

# Veiligheidsplan

**Stichting Quadraten**  
GROOTEGAST

VERSIE: 28-06-2023

## Inhoud

Inleiding.....	4
Bestuursgegevens.....	4
Hoofdstuk 1 Missie en visie .....	5
1.1 Quadraten .....	5
1.2 Onze visie op veiligheid .....	5
1.3 Hoe ziet een veilige school er uit? .....	6
Hoofdstuk 2 Wettelijk kader.....	7
2.1 Algemeen .....	7
2.2 Burgerschapsvorming .....	7
2.3 Absentie en verzuim .....	7
Hoofdstuk 3 Functionarissen en taken binnen de school .....	8
3.1 Inleiding.....	8
3.2 De aandachtsfunctionaris.....	8
3.3 Het aanspreekpunt voor pesten.....	8
3.4 De vertrouwenspersoon.....	8
3.5 De preventiemedewerker .....	9
3.6 De BHV-ers.....	9
Hoofdstuk 4 Onze partners .....	9
4.1 Inleiding.....	9
4.2 De leerplichtambtenaar .....	10
4.3 Jeugdgezondheidszorg en maatschappelijk werk .....	10
.....	11
Hoofdstuk 5 Preventief beleid.....	12
5.1 Het pedagogisch klimaat.....	12
5.2 Sociaal emotionele ontwikkeling .....	12
5.3 Pestprotocol .....	12
5.4 Informatie.....	12
Hoofdstuk 6 Grensoverschrijdend gedrag.....	13
6.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag .....	13
6.2 Weglopen van school .....	13
6.3 Ongewenst gedrag via sociale media .....	15
6.4 Agressie en geweld.....	16
6.4.1 Fysiek ingrijpen.....	16
6.4.3 Melding of aangifte .....	17
6.5 Discriminatie en racisme .....	17

6.6 Seksuele intimidatie en seksueel misbruik.....	19
6.6.1 seksuele intimidatie .....	19
6.6.2 Seksueel misbruik.....	20
6.7 Afhandelen van grensoverschrijdend gedrag van leerlingen .....	20
6.7.1 Time out .....	21
6.7.2 Schorsen .....	21
6.7.3 Verwijderen .....	23
6.8 Grensoverschrijdend gedrag van ouders en afhandeling .....	25
6.8.1. Grensoverschrijdend gedrag van ouders .....	25
6.8.2 Afhandelen van grensoverschrijdend gedrag van ouders.....	25
6.9 Contact met de politie.....	25
Hoofdstuk 7 Meldcode en meldplicht.....	27
7.1 Meldcode Wet huiselijk geweld en kindermishandeling .....	27
7.2 Meldplicht bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie .....	27
Hoofdstuk 8 Rouw en verlies.....	28
8.1 Het thema dood op school.....	28
8.2 Ernstig ziek kind.....	28
8.3 Overlijden van een leerling .....	28
8.4 Het overlijden van een gezinslid .....	31
Hoofdstuk 9 ARBO beleid .....	32
Hoofdstuk 10 Fysieke veiligheid .....	34
10.1 Verkeersveiligheid .....	34
10.2 Speeltoestellen .....	34
10.3 Aansprakelijkheidsverzekering buitenschoolse activiteiten.....	34
10.4 De brandweer.....	34
10.5 EHBO-materialen.....	34
10.6 Medisch handelen .....	34
10.6.1 De leerling wordt ziek op school .....	35
10.6.2 Verstrekken van medicijnen bij noodsituaties .....	36
10.6.3 Medische handelingen .....	37
10.7 Registraties .....	37
10.7.1. Ongevallenregistratie voor leerlingen .....	37
10.7.2 Incidentenregistratie .....	37
Hoofdstuk 11 Kwaliteitszorg .....	39
11.1 Algemeen .....	39
11.2 Borging .....	39

11.3 Monitoring.....	39
Hoofdstuk 12 Klachten .....	40
12.1 Klachtenregeling.....	40
12.2 Klokkenluidersregeling .....	40

## Inleiding

Vanuit haar bestuurlijke, juridische en wettelijke verantwoordelijkheid draagt Stichting Quadraten zorg voor een adequate invulling van haar taken en verantwoordelijkheden op het terrein van veiligheid en welbevinden van onze leerlingen, medewerkers en bezoekers. In artikel 4 van de WPO, artikel 11.5/11.6/11.7 in de CAO primair onderwijs en de Arbo-wet staan deze wettelijke kaders beschreven.

Naast het wettelijke karakter van dit plan, heeft dit veiligheidsplan als doel dat onze scholen een veilige leefomgeving, zowel fysiek als sociaal, bieden en waar leerlingen, personeel en ouders een positief klimaat ervaren. Sociale en fysieke veiligheid binnen Stichting Quadraten zijn belangrijke voorwaarden voor een goed speel-, leer- en werkklimaat en krijgen vorm in het dagelijks handelen en denken van iedereen op de locaties.

Een veilige leefomgeving is gebaseerd op twee pijlers:

- respect hebben voor elkaar en het vermijden van ongewenst gedrag;
- het kennen en nakomen van regels en gemaakte afspraken.

Dit veiligheidsplan geeft weer hoe we dat als stichting Quadraten organiseren. We zien dit veiligheidsplan als een draaiboek dat richting geeft aan het handelen van alle medewerkers en andere betrokkenen binnen de stichting. Naast de beschreven schoolsituaties in dit plan is er in een enkele geval ook separaat beleid beschreven binnen Quadraten wanneer dat de leesbaarheid of vindbaarheid van het beleid daardoor vergroot wordt. In dat geval wordt er in dit plan een verwijzing gedaan naar dat separate beleid.

Wij beseffen ons dat enkel het vastleggen van procedures is niet voldoende is om veiligheid te waarborgen. Echter, procedures helpen om in moeilijke situaties de juiste acties te kunnen ondernemen.

Dit veiligheidsplan is bestemd voor alle locaties binnen Quadraten, maar biedt ruimte voor schoolspecifieke situaties en werkwijzen.

De verantwoordelijkheid voor de veiligheid op de scholen is belegd zij de directeur. Wanneer de directeur fysiek niet aanwezig is, zijn er in de school afspreken gemaakt wie de vervanger is in het handelingsstuk rondom veiligheid.

## Bestuursgegevens

Stichting Quadraten	Bestuursnummer: 41571
Hoofdstraat 44	9861AJ Grootegast
Bevoegd Gezag: P. Tuil	

## Hoofdstuk 1 Missie en visie

### 1.1 Quadraten

De scholen en kindcentra van Quadraten bieden onderwijs en opvang aan kinderen van 0 t/m 12 jaar. Onze scholen staan open voor alle leerlingen die aangemeld worden door hun ouders/verzorgers, tenzij het schoolondersteuningsprofiel verheldert dat de school een kind de juiste ondersteuning c.q. het juiste onderwijs niet kunnen bieden.

In ons onderwijs richten wij ons op de ontwikkeling van onze leerlingen tot gelukkige, kritische en zelfbewuste burgers, met volop kennis en vaardigheden om op basis van eigen interesses en voorkeuren zelfstandig beslissingen te nemen. Bij het ontwikkelen van deze kennis en vaardigheden sluiten wij niemand buiten. Er wordt een breed en rijk curriculum aangeboden, gebaseerd op wetenschappelijk bewijs.

Een succesvolle plek in de maatschappij staat niet garant voor een waardevol leven. Wij kijken daarom verder. Het uiteindelijke doel is om met ons onderwijs bij te dragen aan een maatschappij waar gelukkige, gezonde en autodidactische burgers op vreedzame wijze met elkaar leven, met zelfvertrouwen en respect voor anderen. Ze dragen actief bij aan de maatschappij.

#### **Waar staat Quadraten voor?**

Het motto van Quadraten is: meer waarde<sup>n</sup> in Onderwijs & Opvang.

Op de volgende drie pijlers baseren wij ons onderwijs:

- 1.) De school is een veilige plek om te leren.
- 2.) De school is een plek waar volop wordt geleerd.
- 3.) De ontwikkeling van het ambacht van leraren staat centraal.

In dit veiligheidsplan wordt beschreven hoe wij vorm en inhoud geven aan pijler 1, de school is een veilige plek om te leren. Maar ook hoe wij uiting geven aan goed werkgeverschap: de school is een gezonde en veilige plek om te werken.

#### **Onze kernwaarden**

Onze kernwaarden zijn **gelijkwaardigheid, ontplooiing en daadkracht**.

Wie werkt voor Quadraten heeft een keuze gemaakt om een betekenisvolle bijdrage te leveren aan ontwikkeling van kinderen. Dat is de primaire drijfveer waar we het allemaal voor doen. Wie bij Quadraten werkt brengt zichzelf mee naar het werk en mag zich presenteren als iemand met talenten maar ook als iemand met kwetsbaarheden en beperkingen. We hebben bij Quadraten een scherpe focus op de waarden *gelijkwaardigheid, ontplooiing en daadkracht*.

Een uitwerking van onze kernwaarden is te vinden in het koersplan Quadraten '23-'27.

