
Veiligheidsplan

Basisschool De Boomgaard

2023-2024



Inhoudsopgave

Voorwoord	3
1. Gedragsregels.....	4
2. Pesten	7
3. Vormen van ongewenst gedrag	10
4. Racisme en discriminatie.....	12
5. Lichamelijk geweld	13
6. Kindermishandeling en huiselijk geweld	14
7. Privacy	18
8. Internet, e-mail, mobieltjes e.d.....	21
9. Medische handelingen op scholen.....	25
10. Klachtenregeling en de vertrouwenspersoon / contactpersoon	30
<i>Externe vertrouwenspersonen</i>	30
<i>Aparte regeling of procedure</i>	30
11. Taakomschrijving contactpersoon klachtenregeling.....	32
12. BHV (bedrijfshulpverlening) / EHBO / ontruiming	36
13. Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)	37
14. Vervoer en veiligheid.....	38
15. Hoofdluis	39
Behandeling.....	39
16. Gedragscode.....	42
17. Digitale bijlagen	43

Voorwoord

Onderwijspersoneel, kinderen en hun ouders hebben recht op een school, waarin zij zich veilig voelen. Daarin is geen plaats voor ongewenst gedrag, seksuele intimidatie, lichamelijk geweld, racisme en discriminatie. Dit veiligheidsplan moet er toe bijdragen om met name preventief te zorgen voor een veilig schoolklimaat.

Op onze school willen we constructief en betrokken met elkaar omgaan, want alleen in een veilig klimaat kan een kind zich ten volle ontplooien.

Een gezond en veilig klimaat omvat een goed contact tussen de kinderen en de volwassenen, tussen de kinderen onderling en tussen de volwassenen onderling. Van de volwassenen vraagt het dat zij in goede verstandhouding staan met elkaar, want zij moeten immers het goede voorbeeld geven.

Zijn er problemen dan bespreken we deze. We nemen elkaar serieus en dat verwachten wij ook van de ouders c.q. verzorgers.

Naast algemene regels en afspraken is het nodig specifieke gedragsregels af te spreken voor onderwijspersoneel, kinderen en ouders. De gedragsregels hebben betrekking op de volgende onderwerpen:

- Algemene regels
- Pesten
- Seksuele intimidatie
- Racisme en discriminatie
- Lichamelijk geweld
- Privacy
- Grenzen van gedrag

1. Gedragsregels

Goede leerprestaties kunnen bereikt worden als leerlingen en leerkrachten met plezier naar school gaan. Een veilig klimaat en een prettige sfeer dragen hier sterk aan bij. Respect voor elkaar staat bij ons hoog in het vaandel evenals algemene fatsoensnormen en goede omgangsvormen.

Het bestuur van de stichting PCOU vindt het van groot belang dat op haar scholen een veilige sfeer heerst waarin goed gewerkt kan worden.

Onder een veilige school wordt verstaan;

- een plek waar rust heerst;
- waar leerlingen, personeel en ouder(s)/verzorger(s), zich thuis voelen en zich veilig weten;
- waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan;
- onveiligheid is alles wat hierop inbreuk maakt.

We hebben op De Boomgaard afgesproken dat iedereen die bij de school betrokken is, zich houdt aan deze gedragsregels. De gedragsregels zijn een soort handboek voor de betrokkenen van De Boomgaard (medewerkers, leerlingen en hun ouders). Hierin is te lezen wat van de school mag worden verwacht en wat wij van de ouders en de kinderen verwachten. Het zou mooi zijn als iedereen zich aan de omgangsregels zou houden. Wanneer dat om welke reden dan ook niet mogelijk is, beschrijven we in dit plan wat er gedaan kan worden. Wij baseren ons hierbij op de inzichten van de Vreedzame school.

De Vreedzame school is in het schooljaar 2016-2017 geïmplementeerd; alle bestaande afspraken en gedragsregels zijn als gevolg van deze implementatie opnieuw bekeken en waar nodig bijgesteld.

In bijlage 1A is gedetailleerd terug te vinden wat de Vreedzame School omvat bij ons op De Boomgaard.

We zijn een Vreedzame school. Dit betekent dat de Vreedzame school onze leidraad is in het pedagogisch handelen. Vanaf groep 1 wordt er wekelijks aandacht besteed aan de Grondwet van De Boomgaard en wordt er geoefend in vaardigheden die nodig zijn om vreedzaam te kunnen worden en te zijn.

De volgende tekst maakt duidelijk wat een vreedzame school is:

De Vreedzame School is een compleet programma voor sociale competentie en democratisch burgerschap. Het beschouwt de klas en de school als een leefgemeenschap, waarin kinderen zich gehoord en gezien voelen, een stem krijgen, en waarin kinderen leren om samen beslissingen te nemen en conflicten op te lossen. Kinderen voelen zich verantwoordelijk voor elkaar en voor de gemeenschap, en staan open voor de verschillen tussen mensen.

De Vreedzame School streeft er naar om kinderen te leren:

- op een positieve en zorgzame manier met elkaar om te gaan
- op een democratische manier met elkaar beslissingen te nemen
- constructief conflicten op te lossen
- verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar en voor de gemeenschap
- open te staan voor verschillen tussen mensen.

Het programma wil niet alleen kinderen bovenstaande sociale competenties leren, maar vooral ook een positief sociaal en moreel klimaat in de school creëren, waar een opvoedende en gedragsregulerende werking van uitgaat.

De werkgroep Vreedzame school coördineert en borgt alle onderdelen van de Vreedzame school, zoals de jaarplanning van de groepslessen, een ouderavond, de beschikbaarheid van alle materialen, nascholing van

het team en de scholing van nieuwe leerkrachten.

Naast het hanteren van de principes van de Vreedzame school, beschikt De Boomgaard ook over een sociaal beleidsplan. (bijlage 1B) Hierin staat uitgebreidere informatie over de Vreedzame School.

In het sociale beleidsplan staat vermeld wie de interne vertrouwenspersonen zijn en wie de pest coördinator is. Dit sociale beleidsplan is voor De Boomgaard leidend in onze aanpak van pestgedrag.

Wij verwachten dat ouders van onze school de Vreedzame school didactiek en gedachtengoed (protocol) onderschrijven en naar deze regels handelen en daarop aangesproken kunnen worden. Hiervoor organiseren wij als Vreedzame school een ouderavond waar de Vreedzame school als hoofdthema op het programma staat.

Hiermee bieden wij de ouders een mogelijkheid om de taal van de Vreedzame school te leren spreken en daarnaar te handelen in hun begeleiding van hun kind(eren).

Op De Boomgaard vinden we dat het personeel een voorbeeldfunctie heeft m.b.t. dit gedragsprotocol en spreekt het vanzelf dat wij hierop aanspreekbaar zijn.

Wij verwachten dat ouders hun feedback, klachten of problemen het eerst kenbaar maken bij de groepsleerkracht en vervolgens bij de bouwcoördinator. De volgende stap is interne begeleiding of de directie. Praat met elkaar en niet over elkaar. Wij vinden ook dat ouders naar de kinderen van onze school een voorbeeldfunctie hebben.

De regels zullen, waar nodig, in eenvoudige bewoordingen naar de kinderen “vertaald” worden en in de vorm van klassenafspraken in de groep worden besproken. Deze afspraken komen aan de orde in kringgesprekken, rollenspellen en het dagelijks handelen m.b.t. sociaal- emotionele ontwikkeling.

De Grondwet van De Boomgaard is tijdens de startfase van de Vreedzame School gevormd en ziet er als volgt uit:

- We helpen elkaar, zodat iedereen zich veilig kan voelen en met plezier kan leren.
- We respecteren dat iedereen anders is; niemand is meer of minder waard.
- We werken aan zelfcontrole en rust in de school.
- We lossen problemen en conflicten op.
- We luisteren naar elkaar, proberen elkaar te begrijpen en gebruiken vriendelijke taal.
- We gaan zorgzaam met elkaar en de spullen om.

Wat gebeurt er als iemand zich niet aan deze gedragsregels kan houden?

Als iemand zich niet houdt aan de omgangsregels betekent dit dat daardoor de sociale omgang met elkaar in de knel komt of kan komen. Degene die hiervan de oorzaak is wordt hierop aangesproken en indien dit vaker voorkomt wordt een passende maatregel gezocht. Uiteraard worden de ouders hiervan op de hoogte gesteld. In sommige gevallen kan het leiden tot een schorsing of verwijdering. Hiervoor is een protocol ‘Schorsing-verwijdering leerlingen PCOU’ aanwezig. (bijlage 2)

De consequenties van het overtreden van regels

We weten dat kinderen grenzen opzoeken en dat het voor kan komen dat ze over een grens heengaan. We zijn ons ervan bewust dat kinderen hiervan zouden moeten leren en in de meeste gevallen is dat ook zo. Als echter het gedrag van een kind regelmatig gecorrigeerd moet worden omdat de veiligheid anders niet geborgd kan worden, dan heeft dat consequenties. We noteren bij herhaaldelijk afwijkend gedrag in het leerlingendossier wat er is gebeurd. De gedragingen worden met de IB-er besproken en indien deze het nodig acht worden ook de bouwcoördinator en directeur in kennis gesteld. Met de ouders worden de gedragingen van de leerling besproken, eventueel met behulp van het logboek dat is aangemaakt. Met de ouders worden afspraken

gemaakt hoe gezamenlijk gewerkt kan worden aan het veranderen van het gedrag van de leerling. Hierover worden afspraken gemaakt die op papier worden gezet en ter goedkeuring en ondertekening aan de ouders van de leerling worden gegeven. Bij dit gesprek zijn in ieder geval de leerkracht, de IB-er en de locatieleider aanwezig.

