

Sociaal Veiligheidsplan

2020-2021

# Toelichting

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk. De CAO Primair Onderwijs schrijft daarnaast beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

Tevens is artikel 4c van de Wet op het primair onderwijs van toepassing. Dit artikel regelt de zorgplicht veiligheid op school:

1. Het bevoegd gezag draagt zorg voor de veiligheid op school, waarbij het bevoegd gezag in ieder geval:  
 a. beleid met betrekking tot de veiligheid voert,  
 b. de veiligheid van leerlingen op school monitort met een instrument dat een representatief en  
 actueel beeld geeft, enc. er zorg voor draagt dat bij een persoon ten minste de volgende taken zijn   
 belegd:  
 1° het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten, en  
 2° het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

2. Onder veiligheid, bedoeld in het eerste lid, wordt verstaan de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen.

Sinds 1 augustus 2015 is in de Wet Sociale veiligheid vastgesteld dat scholen niet alleen aantoonbaar sociaal veiligheidsbeleid moeten voeren, maar dit ook jaarlijks moeten monitoren met een betrouwbaar instrument.

De fysieke veiligheid hangt nauw samen met het uitvoeren van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), die elke school op grond van de Arbo-wet regelmatig (in ieder geval 1 keer per 4 jaar) moet verrichten.

Inhoudsopgave

[Toelichting 2](#_Toc73348958)

[1. Onze visie, doelen en uitgangspunten 5](#_Toc73348959)

[De wettelijke verplichtingen 5](#_Toc73348960)

[Onderdeel van het totale schoolbeleid 5](#_Toc73348961)

[Planmatige aanpak 5](#_Toc73348962)

[Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau 6](#_Toc73348963)

[Samenwerking met externe partners 6](#_Toc73348964)

[2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid 7](#_Toc73348965)

[3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak 8](#_Toc73348966)

[4. Communicatie en voorlichting 9](#_Toc73348967)

[5. Coördinatie en organisatie 10](#_Toc73348968)

[Contactpersoon en vertrouwenspersoon 10](#_Toc73348969)

[Samenwerking met externe partners 10](#_Toc73348970)

[Omgaan met de media 10](#_Toc73348971)

[Klachten 11](#_Toc73348972)

[De benodigde personele en financiële middelen 11](#_Toc73348973)

[6. Melding en registratie 12](#_Toc73348974)

[Melding 12](#_Toc73348975)

[Meldpunt 12](#_Toc73348976)

[Registratie 12](#_Toc73348977)

[De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf 12](#_Toc73348978)

[7. Evaluatie 13](#_Toc73348979)

[Bijlage 1. Plan van Aanpak van de RI&E 14](#_Toc73348980)

[Bijlage 2. Intentieverklaring](#_Toc73348982) 15

[Bijlage 3. Ongevallenmeldingsformulier Inspectie SZW](#_Toc73348983) 16

[Bijlage 4. Incidentregistratieformulier voor intern gebruik](#_Toc73348984) 18

[Bijlage 5. Ongevallen/incidentenregister](#_Toc73348985) 20

[Bijlage 6: Taakomschrijving Contactpersoon en aandachtsfunctionaris](#_Toc73348986) 21

[Bijlage 7:Taakomschrijving anti pest coördinator / coördinator respectbeleid 23](#_Toc73348988)

[Protocol A 24](#_Toc73348989)

[Protocol B 30](#_Toc73348995)

[Protocol C: medicijnen op school 38](#_Toc73348998)

[Protocol D: meldcode huislijk geweld 52](#_Toc73349000)

[Protocol E: pestprotocol / respect protocol 57](#_Toc73349002)

[Procotol F Ontruimingsplan De Vonder 67](#_Toc73349007)

# 1. Onze visie, doelen en uitgangspunten

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

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

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

## De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de Arbeidsomstandighedenwet en de WPO / WEC. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen en de cao afspraken. Dat laatste betekent dat we ons ook houden aan en richten naar de Arbocatalogus PO.

## Onderdeel van het totale schoolbeleid

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid.

## Planmatige aanpak

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Wij hanteren hierbij de arbobeleidscyclus Willen, Weten, Wegen, Werken en Waken.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.[[1]](#footnote-2)

## Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking heeft op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij ons plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld.

*Primaire preventie* betekent dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

* onze aandacht voor onderwijs op maat;
* werken aan sociale en communicatieve vaardigheden;
* de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld;
* onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
* de actieve rol die wij van ouders verwachten;
* onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten.

Met ons beleid voor *secundaire preventie* richten we ons op personeelsleden en risicoleerlingen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

* zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken;
* onze programma’s voor daders en slachtoffers van pesten;
* onze trainingen omgaan met agressie en geweld;
* onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie.

Op *tertiair niveau* hebben we een aanpak ontwikkeld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik.

We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

## Samenwerking met externe partners

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

# 2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico’s op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal één maal in de vier jaar.

Uit deze Quickscan zijn in november 2016 de volgende aandachtspunten naar voren gekomen:

|  |  |
| --- | --- |
| Leidinggevende: | * meer oog hebben voor welzijn van medewerkers; * aandacht besteden aan de onderlinge samenwerking. * meer ondersteuning geven waar dat nodig is; |
| Personeelsbeleid | * Personeelsbeleid en met name taakbeleid wordt als onduidelijk ervaren en roept veel frustratie op. * Informeren en communiceren om beleid van de school goed over het voetlicht te krijgen. * Onderlinge communicatie: m.n. feedback geven en elkaar aanspreken. |
| Werkdruk | Veel medewerkers vinden, dat er te weinig gedaan wordt om de werkdruk binnen de perken te houden. Ook vindt een aantal, dat er niet altijd voldoende tijd is om het werk uit te voeren. De leiding zou alerter kunnen reageren op signalen van werkdruk en overbelasting. |
| Belastende factoren | Men ervaart dat veel tijd buiten de overeengekomen les-taakuren uitgevoerd wordt. De sfeer is wel redelijk, maar de onderlinge verhoudingen wordt niet door iedereen als prettig ervaren. Over het klimaat in het gebouw zijn veel mensen ontevreden (gebrek aan frisse lucht, extreme warmte in de zomermaanden) |

Op basis van de uitkomsten van de RI&E en incidenten in onze dagelijkse praktijk is vastgesteld, dat veiligheid een aandachtspunt vormt.

Tevens hebben we in juni 2018 op leerlingenniveau een onderzoek uitgevoerd in de groepen 7 en 8.  
Zie uitslagen vragenlijst leerlingen WMK-PO van juni 2018 (tabblad 2 in deze map).

De uitslag van de leerlingen vragenlijst geeft als verbeterpunt aan:

* leerkrachten bevragen te weinig of kinderen tevreden zijn.
* Kinderen mogen te weinig meedenken of meepraten over schoolzaken.
* Samenwerken, zelf keuzes mogen maken en de omgang met elkaar verdient nog aandacht.

De leerlingen zijn tevreden over de complimentjes die ze krijgen, de aandacht van de juf en de mate waarin ruzie uitgepraat wordt.

Naast de aparte onderzoeken onder personeel en leerlingen, stellen we problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens:

* individuele gesprekken met medewerkers ( gesprekkencyclus );
* teamvergaderingen;
* het directieoverleg;
* overleggen met en van de medezeggenschapsraad.

# 3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak

De resultaten van de onderzoeken naar de veiligheid op onze school hebben we geanalyseerd. Elk knelpunt is gewogen en we hebben bekeken aan welke knelpunten we op korte en lange termijn gaan werken. Op basis hiervan is een prioriteitstelling gemaakt.

In het plan van aanpak is aandacht voor onveilige situaties in het schoolgebouw en op het schoolplein. Een aantal zaken is met eenvoudige maatregelen op te lossen, zoals bijvoorbeeld het aanbrengen van betere verlichting. Andere vergen meer inspanning.

Naast de sociale veiligheid is er preventief gedacht aan de veiligheid op school:

* Er zijn aan het begin van schooljaar 2020-2021 onvoldoende medewerkers in huis, die opgeleid zijn als BHV-er. 2 BHV-ers zijn naar een andere schoolgegaan, Dit schooljaar worden 2 nieuwe BHV-ers opgeleid. Zij verlenen de eerste hulp bij ongevallen en hebben een speciale taak bij een ontruiming.
* Er wordt een ongevallen registratie bijgehouden. De directie ziet er op toe, dat onveilige situaties aangepakt worden.
* Er wordt gelet op veilig opbergen van gevaarlijke stoffen en materialen.
* Er is een ontruimingsplan gemaakt. In elke ruimte hangt een A4 met wat te doen bij een ontruiming. (uitgebreid BHV-ontruimingsplan: zie tabblad 12)
* Minimaal 2x per jaar wordt er een ontruiming geoefend. De eerste wordt gehouden in de eerste schoolweken en is aangekondigd, de tweede niet. Er zijn medewerkers met een speciale taak bij de ontruiming. Elke ontruiming wordt geëvalueerd en aandachtspunten worden meegenomen in het ontruimingsplan.
* Elke schooljaar wordt met de leerlingen doorgenomen hoe te handelen bij een ontruimingssignaal.
* Er zijn EHBO voorzieningen die jaarlijks gecontroleerd worden.
* Er zijn blusmiddelen en een brandinstallatie aanwezig, die jaarlijks gecontroleerd worden.
* Elke 4 jaar wordt er een RI&E afgenomen.
* Speeltoestellen en materialen in de gymzaal worden jaarlijks door een gekwalificeerd bedrijf gekeurd.

In de bijlage bij dit veiligheidsplan is een plan van aanpak opgenomen, waarin de concreet te ondernemen acties staan beschreven en geprioriteerd.

De punten die uit de leerlingenpeiling komen worden met het team besproken en opgenomen in het jaarplan als dat wenselijk is. In besprekingen met leraren (groepsbesprekingen bv) worden de aandachtspunten aan de orde gesteld.

# 4. Communicatie en voorlichting

Voorlichting vormt voor ons schoolbestuur een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen:

* Het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet);
* Door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel, het bevoegd gezag, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

* de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
* de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school;
* de manier waarop we het beleid voeren (willen, weten, wegen, werken, waken);
* alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
* de gedragsregels van de school;
* de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken.   
Dit doen we door een samenvatting van ons sociale veiligheidsplan te delen op de website en in de schoolgids.

Wij zijn een kanjerschool! En daar zijn wij trots op. Al onze leerkrachten zijn opgeleide kanjertrainers en geven wekelijks kanjerlessen. Maar wat is de kanjertraining nu eigenlijk?

De kanjertraining richt zich op de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen. Door verhalen en oefeningen krijgen kinderen inzicht in hun eigen gedrag en dat van de ander. Ze leren om te gaan met hun gevoelens, voor zichzelf op te komen, te luisteren naar anderen en conflicten op een goede manier op te lossen.

Met de Kanjer leren kinderen zich op een positieve manier te handhaven in sociaal stressvolle omstandigheden. Onder het motto: wat je meemaakt is interessant, vervelend of naar, maar hoe je ermee omgaat is belangrijker, dat vormt je. Reageer daarom niet met haat, wraak, gezeur, onverschilligheid of cynisme op problemen die zich voordoen in jouw leven. Doe je best er iets van te maken. Zoek oplossingen waarmee je elkaar en de situatie recht doet. Oplossingen die in de toekomst houdbaar zijn.