### 1.2 Onze visie op veiligheid

Stichting Quadraten vindt het belangrijk dat alle betrokkenen zich veilig voelen op school. De medewerkers kunnen pas (goed) lesgeven als ze dat kunnen doen in een veilig en plezierig klimaat. Leerlingen kunnen pas optimaal presteren als ze zich veilig voelen. Externe relaties (ouders en bezoekers) kunnen pas effectief acteren als ze zich bij ons op school veilig voelen. Veiligheid is een breed begrip. In beginsel gaat het om sociale en psychische veiligheid, maar daarnaast speelt fysieke veiligheid een belangrijke rol. Veiligheid speelt een rol in de relaties, maar ook in de directe omgeving, waarbij gedacht kan worden aan de veiligheid van en in het gebouw en de veiligheid van en in de directe omgeving van de school.

Alle betrokkenen moeten erop kunnen rekenen dat de school er alles aan doet om de veiligheid te waarborgen en dat de school er alles aan doet om vormen van onveiligheid adequaat te voorkomen of af te handelen. Om die veiligheid zo goed mogelijk te garanderen beschikken we over regels en is er ook sprake van controle op de naleving van die regels.

### 1.3 Hoe ziet een veilige school er uit?

Centraal in ons beleid staat dat iedereen die bij de school is betrokken, moet merken dat het bij ons op school gaat om veiligheid, gezondheid en welbevinden. Onze school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en andere betrokkenen zich thuis voelen. Een plek waar men respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaat. Dit betekent concreet:

#### **Voor leerlingen:**

- Leerlingen gaan respectvol met elkaar om en leren en werken in een prettig klimaat.
- Leerlingen weten hoe ze een (klein) probleem (zelf) kunnen oplossen.
- Leerlingen weten bij wie ze terecht kunnen als ze een probleem hebben.
- Leerlingen worden serieus genomen als ze een probleem hebben.
- Leerlingen worden effectief geholpen als ze een probleem hebben.

#### **Voor ouders:**

- Ouders ervaren dat hun kinderen graag naar school gaan.
- Ouders ervaren dat hun kinderen niet gepest worden.
- Ouders weten bij wie ze terecht kunnen als hun kinderen een probleem hebben.
- Ouders ervaren dat signalen worden opgepakt.
- Ouders ervaren dat problemen effectief worden aangepakt.

#### **Voor medewerkers**

- Medewerkers worden met respect bejegend door leerlingen, ouders/verzorgers en collega's.
- Medewerkers weten dat problemen worden aangepakt.
- Medewerkers weten waar ze terecht kunnen met signalen.
- Medewerkers hebben duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten.
- Medewerkers kennen de afspraken m.b.t. veiligheid.

#### **Voor de omgeving/de buurt:**

- De buurt heeft geen overlast van onze leerlingen.
- De buurt heeft geen last van vandalisme, vervuiling of diefstal.
- De buurt weet dat de leerlingen worden aangesproken op hun gedrag.
- De buurt kent het aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten.
- De buurt weet dat signalen worden opgepakt en problemen worden aangepakt.

## Hoofdstuk 2 Wettelijk kader

### 2.1 Algemeen

Scholen zijn sinds 1 januari 2006 verplicht om een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu conform de CAO primair onderwijs. Dit plan wordt ook wel het (school)veiligheidsplan genoemd. Binnen Quadraten stellen we dit plan bestuurlijk vast. In dit plan wordt beschreven hoe Quadraten de fysieke en sociale veiligheid in en om de schoolgebouwen waarborgt. Waar nodig wordt het plan aangevuld met locatie specifieke zaken. Zowel de preventieve als de curatieve maatregelen moeten in het veiligheidsplan beschreven worden. Vanaf 1 augustus 2015 is de wet Veiligheid op school van kracht. In deze wet is opgenomen dat scholen een inspanningsverplichting hebben om een veilige schoolomgeving te realiseren. De kernpunten uit deze wet zijn:

1. Iedere school is verantwoordelijk voor het voeren van een veiligheidsbeleid.
2. Iedere school moet de veiligheidsbeleving (en het welbevinden) van de leerlingen (jaarlijks) monitoren.
3. Iedere school beschikt over een aanspreekpunt (aandachtsfunctionaris). Deze persoon coördineert het veiligheidsbeleid en is een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders.
4. Iedere school beschikt over een aanspreekpunt in het kader van pesten en draagt zorg voor het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten.

Scholen zijn verplicht om beleid te voeren op het terrein van seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Conform de Grondwet heeft een school ook de opdracht om discriminatie (inclusief racisme) te voorkomen, dan wel te bestrijden. In dit veiligheidsplan beschreven hoe wordt omgegaan met deze vormen van grensoverschrijdend gedrag. Elke school heeft daarnaast eigen beleid rondom pesten.

### 2.2 Burgerschapsvorming

In 2020 heeft de Tweede Kamer zich gebogen over de herziening van de Wet Burgerschap. Een aanpassing (per 01-08-2021) is: het bevoegd gezag draagt zorg voor een schoolcultuur die in overeenstemming is met de basiswaarden en draagt voorts zorg voor een omgeving waarin leerlingen en personeel zich veilig en geaccepteerd weten, ongeacht de verschillen. Het bevoegd gezag heeft een zorgplicht voor een veilige schoolcultuur. Het is dus zaak, dat scholen zorgen voor een veilig schoolklimaat, in de meest brede betekenis van 'veilig'. Op onze scholen beschouwen we (daarom) veiligheid als een aspect van Burgerschap. In de lessen besteden de scholen aandacht aan allerlei aspecten van veiligheid.

Iedere school binnen Quadraten heeft voor het schooljaar 2023-2024 een plan m.b.t. Burgerschapsonderwijs.

### 2.3 Absentie en verzuim

Als een leerling niet op school is zonder dat hiervoor een geldige reden is, dan onderzoekt de school wat er aan de hand is en overlegt de school met de ouders en de leerling. Als een leerling te vaak afwezig is, schakelt school de leerplichtambtenaar in. De leerplichtambtenaar gaat in gesprek met ouders en leerling om te kijken wat er aan de hand is.

Met betrekking tot absentie en verzuim zijn de volgende wettelijke regels van toepassing. Scholen en instellingen moeten verplicht het ongeoorloofde verzuim melden bij de leerplichtambtenaar, via het verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). De schoolleiding moet het melden als een leerling 4 lesweken na elkaar in totaal meer dan 16 uren lestijd afwezig was.

De interne werkwijze is beschreven in de kwaliteitskaart absentie en verzuim, beschikbaar voor medewerkers van Quadraten via het Intranet.



## Hoofdstuk 3 Functionarissen en taken binnen de school

### 3.1 Inleiding

Onze scholen kunnen niet altijd de juiste hulp geven en/of zorgen voor de optimale veiligheid voor de leerling. Soms is er extra ondersteuning op school óf in de thuissituatie nodig om ervoor te zorgen dat de leerling zich veilig voelt. Daarom hebben we op onze scholen medewerkers met een specifieke rol, en werken we intensief samen met diverse partners met betrekking tot jeugdhulp en veiligheid. Zodra we een externe partner inschakelen informeren we de ouders. Ouders informeren we over het feit dat we hulp inschakelen en over de gewenste (en/of uitgevoerde) ondersteuning.

### 3.2 De aandachtsfunctionaris

Stichting Quadraten is verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. De wet Meldcode adviseert een aandachtsfunctionaris aan te stellen en op te (laten) leiden. Deze functionaris zorgt voor de implementatie van de meldcode en coördineert het proces van signaleren, verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin. In de schoolgids van onze scholen staat vermeld wie de taak uitvoert en geven de scholen meer informatie over de aandachtsfunctionaris.

### 3.3 Het aanspreekpunt voor pesten

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om te beschikken over een aanspreekpunt in het kader van het pesten. Elke school binnen Quadraten heeft een eigen aanspreekpunt voor pesten benoemd binnen het schoolteam.

Het aanspreekpunt voor pesten is de persoon voor leerlingen die gepest worden of voor ouders waarvan een kind gepest wordt. Zowel leerlingen als ouders kunnen bij haar terecht voor een gesprek, met vragen en met klachten en zorgen. Ook medewerkers kunnen bij het aanspreekpunt terecht wanneer zij over een bepaalde situatie willen praten. In de schoolgids van onze scholen staat vermeld wie de taak uitvoert en geven de scholen meer informatie over het aanspreekpunt voor pesten.

### 3.4 De vertrouwenspersoon

Onze scholen onderscheiden de interne en de externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersonen vervullen een spilfunctie in het borgen en bevorderen van de veiligheid op school. In de klachtenregeling staan de exacte taken van de vertrouwenspersonen beschreven (zie: hoofdstuk 12).

De interne vertrouwenspersoon (contactpersoon) richt zich op leerlingen en ouders, de externe vertrouwenspersoon op medewerkers. Primair functioneren de vertrouwenspersonen als loket voor klachten m.b.t. ongewenst gedrag. Ze vangen klagers op, zoeken naar oplossingen en handelen klachten professioneel af. De vertrouwenspersonen voeren een effectieve administratie. Dit is nodig voor een adequate afhandeling van de klacht. Daarnaast is registratie noodzakelijk om gegevens aan te leveren voor het (verplichte) jaarverslag en om beleidsadviezen te geven aan het bevoegd gezag.