Indien ongewenst gedrag continueert en de leerling niet meer te handhaven is op onze school kan deze geschorst en/of definitief van school verwijderd worden. Zie ook het protocol 'Schorsing-verwijdering leerlingen PCOU' (bijlage 2)

2. Pesten

De Vreedzame School als preventief kader

Uitgangspunt voor het beleid inzake sociale veiligheid op onze school is het programma van De Vreedzame School.

De Vreedzame School is een programma voor sociale competentie en democratisch burgerschap. Het programma helpt onze school een gemeenschap te vormen waarin we leerlingen actief aanspreken op hun verantwoordelijkheid voor elkaar, hun omgeving, voor de schoolgemeenschap en de samenleving.

Met De Vreedzame School besteden we aandacht aan basale sociale-emotionele en burgerschapscompetenties die wenselijk zijn in een democratische samenleving, zoals;

- je verplaatsen in een ander,
- op een democratische manier met elkaar beslissingen nemen,
- openstaan voor verschillen tussen mensen,
- constructief conflicten oplossen,
- omgangsvaardigheden en verantwoordelijkheid nemen voor de gemeenschap.

Wij willen kinderen op onze school zich niet alleen optimaal laten ontwikkelen in taal en rekenen, maar wij willen ook een bijdrage leveren aan de sociale en maatschappelijke vorming van leerlingen. Dat het ook goede mensen worden die op hun beurt een bijdrage aan de samenleving zullen leveren. Met elke generatie vormen we immers opnieuw onze samenleving.

Onze school dient ook een school te zijn waar álle kinderen zichzelf kunnen zijn en zich veilig en prettig voelen. Alleen dan kunnen ze leren. We doen veel om sociale veiligheid te bevorderen en om ongewenst gedrag zoals pesten te voorkomen. Hieronder werken we deze preventieve maatregelen nader uit.

Pesten

Wij spreken van pesten als er sprake is van:

- een negatieve intentie, bedoeld om een andere leerling leed te berokkenen;
- herhaaldelijke en langdurige blootstelling aan negatief gedrag/agressie van één of meer leerlingen;
- verschil in macht tussen pester en gepeste.

We maken onderscheid tussen pesten en plagen.

- Bij plagen is het negatieve gedrag niet structureel tegen dezelfde leerling gericht en is de machtsongelijkheid veelal niet zo duidelijk aanwezig als bij pesten. De insteek bij plagen is bovendien eerder elkaar aan het lachen maken, dan dat er sprake is van een expliciet negatieve intentie en buitensluiten.

We leren leerlingen ook het onderscheid tussen pesten en een conflict.

- Een conflict is een verschil van mening of van belang (A wil dit en B wil dat). Soms ontaardt een conflict in een ruzie, als er sprake is van (fysiek of psychisch) geweld. Plagen kan vaak leiden tot een conflict: A wil dat B ophoudt en B vindt het leuk om er nog even mee door te gaan.

Pesten is van een andere orde. De machtsongelijkheid en de structurele gerichtheid op één persoon maakt het onvergelijkbaar met plagen. Pesten is weloverwogen en proactief, gebeurt niet per ongeluk of spontaan, en ook niet als gevolg van uitlokking.

Pesten behoort tot het repertoire van kinderen, en het wordt gevoed in een cultuur die gekenmerkt wordt door competitie en individualisme. Wij bieden op onze school een sterk tegenwicht: de klas en school moet een positieve sociale gemeenschap zijn, waarin een expliciete sociale en morele norm aanwezig is die ervoor zorgt dat we oog hebben voor elkaar, dat we rekening houden met elkaar, dat we allemaal

verantwoordelijkheid dragen voor de gemeenschap, en dat je het recht hebt om jezelf te zijn, maar dat je dan ook de plicht hebt om ervoor te zorgen dat ieder ander dat recht heeft.

Wij willen een school zijn waarin zorg voor elkaar centraal staat. Een school met een klimaat waarin sprake is van verbinding, eerder dan concurrentie of competitie. Eén met een 'inclusief' groepsklimaat, waarin niemand wordt buitengesloten. Op die manier voorkomen we in veel gevallen ongewenst gedrag als pesten. Als er toch gepest wordt grijpen we (snel) in.

Aanpak van pesten en sociale onveiligheid

Als er zich toch pestincidenten voordoen, gaan we altijd na of het programma van De Vreedzame School (nog) goed wordt uitgevoerd in de betreffende groep. Als dit niet het geval is, wordt hier eerst aandacht aan besteed. Vervolgens is er soms meer nodig. We hanteren daarbij een glijdende schaal: van vroegtijdig ingrijpen bij plagen tot uiteindelijk (als alle andere middelen zijn uitgeput) schorsen of verwijderen van leerlingen. Hieronder zijn de stappen in de aanpak van pestproblemen aangegeven. In de volgende paragrafen worden de onderscheiden stappen toegelicht.

Met het programma van De Vreedzame School leggen we een fundament voor een sterk tegenwicht tegen pestgedrag:

**Uitdragen van een positieve sociale en morele norm,
De klas en school: een gemeenschap,
Investeren in de relatie met de leerlingen,
Leerlingen worden medeverantwoordelijk,
Opstekers,
Een grondwet: basisregels in de school,
Van grondwet naar groepsregels en omgangsafspraken,
Aanleren en handhaven van gedragsregels,
Bij het overtreden van de regels: zinvol straffen,
Toezicht bij ons op school**

Voor alle details rondom bovengenoemde zaken verwijzen wij naar bijlage 1B-beleidsplan sociale veiligheid.

Ingrijpen bij plagen

We zijn attent op **plaag situaties** in en rond de school. Plagen speelt zich soms af op de grens van het aanvaardbare en kan gemakkelijk overgaan in ruzie, of zelfs pesten. We besteden er in de lessen van blok 1 aandacht aan. Als plagen serieus wordt, ondersteunen we de geplaagde leerling om het plagen te laten stoppen en spreken de plager aan op zijn of haar gedrag. De mediators kunnen ook ingeschakeld worden.

Ingrijpen bij pesten: de Oplossingsgerichte Pest Aanpak=OPA

Hoeveel we ook doen aan preventie; pesten kan altijd nog voorkomen. Als er toch pestincidenten zijn, dan is het uiteraard zaak om eerst na te gaan of aan de preventieve kant nog wel voldoende wordt gedaan, zoals in het voorgaande is beschreven (en of het programma van De Vreedzame School (nog) wel goed wordt uitgevoerd). Maar soms is er meer nodig.

In de eerste plaats vragen we altijd aan andere leerlingen om te helpen. Met name populaire leerlingen kunnen belangrijk zijn als 'verdedigers'.

Als er meer nodig is hanteren wij een aanpak van pesten die goed past bij de uitgangspunten van De Vreedzame School: de Oplossingsgerichte Pest Aanpak (OPA). De aanpak bestaat uit een aantal achtereenvolgende gesprekken tussen een leerkracht (of IB-er) en leerlingen. Eerst met de gepeste leerling alleen. Vervolgens met een zorgvuldig samengestelde groep leerlingen, inclusief de pester(s). Dit is de groep die voor verandering en steun gaat zorgen. Belangrijke elementen van de aanpak zijn:
geen schuld, verwijten of straf,

we gaan uit van het goede in ieder kind,
we moedigen empathie aan,
we maken iedereen verantwoordelijk,
het is positief en oplossingsgericht, en,
de pester krijgt de kans zijn of haar gedrag te veranderen.

In deze aanpak worden meestal de volgende stappen onderscheiden:

1. **Gesprek met het gepeste kind.** De leerkracht (of een ander teamlid van de school) praat met het gepeste kind over de situatie, vraagt of hij of zij hulp wil en stelt met hem of haar de steungroep samen. Dit is een gemengde groep van zijn zo'n 5 tot 8 medeleerlingen, waaronder leerlingen die de gepeste noemt als mogelijke helpers, maar ook de pester en meelopers of neutrale kinderen; liefst ook een verdeling van jongens en meisjes.
We vragen in dit gesprek aan de leerling of hij of zij wil dat de ouders op de hoogte zijn van de gesprekken. Als een externe of een andere volwassene (niet de eigen groepsleerkracht als deze geen No Blame-training heeft gevolgd) binnen de school deze gesprekken gaat voeren, lichten we de ouders altijd in.
 2. **Gesprek met de steungroep.** Hierbij is het gepeste kind niet aanwezig. In dit gesprek wordt de steungroep uitgenodigd om de gepeste medeleerling te gaan helpen. Ze worden uitgenodigd om met ideeën en voorstellen te komen. Dit alles met als doel dat het pesten moet stoppen.
 3. **Tweede gesprek met de gepeste.** Na ongeveer een week bespreekt de leerkracht hoe het nu gaat met de gepeste.
 4. **Tweede gesprek met de steungroep.** Na ongeveer een week is er ook een gesprek met de steungroep, waarin ieder lid de gelegenheid krijgt om te praten over wat hij of zij heeft gedaan.
- Soms moet deze cyclus nog een of meerdere keren herhaald worden om ervoor te zorgen dat het interactiepatroon blijvend verandert.

Zie voor meer details bijlage 1B (beleidsplan sociale veiligheid)

Digitaal pesten

Digitaal pesten, online pesten of cyberpesten is een (nieuwe) vorm van pesten, maar de basis van de aanpak is dezelfde als bij 'offline' pesten. Wat je in het 'echte leven' niet mag, mag je online ook niet! Dat online communiceren anders verloopt dan offline communiceren en risico's met zich meebrengt, daarvan zijn kinderen zich, zeker op de basisschool, nog niet altijd bewust. Daarom vinden wij het belangrijk om kinderen leren om te gaan met sociale media, en dat we kinderen opvoeden tot *digitaal* burger.
We hebben duidelijke afspraken gemaakt over digitaal pesten en over online communiceren. Deze afspraken worden in de groepen 6 t/m 8 bij blok 1 (Vaststellen van de groepsregels) vastgelegd.
Vanaf het moment dat mobieltjes een rol gaan spelen in de groep gaat de groepsleerkracht met de groep in gesprek over de manier waarop ze hiermee om kunnen gaan. We zetten direct ook op dit terrein een duidelijke norm neer: 'Zo doen we dat hier op school met sociale media!'