Kernwoorden van de Kanjertraining zijn: **vertrouwen, rust en wederzijds respect, sociale redzaamheid, ouderbetrokkenheid, burgerschap, gezond gedrag en duurzaamheid.**

Doelen van de kanjertraining zijn:

* Het bevorderen van vertrouwen en veiligheid in de klas
* Het versterken van de sociale vaardigheden van leerlingen
* Beheersing van de verschillende oplossingsstrategieën bij pesten en andere conflicten
* Bewustwording van de eigenheid van leerlingen
* Leren om verantwoordelijkheid te nemen
* Het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie

# 5. Coördinatie en organisatie

De preventiemedewerker van Stichting Uniek bespreekt met de directeur van de school, A. Kerremans het veiligheidsplan binnen onze school. De directeur en de coördinator BHV zorgen voor de uitvoering en bijstelling van het plan. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

De (P)MR wordt op de hoogte gehouden van het plan van aanpak vanuit de RI&E en de verbeteracties voorkomend uit het veiligheidsplan, de scan en keuringen.

## Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Ons bestuur heeft minimaal één contactpersoon per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

## Samenwerking met externe partners

Het afgelopen jaar hebben we afspraken gemaakt over de taken, procedures en verantwoordelijkheden van de school en van externe partners zoals jeugdzorg, politie,CJG, GGD en andere organisaties.

## Omgaan met de media

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur. We hebben hiervoor apart mediabeleid ontwikkeld. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon.

## Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in het schoolplan en gepubliceerd in de schoolgids.[[2]](#footnote-3)

Wij zijn aangesloten bij een regionale of landelijke klachtencommissie en vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids.

Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

## De benodigde personele en financiële middelen

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid begroot. De omvang van de kosten wordt mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten die zijn opgenomen in het plan van aanpak.

# 6. Melding en registratie

## Melding

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid ( SZW). Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder. De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Inspectie SZW (zie bijlage).

## Meldpunt

Er wordt door het bestuur een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Ons bestuur maakt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

## Registratie

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (zie bijlage).

## De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

Een school-opvangteam voor ernstige incidenten.  
Voor ernstige incidenten is het mogelijk om op onze school een opvangteam samen te stellen.. De leden van het opvangteam en andere interne hulpverleners worden voor hun taken opgeleid (bijvoorbeeld door ‘Slachtofferhulp’) en zij krijgen de mogelijkheid om aan cursussen deel te nemen. Voor de opvang wordt een procedure opgesteld.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze onderwijsinstelling.

Ook bij minder ernstige incidenten is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega’s bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

# 7. Evaluatie

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd.

Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteed. Dit is natuurlijk is mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd.

Om een adequaat beleid te voeren op het gebied van agressie, geweld en dergelijke overlegt de werkgroep regelmatig over dit onderwerp.

Daarnaast is veiligheid een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld (elk kwartaal) aan de orde te laten komen. In dit overleg kunnen de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken worden, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.

# Bijlage 1. Plan van Aanpak van de RI&E

## Plan van Aanpak

Het pan van aanpak van de RI&E is op te vragen op school, maar niet opgenomen in deze versie van het veiligheidsplan.  
Dit in verband met de vele tabellen die in dit gedeelte opgenomen zijn.

# Bijlage 2. Intentieverklaring

|  |
| --- |
| Intentieverklaring van R.K.bs de Vonder/Stichting Uniek  Datum:  Binnen de Vonder/Stichting Uniek wordt agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten niet geaccepteerd.  Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan, geven het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:  Het bestuur, de directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;  Hiertoe zullen het bestuur, de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld en seksuele intimidatie;  Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;  Het bestuur, de directie en het personeel zullen agressie, geweld en seksuele intimidatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.  Ondertekend door:  bestuur,  ……………………………………………………..[Naam vertegenwoordiger bestuur]  directie,  …………………………………………………….[Naam vertegenwoordiger directie]  personeel,  …………………………………………………….[Naam vertegenwoordiger personeel]  MR  ……………………………………………………..[Naam vertegenwoordiger MR] |

# Bijlage 3. Ongevallenmeldingsformulier Inspectie SZW

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

|  |
| --- |
| 1. Werkgever (bevoegd gezag)  Naam: …………………………………………………………………………………………………….  Adres:……………………………………………………………………………………………………..(geen Postbusnummer)  Postcode en plaats:………………………………………………………………………………… Registratienummer Kamer van Koophandel:……………………………………………(voor zover van toepassing)  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 getroffene verrichte werkzaamheden:  …………………………………………………………………………………………………………………  Aard van het ongeval:………………………………………………………………………………  Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:…………………………………………………….  \* Doorhalen wat niet van toepassing is  Plaats:…………………………… Datum:…………… Handtekening aanmelder:……………………. |

Inspectie SZW

Centraal Kantoor, afdeling Handhaving

Postbus 90801

2509 LV Den Haag

# Bijlage 4. Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

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

|  |
| --- |
| ***Naam getroffene****:*…….……………………………………………………………………  ***Adres****:* ……………………………………………………………………………………………  ***Postcode en plaats****:*….……………………………………………………………………  ***Getroffene is****:* Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk \*………………………….  ***Plaats van het incident****:* …………………………………………………………………  ***Datum en tijdstip incident****:* ……………………………………………………………  ***Vorm van agressie, geweld****:*  fysiek nl: ………………………………………………………………….……………  verbaal nl: ……………………………………………………………….………………  dreigen nl: …………………………………………………………….…………………  vernielzucht nl: ………………………………………………………….………………  diefstal nl: …………………………………………………………..……………………  anders nl: …………………………………………………….…………………………  ***Behandeling***:  géén  behandeling in ziekenhuis / EHBO\*  opname in ziekenhuis  ziekteverzuim / leerverzuim  anders nl: …….……………………………………………………………………………….  ***Schade***: ***Kosten***:  materieel nl: …………………………………………….. €………………..  fysiek letsel nl: …………………………………………….. €………………..  psych. letsel nl: …………………………………………….. €………………..  anders nl: …………………………………………….. €………………..  ***Afhandeling***:  politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee\*  melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee\* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)  psychische opvang nazorg: ja / nee\*  ***\**** Doorhalen wat niet van toepassing is. |

|  |
| --- |
| **Korte beschrijving van het incident:** …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  **Suggesties voor verdere afhandeling:**  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  **Suggesties voor preventie in de toekomst:**  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  Plaats……………………………...Datum…………………………….Handtekening getroffene …………………………………………..… |

# Bijlage 5. Ongevallen/incidentenregister

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum | Functie/  Getroffene | School/  Afdeling | Toedracht | Letsel/  Schade | Verzuim | Nr. ongevalsrapport |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# Bijlage 6: Taakomschrijving Contactpersoon en aandachtsfunctionaris

## Algemeen:

De contactpersoon is een laagdrempelig aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en medewerkers bij klachten over de schoolsituatie.

Deze klachten kunnen bijvoorbeeld gaan over (cyber)pesten, intimidatie, roddels, discriminatie, agressie. Leerlingen, ouders of leerkrachten kunnen de contact‐persoon aanspreken als ze er op eigen kracht niet uitkomen.

NB: Een contactpersoon heeft een andere taak dan een aandachtsfunctionaris.

Een aandachtsfunctionaris heeft een taak binnen de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Beide taken zijn wel te combineren door één persoon, maar dienen duidelijk onderscheiden te blijven.

Contactpersoon  
Taken bij leerlingen die klachten hebben:  
De contactpersoon:

* Biedt een luisterend oor en geeft de leerling ruimte om zijn/haar hart te luchten
* Checkt welke stappen de leerling zelf al heeft gezet en geeft aan welke stappen misschien nog gezet kunnen worden
* Helpt zo nodig bij het zetten van vervolgstappen
* Zoekt samen met leerling naar bevredigende mogelijkheden om de klacht aan te pakken.
* Checkt of de klacht naar tevredenheid is afgehandeld

Taken bij ouders die klachten hebben:  
De contactpersoon:

* Biedt een luisterend oor en geeft de ouder ruimte om zijn/haar hart te luchten
* Checkt welke stappen de ouder zelf al heeft gezet en geeft waar nodig aan welke stappen nog gezet kunnen worden
* zoekt samen met de ouder naar mogelijkheden om de klacht aan te pakken.
* Wijst de ouder op de te volgen formele klachtenprocedure of verwijst zo nodig door naar de externe vertrouwenspersoon
* Checkt of de klacht naar tevredenheid is afgehandeld

Taken bij collega‐leerkrachten die klachten hebben  
De contactpersoon:

* Biedt een luisterend oor en geeft de collega ruimte om zijn/haar hart te luchten
* Checkt welke stappen de collega zelf al heeft gezet en geeft waar nodig aan welke stappen nog gezet kunnen worden
* Wijst de leerkracht op de te volgen formele klachtenprocedure of verwijst zo nodig door naar de externe vertrouwenspersoon
* Checkt of de klacht naar tevredenheid is afgehandeld

Algemene taken

* Draagt er zorg voor dat er jaarlijks in het team over de taak van de contactpersoon wordt gesproken;
* Draagt er zorg voor dat jaarlijks alle leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de klachtenprocedure en de taak van de contactpersoon;
* Maakt actief deel uit van het netwerk van contactpersonen

Taken aandachtsfunctionaris meldcode huislijk geweld

* Ontwikkeling, implementeren, borging van protocol/meldcode
* Collega’s informeren over de meldcode en over de functie, beschikbaarheid en bereikbaarheid van de aandachtsfunctionaris
* Adviseren en begeleiden van collega’s bij de stappen van de meldcode
* Zorgdragen dat de meldcode binnen de organisatie gehanteerd en geborgd wordt
* Het protocol met meldcode jaarlijks evalueren
* Regelmatig terugkerende aandacht / scholing / thema’s / items huiselijk geweld en kindermishandeling
* Taak directie:
* Toezien op zorgvuldige en objectieve dossiervorming en verslaglegging (mits vanaf stap 2 betrokken bij casus)
* Protocol bijstellen indien nodig

# Bijlage 7:Taakomschrijving anti pest coördinator / coördinator respectbeleid

Scholen hebben een wettelijke zorgplicht voor de veiligheid van hun leerlingen. Pestgedrag tussen leerlingen zorgt voor onveiligheid. De school zorg ervoor dat één persoon het antipestbeleid coördineert en aanspreekpunt is in het kader van pesten. De antipestcoördinator heeft een preventieve en adviserende rol. Als er sprake is van pesten, ontwerpt deze persoon een passende aanpak. De antipestcoördinator communiceert met alle betrokkenen en coördineert alle acties totdat het pesten werkelijk is gestopt.