De tweede taak van de vertrouwenspersonen is het geven van voorlichting. Ze zorgen ervoor, dat leerlingen, ouders en medewerkers weten waar ze terecht kunnen met een klacht. Daarnaast geven ze voorlichting ter preventie van ongewenst gedrag. De interne vertrouwenspersoon gaat ieder jaar langs alle groepen om de leerlingen informatie te geven. De ouders worden geïnformeerd via de schoolgids en het publicatiebord dat de interne vertrouwenspersoon ter beschikking heeft. Via de afdeling P&O worden medewerkers geïnformeerd over veiligheidsbeleid en de werkzaamheden van de externe vertrouwenspersoon.

De derde taak van de vertrouwenspersonen is beleidsmatig van karakter: ze adviseren de schoolleiding dan wel het bevoegd gezag gevraagd of ongevraagd over aspecten die met veiligheid samenhangen. De interne vertrouwenspersoon betreft daarbij, indien nodig, ook het aanspreekpunt voor pesten en de aandachtsfunctionaris.

In de schoolgids van onze scholen staat vermeld wie de taak interne vertrouwenspersoon uitvoert en geven de scholen meer informatie.

De externe vertrouwenspersonen van Quadraten zijn:

1.) Mevrouw M. Dijkstra, 06-13621237 (Beelen, Zevenster, Fundament, Gavelander, Groene Borg, Hasselbraam, Jan Kuipers, Binding, Molenberg, Rehoboth)

2.) Mevrouw L. du Bois-Oekas, 06-42981516 (Borgh, Hoeksteen, Humstee, Klimboom, Nautilus, Parel, Rietstek, Springplank, Steltloper, Triangel, Vlieger, Windroos en stafbureau Quadraten)

3.) Mevrouw E. ter Pelkwijk, 06-12704667 (Adeborg, Anker, Borgstee, Bron, Nijenoert, Opstap, Panhuys, Regenboog, Remmelt, Stapsteen)

### 3.5 De preventiemedewerker/arbocoördinator

Binnen Quadraten zijn twee functies die ARBO uitvoeren, de ARBO adviseur en de preventiemedewerker. Ieder schoolbestuur is verplicht (minimaal) één preventiemedewerker aan te stellen. Quadraten heeft twee preventiemedewerkers aangesteld. Eén op het gebied van (fysieke) veiligheid en één op het gebied van gezondheid en welzijn en sociale veiligheid. De preventiemedewerker is op de hoogte is van de Arbowet- en regelgeving, en kan deze vertalen naar de schoolsituatie. Zij is tevens in staat diverse Arboactiviteiten, waaronder (mede) opstellen en uitvoeren van de RIE en het Plan van Aanpak te coördineren en het CvB te adviseren over voortgang en nemen van preventieve maatregelen.

### 3.6 De BHV-ers

Een BHV'er is verantwoordelijk voor de veiligheid op school als er een incident of noodgeval voordoet:

- Deze verleent eerste hulp bij ongevallen.
- Deze is verantwoordelijk voor het voorkomen en bestrijden van brand.
- Deze is verantwoordelijk voor het voorkomen van en helpen bij ongevallen.
- Deze alarmeert alle mensen in de school, bijvoorbeeld bij brand of een gaslek.

Iedere school moet minimaal één BHV'er hebben, daar is de Arbowetgeving helder over. En verder nemen de scholen doeltreffende maatregelen op het gebied van 'bedrijfshulpverlening'. Dat kan op verschillende manieren. Het aantal BHV'ers is niet wettelijk vastgelegd, maar elke school beschrijft in haar BHV en ontruimingsplan hoe dit geregeld is. Hierbij zijn de volgende aandachtspunten van belang:

- Op basis van de risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E) beschrijft de school wat er nodig is.
- Het is raadzaam dat er altijd een BHV'er beschikbaar is wanneer de locatie geopend is.
- De samenstelling van het werknemers- en leerlingenbestand en het schoolniveau zijn van invloed op het aantal BHV'ers: jongere kinderen vragen bijvoorbeeld een andere inzet van de bedrijfshulpverleners dan oudere kinderen.
- Er wordt rekening gehouden met de tijd waarbinnen professionele hulpdiensten aanwezig kunnen zijn. Is de school meer afgelegen, of juist op een drukke en moeilijk toegankelijke plek, dan heeft de school meer BHV'ers en dit beschreven in haar BHV- en ontruimingsplan.
- De grootte en complexiteit van het schoolgebouw spelen ook een rol. In een grote school zal er meer inzet van bedrijfshulpverleners nodig zijn.

## Hoofdstuk 4 Onze partners

### 4.1 Inleiding

Onze scholen kunnen niet altijd de juiste hulp geven en/of zorgen voor de optimale veiligheid (bijvoorbeeld in de thuissituatie). Daarom werken we intensief samen met diverse partners met betrekking tot jeugdhulp en veiligheid. Zodra we een externe partner inschakelen, maken we onderscheid tussen lichte en zware hulp en informeren we de ouders. Ouders informeren we over het feit dat we hulp inschakelen en over de gewenste (en/of uitgevoerde) ondersteuning.

## 4.2 De leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. De leerplichtambtenaar controleert of ouders en jongeren de leerplicht naleven en geeft voorlichting aan jongeren over waarom het belangrijk is om naar school te gaan. Ook licht deze persoon voor over wat de gevolgen zijn als leerlingen en ouders de Leerplichtwet overtreden. Verder zoekt de leerplichtambtenaar samen met de school en ouders naar een oplossing bij problemen met schoolbezoek. En kan de leerplichtambtenaar een proces-verbaal opmaken als een leerling spijbelt of niet ingeschreven staat op een school.

Zodra een leerplichtige leerling op drie achtereenvolgende dagen verzuimt of gedurende vier achtereenvolgende lesweken meer zestien uren verzuimt, moeten onze scholen dit melden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. De meldingsplicht beperkt zich tot zorgwekkend verzuim. Daarvan kan ook sprake zijn zonder dat de grens van drie dagen overschreden wordt.

Het aanvragen van verlof en het verlenen daarvan is ook geregeld in de zogenaamde leerplichtwet. Op de website van elke school is het verlofformulier met de geldende richtlijnen voor buitengewoon verlof beschikbaar.

Wij melden ongeoorloofd verzuim bij het verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

## 4.3 Jeugdgezondheidszorg en maatschappelijk werk

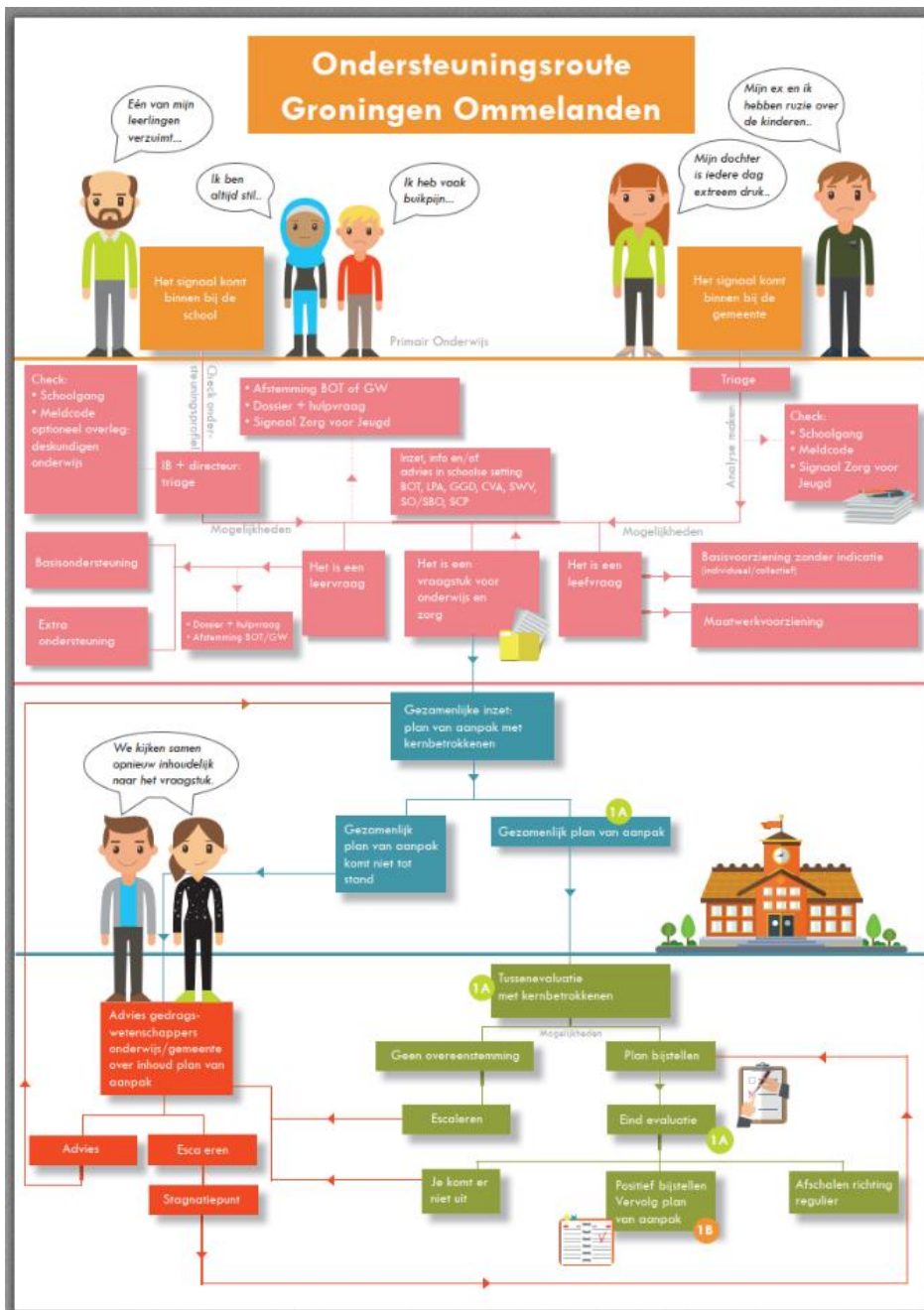
Stichting Quadraten werkt samen met de Jeugdgezondheidszorg (JGZ) van de GGD. De JGZ volgt, samen met onze school en de ouders, alle kinderen in hun groei en ontwikkeling. Bij de JGZ werken jeugdartsen, jeugdverpleegkundigen, doktersassistenten, logopedisten en een psycholoog. De logopedist screent alle kinderen rond hun vijfde verjaardag en kijkt of er bijzonderheden zijn met de spraak, de taal en het horen en luisteren. De verpleegkundige screent alle 5/6-jarige en alle 10/11-jarige kinderen op school. Tijdens de screening kijkt de verpleegkundige of het kind goed ziet, hoort, groeit en beweegt. De arts of verpleegkundige bespreekt voorafgaand aan de screening alle kinderen met de groepsleraar.