Problemen op dit gebied worden direct gebruikt als 'teachable moments', als een gelegenheid om afspraken te maken over het gebruik van sociale media, bijvoorbeeld de groepsapp.
Ook bij digitaal pesten spelen we zo vroeg mogelijk in op signalen. We stimuleren leerlingen zelf om incidenten direct te melden bij de leerkracht. Vervolgens nemen we onmiddellijk de tijd om hierover met de leerling(en) te praten. Hierbij kan gebruik worden van het hoofdstuk 'Digitaal pesten' binnen Vreedzaam.
Afhankelijk van wat de betrokken leerling hierin aangeeft en afhankelijk van onze inschatting of dit in de groep besproken kan worden, maken we dit bespreekbaar in de groep. Alleen als de betrokken leerling (eventueel in overleg met zijn of haar ouders) dit zelf wil.
In het kader van De Vreedzame school besteden we vanaf groep 5 geregeld aandacht aan online communiceren.

Voor nog verdere aanvullende informatie, zie ook: www.pestweb.nl

In groep 8 wordt in de periode na de eindtoets aandacht besteed aan het veilig omgaan met internet en sociale media. Zie ook informatie op kennisnet.nl: [Sociale media en schoolmedewerkers: hoe gaan scholen](#)

[om met valkuilen? \(kennisnet.nl\)](http://kennisnet.nl)

Tevens is de week van de mediawijsheid die jaarlijks terugkeert in november ook een medium om hierover kennis te delen en te verspreiden:

[Week van de Mediawijsheid: Hoe houden we het samen sociaal online?](#)

3. Vormen van ongewenst gedrag

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

Agressie en geweld

Tot agressie en geweld wordt gerekend:

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

Discriminatie

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

Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie kan de volgende vormen aannemen:

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

Als school zijnde gaan wij hier als volgt mee om:

Schoolcultuur en pedagogisch klimaat

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

Een op een – contacten tussen groepsleerkrachten en kinderen

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

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

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

Hulp bij aan- en uit – en omkleden

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

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp slapen mannelijke begeleiders bij de jongens en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes. Indien deze verdeling niet mogelijk is, wordt dit van tevoren aan de kinderen bekend gemaakt.
- Tijdens schoolkamp worden slaap- en omkleedruimtes alleen betreden door vooraf een duidelijk teken te geven door de leiding. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van het kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.
- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.
- Bij de activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van de beide seksen.
- De goede spontaniteit in de omgang van leiding en kinderen en kinderen onderling dient gewaarborgd te blijven.
- Tijdens schoolreis en schoolkamp worden geen aanstootgevende liederen gezongen.

Seksueel misbruik

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

4. Racisme en discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in, dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen (volks)cultuur hebben. Iedere groep heeft zijn eigen aard, levensovertuiging, gewoonten, e.d. Daarnaast spreken deze groepen naast hun eigen taal voor een deel Nederlands en/of Engels. Behalve de reeds gevestigde groepen kent ons land ook vluchtelingen en asielzoekers.

Vanuit de Vreedzame School wordt daar in blok 6, we zijn allemaal anders, aandacht aan besteed.

Om hier op een juiste manier mee om te gaan, vraagt dit extra inzet en aandacht voor een goed pedagogisch klimaat. Daarom wordt van alle groepsleerkrachten het volgende verwacht:

- de groepsleerkracht behandelt alle kinderen en hun ouders gelijkwaardig;
- hij/zij bezigt geen racistische of discriminerende taal;
- hij/zij draagt er zorg voor, dat er in het lokaal geen racistische of discriminerende teksten of afbeeldingen voorkomen op posters of te gebruiken materialen en boeken;
- de groepsleerkracht ziet er op toe, dat kinderen en ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- kinderen, die op school betrappt worden op racistische of discriminerende taal, worden hierop aangesproken. Collega's worden hiervan op de hoogte gesteld;
- de behandeling van racistisch of discriminerend gedrag gebeurt overeenkomstig de procedure, zoals deze is omschreven bij 'pesten'. Zowel preventief als curatief, als volgens de klachtenregeling (bijlage 11, klachtenregeling PCOU);
- de groepsleerkracht neemt duidelijk afstand van racistisch en discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school en maakt dit ook kenbaar.

5. Lichamelijk geweld

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende regels:

Bij ons op school wordt iedere vorm van lichamelijk geweld, verbaal geweld en bedreiging, zowel door volwassenen als door kinderen, zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd.

In de relatie groepsleerkracht-kind

- de groepsleerkracht vermijdt lichamelijk geweld als straf;
- bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt de groepsleerkracht dit mee aan de directie;
- Bij overtreding van kind naar groepsleerkracht deelt de groepsleerkracht of collega dit mee aan de directie.
- bij overtreding neemt de groepsleerkracht zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen;
- als de ouders een klacht indienen bij de directie, wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de directie (en eventueel de groepsleerkracht, indien de ouders geen bezwaar hebben);
- indien er geen bevredigende oplossing wordt gevonden, leggen betrokkenen de klacht neer bij de schoolcontactpersoon;
- deze schoolcontactpersoon bemiddelt tussen de betrokken partijen, om tot een bevredigende oplossing te komen;
- lukt dit niet, dan wordt de klacht voorgelegd aan de vertrouwenspersoon van Stichting PCOU, om tot een bevredigende oplossing te komen;
- lukt dit niet, dan wordt de klacht voorgelegd aan de klachtencommissie (bijlage 11, klachtenregeling PCOU).

In de relatie volwassene- kind

- bij lichamelijk geweld door een volwassen persoon, niet zijnde een groepsleerkracht, toegebracht aan een kind, wordt dit gemeld bij de directie en de schoolcontactpersoon;
- de schoolcontactpersoon tracht te bemiddelen tussen de betrokken partijen. Bij ernstige situaties wordt eventueel de politie ingeschakeld;
- lukt dit niet, dan wordt de klacht voorgelegd aan de vertrouwenspersoon van Stichting PCOU, om tot een bevredigende oplossing te komen;
- lukt dit niet, dan wordt de klacht voorgelegd aan de klachtencommissie (bijlage 11, klachtenregeling PCOU).

In relatie ouder – groepsleerkracht

- elke vorm van verbaal of lichamelijk geweld of een dreiging daarvan, wordt niet getolereerd. Indien hiervan sprake is er , wordt door de groepsleerkracht melding gemaakt bij de directie en kan er worden overgegaan naar aangifte bij de politie.

In de relatie kind-kind

- zie de preventieve en curatieve aanpak bij pesten.

6. Kindermishandeling en huiselijk geweld

Op school hebben wij een protocol huiselijk geweld en kindermishandeling. Zie hiervoor bijlage 3B. Deze is opgesteld vanuit de stichting PCOU en is gebaseerd op de landelijke informatievoorziening.

Vanuit de overheid is er een website meldcode.nl: [Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling | Huiselijk geweld | Rijksoverheid.nl](https://meldcode.nl/Huiselijk-geweld-Rijksoverheid.nl)

Deze website heeft in een pdf beschreven hoe men alert kan zijn op de thuissituatie: zie hiervoor bijlage 3A. Met ingang van 2019 is de meldcode geactualiseerd: aan de hand van de volgende 5 stappen wordt beschreven wat er van de leerkracht verwacht wordt bij signalen van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Via dit stappenplan is ook duidelijk hoe de leerkracht op een verantwoorde wijze komt tot een besluit over het doen van een melding.



De uitwerking van het afwegingskader bij het doorlopen van de 5 genoemde stappen is gedetailleerd beschreven in bijlage 3C (afwegingskader huiselijk geweld en kindermishandeling).

Lichamelijke en gedragssignalen bij kinderen tot 12 jaar

- onverklaarbare blauwe plekken, schaafwonden, kneuzingen, botbreuken;
- krab-, bijt- of brandwonden;
- littekens;
- slechte verzorging in kleding, hygiëne, voeding;
- onvoldoende geneeskundige of tandheelkundige zorg;
- achterstand in ontwikkeling (motoriek, spraak, taal, emotioneel, cognitief);
- psychosomatische klachten (buikpijn, hoofdpijn, misselijk, etc.);
- vermoeidheid, lusteloosheid;
- genitale of anale verwondingen;
- jeuk of infectie bij vagina of anus;
- opvallend vermageren of dikker worden;
- recidiverende urineweginfecties of problemen bij het plassen;
- niet zindelijk (vanaf 4 jaar); let op: bij een verstandelijke beperking kan de zindelijkheidsleeftijd afwijken;
- afwijkende groei- of gewichtscurve;
- kind gedijt niet goed;
- kind komt steeds bij andere artsen of ziekenhuizen;
- houterige manier van bewegen (benen, bekken 'op slot');
- pijn bij lopen of zitten;
- slaapproblemen;
- voeding- of eetproblemen.

Emoties en gedrag bij kinderen tot 12 jaar

- extreem zenuwachtig, gespannen, angstig of boos;
- teruggetrokken gedrag;
- in zichzelf gekeerd, depressief;
- passief, meegaand, apathisch, lusteloos;
- kind is bang voor de ouder;
- plotselinge verandering in gedrag;
- veel aandacht vragen op een vreemde manier;
- niet bij de leeftijd passende kennis, gedrag of omgang met seksualiteit;
- vastklampen of veel afstand houden;
- angst of schrikreacties bij onverwacht lichamelijk contact;
- zelf verwondend gedrag;
- overijverig;
- jong of ouwelijk gedrag;
- stelen, brandstichting, vandalisme;
- altijd waakzaam;
- extreem verantwoordelijkheidsgevoel;
- niet spelen met andere kinderen (vanaf 3 jaar);
- afwijkend spel (ongebruikelijke thema's die kunnen wijzen op kindermishandeling);
- snel straf verwachten;
- agressieve reacties naar andere kinderen;
- geen interesse in speelgoed of spel.

