaakt in hoeverre de veiligheid van het kind in het geding is en of/hoe hulp in gang kan of moet worden gezet. Voor deze afweging wordt gebruik gemaakt van het bijgevoegde landelijke afwegingskader Meldcode voor onderwijs en leerplicht.

In dit kader wordt achtereenvolgens afgewogen:

- of er een vermoeden van mishandeling is;
- of er sprake is van een acute of structurele onveilige situatie;
- of er zelf hulp kan worden geboden of dat er moet worden gemeld bij Veilig Thuis
- of de aangeboden hulp vanuit school wordt aanvaard
- of de aangeboden hulp het noodzakelijke/gewenste resultaat heeft.

Afhankelijk van de antwoorden op deze vragen worden acties ondernomen in de richting van Veilig Thuis, ouders en leerling.

Voor onze school geldt: Leerkracht en ib'er trekken hierin samen op. De jeugdverpleegkundige wordt bij de afweging betrokken.

5. *Toeleiding naar hulp of melden*

Afhankelijk van de afweging die bij stap 4 gemaakt is, worden de ouders toegeleid naar zorg/ondersteuning of wordt besloten tot een melding bij Veilig Thuis. Voor onze school geldt: De toeleiding naar hulp wordt uitgevoerd door de jeugdverpleegkundige. Melding bij Veilig Thuis gebeurt altijd in samenspraak met de jeugdverpleegkundige.

Aanvullende opmerkingen

- Bij de concretisering van bovenstaande stappen kunnen we gebruik maken van diverse bronnen, zoals bijvoorbeeld de signaleringslijsten op www.zorgoog.nl
- De stappen die we zetten registreren we beknopt in het leerlingdossier
- De schooldirecteur wordt door de intern begeleider geïnformeerd over de situatie voordat er een gesprek met ouders (stap 3) gepland gaat worden.
- Bovenstaand stappenplan zien we als richtlijn, waar we in voorkomende gevallen van afwijken. Daarbij blijven we wel handelen volgens de intentie van de meldcode (werk maken van signaleren, zorgen delen met de ouders, gebruik maken van externe deskundigheid)
- Wanneer er sprake is van een crisissituatie wordt van het stappenplan afgeweken en wordt zo snel mogelijk actie ondernomen om de veiligheid van het kind te waarborgen.
- Wanneer we zorgen hebben over de ontwikkeling van een kind, ook als het gaat om lichte zorgen, bespreken we die altijd met de ouders.
- Wanneer er zorgen zijn over de ontwikkeling van een kind, waarbij (ook) de situatie buiten school in het geding is, bespreken we dit – met toestemming van de ouders – met de jeugdverpleegkundige.



➤ landelijk afwegingskader Meldcode voor onderwijs en leerplicht
Informatie over organisaties die zich richten op de zorg voor basisschoolleerlingen:

- ✓ GGD IJsselland www.ggdijssel.nl
- ✓ Veilig Thuis www.veiligthuis.nl 0800-2000
- ✓ Veilig Thuis IJsselland www.vtij.nl 0884-222444
- ✓ Passend Onderwijs Steenwijkerland www.po2203.nl Zwartewaterland www.dcdestroming.nl
- ✓ Jeugdzorg Overijssel www.jbov.nl
- ✓ Mee
www.mee-ijsseloevers.nl
- ✓ Maatschappelijk werk
Sociaal werk De Kop (Steenwijkerland) www.sociaalwerkdekop.nl
- ✓ De Kern (Zwartewaterland) www.stdekern.nl
- ✓ Externe vertrouwenspersoon Op Kop-scholen
IJsselgroep Zwolle (www.ijsselgroep.nl) Mevrouw Y. Kamsma, tel 06-14001672





Bijlage 11: Protocol schorsen en verwijderen

Op de openbare basisscholen van de Stichting Op Kop gaan we uit van een protocol. Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en/of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.

Er kunnen twee vormen van maatregelen genomen worden:

- Schorsing
- Verwijdering

Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd;
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd.
- Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan Cito-entree of Eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijvoorbeeld het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren;
- De schorsing kan maximaal één week (5 dagen) duren. Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden;
- De ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel;
- Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen;
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen;
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - Het bevoegd gezag;
 - De ambtenaar leerplichtzaken;
 - De Onderwijsinspectie;
- De Onderwijsinspectie wordt door de school schriftelijk geïnformeerd over de schorsing en de reden wanneer deze langer dan één dag duurt;
- Ouders/verzorgers kunnen bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen veertien dagen op het bezwaarschrift.

Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling van het openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag;
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen;
- Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders/verzorgers ter kennis wordt gesteld en door de ouders/verzorgers voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd aan:
 - De ambtenaar leerplichtzaken;
 - De Onderwijsinspectie;
- Het bevoegd gezag informeert de ouders/verzorgers schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders/verzorgers in de gelegenheid worden gesteld hun mening in een gesprek of schriftelijk kenbaar te maken;
- Vervolgens kan het bevoegd gezag schriftelijk besluiten de leerling te verwijderen. De ouders hebben de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen tegen dit besluit;



- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift;
- Het bevoegd gezag neemt binnen vier weken na ontvangst een beslissing op het bezwaarschrift;
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat het bevoegd gezag heeft voldaan aan zijn zorgplicht om een andere school te vinden die bereid is de leerling toe te laten/ er een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs bereid is gevonden om de leerling op te nemen



Bijlage 12: protocol Medicijnverstrekking & Medisch Handelen op scholen

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

1. Inleiding medicijnverstrekking en medisch handelen 53
2. Leerling wordt ziek op school 53
3. Het verstrekken van medicijnen in noodsituaties 55
4. (Reguliere) Medische handelingen 56

Bijlage 1 Toestemmingsformulier

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

Bijlage 3 Hoe te handelen bij een calamiteit

Bijlage 4 Uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid

Bijlage 5 Standpunt bestuur

Inleiding medicijnverstrekking en medisch handelen

Personeelsleden op scholen worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgen scholen steeds vaker het verzoek van ouders om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

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

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

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

Er zijn drie te onderscheiden situaties:

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

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

Leerling wordt ziek op school

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

Eerder was het zo dat een personeelslid – zonder eerst toestemming te vragen aan de ouders - een “paracetamolletje” verstrekte of Azaron op de plaats van een insectenbeet wreef. Op veel scholen van het bestuur gebeurt dat al niet meer.

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

Hierbij geldt een aantal stappen:

- zorg dat tijdens het organiseren van opvang van de zieke leerling, hij niet alleen blijft;
- vraag informatie over de leerling op bij de receptie of de leerling-administratie en kijk of er speciale (medische) notities zijn betreffende deze leerling;
- neem meteen contact op met de ouders (of het aangegeven waarschuwingsadres), zodat die weten dat de leerling ziek is geworden, en om te overleggen wat er moet gebeuren (komt er iemand naar de school, is er





iemand thuis om de leerling op te vangen, wanneer wordt de leerling opgehaald, gaat school met de leerling
nu meteen naar de huisarts of het ziekenhuis, etc.





als de inschatting voor medische zorg dusdanig is, dat een arts oordeel vereist is, bel dan met een huisarts of een huisartsenpost in de buurt en als die niet bereikbaar zijn, met 112 over hoe verder te handelen en

- daarna wordt de schoolleiding geïnformeerd.

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

Tips:

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

Het verstrekken van medicijnen in noodsituaties

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma of antibiotica of een spuit voor behandeling van de gevolgen van allergieën, of iets dergelijks.

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

Het bestuur neemt hierin het volgende standpunt in:

op school worden geen reguliere medische handelingen verricht;

scholen verstrekken geen regulier toe te dienen medicijnen, waarvan (het vergeten) toe (te) dienen ervan een levensgevaarlijke situatie oplevert. Het is daarmee aan de ouders om zorg te dragen voor het organiseren van deze zorg.

Hiertoe kunnen afspraken met de school (ruimte, tijd, etc.) worden vastgelegd (bijlage 2) en voor leerlingen waarbij het noodzakelijk is om in een acute situatie onmiddellijk een levensreddende spuit toe te dienen (notenallergie, bijensteek etc.), kan bij de inschrijving van deze leerlingen een formulier¹ worden ingevuld door ouders en schoolleiding om de zorg hieromtrent te organiseren. Op dit formulier staan de plichten van ouders en school omschreven en daar tekenen zij beiden voor.