Ouders die twijfels of vragen hebben over de ontwikkeling van hun kind, kunnen altijd zelf een afspraak maken voor het spreekuur van de jeugdarts of jeugdverpleegkundige op school. Aan elke school in het Westerkwartier is een schoolcontactpersoon vanuit de GGD verbonden, waardoor op een laagdrempelige manier via school het contact gelegd kan worden met de GGD maar ook met het maatschappelijk werk. In de gemeente Noordenveld is er een vaste jeugdverpleegkundige en maatschappelijk werker aan de school gekoppeld.

De jeugdverpleegkundige heeft de mogelijkheid om op huisbezoek te komen en biedt kortdurende begeleiding aan als er vragen zijn over opvoeding en gedrag. Soms vraagt een probleem om nader onderzoek of langdurige begeleiding. De jeugdverpleegkundige helpt ouders dan met de verwijzing naar de juiste hulpverlenende instantie.

Alle gegevens over een kind behandelt de JGZ vertrouwelijk. Alleen medewerkers van de afdeling JGZ hebben toegang tot gegevens over een kind. Gegevens die van belang zijn voor het leerproces van een kind bespreken zij na de screening of het spreekuur met de leerkracht. Wanneer ouders dit liever niet willen (i.v.m. bijvoorbeeld de privacy), kunnen zij dit bij de JGZ aangeven.

# Ondersteuningsroute Groningen Ommelanden



## Hoofdstuk 5 Preventief beleid

### 5.1 Het pedagogisch klimaat

Op onze scholen zorgen we voor een pedagogisch klimaat dat gekenmerkt wordt door veiligheid. Wij vinden het van belang dat onze leerlingen zich 'thuis' voelen, dat ze zich kunnen en durven uiten en dat er sprake is van een grote mate van welbevinden. Onze medewerkers gaan respectvol om met de leerlingen en ze zorgen ervoor, dat de leerlingen respectvol omgaan met elkaar. Zowel het pedagogisch klimaat als het pedagogisch handelen vormen onderdeel van ons kwaliteitsbeleid: wij meten met een zekere frequentie de kwaliteit, stellen interventies vast en ontwikkelen plannen daarop.

Beide aspecten vormen ook een onderdeel van ons personeelsbeleid: de medewerkers evalueren zichzelf op de schooldoelen, de schoolleiding observeert het pedagogisch handelen in de groepen en deze competentie speelt een prominente rol in de gesprekkencyclus.

### 5.2 Sociaal emotionele ontwikkeling

De sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen vormt, evenals welbevinden, een essentieel onderdeel van ons aanbod met betrekking tot de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. Wij gaan ervan uit, dat er een sterke relatie is tussen veiligheid en welbevinden. Op onze school verzorgen we een aanbod voor de sociale ontwikkeling in de groepen 1 t/m 8. De scholen gebruiken daar voor een aansluitende methode.

In de tweede plaats meten wij de sociaal-emotionele ontwikkeling met behulp van vragenlijsten. De leraren scoren de leerlingen twee keer per jaar (medio en eind) en de leerlingen van de groepen 5 t/m 8 scoren zichzelf één keer per jaar. De scores van de groep als geheel en van de individuele leerlingen worden geanalyseerd en voorzien van conclusies. Deze conclusies kunnen leiden tot een groepsplan en/of tot een handelingsplan voor één leerling. De ib'er/kc'er stelt een totaalrapport op als onderdeel van de trendanalyse.



### 5.3 Pestprotocol

Onze scholen beschikken over een (anti-) pestprotocol. Hierin staat hoe wij pestgedrag proberen te voorkomen, signaleren en aanpakken (afhandelen). Een speerpunt van ons beleid is een aanpak waarbij samenwerking het uitgangspunt is, samenwerking tussen de leraar, de gepeste, de pester, de overige klasgenoten en de ouders/verzorgers. Met het (anti-) pestprotocol willen we laten zien aan alle betrokkenen dat we pesten serieus nemen, hoe we pesten zo veel mogelijk voorkomen en hoe we pesten aanpakken. We vinden het belangrijk dat alle betrokkenen het pestprotocol kennen en daarom besteedt het aanspreekpunt pesten twee keer per jaar aandacht aan het protocol en bespreken we e.e.a. met leerlingen eventueel in de leerlingenraad.

Het pestprotocol wordt op schoolniveau gemaakt en wordt gepubliceerd op de website van de school.

### 5.4 Informatie

In het kader van de veiligheid op onze scholen bezoekt de interne vertrouwenspersoon ieder jaar iedere groep van zijn of haar school. Zij informeert de leerlingen over haar werkzaamheden en de mogelijkheden die er zijn om te praten over zogenaamde geheimen. Daarnaast verstrekt ze informatie over de mogelijkheden voor hulpverlening binnen en buiten de school bij zorgvragen of problemen door onveilig gedrag.

## Hoofdstuk 6 Grensoverschrijdend gedrag

### 6.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag

De scholen van Quadraten doen er alles aan om een veilige (leer)omgeving te creëren. Daarom proberen de scholen iedere vorm van grensoverschrijdend gedrag te voorkomen dan wel effectief aan te pakken. Ten behoeve van het beleid hebben we vastgesteld wat we verstaan onder grensoverschrijdend gedrag. We onderscheiden:

- Fysiek geweld
- Intimidatie of bedreiging met fysiek geweld
- Intimidatie of bedreiging via sociale media (digitaal pesten)
- Intimidatie of bedreiging met verbaal geweld
- Pesten of treiteren
- Weglopen van school
- Chantage
- Seksueel misbruik of seksuele intimidatie
- Ongewenst seksueel getint gedrag
- Discriminatie of racisme
- Vernieling
- Diefstal of heling
- Extremisme
- Wapengebruik of wapenbezit
- Bezit van, handel in of gebruik van drugs
- Alcoholgebruik

Binnen stichting Quadraten willen we onveilig of grensoverschrijdend gedrag voegtijdig aanpakken, en daarom is het van groot belang dat we vroegtijdig signalen oppakken. Het signaleren van problemen vindt primair plaats via observaties en ons leerlingvolgsysteem. De leraren krijgen via observaties, gesprekken en analyses zicht op problemen op groeps- en individueel niveau.

Bij signalen van onveiligheid gaat de leraar in gesprek met de leerling en/of de ouders. Daarbij kan de hulp ingeschakeld worden van de IB-er, het aanspreekpunt of de directie. Als dat nodig is, gaat de school in overleg met de leerling en/of de ouders- externe hulp inschakelen, (zie ook het hoofdstuk over onze zorgpartners). Bij dit overleg kan eventueel ook een consulente van het samenwerkingsverband aanwezig zijn.

### 6.2 Weglopen van school

**Omschrijving:** Onder weglopen wordt verstaan het ongeoorloofd verlaten van het schoolterrein of gymzaal.

Weglopen veroorzaakt bij direct betrokkenen een grote mate van onrust en dat is begrijpelijk vanwege de impact die het weglopen kan hebben. Het weglopen van leerlingen kan niet worden geaccepteerd, noch worden gedoogd. Ouders/verzorgers en school moeten hun uiterste best doen om dit gedrag te voorkomen en te ontmoedigen.