Signalen op school

- leerproblemen;
- taal- of spraakproblemen;
- plotselinge drastische terugval in schoolprestaties;
- faalangst;
- hoge frequentie schoolverzuim;
- altijd heel vroeg op school zijn en na schooltijd op school(plein) blijven; regelmatig te laat op school komen;
- geheugen- of concentratieproblemen;
- geen of weinig belangstelling van de ouders voor (de schoolprestaties van) het kind;
- angstig bij het omkleden (bij gym of zwemmen);
- afwijkend gedrag wanneer de ouders het kind van school halen;
- kind wordt onverwacht uitgeschreven zonder afscheid;
- onverzorgd naar school;
- zonder ontbijt en/of zonder lunchpakket naar school; ouders nemen schooladviezen niet over; te hoge druk op schoolprestatie.

Checklist verantwoordelijkheden implementatie meldcode

Verantwoordelijkheden directie en bestuur

- Vaststellen meldcode
- Ontwikkelen meldcode in schoolbeleid
- Opnemen in kwaliteitsbeleid van de organisatie
- Opnemen in schoolplan (ondersteuningsplan) en schoolgids
- Informeren personeel, ouders en leerlingen over schoolbeleid.
- Invoering randvoorwaarden:
 - o Zorgdragen voor periodieke bespreking en uitwisseling van leerling-signalen
 - o Functionaris voor aandachtsgebied kindermishandeling en huiselijk geweld (intern begeleider)
 - o Zorgdragen kennis en kunde medewerkers m.b.t. handelen (ook meenemen in de taakomschrijvingen intern begeleiders en medewerkers)
 - o Zorgdragen voor heldere verbinding aanpak kindermishandeling en huiselijk geweld met aanpak andere zorgsignalen (signalen vaak in eerste instantie niet specifiek)
- Eindverantwoordelijk voor de uitvoering (+tijdspad)
- Vaststellen verantwoordelijkheden en onderhouden externe contacten (media, politie, justitie, juridisch)
- Verplicht overleg met vertrouwensinspecteur bij vermoedens van kindermishandeling en huiselijk geweld door medewerker binnen de school

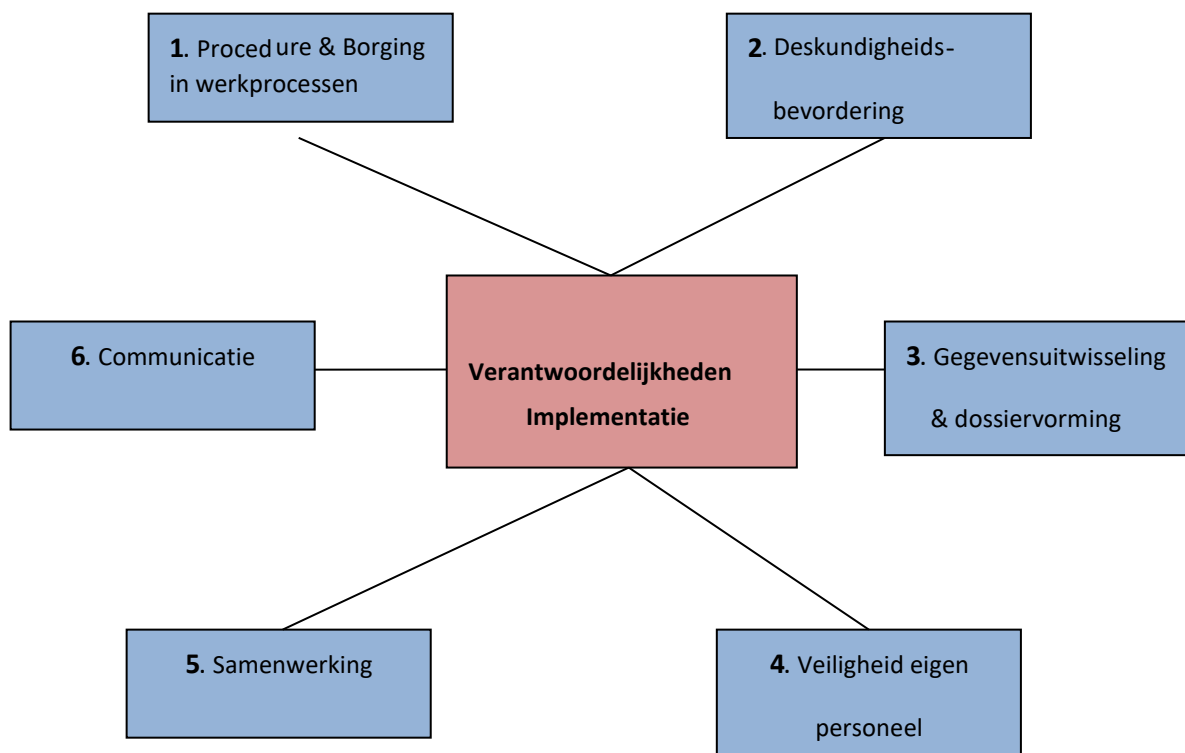
Verantwoordelijkheden aandachtsfunctionaris (intern begeleider)

- Meldcode kennen en kunnen toepassen
- Meldcode inbedden in de zorgroute en zorgcultuur van de school
- Overleg plegen met medewerker in de school die vermoedens heeft
- Weten wanneer met wie (intern en/of extern overlegd kan/moet worden en wanneer verantwoordelijkheden overgedragen moeten worden.
- De weg weten (sociale kaart kennen)
- Eigen deskundigheid en die van collega's op niveau brengen en houden.
- Vaststellen van afspraken, taakverdeling en tijdspad
- Verslagleggen (afspraken en de uitvoering ervan)
- Ontwikkelen en zo nodig bijstellen format
- Periodiek evalueren en evt. bijstellen meldcode en personeel informeren
- Informeren leidinggevende

- Verplicht overleg met vertrouwensinspecteur bij vermoedens van kindermishandeling en huiselijk geweld door medewerker binnen de school

Verantwoordelijkheden alle medewerkers

- Inhoud meldcode kennen en handelen volgens bijbehorende route
- Kunnen signaleren
- Deskundigheid op niveau brengen en houden
- Waken voor de veiligheid van de leerling bij beslissingen
- Overleg plegen met aandachtsfunctionaris in de school bij vermoedens
- De weg weten (interne organisatie kennen)
- Uitvoeren van afspraken (bijv. observeren, gesprek met opvoeders en kind) en terugkoppelen
- Waarborgen continuïteit van het onderwijs en zorg
- Zorgvuldige omgang (privacy waarborging – privacyreglement)
- Verplicht overleg met vertrouwensinspecteur bij vermoedens van kindermishandeling en huiselijk geweld door medewerker binnen de school



Bron Landelijke Trainingsgroep aanpak Kindermishandeling
Bron Ministerie van Volksgezondheid Welzijn en Sport

7. Privacy

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

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

De gegevens in dit kinddossier spelen een belangrijke rol bij de begeleiding en de ontwikkeling van het kind. De autorisatie in parnassys om bij de kinddossiers te kunnen is als volgt:

- groepsleerkracht: alleen de eigen groep
- IB: alle groepen
- directie: alle groepen
- administratie: alle groepen
- beheerder/ICT: alle groepen
- medewerkers TSO: alle groepen
- conciërges: alle groepen

Voor de uitgebreide beschrijving van privacy wetgeving en regeling op basis van AVG: in team werkgroepen, kanaal AVG staan diverse documenten opgeslagen. Directe link:

<https://teams.microsoft.com/l/channel/19%3a8e6fae2a97f4481cadf3b3ad8337e3b7%40thread.tacv2/AVG-team?groupId=ac5f3d92-672b-4041-b2e3-ad81c47d6e18&tenantId=71ca1956-69ed-44dc-8d1c-09e6278660a8>

We kennen de volgende afspraken:

Relatie groepsleerkracht –kind/ouder

- Privacygegevens, die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een kind en die vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan groepsleerkracht of directie, worden alleen met toestemming van ouders bewaard in het kinddossier.
- Privacygegevens, die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een kind, maar desondanks toch spontaan door ouders bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen in het kinderen dossier.
- Uitslagen van testen, onderzoeken van o.a. het Kenniscentrum van Stichting PCOU worden alleen met toestemming van ouders en betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan, als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is.
- Gegevens, die door de ouders of door instanties aan de groepsleerkracht in vertrouwen worden gemeld, worden alleen dan met collega's besproken, als dit in het belang is van de begeleiding en ontwikkeling van het kind.
- Gegevens, die bij de regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van ouders, vallen onder het begrip privacy en worden met de grootse terughoudendheid verstrekt.
- Ieder groepsleerkracht respecteert het recht van ouders privacygegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.

Relatie directie – groepsleerkracht

- Gegevens, die door ouders of instanties bekend worden gemaakt aan de directie en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden zonder toestemming van de ouders of instanties niet genoteerd in het kinddossier in Parnassys.
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen, tenzij dit de begeleiding en ontwikkeling van het kind ernstig belemmert. Relevante gegevens worden doorgegeven aan de schoolarts en/of het meldpunt Veilig Thuis.

Relatie groepsleerkracht - groepsleerkracht

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

Relatie ouders/kinderen – schoolcontactpersoon

- Gegevens, die door de ouders en/of kinderen worden bekend gemaakt aan de schoolcontactpersoon, worden behandeld conform de klachtenregeling. (bijlage 11)

Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders

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

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

Algemeen:

Ieder kind met HIV infectie kan in principe normaal naar een kinderenverblijf, crèche, basisschool, club, enz.