* Signaleert pesten (net als alle andere leraren)
* handelt adequaat bij (digitaal) pesten
* weet welke effectieve, preventieve activiteiten behulpzaam zijn
* ondersteunt en adviseert u collega’s bij actuele pestsituaties
* kan resultaatgerichte gesprekken met pesters en slachtoffers voeren
* heeft kennis van anti-pestprogramma’s
* zorgt voor het actualiseren en implementeren van het huidige pestprotocol van de school

# Protocol A

## Ingrijpende gebeurtenissen op school

**Bij telefonische melding**

Ü noteer gegevens melder en betrokkenen

Ü afspraak maken met melder

Ü nagaan wie al op de hoogte zijn

Ü zo nodig verificatie melding

**Bij ongeval/overlijden: melder op school**

Ü opvang melder en eventuele getuigen

Ü zo nodig bellen 112

Ü opvang op school van betrokken leerlingen

**Ontvanger melding**

**Taken directeur**

Ü informeert bestuur en bespreekt rol

Ü informeert schoolleiding (bij grote school)

Ü informeert groepsleerkracht

Ü bericht tot nader order stil houden

Ü zorgen voor telefonische bereikbaarheid school

Ü nagaan of iedereen op school is die op school moet zijn

Ü mogelijk contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon of  
 bij maatschappelijke onrust met PSHi-team T: 088 368 68 31, keuze 1

Ü bij elkaar roepen van de werkgroep

**De werkgroep**

¨ directeur

¨ groepsleerkracht

¨ intern begeleider

¨ eventueel administratieve ondersteuner

¨ op afroep: denk aan bestuurslid, mr-lid, externe vertrouwenspersoon

*Werkgroep kan afhankelijk van gebeurtenis aangepast worden*

**Taken werkgroep:**

Ü inschatting maken ernst en omvang incident

Ü maken van plan van aanpak

Ü communicatie direct en indirect betrokkenen;   
 eventueel communicatie media

Ü organiseren/coördineren activiteiten rondom gebeurtenis

Ü regelen aanpassing, uitstel of afstel (dagelijkse) schoolactiviteiten

Ü opvang, zorg en nazorg leerlingen, ouders en personeel

Ü logboek, registratie, administratieve afwikkeling en evaluatie

**Altijd informeren**

directeur

1. betrokken groepsleerkracht

## A. Het bericht

De school krijgt te maken met een kind of personeelslid dat overleden is, een (gezins)moord, een busongeluk tijdens een schoolreisje of een brand in de school. Gevoelens van onmacht en onwerkelijkheid zijn kenmerkend voor dit soort gebeurtenissen. Omdat de omgeving een belangrijke rol speelt bij de verwerking van een ingrijpende gebeurtenis is de opstelling van de school heel belangrijk. Praten over de ingrijpende gebeurtenis bevordert het verwerkingsproces.

Taken van de ontvanger

Bij ongeval en melder op school:

* Opvang van de melder en eventuele getuigen.
* Zo nodig verlenen van EHBO, schakelt hulp in of belt 112.
* Ervoor zorgen dat leerlingen die bij het ongeval aanwezig zijn in de school worden opgevangen.
* Nagaan bij de melder wie al op de hoogte zijn.
* Bij telefonische melding:
* Noteren van gegevens van de melder en eventuele betrokkenen.
* Afspraak maken met de melder voor een vervolgcontact.
* Zo nodig verificatie van de melding.
* Het bericht doorgeven aan:
* De directie (of een vooraf aan te wijzen directielid). Is deze afwezig, dan moet het bericht doorgegeven worden aan een (vooraf aan te wijzen) vervanger.
* De groepsleerkracht en/of pedagogisch medewerker (BSO) van de betrokken groep(en).

Taken van de directie

* Ervoor zorgen dat het bericht tot nader order stilgehouden wordt.
* Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
* Nagaan of iedereen op school is die op school moet zijn (denk ook aan externe vertrouwenspersoon of PSHi-team bij maatschappelijke onrust; T: 088 368 68 31, keuze 1.
* Bij elkaar roepen van een werkgroep.
* Informeren van het bestuur en gezamenlijk bespreken wat de rol van het bestuur is (bijv. deelnemen aan de werkgroep).

*Extra: Tijdens vrije dagen en vakantie*

Plotseling overlijden tijdens vrije dagen/vakantie komt vaak via teamlid of rechtstreeks binnen bij de directie. Het kan zijn dat leden van de werkgroep niet bereikbaar zijn. Er moet geregeld worden dat één persoon bereikbaar is met wie de directie contact kan opnemen. Voor de zomervakantie is er een vakantielijst. Afhankelijk van de ernst en de omvang wordt op korte termijn een bijeenkomst met de werkgroep gepland.

## B. De werkgroep

Een ingrijpende gebeurtenis binnen de schoolgemeenschap vraagt om een goed gecoördineerde aanpak van school. Daarom is het belangrijk dat een werkgroep zich bezig houdt met de gevolgen van de ingrijpende gebeurtenis. Het is aan te bevelen dat hierin altijd de directeur of diens vervanger plaatsneemt. Andere personen die deel uit kunnen maken van de werkgroep zijn de groepsleerkracht/pedagogisch medewerker (BSO), interne begeleider, bestuurslid of vertegenwoordiger van de medezeggenschaps-raad. Zo nodig kan de werkgroep aangevuld worden met een extern deskundige.

De werkgroep ontwikkelt en coördineert de activiteiten, stemt de agenda's op elkaar af en is de komende tijd voor onderling beraad bereikbaar. Het is belangrijk om af te spreken wie de eindverantwoordelijkheid heeft.

Van de werkgroep wordt een professionele opstelling verwacht. Daarom is het belangrijk om stil te staan bij de eigen gevoelens en gedachten. Het is belangrijk om na te gaan of elk werkgroeplid voldoende afstand kan bewaren om professioneel met de situatie om te gaan. Wanneer één van de leden te veel betrokken is, is het goed dit te erkennen. Betrokkenheid is niet erg en emoties mogen bestaan, maar als dit de professionaliteit in de weg staat, is het aan te raden vervanging te zoeken voor de werkgroep.

Taken van de werkgroep

* Inschatting maken van de ernst en omvang van de calamiteit.
* Contact zoeken met de direct betrokkenen (eventueel in samenwerking met een extern deskundige).
* Informatieoverdracht aan alle bij de school betrokken personen en groepen (zie communicatie hieronder en de voorbeeldbrieven
* Kritisch kijken naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen, etc. Afgelasting, uitstel of aanpassing kan nodig zijn.
* Creëer een herinneringsplek. Organiseren van een eventuele afscheidsdienst op school en de condoleance en het begrafenisbezoek (houdt hierbij rekening met culturele verschillen).
* Instellen van opvang, zorg en nazorg aan leerlingen en docenten (bepaal de intensiviteit van de begeleiding).
* Contacten met ouders.
* Administratieve afwikkeling.

## C. Communicatie

Informeren van de schoolgemeenschap

De werkgroep gaat na wie geïnformeerd moet worden over het incident:

* het personeel (ook afwezig of ziek personeel)
* de betrokken klas(sen) of BSO groepen
* familieleden (die op school zitten)
* ex-klasgenoten
* vrienden en vriendinnen in andere klassen
* overige leerlingen (ook afwezige leerlingen)
* chauffeur en busgenootjes (wanneer het kind met een busje naar school komt)
* de medezeggenschapsraad
* ouders/ouderraad
* schoolbestuur
* dependances
* personen en instanties die bekend zijn met de familie, zoals externe hulpverlening

De werkgroep spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de direct betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

Bij melding van een ingrijpende gebeurtenis in de vakantie of aan het begin van het weekend moet bekeken worden of de directe vriendenkring onmiddellijk en persoonlijk moet worden geïnformeerd.

De groepsleerkrachten of pedagogisch medewerkers BSO zullen het slechte nieuws aan hun groep moeten vertellen. Voor de één is dit gemakkelijker dan voor de ander. Zorg er daarom voor dat één van de leerkrachten ambulant is en - zo nodig - kan bijspringen. Zo'n leerkracht kan niet alleen een collega ondersteunen, maar ook zorg besteden aan leerlingen die extra aandacht nodig hebben. Leerkrachten moeten zich realiseren dat dit slechte bericht andere ervaringen kan reactiveren.

De getroffen groep moet direct aan het begin van de dag geïnformeerd worden. Daarnaast informeert de werkgroep het personeel en de andere leerlingen. Vooral de getroffen groep blijft zoveel mogelijk onder de hoede van de groepsleerkracht. Het is van belang om de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden. Ook moet er een ruimte ingericht worden waar leerlingen terecht kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn. Zorg voor een prettige aankleding en wat te drinken.

Als leerlingen naar huis willen, moet de leerkracht/school nagaan of de ouders op de hoogte zijn en of ze thuis zijn om hun kind te kunnen opvangen. Eventueel zorgt de school ervoor dat het kind onder begeleiding naar huis gaat.

Informeren van(afwezig)personeel en leerlingen

* Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
* Draai niet om de feiten heen. Blijf bij de feiten. Versluiering heeft vaak negatieve gevolgen. Bij twijfel of onduidelijkheid moet dat expliciet worden gesteld.
* Geef volledige informatie. Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
* Neem voldoende tijd voor emoties en laat leerlingen/personeel elkaar helpen en troosten.

Nadat de emoties wat geluwd zijn, kan de volgende informatie gegeven worden:

* Geef uitleg over gevoelens van verdriet die bij dit soort gebeurtenissen naar boven kunnen komen. Leg uit dat iedereen hier op een verschillende manier mee omgaat en zijn verdriet op een andere manier uit
* Noem de namen van de contactpersonen binnen de school die beschikbaar zijn voor een persoonlijk gesprek. Noem ook de plaatsen waar deze personen kunnen worden gevonden en de overige opvangmogelijkheden in de school.
* Vertel kort wat over de georganiseerde (te organiseren) activiteiten, zoals een herdenkingsbijeenkomst of begrafenis. Meer informatie kan later worden gegeven.
* Geef een overzicht van de roosteraanpassingen.
* Maak duidelijk dat de school niet gesloten wordt. Iedereen wordt op school verwacht.
* Geef aan dat alle ouders geïnformeerd zullen worden.
* Geef een overzicht van de gang van zaken voor de rest van de dag.
* Geef zo nodig instructies hoe om te gaan met de media. Er wordt één perswoord­voerder aangewezen (wellicht iemand van het bestuur). Geef aan het personeel duidelijk aan dat het niet de bedoeling is zelf in gesprek te gaan met de pers. Ook kinderen kunnen op dit punt worden geïnstrueerd. Soms wordt men onder druk gezet met een verwijzing naar het recht op vrije nieuwsgaring, maar niemand is verplicht informatie aan de media te verstrekken. Het is belangrijk kinderen en personeel te wijzen op de effecten die medewerking kan hebben.

Extra informatie voor personeelsleden

* Vertel met wie van de familie contact wordt gehouden. Vertel wat over de inhoud van dit contact.
* Geef een overzicht van de informatieverstrekking in en buiten school.
* Geef informatie (ook schriftelijk/via website of e-mail) over de mogelijke reacties van kinderen en hoe hiermee om te gaan.

Informeren van ouders van direct betrokken kinderen

* Neem nog diezelfde dag contact op.
* Maak voor diezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek (bij voorkeur door de groepsleerkracht en de directeur).
* Overleg over de te verstrekken informatie.
* Onderhoud intensief contact met de ouders.
* Overleg over alle te nemen stappen, denk hierbij aan bezoekmogelijkheden, afscheid nemen, herdenkingsdienst op school, rouwadvertentie en bijdragen aan en bijwonen van de uitvaart.

Informeren van ouders van alle leerlingen

Informeer de ouders middels een brief (tevens via de email en/of website) over de gebeurtenis, de maatregelen die door de school zijn (of worden) genomen, het condoleance- en begrafenisbezoek, de zorg en nazorg, de mogelijke reacties van kinderen, de contactpersonen in de school en de regels voor afwezigheid. Vraag tevens toestemming voor het deelnemen van hun kind aan georganiseerde activiteiten.

Informatieve team- en/of ouderbijeenkomst

Beslis of een informatieve team- en/of ouderbijeenkomst nodig is. Het kan raadzaam zijn deze afweging te maken in samenspraak met een extern deskundige.