Uit onderzoek is gebleken dat duidelijk afspraken maken met kinderen over wegloupedrag goed mogelijk is en heel vaak leidt tot gewenst gedrag. Voorwaarde is wel dat de leerling het alternatief als duidelijk beter inschat/ervaart dan weglopen. Het moet de leerlingen duidelijk zijn dat ze altijd op het terrein van de school moeten blijven. Daarnaast is het belangrijk dat de leerlingen zich bewust zijn van dat ze de leerkracht in de gaten moeten houden om de eigen veiligheid te vergroten. Op het moment van weglopen kan de leerkracht niet voor de leerlingen zorgen. Ook verstoppen is een vorm van je onttrekken aan toezicht. Daarnaast moet duidelijk gemaakt worden dat leerlingen, wanneer ze problemen hebben met een andere leerling, de leerkracht of anderszins, ze terecht kunnen bij de interne vertrouwenspersoon.

## Verantwoordelijkheid

De verantwoordelijkheid voor de leerlingen die weglopen ligt bij de directie van de school.

Leerlingen zijn medeverantwoordelijk voor hun eigen veiligheid en dat dient ook te worden gecommuniceerd naar de ouders/verzorgers. De school kan veel bieden aan veiligheid maar kan dat niet garanderen wanneer leerlingen zich (soms gelegitimeerd door hun ouders/verzorgers) onttrekken aan dat toezicht. Uiteraard wordt altijd met de leerling gezocht naar de oorzaak van het wegloupedrag.

Leerlingen die hun wegloupedrag blijven herhalen kunnen in aanmerking komen voor passende maatregelen (zie hoofdstuk 6.7). De school moet zijn verantwoordelijkheid kunnen nemen en dient daarbij te worden ondersteund door de ouders/verzorgers.

Incidenteel is er geen direct aanwijsbare aanleiding zoals een situatie waarbij een (jonge) leerling 'aan de wandel' gaat. Niet vanuit boosheid maar vanuit nieuwsgierigheid en onbevangenheid. In deze situatie is het belangrijk dat de leerkracht en leerlingen hierover een nagesprek hebben waarbij besproken wordt hoe dit zo heeft kunnen gebeuren en wat de gevolgen hadden kunnen zijn (veiligheid is niet meer gewaarborgd bij weglopen). Ouders/verzorgers vragen om thuis een soortgelijk gesprek te hebben.

## **Procedure**

Als een leerling is weggelopen uit het schoolgebouw geldt de volgende procedure:

1. Weglopen wordt geconstateerd. De leerkracht blijft bij de eigen groep of draagt het toezicht over aan een beschikbare collega.
2. Bij de directie wordt gemeld om welke leerling(en) het gaat, de directie brengt ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte van het weglopen.
3. Als contact maken met de leerling(en) mogelijk is, probeert de leerkracht de leerling(en) te bewegen terug te keren naar de klas.
4. Als contact maken met de leerling niet mogelijk is: in overleg met de directie wordt bepaald wie de leerling(en) gaat zoeken.
5. Wanneer na 10 minuten blijkt dat de leerling niet naar huis is gelopen informeert de directie de politie (0900-8844) en geeft een signalement van de leerling.

Als de leerling terug op school is, geldt de volgende procedure:

1. De leerkracht informeert alle betrokkenen (ouders/verzorger, voogd, politie, e.d.) dat de leerling weer terug is op school.
2. Na afloop van een wegloupeincident bepaalt de leerkracht in overleg met de directie de consequenties voor de leerling(en). Weglopen van school wordt beschouwd als ongeoorloofd schoolverzuim. De leerling moet de gemiste onderwijstijd buiten de reguliere lestijd inhalen. De leerkracht informeert de ouder(s)/verzorger(s) over het inhalen van de gemiste tijd. De leerkracht is verantwoordelijk voor de opvang van de leerling buiten lestijd. Bij herhaling van het wegloupedrag stelt de leerkracht in overleg met de directie een plan van aanpak op om verdere herhaling te voorkomen.
3. De leerkracht maakt een verslag op en maakt melding van het incident bij alle betrokken instanties. Dit verslag wordt ook opgenomen in de leerlingenadministratie.
4. Na afloop van het incident vindt een reflectiegesprek plaats met alle betrokken collega's. De leerkracht die de verantwoordelijkheid heeft over de leerling(en) maakt een verslag en archiveert dit in parnassys onder incidenten.

## **Registratie**

Naast de incidentenregistratie en reflectieverslag door de leerkracht houdt de directie bij hoeveel wegloupeincidenten er zijn en stelt, indien nodig, naar aanleiding daarvan een plan van aanpak op.

### 6.3 Ongewenst gedrag via sociale media

**Omschrijving:** In een veilige school gaan alle betrokkenen verantwoord, respectvol en bewust met elkaar om. Deze kernwaarden gelden ook voor online-gedrag in het algemeen en de omgang met sociale media in het bijzonder.

Het digitaal (kunnen) onderhouden van contacten en uitwisselen van informatie is belangrijk voor onze leerlingen. Maar onze scholen hebben ook te maken met de schaduwkant van het gebruik van digitale (sociale) media. Voorbeelden daarvan zijn: online pesten, bedreigingen uiten, zonder toestemming delen van beeldmateriaal, chantage met beeldmateriaal, het hacken van accounts etc. Daarom willen we onze leerlingen leren omgaan met digitale middelen (mediawijsheid) en hanteren we een protocol voor het gebruik van digitale (sociale) media. Daarin zijn duidelijke afspraken te lezen over wat (niet) acceptabel is, en hoe deze te hanteren.

#### Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media

Dit reglement geldt voor alle leerlingen van school. De regels van school gelden ook als de kinderen thuis gebruik maken van de digitale leeromgeving(MOO). De chromebooks en iPads op school gebruiken om te leren.

We gaan altijd met respect met elkaar om.

Positief	Negatief
Aardig zijn	Pesten
Elkaar helpen	Schelden
Complimenten maken	Roddelen
Belangstelling tonen voor elkaar	Bedreigen
Beleefd zijn	Berichten die niet waar zijn
Online =Offline	

Je bent zelf verantwoordelijk voor wat jij op sociale media plaatst. Je denkt eerst goed na voordat je iets plaatst. Je kan hierop worden aangesproken ook als je iets doorstuurt of opnieuw plaatst

De vijf poortwachters (link voor de leerkracht). Weet jij hoe de sociale media werken die jij gebruikt? Zorg dat je weet hoe sociale media werken voordat je ze gebruikt. Kijk bijvoorbeeld samen met je ouders of een juf of meester naar je instellingen en check of je niet meer informatie over jezelf deelt dan je wilt. Vraag je juf of meester om hulp wanneer je hier vragen over hebt. [LINK](#)

1. Wist jij dat dingen die je op sociale media zet daar heel lang op kunnen blijven staan? Denk daarom goed na voordat je iets op sociale media zet.

- Je mag jouw mobiele telefoon **wel/niet** meenemen naar school. De juf of meester moet vooraf toestemming geven om een mobiele telefoon of sociale media in de les te gebruiken..
- We respecteren elkaars privacy. Daarom verspreiden we **géén** informatie, foto's of video's over anderen **zonder hun toestemming**.
- We gebruiken internet op de goede manier. We gebruiken een kindvriendelijke zoekmachine zoals [DuckDuckGo](#), [Jeugdbieb](#), [Koekeltjes](#) of [Wikikids](#)
- We zoeken informatie en afbeeldingen door een goede zoekopdracht of aangeboden websites door de juf of meester
- Informatie die we zoeken heeft altijd te maken met een opdracht van de juf of meester
- We delen informatie met elkaar met behulp van Teams of One Drive/Google Drive
- Houd je wachtwoorden altijd geheim. Jij blijft zo baas over je eigen profielen en andere informatie op sociale media.
- Wijzig regelmatig je wachtwoorden.



10. Het is belangrijk dat je weet met wie jij contact hebt. Zo weet je beter met wie je 'vrienden wordt' online of wie jij gaat volgen.
11. Leerlingen van school worden geen 'vrienden' met leraren en andere mensen die werken op school. Leerlingen mogen wel 'vrienden' worden met een account dat door bijvoorbeeld een leraar wordt gebruikt **voor school**.

Indien een leerling zich niet aan bovenstaande regels houdt, zal de leerkracht dit met de leerling bespreken. Mocht het van structurele aard zijn, dan wordt het afgehandeld als grensoverschrijdend gedrag zie hoofdstuk 6.7: time out, schorsen en verwijderen.

## 6.4 Agressie en geweld

**Omschrijving:** Er is sprake van agressie wanneer wordt bedreigd met geweld of geweld wordt gebruikt.

Met geweld wordt bedoeld op het opzettelijk veroorzaken van pijn of letsel. In een juridisch kader wordt dan gesproken over openlijke geweldpleging (art. 141 WvS), eenvoudige mishandeling (art. 300 WvS), zware mishandeling (art. 302 en 303 WvS) of vechterij (art. 306 WvS).