Ditzelfde geldt voor groepsleerkrachten en andere begeleiders.

Indien op school de normale hygiënische regels in acht genomen worden, bestaat er geen infectiegevaar voor kinderen en groepsleerkrachten. Naast goede voorlichting is het belangrijk regels af te spreken, die bescherming bieden aan seropositieve kinderen en groepsleerkrachten. Deze staan hieronder vermeld.

Relatie seropositieve groepsleerkracht/ouders van een leerling school:

Een seropositieve groepsleerkracht of ouder van een seropositief kind is niet wettelijk verplicht de school in te lichten over hun besmetting. Men dient dit dus te respecteren.

- Indien de bedoelde ouder of groepsleerkracht een ander in vertrouwen neemt, mag deze de informatie, zonder toestemming van de betrokkene, niet doorgeven aan derden of opslaan in een dossier.
- Op het moment dat de vertrouwelijke informatie wordt verstrekt, overlegt de in vertrouwen genomen persoon met de bedoelde groepsleerkracht of ouder, bij wie hij/zij hulp kan vragen als de geheimhouding te zwaar gaat wegen. Denk aan een collega, schoolcontactpersoon, schoolarts, of huisarts.
- Indien ouders van anderen kinderen vragen of er op school groepsleerkrachten of kinderen aanwezig zijn, die besmet zijn met HIV, worden deze ouders doorverwezen naar de directie.

Relatie groepsleerkracht – seropositieve leerling:

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

8. Internet, e-mail, mobieltjes e.d.

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

Wij zullen onverantwoord gedrag en/of gebruik zoveel mogelijk voorkomen zonder kinderen alle verantwoordelijkheid uit handen te nemen. De school zal personeel en kinderen aanspreken op ongewenst (surf-, chat-, e-mail, mobiele telefoon, camera en mp3-speler et cetera) gedrag en ongewenst gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen (=EIC-middelen) zoals internet, e-mail en mobiele telefoons.

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

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

Uitgangspunten

- De school bevordert het verantwoordelijkheidsgevoel bij kinderen door de toegang tot informatie en communicatiemiddelen als internet te begeleiden.
- De school probeert binnen haar mogelijkheden te voorkomen dat ongewenste uitingen op school voorkomen.
- De Boomgaard erkent het belang van sociale media.
- Het protocol sociale media draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat (bijlage 4)
- Het protocol sociale media bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten.
- De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school
- Het protocol sociale media dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.
- Kinderen hebben een eigen verantwoordelijkheid binnen de door de school gestelde kaders. De school ziet erop toe dat kinderen verantwoord gebruik maken van informatie en communicatiemiddelen. Kinderen worden na uitleg over verantwoord gebruik hierover geacht deze afspraken te respecteren en zich hieraan te conformeren. Ongewenst en/of onverantwoord gebruik wordt bestraft.
- Voor de uitgebreide beschrijving van privacy wetgeving in relatie tot sociale media en regeling op basis van AVG: in team werkgroepen, kanaal AVG staan diverse documenten opgeslagen. Directe link: <https://teams.microsoft.com/l/channel/19%3a8e6fae2a97f4481cadf3b3ad8337e3b7%40thread.tacv2/AVG-team?groupId=ac5f3d92-672b-4041-b2e3-ad81c47d6e18&tenantId=71ca1956-69ed-44dc-8d1c-09e6278660a8>

Afspraken Internet

- Het is niet toegestaan tijd op de computer te besteden aan zaken die geen verband houden of niet te maken hebben met het onderwijs of de school.
- Buiten schooltijd zijn de computers slechts toegankelijk met toestemming van personeel.
- Bij surfen op internet wordt niet bewust gezocht op zoekwoorden die te maken hebben met grof taalgebruik, agressie, seks, discriminatie.
- Op school wordt niet gechat of geappt (sms-t): onder schooltijd.
- Kinderen worden geacht van tevoren met de groepsleerkracht af te spreken wat ze op internet willen gaan doen.
- Kinderen mogen slechts printen wat echt noodzakelijk is en slechts met toestemming van de groepsleerkracht.
- Kinderen hebben geen bevoegdheid tot downloaden.
- Kinderen bezoeken geen websites waarvoor ingelogd moet worden tenzij met toestemming van de groepsleerkracht.
- Voor iedereen geldt dat het niet is toegestaan om persoonlijke informatie zoals naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, wachtwoorden en pincodes te geven via internet en/of e-mail.
- Kinderen worden geacht meteen een groepsleerkracht in te lichten als ze informatie tegenkomen waardoor ze zich niet prettig voelen of waarvan ze weten dat dat niet hoort. Kinderen worden ook geacht de groepsleerkracht in te lichten als er vervelende dingen gebeuren op internet, bijvoorbeeld als iemand wordt gepest.

Afspraken schoolwebsite

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

Afspraken e-mail

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

Afspraken mobiele telefoons en mp3-spelers

- Het is ongewenst dat kinderen mobiele telefoons (met of zonder camerafunctie dan wel andere functies zoals internet) en mp3-spelers in en om de school gebruiken. Dit geldt ook tijdens schoolactiviteiten die elders plaatsvinden. Persoonlijke elektronica zoals mobiele telefoon en/of mp3-speler staat tijdens de les uit en is opgeborgen. De afspraak is dat de kinderen de mobiele telefoons in schoolgebouw niet gebruiken. De telefoons worden opgeborgen bij de groepsleerkracht. Het maken van opnamen (geluid, video, foto's en dergelijke) is zowel in en om de school als tijdens schoolactiviteiten elders te allen tijde verboden, tenzij hiervoor toestemming van de directie is verleend.

- De overheid heeft bepaald dat per 01-01-2024 mobiele telefoons niet meer in de klas gebruikt mogen worden: [Mobieltjes niet meer welkom in klaslokaal | Nieuwsbericht | Rijksoverheid.nl](#)

Afspraken sociale media in de school

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

- Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om **tijdens de lestijden (ook niet tijdens de overblijf als je werkt voor de TSO)** actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding hiervoor toestemming is gegeven.
- Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
- De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
- Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
- Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven
- Het is medewerkers **niet toegestaan om 'vrienden' te worden met leerlingen en ouders** op sociale media, die op dat moment ingeschreven zijn op de Boomgaard.
- Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. *(zie ook sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen)*

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

- Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.
- Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met De Boomgaard dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van De Boomgaard.
- Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
- Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende. Als een collega twijfelt aan een publicatie van een andere collega dan wordt verwacht dat je elkaar daarop aanspreekt en er met elkaar over in gesprek gaat. Bij een meningsverschil wordt de leidinggevende betrokken.

C. Voor medewerkers buiten werksituaties

- Het is de medewerker toegestaan om school gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
- Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van De Boomgaard.
- Indien de medewerker over De Boomgaard publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van De Boomgaard. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

- Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
- Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;
- Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
- Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en / of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school
- Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door De Boomgaard aangifte bij de politie worden gedaan.

9. Medisch handelen op scholen

Voor onze stichting is de volgende clause opgenomen in de aansprakelijkheidsverzekering:

“Meeverzekerd is de aansprakelijkheid van de verzekeringnemer voortvloeiend uit het verlenen en uitvoeren van zorgtaken met een verpleegkundig karakter mits de betreffende werknemer/zorgverlener voor het verlenen en uitvoeren van die taken/handelingen over een aan hem/haar schriftelijk gedelegeerde bevoegd beschikt zoals bedoeld in de Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG)¹. “

Aan deze bevoegdheid zijn de volgende voorwaarden verbonden:

- De betreffende werknemer dient over de te verrichten handelingen adequaat te zijn geïnstrueerd;
- Er dient een bekwaamheidsverklaring te zijn afgegeven door de arts die verantwoordelijk is voor de medische begeleiding van het kind in kwestie;
- Er moet toestemming zijn verleend door de ouders van het betreffende kind.

Stichting PCOU is geen voorstander van het verrichten van medische handelingen op school. Zeker als het gaat om handelingen waarvoor de wet BIG¹ geldt. Voordat besloten wordt bij een kind medische handelingen te verrichten waarvoor de wet BIG geldt, wordt er ruggespraak verzocht te houden met de algemene directie.

De directie kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling. Voor de individuele groepsleerkracht geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Groepsleerkrachten en directie moeten zich realiseren dat, wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor medische handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Daarom dit protocol hoe in deze situaties te handelen en adviseren u de betreffende bijlagen, indien van toepassing, te gebruiken. (zie bijlage 5A, medisch protocol)

Soorten medische handelingen op school

A. HANDELINGEN WAARVOOR DE WET BIG *NIET* GELDT

Bijvoorbeeld het geven van medicijnen, zoals capsules, tabletten, zetpillen, zalven, oog-/oor-/neusdruppels, pufjes. Het gaat om alle medicijnen, behalve medicijnen die via een injectie gegeven moeten worden.

B. HANDELINGEN WAARVOOR DE WET BIG *WEL* GELDT

Bijvoorbeeld het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en verpleegkundigen. **Delegeren**

van het verrichten van deze handelingen aan leerkrachten moet met

¹ BIG: register waarin apothekers, artsen, fysiotherapeuten, gz-psychologen, psychotherapeuten, tandartsen, verloskundigen en verpleegkundigen geregistreerd staan en eventuele beperkingen in hun bevoegdheid worden aangetekend; alleen diegenen die zijn ingeschreven in het big-register mogen de door de wet beschermde titel voeren en aanspraak maken

grote zorgvuldigheid worden omgeven.

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen BIG-handelingen te verrichten bij hun kinderen.

Een arts kan een groepsleerkracht handelingsbekwaam achten en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts is dan mede verantwoordelijk.

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen dan moet er direct contact gezocht worden met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat alle relevante gegevens van het kind bij de hand zijn is, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

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

Welke situaties zijn er?

1. De leerling wordt ziek op school

Uitgangspunt: een ziek kind gaat naar huis.