## D. Nazorg

* Creëer de mogelijkheid tot uiting van verdriet, zoals een plek voor de overledene (afhankelijk van de situatie wordt beslist hoe lang en in welke vorm), maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat door de lessen weer te hervatten.
* Sta af en toe stil bij de gebeurtenis, stimuleer en geef de ruimte om er over te praten.
* Besteed aandacht aan speciale dagen.
* Gebruik werkvormen om de ingrijpende gebeurtenis te verwerken
* Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij kinderen.
* Let op risicoleerlingen, zoals leerlingen die eerder een ingrijpende gebeurtenis hebben meegemaakt.
* Geef leerlingen (interne contactpersoon) of personeelsleden (bedrijfsarts) die veel moeite hebben met de verwerking individuele begeleiding. Overleg met professionele hulpverleners.
* Overleg met de ouders over het gedrag van de direct betrokken kinderen op school en thuis. Is er reden voor bezorgdheid? Moet er (opnieuw) hulpverlening worden ingeschakeld?
* Organiseer samen met deskundigen zo nodig een ouderavond over de gevolgen voor kinderen, hoe ouders daarmee kunnen omgaan en hoe ze verwerkingsproblemen kunnen signaleren.
* Versterk de ouders in hun opvoedende rol. Meer dan wie ook kunnen zij bijdragen aan een goede verwerking van de vervelende gebeurtenissen door hun kind.
* Kijk samen met deskundigen hoe de opvang van het team gerealiseerd kan worden. Ook zij hebben te maken gekregen met een ingrijpende gebeurtenis die ze moeten kunnen verwerken.
* Registreer en evalueer.

# Protocol B

## Melding van ongewenst gedrag binnen de schoolsituatie

**C. Meld- en aangifteplicht bij seksueel grensoverschrijdend gedrag**

Ü (vermoeden) strafbaar feit melden bij directeur

Ü directeur overlegt met vertrouwensinspecteur

Ü Bij Ja = aangifte politie

**2. Bij betrokkenheid personeelslid**

Iedereen die werkzaamheden verricht voor school

**1. Bij betrokkenheid meerdere leerlingen** binnen de schoolsituatie

**Ontvanger melding**

Ü Erkenning

Ü Bespreken wie nog meer op de hoogte zijn

Ü Bespreken vervolgstappen

Ü Bespreken voorzichtigheid in communicatie

**B. Bij melding of**

**dreigende klacht**

Ü interne contactpersoon

Ü schoolleiding/bevoegd gezag

Ü externe vertrouwenspersoon

**A. Bij vraag**

Ü groepsleerkracht

Bij oplossing: stopt

**Inzet externe vertrouwenspersoon**

Toepassen Klachtenregeling

**3. Bij dreigende (maatschappelijke) onrust**

3.1.Strategie aanpak: directeur, bestuurslid en externe vertrouwenspersoon

3.2.De directeur roept werkgroep (naar behoefte) bij elkaar

*Werkgroep:*

¨ directeur

¨ relevante vertegenwoordiging leerkrachten

¨ aan te vullen met andere leden zoals:

¨ interne contactpersoon

¨ externe vertrouwenspersoon

*Taken werkgroep:*

Ü inschatting maken ernst en omvang incident

Ü maken van plan van aanpak

Ü goede afweging nodig naar wie gecommuniceerd wordt  
 direct betrokkenen; personeel, betrokken klas(sen), ouders, ouderraad/MR en bestuur

eventueel communicatie media

Ü logboek, registratie en evaluatie

Ü zorg en nazorg

Maak een goede afweging naar wie en hoe gecommuniceerd wordt.  
Bij incidenten met uitingen van grensoverschrijdend (seksueel) gedrag komt de school vaak in de schijnwerpers te staan. De veiligheid en integriteit van de school kunnen hierdoor in gevaar komen. Het is belangrijk zorgvuldig te handelen. Ouders kunnen een klacht indienen wanneer zij niet tevreden zijn over de aanpak vanuit de school of er kan onrust ontstaan bij ouders.

Algemene aandachtspunten

Om de hoog oplopende emoties goed te kanaliseren en de situatie te normaliseren is het extra belangrijk om aandacht te besteden aan de communicatie. Denk vooral aan:

*Erkenning*Erken melders in hun vraag en geef ze het gevoel dat ze serieus genomen worden. Ook wanneer je als leerkracht het gevoel hebt dat de reactie overtrokken is, blijft het belangrijk dat de melder niet het gevoel krijgt dat het probleem wordt gebagatelliseerd.

*Openheid*  
Ben open naar melders over de informatie die gedeeld kan worden én ben duidelijk in welke informatie niet gedeeld kan worden. Wanneer melders in het ongewisse worden gelaten, krijgen zij al snel het gevoel dat er sprake is van een ‘doofpotaffaire’.

*Duidelijkheid*  
Creëer duidelijkheid door aan te geven welke stappen al ondernomen zijn en welke stappen je nog gaat ondernemen. Geef aan of en wanneer de melder bericht van je kan verwachten. Bericht altijd op afgesproken tijdstip, ook als dit betekent dat je nog geen nieuwe informatie hebt.

*Snelheid*Handel snel. Wacht niet, neem direct contact op met de interne contactpersoon of een directielid.

1. Bij betrokkenheid meerdere leerlingen (binnen de schoolsituatie):

Bepaal of het een vraag of een melding is.

*Taken van de ontvanger*

Ü Begin altijd met erkenning: “Fijn dat u ……”, of “Goed dat u ……..”

**A.** Betreft het een **algemene vraag over seksualiteit** waarbij (nog) geen sprake is van onrust dan wordt deze doorgegeven aan de groepsleerkracht. De groepsleerkracht pakt de vraag meteen op. Als de vraag naar tevredenheid is beantwoord stopt het hier.

Na oplossing van de vraag stopt het.

Soms wordt een vraag door omstandigheden een melding of een dreigende klacht. *Dan gaat de aanpak verder bij B.*

**B.** Betreft het een **melding of een dreigende klacht** dan is het belangrijk om direct contact op te nemen met de interne contactpersoon of anders de directeur (of diens plaatsvervanger als deze niet aanwezig is).

Een melding of dreigende klacht kan betrekking hebben op een situatie waarbij meerdere leerlingen betrokken zijn maar ook een situatie waarbij een personeelslid betrokken is. Gaat het om seksueel grensoverschrijdend gedrag waarbij leerlingen en een personeelslid betrokken zijn dan geldt de meld- en aangifteplicht *(zie onder C.)*

Taken van de ontvanger

* Laat de melder zijn/haar verhaal vertellen.
* Ü Geef aan de melder aan dat de melding serieus wordt opgepakt.
* Informeert bij de melder wie er nog meer op de hoogte zijn.
* Vraag de melder het verhaal tot nader bericht niet verder te verspreiden.
* Denk aan erkenning – openheid – duidelijkheid en snelheid
* Bespreek met de melder dat dezelfde dag nog contact wordt opgenomen.  
  Dit kan ook door de interne contactpersoon of de externe vertrouwenspersoon.   
  Bij dreigende klacht, contact opnemen met directeur.   
  Let op: Koppel ook terug als dit niet is gelukt. Geef aan wanneer opnieuw gebeld wordt.

Taken van de interne contactpersoon bij een melding of dreigende klacht

* Begin altijd met erkenning: “Fijn dat u ……”, of “Goed dat u ……..”
* Laat de melder zijn/haar verhaal vertellen.
* Overleg met de melder over het informeren van de ouders (als zij niet de melder   
   zijn), leerkracht, directie en externe vertrouwenspersoon.
* Overleg met de externe vertrouwenspersoon en directie (geef aan dat je dit doet)
* Advies is om alle gesprekken goed vast te leggen in een logboek.

Taken van de externe vertrouwenspersoon

* Kan leerkrachten adviseren bij vragen of over een mogelijke melding.   
  Ook ouders kunnen contact opnemen.
* Gaat na of bemiddeling oplossing biedt, of dat de klachtprocedure wordt gestart.
* Desgewenst wordt de klager begeleid bij de verdere procedure en wordt bijstand verleend bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
* Adviseert de directie gevraagd en ongevraagd.
* Registreert alle acties in een logboek.

Als de melding naar tevredenheid is aangepakt/opgelost en afgerond dan stopt het hier. Soms kan een melding of klacht door omstandigheden niet naar tevredenheid aangepakt worden. Soms zijn er onvoorziene ontwikkelingen of lopen de emoties hoog op en ontstaat er een situatie van dreigende maatschappelijke onrust. *Dan gaat de aanpak verder bij 3.*

2. Bij betrokkenheid personeelslid:

**B.** Betreft het een **melding of een dreigende klacht** dan is het belangrijk om direct contact op te nemen met de interne contactpersoon of anders de directeur (of diens plaatsvervanger als deze niet aanwezig is).

**C.** **Meldplicht = altijd direct naar directeur.**

Betreft de melding (een vermoeden van) ongewenst seksueel gedrag waarbij een personeelslid (iedereen die werkzaamheden voor de school verricht, dus ook de stagiaire of hulpouder) betrokken is, dan geldt de Meld- en aangifteplicht en gaat de melding, waar deze ook binnenkomt, direct door naar de directeur. Als deze niet aanwezig is, wordt de melding doorgestuurd naar diens vervanger.

Let op: Ook bij een vermoeden geldt de Meldplicht!

Taken van de ontvanger van het bericht

* Begin altijd met erkenning: “Fijn dat u ……”, of “Goed dat u ……..”
* Informeert de melder dat hij/zij wettelijk verplicht is de directeur (het bevoegd gezag) te informeren over de melding, conform de **Meld- en aangifteplicht** voor het onderwijs.
* Geeft de melder ‘geen kans’ zijn/haar verhaal te vertellen. Geeft dit **altijd** **direct** door aan de **directeur** (of diens vervanger). Hoe minder je over je collega hoort hoe beter. Verder zelf stilhouden tot nader bericht vanuit de directie.

Taken van het bevoegd gezag/directeur = Toepassing van de Meld- en aangifteplicht:

* Bekijkt of informeren van het bestuur nodig is.
* Overlegt met de vertrouwensinspecteur. **T** 0900-1113111
* Bij een redelijk vermoeden van een zedenmisdrijf, een strafbaar feit, volgt aangifte bij de politie of justitie, na eerst (de ouders van) de klager en de aangeklaagde te hebben geïnformeerd
* De directeur overlegt met de vertrouwensinspecteur en de externe vertrouwenspersoon welke stappen genomen worden naar de aangeklaagde.

3. Bij dreigende (maatschappelijke) onrust

Soms zijn er onvoorziene ontwikkelingen of lopen de emoties hoog op en ontstaat er een situatie van dreigende maatschappelijke onrust. Zeker bij betrokkenheid van een personeelslid is dit zo.

Taken directeur

* Informeert het bestuur.
* Overlegt met de externe vertrouwenspersoon over te nemen stappen.
* Overlegt met de externe vertrouwenspersoon:
* Formeert een werkgroep, waar gewenst aangevuld met een interne / externe vertrouwenspersoon.

Een incident of een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag dat plaats vindt binnen de schoolgemeenschap vraagt om een goed gecoördineerde actie (reactie) van de school. Daarom is het van belang dat de school een werkgroep samenstelt die zich bezig houdt met de aanpak van dit incident (of deze klacht). De directeur of diens vervanger en de interne contactpersoon nemen altijd plaats in deze werkgroep. Andere personen die deel uit kunnen maken van de werkgroep zijn de groepsleerkracht, een bestuurslid of de vertegenwoordiger van de medezeggenschapsraad. Zo nodig kan de werkgroep aangevuld worden met de externe vertrouwenspersoon.