Met betrekking tot agressie zijn de volgende handelingen strafbaar:

- Alle vormen van fysiek geweld
- Wapengebruik (ook pepperspray of nepwapens)
- Vernieling, bekladding, brandstichting
- Bedreiging, zowel verbaal als non-verbaal
- Chantage
- Grove pesterijen (bedreiging, mishandeling)

### Procedure

Wanneer een leerling, een ouder of een medewerker zich gewelddadig opstelt:

1. haal het slachtoffer uit de bedreigende situatie
2. weerhoud je de dader met minimaal ingrijpen van zijn beoogde gedrag
3. help de dader om te kalmeren
4. betrek een collega of laat je een collega waarschuwen
5. meld het incident bij het bevoegd gezag (schoolleiding of CvB)
6. registreer het incident in het leerlingvolgsysteem of personeelsdossier
7. handel volgens de richtlijnen 'afhandelen van grensoverschrijdend gedrag' hoofdstuk 6.7

Het heeft te allen tijde de voorkeur om agressieve situaties verbaal te de-escaleren, dus zonder fysiek in te grijpen. In sommige gevallen is fysiek ingrijpen noodzakelijk om de veiligheid te herstellen.

#### 6.4.1 Fysiek ingrijpen

Artikel 11 van de Grondwet luidt: "Ieder heeft, behoudens bij of krachtens de wet te stellen beperkingen, recht op onaantastbaarheid van zijn lichaam" en Artikel 282 lid 1 van het Wetboek van Strafrecht luidt: "Hij die opzettelijk iemand wederrechtelijk van de vrijheid berooft of beroofd houdt, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste acht jaren of geldboete van de vijfde categorie". Het is daarom niet zondermeer toegestaan om een dader fysiek tegemoet te treden of in bedwang te houden.

Artikel 41 lid 1 van het Wetboek van Strafrecht luidt echter: "Niet strafbaar is hij die een feit begaat, geboden door de noodzakelijke verdediging van eigen of eens anders lijf, eerbaarheid of goed tegen ogenblikkelijke, wederrechtelijke aanranding". Dit geeft ruimte om fysiek in te grijpen, onder de voorwaarden dat:

- een leerling, ouder of medewerker een ernstig gevaar vormt voor zichzelf of anderen
- een onmiddellijk ingrijpen essentieel is
- er geen alternatieven zijn
- de mate van ingrijpen zo minimaal mogelijk is

Bij fysiek ingrijpen kan worden gedacht aan:

- tegenhouden
- vastpakken
- meenemen

### **Procedure na fysiek ingrijpen**

Nadat fysiek ingrijpen bij een leerling noodzakelijk werd geacht:

- worden de ouders van de leerling zo snel mogelijk op de hoogte gesteld
- wordt een zo compleet mogelijke notitie gemaakt middels een incidentenformulier
- handel volgens de richtlijnen 'afhandelen van grensoverschrijdend gedrag' hoofdstuk 6.7

### 6.4.3 Melding of aangifte

De schoolleiding is vrij om een incident zelf in behandeling te nemen indien er sprake is van één enkele dader en het uitgeoefende geweld bestaat uit een enkele handeling van niet meer dan een geringe lichamelijke kracht zonder dat daarbij letsel is ontstaan.

De schoolleiding moet een incident melden bij de politie wanneer:

- geweld van een meer dan geringe lichamelijke kracht
- geweld dat leidde tot letsel
- structureel geweld
- geweld met meerdere daders

Daarnaast zal de school eventuele slachtoffers van dergelijke incidenten bijstaan in het doen van aangifte.

### **Aangifte**

Bij het doen van aangifte is het noodzakelijk om het slachtoffer hierbij te ondersteunen. Daarnaast dienen getuigen te worden bewogen tot het afleggen van een verklaring.

De school zelf geeft alle relevante informatie door aan de politie, bijvoorbeeld door inzage te geven in de interne incidentregistratie.

Ouders van minderjarige daders en slachtoffers moeten worden geïnformeerd over het voorgevallen incident en over de juridische gang van zaken.

### 6.5 Discriminatie en racisme

**Omschrijving:** Artikel 1 van de Grondwet luidt: "Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan".

Het Wetboek van Strafrecht Artikel 90-quater luidt: "Onder discriminatie of discrimineren wordt verstaan elke vorm van onderscheid, elke uitsluiting, beperking of voorkeur, die ten doel heeft of ten gevolge kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het maatschappelijk leven, wordt te niet gedaan of aangetast"

Uitgaande van de Nederlandse wet zou je discriminatie dus kunnen omschrijven als het onterecht maken van onderscheid waardoor iemand tekort wordt gedaan.

Racisme is een vorm van discriminatie, namelijk discriminatie op grond van ras.

### Toelichting

Strafbaarheid van discriminatie

In het Wetboek van Strafrecht worden in de Artikelen 137 c t/m g en 429 de volgende handelingen strafbaar gesteld:

- Discriminerende belediging
- Aanzetten tot discriminatie van groepen mensen
- Verspreiden van materiaal met discriminerende inhoud
- Deelnemen aan een organisatie met een discriminerend karakter
- Opzettelijk discrimineren in uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (=misdrijf)
- Niet opzettelijk discrimineren in uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (=overtreding)

#### Feitelijke discriminatie versus ervaren discriminatie

Er wordt gesproken van feitelijke discriminatie wanneer Artikel 1 van de grondwet en/of artikel 90 van het Wetboek van Strafrecht wordt overtreden. Wanneer er geen sprake is van een wettelijke overtreding, maar iemand zich toch gediscrimineerd voelt (bijvoorbeeld omdat iemand zich onterecht negatief bejegend voelt of het idee heeft ongelijk behandeld te worden), dan wordt gesproken over ervaren discriminatie.

Uitsluitend feitelijke discriminatie is strafbaar. Desalniettemin dient ook ervaren discriminatie serieus genomen te worden, omdat:

- Ervaren discriminatie gepaard kan gaan met feitelijke discriminatie
- Duidelijk moet worden dat er geen sprake is van feitelijke discriminatie wanneer dit het geval is
- Reeds de ervaring van discriminatie een signaal is dat de sociale veiligheid in het geding is

Ervaren discriminatie moet echter niet worden behandeld alsof het feitelijke discriminatie zou zijn, omdat dit:

- Manipulatief gedrag zou kunnen bevorderen (bijvoorbeeld door te pas en te onpas te roepen gediscrimineerd te worden)
- De vrijheden van anderen onterecht beperkt

#### **Procedure**

De verondersteld gediscrimineerde leerling:

- Serieus nemen en naar hem luisteren
- Vaststellen of er sprake is van feitelijke of ervaren discriminatie
- Samen met de leerling werken aan een oplossing
- Zorg voor een vervolggesprek

De feitelijk discriminerende leerling:

- Empathie teweegbrengen
- Samen met de leerling bespreken wat deze zelf nodig heeft om niet te hoeven discrimineren
- Samen met de leerling werken aan een oplossing
- Specifieke afspraken maken en consequenties daaraan verbinden
- Laten weten welke stappen er zullen worden ondernomen om het discrimineren te laten stoppen
- Zorg voor een vervolggesprek

In geval van herhaalde ervaren discriminatie kunnen dezelfde stappen worden genomen, zij het dat de leerling nu feitelijk niets verkeerd heeft gedaan en zijn medewerking daarom geheel vrijwillig zou moeten zijn.

Wanneer er meerdere malen sprake is van feitelijke discriminatie, dan worden zowel de ouders als de klasgenoten betrokken.

De ouders van de gediscrimineerde en van de discriminerende leerling:

- Alle zorgen serieus nemen en naar de ouders luisteren
- Ouders informeren over de gekozen aanpak
- Samen met de ouders werken aan een oplossing
- Ouders op de hoogte houden van de voortgang
- Zorg voor een vervolggесprek

De klasgenoten:

- Empathie teweegbrengen
- Samen met de klasgenoten bespreken welk aandeel een ieder heeft bij het probleem
- Samen met de klasgenoten bespreken welk aandeel een ieder heeft bij de oplossing
- Samen met de klasgenoten werken aan een oplossing
- Zorg voor een vervolggесprek

## 6.6 Seksuele intimidatie en seksueel misbruik

### 6.6.1 (Seksuele) intimidatie

**Omschrijving:** Er is sprake van (seksuele) intimidatie wanneer iemand wordt geconfronteerd met ongewenste (seksueel) getinte aandacht. Deze aandacht kan zowel verbaal, als non-verbaal als fysiek zijn. Het doet er niet toe of deze aandacht opzettelijk of onopzettelijk wordt getoond.