- Ouders of noodnummer bellen.

- Er worden geen medicijnen vanuit school verstrekt. We verstrekken geen paracetamol. Als ouders paracetamol meegeven, kan een leerling dit zelf innemen. Als de leerling aangeeft dat de ouders vergeten zijn om dit mee te geven, kan er na telefonisch overleg tussen leerkracht en ouder paracetamol uit de medicijnkist worden gegeven.

2. Het toedienen van (incidentele) medicatie

Op het formulier van het Kennismakingsgesprek zijn de volgende vragen toegevoegd:

a. Gebruikt uw kind medicijnen?

b. Is het een noodzaak dat deze medicijnen onder schooltijd worden ingenomen?

Vullen ouders dit in, geef dan bijlage 5C=medicijn verstrekken op verzoek en hang dit aan Parnassys.

Denk aan de volgende voorwaarden:

- Medicatie wordt bewaard in de originele verpakking met naam van het kind.

- Medicijnen worden per kind in een blik of tasje bewaard, met hierbij de foto van het kind en noodnummers ouders.

- Neem indien noodzakelijk medicatie mee bij museumbezoek, gym, uitjes en bij buitenspelen (in overleg met ouders).

- Let op bij de verdeelsleutel van je klas, dat deze informatie en de medicatie mee gaat.

Enkele praktische adviezen:

- Neem medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn.
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft. Mocht zich de situatie voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn bel dan direct met huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat duidelijke relevante gegevens bij de hand zijn, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend en welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt).

Het opbergen van medicijnen op school

Het bewaren van medicijnen op school moet tot een minimum worden beperkt. De medicijnen dienen in een afgesloten kast (koelkast indien dit nodig is) te worden bewaard. In geen geval medicijnen bewaren in het bureau van de groepsleerkracht. De bureaula gaat te vaak open en het gevaar kan bestaan dat kinderen de medicijnen kunnen meenemen.

Het verrichten van medische handelingen

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan directie en groepsleerkrachten vragen BIG-handelingen te verrichten. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In het algemeen worden deze handelingen door de Stichting Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In sommige gevallen kan er sprake zijn van een PGB (persoonsgebonden budget).

In uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op directie en groepsleerkrachten gedaan.

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een directie of groepsleerkracht niets doen. Gezien de ingrijpende van de handelingen moet de directie een schriftelijke toestemming van ouders vragen.

Wanneer de school besluit dat een leerkracht (of ander personeelslid) medische handelingen gaat verrichten die behoren tot de wet BIG, dan dienen de volgende regels te worden opgevolgd:

- Wanneer leerkrachten medische handelingen gaan verrichten bij langdurig zieke kinderen zullen de **ouders** hun **toestemming** moeten geven. Dit dient schriftelijk te gebeuren via een standaardformulier: **bijlage 5B (medisch handelen)**. Dit formulier wordt opgeslagen in de map van de leerling in Parnassys. Tevens wordt dit formulier overhandigd aan de IB-er.

*De IB-er bespreekt de leerling in het zorgoverleg om samen af te wegen of verzoek ingewilligd kan worden. De IB-er neemt contact op met de ouders m.b.v. standaard brief.

- Ouders wordt gevraagd zelf contact op te nemen met de **Jeugdarts** om de leerling en de situatie te bespreken. De Jeugdarts is dan op de hoogte, kan meedenken en desgevraagd adviseren. Hij kan ook desgewenst een intermediaire rol vervullen tussen school en specialist of zelf een bekwaamheidsverklaring afgeven.

- De leerkracht moet een gedegen **instructie** krijgen hoe hij de BIG-handeling moet uitvoeren van een BIG-geregistreeerde professional (meestal de behandelend arts of verpleegkundige). Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling moet door deze BIG-geregistreeerde professional schriftelijk worden vastgelegd (met handtekening) in een **bekwaamheidsverklaring: bijlage 5D(bekwaamheidsverklaring)**

*Op deze manier wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding en schoolbestuur gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leerkracht in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van een BIG-handeling. Het betekent ook dat de arts die de bekwaamheidsverklaring ondertekent medeverantwoordelijk is. Het is belangrijk dat de leerkracht zichzelf ook bekwaam acht alvorens hij medische handelingen gaat verrichten (en niet bijvoorbeeld al lange(re) tijd bepaalde handelingen niet meer verricht heeft).

- Een arts kan een leerkracht handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet het gevolg dat de leerkracht niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; de **leerkracht blijft aansprakelijk**.
- Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een **calamiteit** voordoen, stelt u zich dan direct in verbinding met de ouders. En, in overleg met hen, eventueel ook met de **huisarts en/of specialist** van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

3. HET VERLENEN VAN BIJZONDERE ZORG

* Wanneer ouders aangeven dat hun kind bijzondere zorg nodig heeft, kunnen zij het formulier verlenen van bijzondere zorg invullen. Dit formulier is in bijlage 5A-medisch protocol als bijlage 3B opgenomen.

* De intern begeleider neemt contact op met de ouders voor extra informatie.

- Ouders wordt dan ook gevraagd zelf contact op te nemen met de **Jeugdarts** om de leerling en de situatie te bespreken. De schoolarts is dan op de hoogte, kan meedenken en desgevraagd adviseren. Hij kan ook desgewenst een intermediaire rol vervullen tussen school, ouders en/of specialist.

* Het zorgteam en de directie besluiten gezamenlijk of school zich in staat acht de bijzondere zorg te verlenen. **Het is belangrijk dat de zorg structureel en zorgvuldig geleverd kan worden, ook als de vaste leerkracht er niet is. Daarnaast moet de zorg het onderwijs niet belemmeren.**

- De leerkracht moet een gedegen **instructie** krijgen hoe hij de zorg moet verlenen (meestal door de behandelend arts of verpleegkundige of in bijzijn van de schoolarts). Het naar tevredenheid uitvoeren van deze zorg moet schriftelijk worden vastgelegd (met handtekening).

4. EEN NOODSITUATIE

- De Wet BIG is niet van toepassing indien er sprake is van een noodsituatie. **Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen.**
- Hoe te handelen in een noodsituatie is te vinden in bijlage 5E.

Aansprakelijkheid

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

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

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

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

Bijlage 5A medisch protocol
Bijlage 5B medisch handelen
Bijlage 5C medicijn verstrekken op verzoek
Bijlage 5D bekwaamheidsverklaring medisch handelen BIG
Bijlage 5E richtlijnen calamiteiten

10. Klachtenregeling en de vertrouwenspersoon / contactpersoon

Klachtenregeling

Binnen onze school hanteren wij de Klachtenregeling zoals deze door onze stichting is opgesteld. (bijlage 11 klachtenregeling PCOU). Het bestuur van Stichting PCOU, geleid op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, stelt de volgende bepalingen vast:

Stichting PCOU en de Willibrord Stichting beschikken over een klachtenregeling. Het is de bedoeling dat klachten over de gang van zaken op een school tussen leerlingen, ouders, personeel en alle overige bij de school betrokken personen in eerste instantie tussen de betrokkenen, op schoolniveau, worden opgelost. De meeste klachten worden overigens op die manier naar tevredenheid afgehandeld. Als u er op school met de leerkracht/docent en met de schoolleiding niet uitkomt en de klacht naar uw mening niet naar behoren is opgelost, dan kunt u deze voorleggen aan het bestuur of de landelijke klachtencommissie.

Download hier de [volledige klachtenregeling](#).

Externe vertrouwenspersonen

Stichting PCOU en de Willibrord Stichting kennen externe vertrouwenspersonen. U kunt de externe vertrouwenspersoon zien als een meer objectieve deskundige van buiten de organisatie. De externe vertrouwenspersoon kan u begeleiden bij het wegnemen van een klacht. Ook kunt u de externe vertrouwenspersoon om advies vragen.

De externe vertrouwenspersonen zijn:

- Dorine Gerritsma – dorinegerritsma@hotmail.com 06-511 53 526

[Dorine Gerritsma nieuwe externe vertrouwenspersoon \(sharepoint.com\)](#)

- Anya Wiersma – ijgenweizer@gmail.com 06-122 32 467

[Anya Wiersma nieuwe externe vertrouwenspersoon \(sharepoint.com\)](#)

Aparte regeling of procedure

Voor een aantal klachten of bezwaren geldt een aparte regeling of procedure. Dit geldt onder meer voor bezwaren tegen een schorsing of verwijdering (bijlage 2).

Toelichting op de klachtenregeling primair Openbaar onderwijs

De onderwijswetgeving is per 1 augustus 1998 gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de **Kwaliteitswet** genoemd. De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn uiterlijk 1 augustus 1998 een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens de voorgestelde wetgeving kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bestuur en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bestuur en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. De voorgelegde regeling is afgeleid van een modelregeling van de Vereniging voor Openbare Scholen. Over de modelregeling is een akkoord bereikt

tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties en besturenorganisaties en schoolleidersorganisaties². Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat). De voorgelegde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Om te voorkomen dat het onderwijs te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen is er op landelijk niveau voor gekozen om te komen tot één modelklachtenregeling. Naast ouders en leerlingen (Kwaliteitswet) kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bestuur en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap. Onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d en artikel 5, eerste lid. Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Bijvoorbeeld een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend. Deze regeling is ook niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het bestuur van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Wanneer een bestuur van een openbare school bijvoorbeeld een verzoek van een leerkracht om buitengewoon verlof afwijst, kan de desbetreffende leerkracht op basis van de Awb bezwaar en beroep aantekenen. In de regeling wordt gesproken over het bestuur. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de directeur en het bestuur, dient in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats "de directeur" te worden gelezen. Aanpassing van de regeling is niet nodig omdat de directeur in dat geval namens het bestuur optreedt. In plaats van het zelf instellen van een klachtencommissie heeft het bestuur zich aangesloten bij de landelijke klachtencommissie. De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de (G)MR instemmingsrecht toe. Verder krijgt de (G)MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon respectievelijk de procedure voor aansluiting bij dan wel instelling van een klachtencommissie. De benoemingsadviescommissie wordt door het bestuur ingesteld. Deze commissie bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/ leerlingen, personeel en bestuur. De contactpersoon wordt op voorstel van de directeur, gehoord hebbende het personeelsteam, en de vertrouwenspersoon wordt op voorstel van de benoemingsadviescommissie, door het bestuur benoemd. Het bestuur kan afwijken van dit voorstel. Het advies van de commissie wordt als een zwaarwegend advies beschouwd. In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat eenieder erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.