Taken van de werkgroep bij dreigende (maatschappelijke) onrust

* Inschatting maken van de ernst en omvang van het incident.
* Goede afweging naar wie gecommuniceerd wordt.
* Contact zoeken met de direct betrokkenen.
* Maken van plan van aanpak.
* Logboek, registratie en evaluatie.
* Regelen van zorg en nazorg aan leerlingen, ouders en personeel.
* Maken van afspraken over algemene preventieve en curatieve aanpak.

Communicatie

Informeren van de scholengemeenschap

De werkgroep gaat na wie geïnformeerd moet worden over de aanpak van het incident:

* het personeel (denk hierbij ook aan BSO, afwezig of ziek personeel)
* de betrokken groep(en)
* betrokken ouders

Informeren van schoolteam en betreffende groep

Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie:

Draai niet om de feiten heen. Blijf bij de feiten. Versluiering heeft vaak negatieve gevolgen. Bij twijfel of onduidelijkheid moet dat expliciet worden gesteld.

Vertel over de afspraken en de aanpak.

Informeren van ouders

Informeer de ouders (van betreffende groep) middels een brief en eventueel via de website of mail van de school over de gebeurtenis, de maatregelen die door de school zijn (of worden) genomen en namen van de contactpersonen in de school.

Informatieve team- en/of ouderbijeenkomst

Beslis of een informatieve team- en/of ouderbijeenkomst nodig is. Deze afweging kan het beste gemaakt worden in samenspraak met een extern deskundige. Denk hierbij aan de externe vertrouwenspersoon of de jeugdarts of – verpleegkundige van de GGD.

Nazorg

* Creëer de mogelijkheid tot stellen van (hulp)vragen via een speciale ‘vragendoos’ in de klas. Vragen kunnen anoniem ingeleverd worden en worden (wekelijks) besproken. Geef aan dat die ook over pesten of lastig vallen kunnen gaan.
* Sta af en toe stil bij mogelijk grensoverschrijdend gedrag en de afspraken die samen gemaakt zijn. Besteed aandacht aan de gedragsregels. Vraag de leerlingen hoe ze vinden dat het gaat. Stimuleer en geef de ruimte om er over te praten. Organiseer zo nodig activiteiten die samenwerking stimuleren.
* Let op signalen bij kinderen. Let op risicoleerlingen, zoals leerlingen die eerder te maken hebben gehad met ongewenst gedrag.
* Geef leerlingen (interne contactpersoon) of personeelsleden (bedrijfsarts) die veel moeite hebben met de verwerking individuele begeleiding. Overleg met professionele hulpverleners.
* Overleg met de ouders over het gedrag van de direct betrokken kinderen op school en thuis. Is er reden voor bezorgdheid? Moet er (opnieuw) hulpverlening worden ingeschakeld?
* Organiseer samen met deskundigen zo nodig een ouderavond over weerbaarheid van kinderen en hoe ouders daaraan kunnen bijdragen. Dit vermindert het gevoel van machteloosheid bij ouders.
* Versterk de ouders in hun opvoedende rol. Meer dan wie ook zullen zij kunnen bij-dragen aan een goede verwerking van de vervelende gebeurtenissen door hun kind.
* Kijk samen met deskundigen hoe de opvang van het team gerealiseerd kan worden. Ook zij hebben te maken gekregen met een ongewenste situatie.
* Zorg voor ondersteuning van een onterecht beschuldigd personeelslid en kijk of een rehabilitatietraject nodig is.
* Registreer en evalueer

# Protocol C: medicijnen op school

## 1. Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen.

Leerkrachten worden op school regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouders om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Groepsleerkrachten en schoolleiding begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Groepsleerkrachten en schoolleiding moeten zich realiseren dat zij voor deze handelingen wettelijk aansprakelijk gesteld kunnen worden als zij zonder toestemming van de ouders of het advies van een arts handelen.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

* Het kind wordt ziek op school
* Het verstrekken van medicijnen op verzoek
* Het uitvoeren van medische handelingen

De eerste situatie laat de school geen keus. De leerling wordt ziek of loopt acuut gevaar en de school moet direct bepalen hoe zij moet handelen. Voor het geval medicijnen toegediend moeten worden op advies van een arts, heeft de school vooraf de schriftelijke toestemming van de ouders gevraagd middels een ondertekende verklaring, waarbij opgemerkt dat de ouders verantwoordelijk en aansprakelijk blijven voor eventuele nadelige gevolgen van handelingen van de school.

Bij de tweede situatie verleent de school medewerking aan het geven van medicijnen. In alle gevallen is door de ouders/verzorgers een ondertekende (artsen)verklaring afgegeven die de school de bevoegdheid geeft om medicijnen te mogen geven, waarbij opgemerkt dat de ouders verantwoordelijk en aansprakelijk blijven voor eventuele nadelige gevolgen van handelingen van de school.

Voor iedere individuele groepsleerkracht geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen uit te voeren. Op de volgende pagina’s wordt elk onderdeel beschreven.

Bij inschrijving van een leerling dient de desbetreffende verklaring ingevuld en ondertekend te worden.

2. Het kind wordt ziek op school

Wat gebeurt met enige regelmaat: een kind komt ’s morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofd- of buikpijn of een andere pijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect worden geprikt. De school verstrekt dan vaak - zonder toestemming of medeweten van ouders - een ‘paracetamolletje’ of wrijft een zalfje op de plaats van een insectenbeet.

De school is niet bekwaam en bevoegd om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, naar huis moet.

2.1.Wanneer moeten de ouders worden gewaarschuwd?

Als een kind duidelijk ziek is of in acute gevallen en niet meer met de les kan meedoen, neemt de school contact op met de ouders met het verzoek om het kind op te halen.

Belangrijk is om te melden waarom het kind niet kan blijven en af te spreken hoe laat de ouders komen en wat er tot die tijd met het kind gebeurt. Om in geval van nood de ouders snel te kunnen bereiken, moet zijn vastgelegd waar en hoe zij bereikbaar zijn. Het kan ook voorkomen dat een leerkracht bij een kind bepaalde ziekteverschijnselen opmerkt die extra aandacht of medische behandeling vragen.

Dit kan de leerkracht bespreken als de ouders het kind komen ophalen.

2.2.Wanneer wordt een huisarts gewaarschuwd?

**Ouders/verzorgers onbereikbaar** - Problematisch is het wanneer de ouders of door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Medicijnen kunnen niet zonder toestemming van de ouders verstrekt worden. Raadpleeg in alle gevallen altijd een arts en handel strikt naar het advies van de arts. Medicijnen kunnen alleen worden toegediend, indien ouders van tevoren een schriftelijke verklaring hebben ingevuld en ondertekend, waarbij de ouders verantwoordelijk en aansprakelijk blijven voor de eventuele nadelige gevolgen van de handelingen van de school.

**Acuut levensgevaar** - In principe zijn bij ziekte van een kind de ouders degenen die bepalen wat er moet gebeuren. Zij nemen de beslissing om al dan niet een arts te raadplegen. Alleen als er acuut gevaar dreigt, schakelt de school direct een arts in of belt het alarmnummer 112 bij het geval dat:

* Een kind dat het plotseling benauwd krijgt
* Een kind dat bewusteloos raakt of niet meer op aanspreken reageert
* Een kind met plotselinge hoge koorts
* Een kind dat plotseling ernstig ziek lijkt
* Ernstige ongevallen

Raadpleeg in alle gevallen altijd een arts en handel strikt naar het advies van de arts.

Medicijnen kunnen alleen worden toegediend, indien ouders van te voren een schriftelijke verklaring hebben ingevuld en ondertekend, waarbij de ouders verantwoordelijk en aansprakelijk blijven voor de eventuele nadelige gevolgen van de handelingen van de school.

3. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Als een kind medicijnen nodig heeft gedurende het verblijf op school zullen de ouders hun zeggenschap over de toediening van de geneesmiddelen moeten overdragen aan de school.

Om de gezondheid van kinderen te waarborgen is het van groot belang dat de geneesmiddelen op een juiste wijze worden verstrekt.

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt aan pufjes voor astma, antibiotica of medicijnen bij toevallen of gedragsstoornissen. Ouders vragen dan aan de school om deze middelen te verstrekken.

De toestemming van de ouders wordt schriftelijk vastgelegd en door de ouders ondertekend, waarmee zij verklaren volledig verantwoordelijk en aansprakelijk te zijn en blijven voor eventuele nadelige gevolgen van de medicijnen voor het kind.

De volgende zaken legt de school schriftelijk vast op basis van een ondertekende verklaring door de ouders overlegd aan de school:

* Om welke medicijnen het gaat
* Hoe vaak het gegeven moet worden
* In welke hoeveelheden (dosering)
* Op welke manier het geneesmiddel moet worden gebruikt
* De periode waarin de geneesmiddelen worden verstrekt
* De wijze van bewaren en opbergen
* De wijze van controle op de vervaldatum

Door het vastleggen van deze gegevens geven ouders duidelijk aan wat zij van de school verwachten en weet de school op haar beurt precies wat zij moet doen en waar zij verantwoordelijk voor is.

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

Enkele praktische adviezen:

* Neem de geneesmiddelen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het kind.
* Controleer de uiterste gebruiksdatum voor toediening.
* Laat de ouders een nieuw geneesmiddel altijd eerst thuis toepassen.
* Lees goed de bijsluiter zodat je op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen.
* Bewaar het geneesmiddel indien nodig in de koelkast (in een goed afgesloten bewaardoos) of in een afgesloten kast, buiten het bereik van kinderen en/of onbevoegden.

Het medicijn wordt ingenomen onder toezicht.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct de arts. Bel bij een ernstige situatie direct het alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat alle relevante gegevens bij de hand zijn, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en /of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont en eventueel welke fout is gemaakt.

4. Wettelijke regels m.b.t. medische handelingen

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De wet ‘Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg’ (wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen wordt gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels is te geven voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde handelingen – de zogenaamde voorgehouden handelingen – mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet is bevoegd, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

5. Aansprakelijkheid m.b.t. medische handelingen

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een leraar bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leraren niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische en paramedische beroepen. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in zorg. In zo’n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leraar moet hierbij serieus worden genomen. Daarom moet een leraar een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een verklaring van toestemming van de ouders.

Zodoende wordt een optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling. De leerkracht van de betrokken leerling mag weigeren. In overleg met de directie wordt hiervoor een andere leerkracht benaderd.

Heeft een leraar geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet.

Is er sprake van medisch handelen, dient de verzekeraar van de BKO gecontacteerd.

Bij dit protocol horen bijlagen

Bijlage 1: Verklaring toestemming tot handelswijze als het kind ziek wordt op school  
Bijlange 2: Verstrekken van medicijnen op verzoek

Bijlage 3: Uitvoeren van medische handelingen

Bijlage 4: Bekwaamheidsverklaring uitvoeren medische handelingen

Bijlage 5: Handelen bij calamiteiten

Bijlage 1: Verklaring toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school

(toevoegen aan het inschrijfformulier)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens schooluren ziek wordt.

In zo’n geval zal de school contact opnemen met de ouder(s)/verzorger(s) of met een andere, door hen aangewezen persoon.

Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet, dan zal de groepsleerkracht een zorgvuldige afweging maken of een arts geconsulteerd moet worden.