(Seksuele) intimidatie kan zich verbaal uiten door:

- seksueel getinte opmerkingen
- dubbelzinnigheden
- seksueel getinte grappen
- schuine moppen
- verhalen omtrent seksuele prestaties opmerkingen over uiterlijk en kleding
- vragen naar seksuele ervaringen
- uitnodigingen met bijbedoelingen
- afspraakjes willen maken
- uitnodiging tot seksueel contact

(Seksuele) intimidatie kan zich non-verbaal uiten door:

- staren
- gluren
- lonken
- knipogen
- in kleding gluren
- seksueel getinte cadeautjes

(Seksuele) intimidatie kan zich fysiek uiten door:

- knuffelen
- kussen
- zoenen
- op schoot nemen
- handtastelijkheden
- de weg versperren
- tegen iemand aan gaan staan
- moedwillig tegen iemand aanbotsen

### Procedure bij seksuele intimidatie

De school houdt regie. Ouders hebben soms uitgesproken opvattingen over wat ze vinden dat de school moet doen. Ouders die zich niet gehoord voelen, kunnen acties ondernemen in en rond de school: ze dienen een klacht in, beginnen via sociale media een hetze tegen het 'dadertje', benaderen de

burgemeester of halen de pers erbij. Soms dreigen meerdere ouders hun kind van school te nemen als de school de door hen aanbevolen acties niet uitvoert.

Houd vast aan je onderwijskundige visie, maak pedagogische overwegingen en neem van daaruit passende maatregelen. Reageer niet vanuit angst of vanuit alle onrust. De visie van de school op onderwijs voor alle kinderen is van belang: hoe wordt in het algemeen omgegaan met grensoverschrijdend gedrag, mogen kinderen fouten maken, hoe kun je fouten herstellen? Het helpt om dit van het begin aan ouders duidelijk te maken.

- Gespreksvoering met betrokkenen
- Maatregelen opstellen
- Zorg voor opvang
- Communicatie
- Monitor de ingezette maatregelen

De interne werkwijze bij seksuele intimidatie staat beschreven in kwaliteitskaart: Handelen bij seksuele intimidatie.

### 6.6.2 Seksueel misbruik

**Omschrijving:** Seksueel misbruik omvat alle seksuele handelingen die iemand gedwongen wordt uit te voeren, te ondergaan of getuige van te zijn.

Wanneer er sprake is van seksueel misbruik door een medewerker, dan betreft het een zedenmisdrijf.

#### Procedure

- Elke medewerker is wettelijk verplicht om de schoolleiding te informeren over zowel seksuele intimidatie als over seksueel misbruik, zowel van een leerling als van een medewerker.
- In het geval van seksuele intimidatie kan uitsluitend degene die daar last van heeft een klacht indienen bij de politie, eventueel bijgestaan door een contactpersoon van school. Ook kan er via de vertrouwenspersoon een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie of de schoolleiding.
- In het geval van seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan 18 jaar geldt een aangifte- en meldplicht bij de politie en vertrouwensinspecteur. Zie hoofdstuk 7.2
- Indien er sprake is van een feit dat is gepleegd tegenover een minderjarige leerling, dan worden na overleg met de vertrouwenspersoon de ouders op de hoogte gesteld van het incident en de inwerking getreden gang van zaken.

#### Hulpmogelijkheden

Al naar gelang de kenmerken van het incident, kan hulp worden ingeroepen van:

- de huisarts
- Veilig Thuis
- Bureau Slachtofferhulp
- Jeugdzorg
- GGD
- Politie

### 6.7 Afhandelen van grensoverschrijdend gedrag van leerlingen

Bij specifieke vormen van grensoverschrijdend gedrag volgen onze scholen dit veiligheidsplan en bijbehorende kwaliteitskaarten.

Bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling zijn we verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling te volgen (zie hoofdstuk Meldcode en meldplicht). Bij het signaleren van incidenten met grensoverschrijdend gedrag, zorgen we er eerst voor dat het gedrag stopt.

Vervolgens heeft de opvang van het slachtoffer en andere betrokkenen prioriteit. De protocollen en

kwaliteitskaarten geven aan wie er geïnformeerd worden, hoe de verdere procedure is en wie daarbij betrokken zijn. We hebben niet alleen oog voor de slachtoffers, maar ook voor de getuigen, meelopers en daders. Voor de daders geldt het beleid van ons bestuur. Mogelijke maatregelen zijn: een time-out, schorsing of verwijdering.

#### 6.7.1 Time out

**Omschrijving;** Van time-out is sprake wanneer de leerling één dag of korter het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Een time-out zal gedurende een schooldag worden opgelegd en gelden voor die desbetreffende schooldag. De leerling wordt de toegang tot de school ontzegd.

Grond voor een time-out is ontoelaatbaar gedrag of een ernstig incident dat het in het belang van de leerling en/of de school noodzakelijk maakt dat de leerling voor de duur van maximaal één dag niet deelneemt aan de les en niet op school komt.

#### **Criteria om over te gaan tot een time-out zijn:**

- een leerling vertoont dermate (ontoelaatbaar) gedrag dat medeleerlingen en/of medewerkers zich op school niet meer veilig voelen omdat de leerling fysiek geweld gebruikt, pest, treitert, misbruik maakt van macht, bedreigt, chanteert, discrimineert, of aanwijzingen van leerkrachten en/of schooldirectie negeert;
- een leerling maakt zich schuldig aan vandalisme, vernielt of beschadigt zaken of vervuult deze zeer buitensporig.

#### **Procedure voor time-out**

1. De schooldirecteur kan, na overleg met en toestemming van de directeur Onderwijs, namens het CvB een time-out opleggen aan een leerling. Bij afwezigheid van de directeur Onderwijs wordt contact opgenomen met het CvB.
2. De maximale duur van de time-out bedraagt één dag.
3. De ouders worden zo spoedig mogelijk in kennis gesteld van het opleggen van de time-out met onderbouwde grond. De ouders dienen zo spoedig mogelijk nadien de zorg voor hun kind van de school over te nemen. Zolang de zorg over de leerling niet aan de ouders kan worden overgedragen, moet de school maatregelen nemen om passende zorg voor de leerling buiten de klas of buiten de school te realiseren. De school stelt de leerling, door het opgeven van huiswerk, in staat te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
4. Bij het ophalen van de leerling deelt de schooldirecteur het toepassen van de time-out en de grond daarvoor mondeling én schriftelijk aan de ouders mee. De brief wordt in tweevoud opgesteld. De brief wordt persoonlijk overhandigd aan de ouders, er wordt getekend voor ontvangst. De getekende kopie wordt opgeborgen in het leerlingendossier. Een voorbeeldbrief is beschikbaar via deze link.
5. De directeur Onderwijs ontvangt van de schooldirecteur een afschrift van het schriftelijk besluit tot de time-out en de grond daarvoor.
6. De ouders worden door de schooldirecteur uitgenodigd voor een gesprek, dat op korte termijn dient plaats te vinden (bij voorkeur dezelfde dag). Hierbij zijn de leerkracht en de schooldirecteur aanwezig. Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt, dat 'voor gezien' getekend wordt door de ouders en in het leerlingendossier wordt opgeborgen.
7. De leerkracht heeft een gesprek met de leerling voordat deze weer terugkeert in de klas. Het gesprek moet plaatsvinden vanuit relatie, elk kind mag leren van zijn fouten en heeft recht op een schone lei.

#### 6.7.2 Schorsen

**Omschrijving;** Van schorsing van een leerling is sprake wanneer de leerling tijdelijk – maximaal 1 week- het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Wanneer de ontzegging van de deelname aan het onderwijs maximaal één dag omvat, betreft het geen schorsing maar een time-out. Schorsing is een maatregel die wordt ingezet als pedagogische handelingen (bijvoorbeeld uit de klas

verwijderen) niet voldoende zijn. Schorsing is aan de orde, wanneer de school bij ernstig wangedrag onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing.

### **Gronden voor schorsing**

1. Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.
2. Een andere grond die het in het belang van de school en/of de school dringend noodzakelijk maakt dat de leerling tijdelijk niet deelneemt aan de les of niet op school komt.

### **Toelichting:**

Ad 1. Hierbij kunt u denken, maar niet uitsluitend, aan herhaalde driftbuien of mishandeling van een medeleerling. Het kan hier gaan om een enkele actie, maar ook om een herhaalde actie of om een gedragspatroon.

Ad 2. Andere gronden kunnen zijn: bezit van wapens of vuurwerk, herhaalde les-/ordeverstoring, wangedrag tegenover leerkrachten en/of medeleerlingen, diefstal, beroving, afpersing, bedreiging, geweldpleging.