De ouders tekenen ervoor dat zij:

- het formulier volledig naar waarheid invullen en een verklaring van de behandelend arts bijvoegen;
- het initiatief zullen nemen om met de personeelsleden (die na overleg met de directie vrijwillig hebben ingestemd om deze zorg op zich te nemen), in overleg te gaan om de wijze van toediening van het noodmedicijn te bespreken;

het initiatief zullen nemen om minimaal één keer per drie maanden de voortgang met deze personeelsleden te bespreken;

- bij de start van een nieuw schooljaar contact op zullen nemen om de stand van zaken opnieuw te bespreken;
- direct contact op zullen nemen met de school bij verandering de medische conditie van de leerling, van het medicijn of bij verandering van de manier waarop het medicijn verstrekt moet worden of de medische handeling moet worden uitgevoerd;
- ervoor zorgen dat voldoende medicijn in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van de leerling) op school aanwezig zijn en
- zelf letten op de vervaldatum van de medicijnen.

De directie van de school tekent ervoor dat:

¹ Zie bijlage 1



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

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

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

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

Enkele praktische adviezen:

- Als het gaat om het verstrekken van reguliere medicijnen gedurende een lange periode, dan vervult de school hierin geen rol!! De ouders moeten het initiatief nemen voor een overleg om de reguliere medicatie te organiseren en weten dat zij daarvoor geen personeelsleden kunnen inschakelen. Wijs ze daarop bij de inschrijving.
- Mocht de situatie zich voordoen dat een leerling niet goed op een acuut medicijn (waarvoor dus een formulier en een noodspuit aanwezig is) reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van het medicijn, dan moet direct met ouders, de huisarts of zelfs het ziekenhuis gebeld worden. Volg bij een ernstige situatie de richtlijnen in bijlage 3.

(Reguliere) Medische handelingen

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

Het bestuur vindt dat personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren. In uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de centrale directie, de ouders en eventueel huisarts en specialist, kan worden nagegaan of het in acute allergiereacties mogelijk is om toch medisch te acteren². De medewerking die in dat geval zal worden verleend, bestaat uit het beschikbaar stellen van een ruimte en de zorg voor een adequate opslag van de medicatie (zie ook hoofdstuk 3).

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

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

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

Het zal duidelijk zijn dat - gezien de ingrijpende van de handelingen - de afspraken met betrekking tot bovengenoemde punten schriftelijk moeten worden vastgelegd en dat alle documenten met betrekking

² Zie hiervoor de voorwaarden in bijlage 4



tot medische handelingen en medicijnverstrekking in noodgevallen door de ouders moeten worden ondertekend.

BIJLAGEN

Bijlage 1 Toestemmingsformulier

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

Het formulier kan de volgende informatie bevatten:

(begin formulier)

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

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

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

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

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling

Geboortedatum:

Naam ouder/verzorger:

(tevens 1e waarschuwingsadres)

telefoon thuis.....

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

Naam, adres, woonplaats huisarts

telefoon.....

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

Naam.....

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

telefoon thuis..... mobiel.....

telefoon werk:

Naam.....

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

telefoon thuis..... mobiel.....

telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig/allergisch voor de volgende zaken:

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

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

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

Ondertekening door ouders/verzorgers:

Naam:



Plaats:

Datum:

Handtekening:



speel ontdek leer!



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

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

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

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

worden uitgevoerd: door de vader/moeder/een derde³, namelijk(naam) te bereiken op (telefoonnummer), geen personeelslid van het bestuur;

Deze medische handeling: bestaat uit

.....
en is nodig vanwege de ziekte:
.....
.....

en moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijdstippen om..... uur om uur om uur om uur

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

.....
.....

Tenslotte is afgesproken dat:

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

Eventuele aanvullende opmerkingen:

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

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

Aldus is afgesproken:

Plaats

3 doorstrepen wat niet van toepassing is



speel ontdek leer!



Datum

Ouder/verzorger:

Naam Handtekening
.....

Namens de school:

De directeur:

Naam:

Handtekening



speel ontdek leer!



Bijlage 3 Hoe te handelen bij een calamiteit

Hoe moet een school handelen bij een calamiteit ten gevolge van:
het toedienen van medicijnen aan een leerling in een acute situatie en het uitvoeren van een medische handeling.

Richtlijnen

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



speel ontdek leer!



Bijlage 4 Uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid

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

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

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

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

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

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

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

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

Kortom

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





Bijlage 5 Standpunt college van bestuur van het bestuur

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

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

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



speel ontdek leer!