Wij vragen u om dit formulier in te vullen en in te leveren op school.

Ondergetekende gaat **wel/niet** akkoord met bovengenoemde handelswijze ten behoeve van:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naam leerling |  | |
| Geboortedatum |  | |
| Naam ouder(s) / verzorger(s) | |  |
| Telefoonnummer thuis | |  |
| Telefoonnummer werk | |  |
| Mobiel telefoonnummer 1 | |  |
| Mobiel telefoonnummer 2 | |  |
|  | | |
| Naam huisarts | |  |
| Telefoonnummer | |  |
|  | | |
| Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn | | |
| Naam | |  |
| Relatie tot leerling | |  |
| Telefoonnummer thuis | |  |
| Mobiel telefoonnummer | |  |
| Mijn kind is overgevoelig/allergisch voor de volgende zaken | | |
| 0 medicijnen, te weten:  0 ontsmettingsmiddelen, te weten:  0 smeerseltjes, te weten:  0 pleisters  0 overig, te weten | | |

Naam ouder(s) verzorger: handtekening: Datum:

Bijlage 2: Het verstrekken van medicijnen op verzoek

N.B. alleen in originele verpakking

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder beschreven

medicijnen aan:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naam leerling | |  |
| Geboortedatum | |  |
| De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte: | | |
|  | | |
| Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s) | | |
|  | | |
| Naam van het medicijn: |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden met genoemde dosering: | |
| Tijdstip  …………….uur  …………….uur  …………….uur | Dosering |
| Wijze van toedienen |  |
| Wijze van bewaren |  |

Ouder(s)/verzorger(s) zijn te allen tijde verantwoordelijk voor het aanleveren van en het omgaan met de juiste medicijnen. Zij blijven verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele nadelige gevolgen van de handelingen van de school.(zie: “protocol medicijnen op school”, blz 4 en 5)

Ondergetekende geeft hiermee aan de school toestemming voor het toedienen van bovengenoemde medicijnen.

Naam ouder(s)/verzorgers: datum:

Handtekening:

Bijlage 3: Uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van zogenoemde ‘medische handeling op school bij:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naam leerling |  | |
| Geboortedatum |  | |
| Naam ouder(s) / verzorger(s) | |  |
| Telefoonnummer thuis | |  |
| Telefoonnummer werk | |  |
| Mobiel telefoonnummer 1 | |  |
| Mobiel telefoonnummer 2 | |  |
|  | | |
| Naam huisarts | |  |
| Telefoonnummer | |  |

|  |
| --- |
| Beschrijving van de ziekte waarvoor de ‘medische handeling’ op school nodig is: |
|  |

|  |
| --- |
| Omschrijving van de uit te voeren ‘medische handeling’: |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| De ‘medische handeling’ moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden | |
| Tijdstip  …………….uur  …………….uur  …………….uur | Handeling |

|  |  |
| --- | --- |
| Instructie van de medische handeling door | |
| Naam |  |
| Functie / relatie tot leerling |  |
| Aan: | |
| Naam |  |
| Functie/relatie tot leerling |  |
| Van: | Naam school en plaats |

ouder(s)/ verzorger(s) verlenen toestemming tot het uitvoeren van de bovengenoemde medische handeling.

De Stichting Uniek verklaart dat werknemer die instructie heeft ontvangen in staat is

bovenstaande medische handeling uit te voeren. De leerkracht van de betrokken leerling mag weigeren. De directie benadert eventueel een andere leerkracht.(zie: “protocol medicijnen op school” blz 7)

Handtekening ouder(s)/verzorger(s): Handtekening bestuur: Handtekening werknemer:

Bijlage 4: Bekwaamheidsverklaring Uitvoeren van medische handelingen(BIG)

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

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

verklaart dat,

naam werknemer: ...........................................................

functie: ...........................................................

werkzaam aan/bij: ...........................................................

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

naam leerling: ...........................................................

geboortedatum: ...........................................................

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

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

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

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de

leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

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

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

Ondergetekende:

naam:……………………………………………………

functie:…………………………………………………

werkzaam aan/bij:………………………………………

plaats:………………………………………………………….

datum:…………………………………………………………

handtekening:……………………………………………..

Bijlage 5: Handelen bij calamiteiten

Richtlijnen

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling bij een kind, volgen hieronder richtlijnen;

* Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.
* Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen, waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen).
* Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind.
* Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
* Geef door naar aanleiding van welk medicijn of ‘medische’ handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt).
* Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt. Of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
* Naam van het kind.
* Geboortedatum.
* Adres.
* Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen persoon.
* Naam + telefoonnummer van huisarts c.q specialist.
* Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
* Bel ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
* Leg kort en duidelijk uit wat er gebeurd is.
* Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
* In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

# Protocol D: meldcode huislijk geweld

**Wanneer gebruikt een professional de meldcode?**

Een professional doorloopt de stappen van de meldcode als hij of zij vermoedens heeft van huiselijk geweld of kindermishandeling. Het gaat hierbij niet alleen om vermoedens van fysiek geweld, maar ook om vermoedens van psychisch of seksueel geweld en vermoedens van verwaarlozing.

Een meldcode beschrijft in 5 stappen wat professionals moeten doen bij vermoedens van geweld:

• Stap 1: In kaart brengen van signalen.  
• Stap 2: Overleggen met een collega. En eventueel raadplegen van Veilig Thuis (het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling), of een deskundige op het gebied van letselduiding.   
• Stap 3: Gesprek met de betrokkene(n).  
• Stap 4: Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. Bij twijfel altijd Veilig Thuis raadplegen.  
• Stap 5: Beslissen over zelf hulp organiseren of melden bij Veilig Thuis.

Per 1 januari 2019 verandert de meldcode. Het wordt een professionele norm om melding te doen bij Veilig Thuis als er vermoedens zijn van acute en structurele onveiligheid. De 5 stappen uit de meldcode blijven bestaan, maar stap 4 en 5 worden aangepast. In stap 5 vervalt het onderscheid tussen hulp verlenen of melden. De beroepskracht neemt in de nieuwe situatie twee losse besluiten:

1. Is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk?
2. Is zelf hulp bieden of organiseren ook (in voldoende mate) mogelijk?

Als hulpmiddel om te komen tot het besluit om te melden is het per 1 januari 2019 verplicht om als beroepskracht een afwegingskader te gebruiken in stap 4 en 5 van de meldcode. Dit afwegingskader helpt hen bij het wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en bij het beslissen. De afwegingskaders voor in de meldcode zijn in de eerste helft van 2018 opgesteld door de beroepsgroepen die vallen onder de meldcode. In de tweede helft van 2018 wordt er met de afwegingskaders geoefend. De afwegingskaders die gemaakt zijn door de beroepsgroepen vindt u in de [Toolkit huiselijk geweld en kindermishandeling](https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/documenten/publicaties/2018/07/01/toolkit-meldcode-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling).

**Uitwerking van de vijf afwegingsvragen en beslissingen in stappen 4 en 5 van de meldcode voor het Onderwijs en Leerplicht**

|  |
| --- |
| 1. Vermoeden wegen Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en A: op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten B: ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder naar afweging 2. |

|  |
| --- |
| 2. Veiligheid Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (functionarissen en bevoegd gezag)/ leerplicht in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid: A: NEE -> ga verder naar afweging 3 B: JA of twijfel -> direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen. |

|  |
| --- |
| 3. Hulp Ben ik, of iemand anders in mijn school¹ of een ketenpartner² /ben ik als leerplichtambtenaar in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden? A: NEE -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder B: JA -> ga verder met afweging 4 |

|  |
| --- |
| 4. Hulp Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten? A: NEE -> melden bij Veilig Thuis B: JA -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn. Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Speek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5. |

|  |
| --- |
| 5. Resultaat Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen? A: NEE -> melden bij Veilig Thuis B: JA -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren³ van de veiligheid van alle betrokkenen. |

¹ Hierbij valt te denken aan functionarissen uit de 2e lijnsondersteuning in de school, altijd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag (dus geen docenten, wel een zorgcoördinator, een vertrouwenspersoon, een orthopedagoog, een schoolpsycholoog, een intern begeleider, een schoolmaatschappelijk werker, ….) ² Betrokken functionarissen vanuit de gemeente. Per gemeente verschillend; hierbij valt te denken aan de leerplichtambtenaar of een medewerker van een buurt- of wijkteam dat betrokken is bij de school of een medewerker van de GGD/Jeugdgezondheidszorg.

Hoe legt u de handelingen bij het doorlopen van de meldcode vast?

1 In welk dossier worden de gegevens vastgelegd?

Een school legt de stappen van de meldcode vast in het leerlingdossier.

2.Wie legt de gegevens vast in het dossier of het registratiesysteem?

Degene die de stappen van de meldcode zet, is zelf verantwoordelijk voor het vastleggen van deze stappen.

3.Welke informatie legt u vast?

Stap 1: Een zo feitelijk mogelijke beschrijving van de signalen waardoor het vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld ontstaat.

Zie ook : Hoe legt u op een zorgvuldige manier vast?

Stap 2: Wie er om advies is of zijn gevraagd, hoe het advies luidt, waarom

eventueel wordt afgeweken van de adviezen.

Stap 3: Met wie er een gesprek is gevoerd over de signalen, de reactie van de leerling of zijn ouders op deze signalen, de afspraken die zijn gemaakt over een eventueel vervolg en indien al een melding is aangekondigd de reactie op deze melding;

NB: Als bij wijze van uitzondering is besloten om geen contact over de signalen te hebben, voeg dan de redenen voor dit besluit toe.

Stap 4: De weging die wordt gemaakt op basis van de beschikbare informatie, de inhoud van het advies dat eventueel is ingewonnen.

Stap 5: Het besluit over het al dan niet doen van een melding, de inhoud van de melding of de toeleiding naar passende hulp en de afspraken die daarover zijn gemaakt.

NB: Leg ook het besluit om te stoppen met het stappenplan vast in uw dossier en geef aan waarom u dit hebt besloten.

5.Hoe legt u op een zorgvuldige manier informatie vast?

\* Wees feitelijk, sluit aan bij wat u hebt gehoord en gezien of waargenomen en vermijd onmiddellijke interpretaties of oordelen;

\* Vermeld de bron bij informatie van anderen;

\* Leg ook beschermende factoren of signalen die het vermoeden weerspreken vast;

\* Leg de reactie van de betrokkenen vast, ook (of juist) als u het niet met hen eens bent.

\* Zorg, als er sprake is van een mening, of een hypothese, voor voldoende onderbouwing door feiten en blijf binnen uw eigen deskundigheidsterrein;

\* Leg medische diagnoses alleen vast als ze zijn vastgesteld door een deskundige beroepskracht

De meldcode is gebaseerd op zoveel mogelijk openheid naar betrokkenen.

Dossiers zijn wettelijk toegankelijk voor leerling/ouders. De informatie over de meldcode hoort daarin te worden vastgelegd. Om de privacy van de betrokkenen te waarborgen kan deze informatie zo worden opgeslagen dat maar een beperkt aantal mensen in een instelling deze gegevens kan zien. De informatie dient echter toegankelijk te blijven voor betrokken.

6.Mag u gegevens over een ander dan de leerling vastleggen?

Ja, als dat noodzakelijk is voor het signaleren van het geweld of de mishandeling of voor het zetten van de volgende stappen. Informatie over ouders, en eventueel van broertjes en zusjes van een leerling zal bijna altijd vastgelegd moeten worden in verband met vermoedens van kindermishandeling.