² Deze organisaties zijn: ABB/VO, AOB, AVS, BPCO, LOBO, NKO, Onderwijsbonden CNV, Ouders en Coö, PCSO, VBKO, VBS, VNG, VOO, VOS en WO.

11. Taakomschrijving contactpersoon klachtenregeling

1. Taakbenaming.

Contactpersoon Klachtenregeling

2a. Doel / plaats van de taak

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

2b. Interne en externe contacten.

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

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

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

3b. Nadere uitwerking van 3a.

Verder heeft de contactpersoon tot taak:

- Indien een leerling zelf bij de contactpersoon aanklopt betreffende seksuele intimidatie, stelt hij/zij de ouders van de klagende leerling op de hoogte, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten; het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van de klagende leerling; naarmate de leerling ouder is, is de instemming zwaarwegender;
- In principe zo snel mogelijk doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon, uiteraard alleen met instemming van de klagende leerling (of diens ouders);
- Bij verwijzing naar de externe vertrouwenspersoon desgewenst het eerste contact te leggen;
- De leerling of diens ouders indien gewenst te begeleiden bij het melden van een klacht bij de vertrouwenspersoon of het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
- Op verzoek van de externe vertrouwenspersoon kan de contactpersoon gevraagd worden of hij/zij wil observeren of het indienen van een negatieve klacht consequenties heeft voor de klager of andere betrokkenen.

4. Algemeen.

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

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

5. Gedragscode uitvoering werkzaamheden.

ONTVANGST

- een ruimte die de contactpersoon als spreekkamer kan gebruiken
- uitnodigen om te gaan zitten
- iets te drinken aanbieden
- complimenteren voor de komst
- klager serieus nemen
- uitnodigen om te vertellen

GESPREK

- emotionele steun
- wat wilt u op korte / lange termijn
- wat kunt u zelf doen
- wat verwacht u van mij
- wat kan ik voor u doen
- wat zijn de mogelijkheden
- wat zijn de beperkingen
- welke manieren zijn er om met deze klacht om te gaan
- heldere informatie geven over de klachtenregeling
- eventueel adviseren

STAPPEN

- ondersteuning bij het nemen van beslissingen
- stimuleren tot eigen actie □ klager adviseren met
- klager begeleiden naar
- bemiddeling organiseren
- verwijzen
- zorgen voor nazorg
- begeleiding naar schoolleiding en/of klachtencommissie
- met toestemming van de klager de directeur op de hoogte stellen van een melding
- concrete afspraken maken
- registratie

6. Stappenplan klachtenprocedure

Klager < > Aangeklaagde



Contactpersoon

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



Vertrouwenspersoon

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



Landelijke Klachtencommissie

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

b. aangeklaagde,

c. bestuur.

Binnen zes weken na dit besluit volgt een hoorzitting.

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



Bestuur Stichting PCOU

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

a. klager;

b. aangeklaagde;

c. klachtencommissie;

d. directie school.

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

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

Vertrouwenspersonen en interne contactpersonen :

Marjolein

Susan

Valérie

Jeroen v. B.

Bereikbaarheid landelijke klachtencommissie onderwijs

Gebouw "Woudstede"

Zwarte Woud 2

Postbus 85191

3524 SJ Utrecht

Tel: (030) 280 95 90

E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl

Internet: www.onderwijsgeschillen.nl

[Landelijke Klachtencommissie Onderwijs \(LKC\) - Onderwijsgeschillen Landelijke Klachtencommissie Onderwijs \(LKC\)](#)

Tot slot: bij de Inspectie van het Onderwijs zijn vertrouwensinspecteurs aanwezig. Ouders, kinderen, docenten, directies en besturen kunnen ook bij de vertrouwensinspecteur om advies vragen als zich in of rond de school problemen voordoen op het gebied van seksuele intimidatie en seksueel misbruik, lichamelijk geweld, grove pesterijen of extremisme en radicalisering. De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren 08:00 – 17:00 bereikbaar op 0900 – 111 3 111.

[Vertrouwensinspecteurs | Onderwerp | Inspectie van het onderwijs \(onderwijsinspectie.nl\)](#)

12. BHV (bedrijfshulpverlening) / EHBO / ontruiming

BHV / EHBO

Om de gevolgen van brand en ongevallen te beperken, is ieder bedrijf verplicht bedrijfshulpverlening (BHV) te regelen. Bedrijfshulpverleners zorgen dat er snel en effectief hulp wordt geboden bij incidenten, zo nodig totdat brandweer, ambulance en politie zijn gearriveerd. Iedere werkgever moet zorgen dat de deskundige bijstand op het gebied van BHV is geregeld. De Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RIE) is het uitgangspunt om te bepalen welke deskundige bijstand op het gebied van BHV nodig is. (bijlage 6)

Afhankelijk van de aard, grootte, ligging van het bedrijf en de restrisico's in het bedrijf, moeten één of meerdere werknemers zijn opgeleid als bedrijfshulpverlener.

Iedere BHV'er moet voor één of meer van de hulpverleningstaken zijn opgeleid. De BHV-organisatie als totaal moet in staat zijn alle hulpverleningstaken uit te voeren. Elke werkgever moet schriftelijk vastleggen hoe de BHV is georganiseerd in zijn bedrijf en welke maatregelen in dit verband zijn genomen. Dit staat in het ontruimingsplan. (bijlage 8)

Al onze personeelsleden die bedrijfshulpverlener zijn, worden jaarlijks op herhalingscursus bijgeschoold over de nieuwste ontwikkelingen en herhaling van basale vaardigheden, houding en kennis. De organisatie wordt bovenscholts uitgevoerd. De personeelsleden die bij ons op school geschoold zijn als BHV'er staan vermeld in het ontruimingsplan.

Ontruiming

Bij calamiteiten moet vaak ontruimd worden. Een ingrijpende gebeurtenis, waarbij iedere aanwezige snel moet handelen. In het ontruimingsplan worden gegevens van de organisatie opgenomen die van belang zijn voor de (externe) hulpverlening. Hierin worden onder andere alarmeringsprocedures beschreven en de taken van de BHV vastgelegd. Aan het ontruimingsplan moeten ook ontruimingsplattegronden toegevoegd worden. Het ontruimingsplan is uitgeprint te vinden bij de administratie en de conciërge. Het ontruimingsplan is digitaal opgeslagen in teams: werkgroepen /BHV.

Het ontruimingsplan wordt twee keer per jaar geoefend: één keer met de eigen organisatie en één keer met de gezamenlijke gebruikers binnen MFA Voorn.

Ontruimingsoefeningen kunnen aangekondigd en onaangekondigd zijn.

13. Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

Sinds 1 januari 1994 is de RI&E verplicht voor alle werkgevers. Het plan van aanpak is een verplicht onderdeel van de RI&E. Elk bedrijf met personeel in Nederland moet (laten) onderzoeken door een gecertificeerde arbodienst en/of deskundige of het werk gevaar kan opleveren of schade kan veroorzaken aan de gezondheid van de werknemers. Dit onderzoek heet een RI&E en moet schriftelijk worden vastgelegd.

Op De Boomgaard voert de preventiemedewerker de RI&E uit.

Een Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) is een inventarisatie van de gevaren binnen een bedrijf met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers. In de evaluatie wordt van deze gevaren een risico-inschatting gemaakt, waarbij gekeken wordt naar de kans dat een gevaar zich voordoet, het effect dat het teweegbrengt en de frequentie waarmee werknemers aan het gevaar worden blootgesteld. In de RI&E moet een Plan van Aanpak (PVA) worden opgenomen waarin is aangegeven welke maatregelen de werkgever gaat nemen in verband met de geconstateerde risico's, en binnen welke termijn deze worden genomen.

Dit is wettelijk verplicht.

Nadat het PVA van de RI&E in werking is gezet, en uitgevoerd, wordt de voortgang jaarlijks bijgehouden. Op moment dat de arbeidsomstandigheden binnen de organisatie veranderen, moet ook de RI&E aangepast worden.

In het schooljaar 2012-2013 is er een RI&E gestart voor alle locaties van PCOU.

In het najaar van 2015 is deze uitgevoerd op De Boomgaard.

Vanwege een renovatie en nieuwbouwproject is de RI&E in het najaar van 2021 uitgebreider en volledig opnieuw uitgevoerd

Deze RI&E met bijbehorend PVA en dit schoolveiligheidsplan met bijbehorende bijlagen is gecontroleerd op wijzigingen in augustus 2023.

Bijlagen:

RI&E: bijlage 6

PVA: bijlage 7

14. Vervoer en veiligheid

Wanneer we een beroep doen op ouders om te rijden tijdens excursies en uitstapjes is het de taak van de school erop toe te zien dat de veiligheid van de leerlingen zo goed mogelijk gewaarborgd wordt. In principe is de organiserende leerkracht verantwoordelijk; de schoolleider is eindverantwoordelijk. Wij hanteren de volgende regels:

- de groepsleerkracht zorgt voor voldoende begeleiding, (=hulpouders).
- de groepsleerkracht houdt rekening met de voorschriften die op de website van de ANWB te vinden zijn: [Autostoeltjes: de regels | ANWB](#)
- de groepsleerkracht kiest een zo veilig mogelijke route naar de plaats van bestemming. De hulpouder die rijdt, wordt verzocht zich aan de verkeersregels te houden, daarbij gelden ook de maximumsnelheden.

de hulpouder kan aantonen dat hij/zij beschikt over een inzittendenverzekering en geldig rijbewijs.