Informatie over (ex-)partners en (ex-)echtgenoten die een ouder of leerling verstrekt, kan eveneens worden vastgelegd voor zover deze informatie noodzakelijk is voor het zetten van de stappen. Beperk u hierbij tot het strikt noodzakelijke, bewaak bronvermelding zodat duidelijk is wie de informatie heeft gegeven en zorg ervoor dat ook uit uw aantekeningen blijkt of u

zelfcontact hebt gehad, zelf iets hebt vastgesteld of dat de informatie over de (ex-)partner afkomstig is van de ouder of leerling.

Welke rechten hebben cliënten, leerlingen en ouders?

Inzage en afschrift:

Het recht op inzage omvat alle gegevens die door de school zijn vastgelegd over de leerling. Het recht op inzage omvat ook het recht om een kopie te vragen van deze gegevens.

Correctie en eigen verklaring:

Als er feitelijke onjuistheden in de gegevens staan, zoals een diagnose die nooit gesteld is of een onjuiste omschrijving van de gezinssamenstelling, kan de leerling of ouder vragen om de gegevens aan te vullen of te veranderen.

NB: Het correctierecht omvat ook het recht van de betrokkene om de instelling te vragen om gegevens uit het dossier te verwijderen, voor zover deze gegevens overbodig zijn, gelet op het doel waarvoor ze worden vastgelegd.

Als een betrokkene het niet eens is met een oordeel of een mening die over hem in het dossier of registratiesysteem is opgenomen, heeft hij er recht op dat zijn ‘eigen verklaring’ aan het dossier wordt toegevoegd waarin hij duidelijk maakt waarom hij het met deze mening of dit oordeel niet eens is.

Positie van kinderen en ouders:

Tot twaalf jaar oefenen de gezagsouders de rechten van hun kinderen uit.

Tussen twaalf en zestien jaar oefenen de gezagsouders en de minderjarigen de rechten beiden uit. Vanaf zestien jaar (niet achttien!) oefen minderjarigen zelf hun rechten uit.

# Protocol E: pestprotocol / respect protocol

*”Pestgedrag en sociale weerbaarheid”*

*Basisschool De Vonder*

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken.  
Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

**Wat verstaan we onder pesten?**Pesten is iedere situatie waarin een persoon herhaaldelijk en langdurig het slachtoffer is van geestelijk en/of lichamelijk geweld uitgeoefend door één of meer personen.

**Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:**• Altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen  
• zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot  
• een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven  
• een kind wordt voortdurend buitengesloten of gekleineerd  
• briefjes doorgeven  
• beledigen  
• opmerkingen maken over kleding  
• isoleren  
• buiten school opwachten, slaan of schoppen  
• op weg naar huis achterna rijden  
• naar het huis van het slachtoffer gaan  
• bezittingen afpakken

• schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer.

**Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:**

* Een problematische thuissituatie.
* Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen).
* Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt.
* Voortdurend met elkaar de competitie aan gaan.
* Een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt.

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid: je kunt het zo gek niet bedenken of volwassenen en dus ook leerlingen hebben het bedacht.   
Leerkrachten en ouders moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

**Voorwaarden om het pestprobleem aan te pakken:**

Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen:

leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/ verzorgers (hierna genoemd: ouders)

De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.

Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.

Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.

Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een contactpersoon nodig. De contactpersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

Op iedere school is een anti-pest-coördinator aangesteld.

**Hoe willen wij daar op de vonder mee omgaan?**

* Op onze school hebben wij een visie ontwikkeld waarin het welbevinden, de betrokkenheid en de verbondenheid van de kinderen centraal staan. Deze visie kunt u terugvinden in onze schoolgids.
* We hanteren op school stelregels voor het hanteren, signaleren en bespreekbaar maken van pesten.
* We werken veel rondom de sociaal/emotionele ontwikkeling.
* Daarnaast hebben we materialen op school van o.a. de GGD.
* Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken.
* Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.

**Stelregels voor het hanteren, signaleren en bespreekbaar maken van pesten.**

**REGEL 1:**Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij:

• je mag niet klikken, maar……

als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt je er zelf niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken.

**REGEL 2:**  
Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

**REGEL 3:**  
Samenwerken zonder bemoeienissen:   
school en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie.  
Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen.  
Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen.  
Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders.  
De inbreng van de ouders richt zich vooral op het aanreiken van informatie, het geven van suggesties en het ondersteunen van de aanpak van de school.

**REGELS OP DE VONDER, DIE GELDEN IN ALLE GROEPEN:**

1. Doe niets bij een ander kind, wat jezelf ook niet prettig zou vinden
2. Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil.
3. We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden
4. Als je kwaad bent gebruik je geen fysiek geweld (Je komt niet aan de ander)
5. Niet: zomaar klikken. Wel: aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt.
6. Vertel de meester of de juf wanneer jezelf of iemand anders wordt gepest.
7. Blijft de pester doorgaan dan aan de meester of juf vertellen.
8. *Kinderen die pesten zitten zelf in de nesten !*
9. Word je gepest praat er thuis ook over, je moet het niet geheim houden
10. Uitlachen, roddelen en dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed.
11. Niet aan spullen van een ander zitten
12. Luisteren naar elkaar
13. Iemand niet op het uiterlijk beoordelen of beoordeeld worden
14. Nieuwe kinderen willen we goed ontvangen en opvangen. Zij zijn ook welkom op onze school.
15. Opzettelijk iemand pijn doen, opwachten buiten school, achterna zitten om te pesten is beslist niet toegestaan.
16. Probeer ook zelf een ruzie met praten op te lossen. Na het uitpraten kunnen we ook weer vergeven en vergeten.
17. Niemand gedraagt zich zielig.
18. Leer uit een slachtofferrol te stappen en het heft in handen te nemen op een gezonde manier.
19. Je moet goed les kunnen krijgen.
20. De leerkrachten moeten goed les kunnen geven.

Deze regels gelden op school en daarbuiten  
  
Toevoeging:  
Kinderen mogen in hun eigen groep een aanvulling geven op deze vastgestelde schoolregels, in overleg met de leerkracht.  
Die aanvulling wordt opgesteld, door en met de groep. Dit zijn de zgn. groepsregels  
Zowel schoolregels als groepsregels, die aan het begin van het schooljaar zijn opgesteld, zijn zichtbaar in de klas opgehangen.

**AANPAK VAN DE RUZIES EN PESTGEDRAG IN VIER STAPPEN:**  
Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten proberen zij en wij:  
  
**STAP 1:**Er eerst zelf ( en samen) uit te komen.  
  
**STAP 2:**Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt ( in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de meester of juf voor te leggen.  
  
**STAP 3:**De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.  
Bij herhaling van pesterijen / ruzies tussen dezelfde leerlingen volgt stap 4.  
  
**STAP 4:**Bij herhaaldelijke ruzie/ pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest /ruzie maakt.

Fase 1 van bestraffen treedt in werking. Hiervan wordt verslag gemaakt in de klassenmap.

Als stap 1 niet leidt tot een positief resultaat volgt er een gesprek met de ouders. (fase 2 van bestraffen)  
Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.   
Heeft bovenstaande niet voldoende effect dan gaat men verder met fase 3 t/m 4 van bestraffen.  
  
**De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.**

**CONSEQUENTIES**  
**De leerkracht heeft het idee dat er sprake is van onderhuids pesten:**In zo’n geval stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.  
  
**De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest**(of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem melden)  
En vervolgens leveren stap 1 tm 4 geen positief resultaat op voor de gepeste.

**De leerkracht neemt duidelijk een stelling in.**De straf is opgebouwd in 5 fases; afhankelijk hoelang de pester door blijft gaan met zijn/haar pestgedrag en geen verbetering vertoond in zijn / haar gedrag:

**FASE 1:**

* Een of meerdere pauzes binnen blijven
* Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn
* Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem
* Door gesprek: bewustwording voor wat hij met het gepeste kind doet
* Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.

**FASE 2:**

* Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten vastgelegd op de signaleringskaarten die in het leerlingvolgsysteem bewaard worden en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

**FASE 3:**

* Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

**FASE 4:**

* In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.   
  Zie het protocol “Schorsen en verwijderen”, opgesteld door Stichting Uniek.

**Adviezen aan de leerkrachten van onze school:**  
**Begeleiding van de groep waarin gepest wordt:**

* Maak het probleem bespreekbaar. Neem daarbij alle kinderen even serieus.
* Maak gebruik van de materialen die we op school hebben! Zie onder punt: Hoe willen we daar op De Vonder mee omgaan. Deze materialen liggen in groep.
* Kijk in de kast in de leerkrachtenkamer. Hier staan materialen die je kunt gebruiken om het pestprobleem te lijf te gaan.
* Bij jeugdzorg/GGD zijn verschillende projecten beschikbaar.

**Begeleiding van de gepeste leerling:**

* Medeleven tonen, luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest.
* Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor, tijdens en na het pesten.
* Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
* Zoeken en oefenen van een andere reactie, b.v. je niet afzonderen.
* Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
* Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
* Sterk kanten van de leerling benadrukken.
* Belonen (schouderklopjes) als de leerling zich anders/beter opstelt.
* Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s).

**Begeleiding van de pester:**

* Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen)
* Laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste.
* Excuses aan laten bieden.
* In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft.
* Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest – belonen (schouderklopjes) als kind zich aan de regels houdt.
* Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de ‘stop-eerst-nadenken-houding’ of een andere manier van gedrag aanleren.
* Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten? \*
* Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD.

**Adviezen aan de ouders van onze school:**  
**Ouders van gepeste kinderen:**

* Raak niet in paniek: elk kind loopt kans gepest te worden.
* Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
* Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
* Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
* Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
* Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
* Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.
* Het gepeste kind niet overbeschermen, b.v. naar school brengen of ík zal het de pesters wel eens gaan vertellen’. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.

**Ouders van pesters:**

* Neem het probleem van uw kind serieus.
* Ontken niet dat uw kind een pesters kan zijn, als dat wordt aangegeven. Ga het gesprek met de ander aan.
* Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.
* Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
* Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
* Besteed extra aandacht aan uw kind.
* Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
* Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
* Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat. Zoeken van een sport of club; waar kan het kind ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.

**Alle andere ouders:**

* Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
* Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
* Corrigeer uw kind bij Ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
* Geef zelf het goede voorbeeld.
* Leer uw kind voor anderen op te komen.
* Leer uw kind op een goede manier voor zichzelf op te komen.

**Dit protocol heeft als doel:**Alle kinderen mogen zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen”.  
  
Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.  
  
Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!  
  
Leerkrachten en ouders uit de ouderraad en de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit PROTOCOL.

De signaleringskaart

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naam: | | |
| Leerkracht: | Groep: | Datum: |
| Wie is de pester | | |
| Wie wordt gepest: | | |
| De situatie waarin gepest werd: | | |
| Welke consequenties uit fase 1 de leerkracht toepast: | | |
| Reactie (kind/ouder) op de signaleringskaart: | | |
| Evaluatie pestgedrag na ongeveer 3 weken: | | |

# Procotol F Ontruimingsplan De Vonder

## Ontruimingsprocedure Basisschool de Vonder

***U staat voor de klas:***

**U ontdekt brand:**

* Gaat het om een klein brandje, probeer het eerst te blussen. Neem geen risico!
* Lukt het blussen niet of is de brand te groot, geef alarm door indrukken glaasje bij alarmkastje en informeer na de ontruiming zo snel mogelijk directie of BHV

**Bij alarm ontruimt u onmiddellijk uw klas volgens onderstaande procedure**.

* Stel de kinderen gerust.
* Sluit de ramen van het lokaal.
* Elektriciteit wordt centraal afgesloten, dus computers hoeven niet uit!
* Neem je klassenmap, mobiele telefoon en eventuele absentielijst mee.
* Leid de kinderen rustig de klas uit en verbied meenemen van tassen en jassen.
* Sluit de deur van het lokaal en loop in een rij, hand in hand de vluchtroute vanaf uw lokaal (zie plattegrond, in elk lokaal en klassenmap aanwezig). Is de vluchtroute versperd door vuur en/of rook, neem dan de tegenovergestelde richting.
* Controleer de ruimte(s) die bij uw lokaal vermeld staan (zie lijst onder, ook in elke lokaal en klassenmap aanwezig)
* Zorg dat de kinderen doorlopen, maar voorkom rennen. Zet eventuele obstakels aan de kant.
* Laat de kinderen bij sterke rookontwikkeling gebukt lopen of zelfs kruipen.
* Begeleid hen naar de verzamelplaats op het schoolplein ( gr1/2/3 bij speeltoestel, gr 4t/m8 in rijen bij het fietsenhok) en houd de groep bij elkaar. Blijf bij uw leerlingen!!!!
* Controleer de absentielijst en geef de namen van de vermiste kinderen door aan BHV-er die langs komt om dit te vragen. Als u een ruimte heeft gecontroleerd, geeft u dit dan ook door.
* Volg verder de aanwijzingen van directie/BHV op. Stuur geen kinderen naar huis of naar de gymzaal zonder toestemming van directie/BHV!!!
* *Als een klas afwezig is, neemt de leerkracht van de aangrenzende klas de klassenmap mee en neemt ook de controletaken over van die leerkracht*. *(Deze hangen bij de plattegrond naast de deur)*

Leerkracht lokaal 4 controleert: lokaal 1 = speelzaal en berging speelmateriaal

Leerkracht lokaal 5 controleert: ruimte 7 = teamkamer

ruimte 8 = IB kamer

Leerkracht lokaal 6

controleert: ruimte 3 = toiletten kleuters (ramen sluiten)

ruimte 2 = toilet, “keukentje” en magazijn kleuters

Leerkracht lokaal 14 controleert: ruimte 12 =werkkast (als deur niet op slot is)

ruimte 13= kopieerruimte

ruimte 22 = bibliotheek

ruimte 25 = CV ruimte ( als deur niet op slot is)

Leerkracht lokaal 15 controleert: ruimte 23 = overblijfruimte

ruimte 24 = magazijn(schatkamer)

Leerkracht lokaal 16 controleert: ruimte 18 = toiletten jongens

ruimte 19 = toiletten meisjes

Leerkracht lokaal 17 controleert: ruimte 20 = keuken overblijf

ruimte 21 = aula

Leerkracht lokaal 30 controleert: ruimte 28 = werkruimte halverwege de trap

Leerkracht lokaal 31 controleert: ruimte 29 = werkruimte bovenaan de trap

Leerkracht lokaal 32 controleert: ruimte 35 = toiletten meisjes

ruimte 36 = werkkast ( als deze niet op slot)

Leerkracht lokaal 33 controleert: ruimte 34 = toiletten jongens

**Sluit alle deuren !!!!!**

## Ontruimingsprocedure Basisschool de Vonder

***U staat niet voor de klas:***

**U ontdekt brand:**

* Gaat het om een klein brandje, probeer het eerst te blussen. Neem geen risico!
* Lukt het blussen niet of is de brand te groot, geef alarm door indrukken glaasje bij alarmkastje en informeer na de ontruiming zo snel mogelijk directie of BHV. (

## Bij alarm volgt u onderstaande procedure

* Sluit de ramen en deuren van de ruimte waar u zich bevindt.
* Breng eventuele aanwezige kinderen naar de leerkracht op de verzamelplaats op het schoolplein ( gr1/2/3 bij speeltoestel, gr 4 t/m8 in rijen bij fietsenhok)
* Ga dan naar het praathuis op het schoolplein en volg de instructies van directie/ BHV op.

## Ontruimingsprocedure Basisschool de Vonder

***U bent overblijfouder:***

**U ontdekt brand:**

* Gaat het om een klein brandje, probeer het eerst te blussen. Neem geen risico!
* Lukt het blussen niet of is de brand te groot, geef alarm door indrukken glaasje bij alarmkastje en informeer na de ontruiming zo snel mogelijk directie of BHV.

## Bij alarm volgt u onderstaande procedure

* Breng alle aanwezige kinderen **rustig** naar de verzamelplaats op het schoolplein( bij het speeltoestel)
* Jassen en tassen niet meenemen.
* Controleer het keukentje en de toiletruimtes die in gebruik zijn voor de overblijfkinderen (sluit de ramen en deuren)
* Neem de namenlijst van de kinderen die op die dag overblijven mee naar buiten.
* Controleer aan de hand van de namenlijst of iedereen buiten is en geef de namen van de eventuele vermiste kinderen door aan directie of BHV.
* Wacht op verdere instructies van directie/BHV.

## Ontruimingsprocedure Basisschool de Vonder

***U bent directie:***

**U ontdekt brand:**

* Gaat het om een klein brandje, probeer het eerst te blussen. Neem geen risico!
* **Lukt het blussen niet of is de brand te groot dan geeft u het ontruimingssignaal.**
* Dan belt u 1-1-2 en zeg: brand en plaatsnaam. Zodra u doorverbonden bent met de meldkamer van de brandweer geeft u het adres van de school: Bachplein 9, 4941AC Raamsdonksveer, Tel 0162-523933, de aard en omvang van de brand en het geschatte aantal slachtoffers.
* U pakt uw BHV-tas en trekt uw BHV-hesje aan.
* U neemt telefoon en sleutels van poort Mozartlaan en gymzaal mee.
* U controleert ruimte 9= directiekamer en ruimte 10-11= toiletten leerkrachten.en sluit de deuren en ramen.
* U sluit gas en electriciteit af (sleutels hangen bij alarmkastje links naast de voordeur)
* U telt het aantal aanwezige volwassenen op het afhangbord naast de entree.
* U wacht bij de tafeltennistafels op het schoolplein BHV-ers op en inventariseert vermissingen
* U telt of alle volwassenen op het schoolplein zijn.
* U geeft verdere informatie/instructie aan BHV en eventueel leerkrachten / aanwezige volwassenen
* U bent contactpersoon naar BHV en Hulpverleners (brandweer,politie,ambulance)
* U bepaalt ( in overleg met brandweer) wanneer kinderen naar binnen of naar huis mogen.
* U staat eventuele ouders en pers te woord.

## Bij alarm volgt u onderstaande procedure

(Als u voor een groep staat, sluit u alle ramen en draagt u direct uw klas en klassenmap over aan de leerkracht van het aangrenzende lokaal. Deze neemt de klas mee naar het schoolplein)

* U pakt uw BHV-tas en trekt uw BHV-hesje aan.
* U neemt telefoon en sleutels van poort Mozartlaan en gymzaal mee.
* U controleert ruimte 9= directiekamer en

ruimte 10-11= toiletten leerkrachten en sluit de deuren en ramen.

* U telt het aantal aanwezige volwassenen op het afhangbord naast de entree.
* U wacht bij de tafeltennistafels op het schoolplein BHV-ers op voor meer informatie.
* Dan belt u indien nodig 1-1-2 en meldt calamiteit en geschatte aantal slachtoffers en geeft u het adres van de school: Bachplein 9, 4941AC Raamsdonksveer, Tel 0162-523933.
* U sluit indien nodig en mogelijk gas en elektriciteit af (sleutels hangen bij alarmkastje links naast de voordeur)
* U inventariseert vermissingen.
* U telt of alle volwassenen op het schoolplein zijn.
* U geeft verdere informatie /instructie aan BHV en eventueel leerkrachten / aanwezige volwassenen
* U bent contactpersoon naar BHV en Hulpverleners (brandweer, politie, ambulance)
* U bepaalt (indien aanwezig, in overleg met brandweer, politie) wanneer kinderen naar binnen, naar de gymzaal of naar huis mogen.
* U staat eventuele ouders en pers te woord.

Bij afwezigheid van directie neemt coördinator BHV de taak van directie over

## Ontruimingsprocedure Basisschool de Vonder

**Coördinator BHV:**

**U ontdekt brand:**

* Gaat het om een klein brandje, probeer het eerst te blussen. Neem geen risico!
* Lukt het blussen niet of is de brand te groot, geef alarm door indrukken glaasje bij alarmkastje en informeer na de ontruiming zo snel mogelijk directie.
* Is directie niet aanwezig, bel dan 1-1-2 en zeg: Brand en plaatsnaam, zodra u doorverbonden bent met de meldkamer van de brandweer, geeft u het adres van de school: Bachplein 9 4941AC Raamsdonksveer Tel: 0162-523933.

U geeft de aard en omvang en eventuele slachtoffers door.

**U hoort het alarmsignaal:**

* U pakt Uw BHV-tas en trekt uw BHV-hesje aan.
* U ontruimt uw klas op de wijze zoals omschreven bij de ontruimingsprocedure “U staat voor de klas”.
* Neem EHBO-koffers die aanwezig zijn op uw route mee naar buiten.
* Na aankomst op de verzamelplaats geeft u uw klas **en** absentielijst over aan een collega.
* U gaat naar de tafeltennistafels, overlegt met directie en geeft instructie aan de BHV-ers: Zij moeten aan de leerkrachten en andere volwassenen vragen of er vermiste lln zijn en of alle ruimtes door de leerkrachten zijn gecontroleerd en dit melden aan coordinator BHV. Aangeven waar er eventueel EHBO moet worden verleend.
* Volg verdere instructies directie en/of hulpverlening op.

***U bent BHV:***

**U ontdekt brand:**

* Gaat het om een klein brandje, probeer het eerst te blussen. Neem geen risico!
* Lukt het blussen niet of is de brand te groot, geef alarm door indrukken glaasje bij alarmkastje en informeer na de ontruiming zo snel mogelijk directie.
* Is directie niet aanwezig, bel dan 1-1-2 en zeg: Brand en plaatsnaam, zodra u doorverbonden bent met de meldkamer van de brandweer, geeft u het adres van de school: Bachplein 9 4941AC Raamsdonksveer Tel: 0162-523933.
* U geeft de aard en omvang en eventuele slachtoffers door.

**U hoort het alarmsignaal:**

* U pakt Uw BHV-tas en trekt uw BHV-hesje aan.
* U ontruimt uw klas op de wijze zoals omschreven bij de ontruimingsprocedure “U staat voor de klas”.
* Neem EHBO-koffers die aanwezig zijn op uw route mee naar buiten.
* Na aankomst op de verzamelplaats geeft u uw klas **en** absentielijst over aan een collega.
* Dan gaat u naar de tafeltennistafels voor uitwisselen van informatie en opvolgen van instructies van coordinator BHV en/of directie

**Inhoud BHV-tas**

* **BHV-hesje**
* **Plattegrond school**
* **Lijst van de te controleren ruimtes**
* **Pen**

1. In artikel 10 sub e WMS staat dat het bevoegd gezag de voorafgaande instemming behoeft van de MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot o.a. “vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding”. [↑](#footnote-ref-2)
2. De Medezeggenschapraad heeft op grond van artikel 10 sub g een instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling [↑](#footnote-ref-3)