15. Hoofdluis

De procedure die binnen De Boomgaard gehanteerd wordt, is als volgt:

Preventie:

De luizenpluisouders controleren na iedere vakantie de desbetreffende klas. Deze ouders worden per groep geregeld via klassenouders / leerkracht. Alle leerlingen beschikken over een luizenzak op school.

Werkwijze bij de algemene controle:

Mochten er luizen zijn gevonden bij een kind dan spreekt de groepsleerkracht persoonlijk de ouders (of belt) met het verzoek het kind te behandelen tegen luizen. Er gaat een brief mee naar alle ouders waarin zij op de hoogte worden gesteld van het geconstateerde feit en hoe te handelen. De groep wordt na twee weken nogmaals gecontroleerd. (zie bijlage 9 protocol luizen en bijlage 10 luizenbrief)

Behandeling

Er zijn drie manieren om hoofdluis te behandelen:

1. kammen
2. kammen in combinatie met gebruik van een antihoofdluismiddel
3. warme lucht

1. Kammen

Vanaf de start van de behandeling dient gedurende 14 dagen dagelijks het haar gekamd te worden volgens de [kaminstructie](#). Voor het verwijderen van luizen zijn fijntandige kammen beschikbaar bij drogist en apotheek. Het dagelijks uitkammen van de luizen (dood of levend) en het verwijderen van de neten voorkomt dat tussentijds uitgekomen nimfen uitgroeien tot volwassen luizen en voorkomt daarmee dat nieuwe eitjes gelegd worden. Vastgeplakte neten kunnen eventueel losgeweekt worden door een doekje met azijn op het haar te deppen. Daarna zijn ze tussen de nagels van twee vingers van het haar te trekken.

Dagelijks met een speciale fijntandige kam het natte haar intensief kammen gedurende 2 weken is waarschijnlijk even effectief als behandeling met antihoofdluismiddelen (Hill 2005, Lapere 2007, Plastow 2001). Toevoegen van crèmespoeling of antiklitshampoo aan het natte haar maakt het kammen gemakkelijker en daarmee meer acceptabel.

Het kammen gaat als volgt:

- Breng ruim crèmespoeling in het haar en spoel dit NIET uit.
- Kam de knopen en klitten uit het haar met een gewone kam.
- Houd het hoofd voorover boven een wasbak en kam het haar van achteren naar voren met een fijntandige kam tegen de schedelhuid aan; start bij het ene oor en schuif na elke kambeweging op richting het andere oor.
- Veeg tussendoor de fijntandige kam regelmatig af aan een witte papieren servet of zakdoek en kijk of er luizen op het papier zichtbaar zijn.
- Spoel de crèmespoeling uit.

2. Kammen in combinatie met gebruik van een antihoofdluismiddel

De behandeling met een antihoofdluismiddel dient gelijktijdig te starten met het kammen. De middelen zijn mindereffectief tegen de neten. Om tussentijds uit de neten gekomen luizen te doden dient de behandeling volgens de instructie van de fabrikant na 7-9 dagen herhaald te worden.

In Nederland zijn voor de bestrijding van hoofdluis middelen beschikbaar in de vorm van een lotion of shampoo. Deze middelen zijn verkrijgbaar bij drogist of apotheek en doden aanwezige luizen door chemische inwerking of fysische ademwegbelemmering. Middelen op basis van dimeticon hebben de voorkeur omdat er geen resistentie kan ontstaan tegen deze middelen. Behandelingen van het haar met een antihoofdluismiddel in combinatie met dagelijks kammen van het haar met een fijntandige kam gedurende 14 dagen, is bewezen effectief. [Burgess et al., 2005; Burgess et al., 2007; Heukelbach et al., 2008; Roberts et al., 2000; Van der Stichele, 1995].

Voor het verwijderen van luizen zijn fijntandige kammen beschikbaar bij drogist en apotheek.

- Malathion en permethrine en dimeticon kunnen huidirritatie, overgevoeligheid en sensibilisatie als bijwerking hebben.
- Malathion wordt geïnactiveerd door chloor. Op de dag van behandeling mogen kinderen niet zwemmen in chloorhoudend zwembad.
- Het gebruik van malathion en permethrine wordt afgeraden aan zwangeren en vrouwen die borstvoeding geven.
- Over het gebruik van dimeticon tijdens zwangerschap en borstvoeding is geen consensus. Sommige bijsluiters en sites melden dat het volledig veilig is, gezien de mechanische werking. Echter, het College ter Beoordeling van Geneesmiddelen ontraadt het gebruik van dimeticon tijdens de zwangerschap en tijdens borstvoeding. Het RIVM adviseert daarom altijd te overleggen met een arts.
- Kinderen jonger dan 6 maanden mogen alleen onder medisch toezicht worden behandeld met antihoofdluismiddelen op basis van malathion, permethrine en dimeticon.
- Voor de contra-indicaties van de middelen dient altijd de bijsluiter te worden gevolgd.

In toenemende mate wordt er in het buitenland melding gemaakt van resistentie tegen middelen op basis van permethrine of malathion [Dodd CS Interventions for treating headlice, 2003, Downs et al., 1999; Kristensen et al., 2006]. In Nederland zijn beperkt cijfers over resistentieontwikkeling beschikbaar waaruit blijkt dat therapiefalen vaker optreedt na behandeling met permethrine dan met malathion [Metsaars et al., 2000].

Oorzaken van therapiefalen zijn:

- herbesmetting;
- onjuist gebruik van het middel;
- het achterwege laten van het dagelijks kammen gedurende 14 dagen;
- resistentieontwikkeling tegen malathion of permethrine. Bij verdenking op therapiefalen door resistentie kan gekozen worden voor een tweede behandeling met een product met een andere werkzame stof.

3. Warme lucht

Een relatief nieuwe ontwikkeling is het gebruik van warme lucht om luizen uit te drogen en hierdoor te doden [Mumcuoglu et al. 2009]. Er zijn verschillende apparaten in ontwikkeling. In Nederland is de zogenaamde AirAllé (voorheen LouseBuster) verkrijgbaar voor professionals. Dit apparaat heeft een CE-markering en is daarmee in de EU verkrijgbaar als medisch hulpmiddel. Uit twee studies blijkt dat door een halfuurdurende behandeling met warme lucht (59°C) tot 88% van de luizen en 99,2% van de eitjes gedood wordt. [Goates et al.,

2006; Bush et al., 2011] Voor het slagen van de behandeling is het belangrijk dat zorgvuldig en met vaste intervallen ieder deel van het haar wordt behandeld. Nieuwe professionele gebruikers kunnen, mits zorgvuldig geïnstrueerd, met de AirAllé hoofdluis succesvol behandelen. [Bush et al., 2011]

Aanvullende maatregelen op de behandeling

- Omdat luizen hoofdzakelijk overgebracht worden door haar-haarcontact, is de kans groot dat andere gezinsleden ook hoofdluis hebben. Het is daarom van belang met een fijntandige kam het hele gezin te controleren en besmette gezinsleden gelijktijdig te behandelen.
- Controleer daarna wekelijks, gedurende 2 weken het (natte) haar van alle gezinsleden met een fijntandige kam.
- Als er luizen zijn, is het belangrijk om de directe omgeving te waarschuwen. Andere ouders/verzorgers kunnen dan meteen met een fijntandige kam het (natte) haar van hun kinderen controleren.
- Het is belangrijk dat alle kinderen met hoofdluis uit één klas (of club etc.) gelijktijdig worden behandeld.

16. Gedragscode

Vanuit de PCOU is er een gedragscode opgesteld (bijlage 12).

In deze gedragscode staan een aantal zaken nog specifiek benoemd/uitgeschreven dan in dit schoolveiligheidsplan.

Deze gedragscode beschrijft algemene principes voor het gedrag van alle medewerkers van PCOU Willibrord. Hij is niet bedoeld als een opsomming van allerlei voorschriften en regels. Enerzijds gaat het concreet om omgangsvormen en gewenst gedrag, anderzijds om richtlijnen die de basis vormen voor het met elkaar omgaan. Medewerkers hebben veel ruimte om in concrete situaties naar eigen inzicht te handelen. Bij die vrijheid hoort ook de plicht om er op verantwoorde wijze gebruik van te maken.

Het is de bedoeling dat de gedragscode helderheid schept voor de medewerkers, zodat zij weten wat van hen verwacht wordt. Het uitgangspunt van de PCOU is dat er op de scholen en binnen de hele organisatie voor iedereen een prettige en veilige (werk)sfeer is. Daar hoort bij dat medewerkers integer handelen en een professionele houding hebben in de omgang met leerlingen, ouders, collega's, andere betrokkenen en externe relaties.

De PCOU meent dat de gedragscode daaraan bijdraagt.

17. Bijlagen

- 1A-vreedzame school
- 1B-beleidsplan sociale veiligheid
- 2.Protocol schorsing / verwijdering PCOU
- 3A- Alert zijn op thuissituatie
- 3B-Protocol en meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling PCOU
- 3C-Afwegingskader meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- 4.Protocol sociale media
- 5A-medisch protocol
- 5B-Protocol medisch handelen
- 5C-medicijn verstrekken op verzoek
- 5D-bekwaamheidsverklaring medisch handelen BIG
- 5E -richtlijnen calamiteiten
- 6.Risico Inventarisatie & Evaluatie
- 7.Plan Van Aanpak behorend bij de RI&E
- 8.Ontruimingsplan/BHV
- 9.Protocol luizen
- 10.Luizenbrief
- 11.Regeling klachten PCOU
- 12.Gedragscode PCOU