### **Procedure voor schorsing**

1. De directeur vraagt het CvB om te besluiten tot een schorsing. De casus wordt voorgelegd en het CvB neemt, na overleg met de directeur onderwijs, een besluit over het wel of niet opleggen van een schorsing en de duur van de schorsing: één tot maximaal vijf dagen.
2. Een leerling kan op grond van artikel 40c lid 1 WPO en artikel 40a lid 1 WEC voor langer dan 1 dag, doch maximaal een week met opgave van redenen geschorst worden.
3. Het CvB deelt het besluit tot schorsing en de duur van de schorsing mee aan de directeur van de school.
4. De schorsing treedt pas in werking nadat de schooldirecteur overleg heeft gehad met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht, tenzij het in het belang van de school en/of de leerling noodzakelijk is om de schorsing met onmiddellijke ingang te laten ingaan. In dat geval heeft het in de eerste zin genoemde overleg alsnog zo spoedig mogelijk plaats.
5. Het bevoegd gezag deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee, waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken bij het CvB schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit. De brief wordt aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post (of per mail) verzonden.
6. In het besluit worden de redenen voor schorsing, de aanvang en de tijdsduur daarvan vermeld en eventuele andere genomen maatregelen. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
7. De schooldirecteur ontvangt van de het CvB een afschrift van de brief waarin het besluit tot de schorsing aan de ouders is meegedeeld. Deze wordt gearhiveerd in het leerlingdossier.
8. De Inspectie van het Onderwijs en de leerplichtambtenaar ontvangt een afschrift van de desbetreffende brief. Hierdoor wordt voldaan aan artikel 40c lid 3 WPO en artikel 40a lid 3 WEC. De schooldirecteur draagt hier zorg voor.
9. Indien ouders bezwaar maken hoort het CvB hen over dit bezwaarschrift.
10. Het CvB neemt binnen 5 werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post (of per mail) als aangetekend met bericht van ontvangst aan de ouders verzonden.
11. Na afloop van de schorsing vindt er een gesprek plaats tussen de schooldirecteur, de regievoerder zorgplicht Quadraten en ouders om in kaart te brengen wat nodig is om herhaling in de toekomst te voorkomen.
12. De leerkracht heeft een gesprek met de leerling voordat deze weer terugkeert in de klas. Het gesprek moet plaatsvinden vanuit relatie, elk kind mag leren van zijn fouten en heeft recht op een schone lei.

### 6.7.3 Verwijderen

*Omschrijving;* Van verwijdering van een leerling is sprake wanneer het CvB besluit een leerling de verdere toegang tot de school te ontzeggen.

Het verwijderingsbeleid van Quadraten is erop gericht dat de scholen consistent kunnen werken aan de kwaliteit van het onderwijs en veiligheid voor alle leerlingen. Slechts indien er sprake is van een zwaarwichtige, voor de orde van de school, het onderwijsproces, de kwaliteit van het onderwijs en gevoelens van veiligheid ontwrichtende omstandigheid, die na pogingen tot verbetering van structurele aard blijkt te zijn, kan tot verwijdering van een leerling worden overgegaan. Verwijdering kan ook plaatsvinden als de school handelingsverlegen is en niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan voldoen. Voorwaarde voor verwijdering is dat een andere school bereid is de leerling in te schrijven.

#### **Gronden voor verwijdering**

1. Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.
2. Ernstig wangedrag van de ouder(s) van de leerling, waardoor de ouders een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
3. Een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en leerling.
4. Het niet in voldoende mate tegemoet kunnen komen aan de hulpvraag die de leerling stelt.

#### **Toelichting:**

Ad 1. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan herhaalde driftbuien of mishandeling van een medeleerling. Het kan hier gaan om een enkele actie, maar ook om een herhaalde actie of om een gedragspatroon.

Ad 2. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan bedreiging van medeleerling of een medewerker van de school.

Het bestuur zal dienen te onderzoeken of de leerling, in het belang van de leerling en de onbelemmerde voortgang van het onderwijs, nog langer op de school te handhaven is. Daarbij is een rapport van een onafhankelijke deskundige noodzakelijk.

De beslissing over te gaan tot verwijdering van leerlingen wordt genomen door het college van bestuur. Voordat tot verwijdering kan worden overgegaan, anders dan in het geval van een acute probleemsituatie, dient er een dossier te zijn opgebouwd, waaruit blijkt dat deze maatregel noodzakelijk is. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het opbouwen van het dossier. Hierin wordt opgenomen: een omschrijving van het ontoelaatbare gedrag, de maatregelen die de school heeft genomen om dit te voorkomen/op te lossen en om eventueel herhaling te voorkomen. In het dossier bevindt zich ook een afschrift van de schriftelijke waarschuwing van de school aan de ouders van de leerling. Tevens bewaart de school hierin alle afschriften van de relevante correspondentie.

Is er sprake van een leerling met een extra ondersteuningsbehoefte, dan kan de school het samenwerkingsverband verzoeken om de leerling toelaatbaar te verklaren tot een school voor speciaal basisonderwijs of voor een school voor speciaal onderwijs. De school dient hiervoor een aanvraag in te dienen bij het samenwerkingsverband. De school moet dan eerst de ondersteuningsbehoefte van de leerling goed in kaart hebben gebracht en een OPP (ontwikkelingsperspectief) hebben opgesteld in overleg met de ouders. Ouders hebben instemming op het handelingsdeel van het OPP, de wijze waarop de school invulling geeft aan de begeleiding van de leerling wat buiten de basisondersteuning valt. Het schoolondersteuningsprofiel is hierbij leidend.

#### **Procedure voor verwijdering**

Verwijdering van een leerling is een maatregel die het college van bestuur slechts in het uiterste geval en pas na zeer zorgvuldige afweging mag nemen. Bij de beslissing tot verwijdering moet volgens de wettelijk vastgestelde procedures worden gewerkt:



1. De schooldirecteur overlegt, na overleg met de team-coördinator Onderwijs, met het college van bestuur over de noodzaak tot verwijdering. Het leerlingendossier is de basis van het gesprek, evenals de stappen die al zijn ondernomen om een passende plek te vinden voor deze leerling.
2. In het geval door het college van bestuur wordt overgegaan tot een voornemen tot verwijdering wegens handelingsverlegenheid in geval van niet kunnen voorzien in de ondersteuningsbehoefte van de leerling, dient er een volledig ontwikkelingsperspectief (OPP) in het leerlingdossier (inclusief gespreksverslagen met de ouders) aanwezig te zijn waarmee daadwerkelijk is gewerkt. De handelingsverlegenheid dient namelijk onder meer te blijken uit dit OPP. Alleen in het geval dat een OPP niet kan worden opgesteld doordat de ouders hun medewerking niet geven, kan uiteindelijk worden volstaan met een eenzijdig OPP waarvan de uitvoering door dit gebrek aan medewerking stopt.
3. Het college van bestuur deelt de ouders schriftelijk het voornemen tot verwijdering van de leerling mee met opgaaf van redenen en noodzaak; de ouders worden daarbij tevens uitgenodigd om hun zienswijze te laten horen.
4. De leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs ontvangen een afschrift van de desbetreffende brief.
5. De schooldirecteur meldt de voorgenomen verwijdering per mail aan de aan de school verbonden adviseur van het samenwerkingsverband en gaat in overleg met ouders, Team Onderwijs en het samenwerkingsverband op zoek naar een passende plek voor deze leerling.
6. Het college van bestuur hoort vervolgens de ouders en de betrokken groepsleerkracht, nadat het desbetreffende dossier doorgenomen is met de schooldirecteur en de betrokken medewerker van Team Onderwijs. Indien het voornemen bestaat om de leerling gedurende de looptijd van de besluitvorming en het zoeken naar een andere school voor maximaal een week te schorsen, worden de ouders ook over dit voornemen gehoord.
7. Het college van bestuur neemt een definitief besluit tot verwijdering pas als een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder "andere school" kan ook worden verstaan een school voor speciaal basisonderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.
8. De ouders ontvangen van het college van bestuur schriftelijk een gemotiveerd besluit tot verwijdering, waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen 6 weken schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit bij het college van bestuur. De brief wordt zowel aangetekend met bericht van ontvangst als per gewone post verzonden.
9. Ouders kunnen daarnaast ook binnen 6 weken beroep aantekenen bij de landelijke Geschillencommissie Passend Onderwijs. Meer informatie kunt u daarover vinden op [de website](#).
10. Het college van bestuur meldt het besluit tot verwijdering uiterlijk binnen 7 dagen aan de leerplichtambtenaar. De Inspectie van het Onderwijs ontvangen een afschrift van de desbetreffende brief met betrekking tot het definitieve besluit tot verwijdering.
11. Indien de ouders schriftelijk bezwaar maken hoort het college van bestuur hen over dit bezwaarschrift.
12. Het bestuur neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post als aangetekend met bericht van ontvangst aan de ouders verzonden.

### **Dossiervorming**

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het bijhouden van het dossier, waarin wordt opgenomen welke problemen zijn opgetreden, wat de school eraan gedaan heeft om deze op te lossen en om de verwijdering van de leerling te voorkomen. In het dossier bevindt zich - behoudens in het geval het daarmee beoogde doel daarmee niet (meer) bereikt kan worden - een afschrift van de schriftelijke waarschuwing van de school aan de (ouders van de) leerling waarbij gewezen wordt op mogelijke verwijdering als de aan de verwijdering ten grondslag liggende grond aanhoudt. Ook heeft de school afschriften van alle brieven die zijn aangegeven bij de procedure voor verwijdering.

## 6.8 Grensoverschrijdend gedrag van ouders en afhandeling

### 6.8.1. Grensoverschrijdend gedrag van ouders

Er zijn twee soorten agressie van ouders:

1. Frustratie agressie. Deze komt voort uit frustratie, ongeacht of deze is opgewekt door de school. Hierbij is het belangrijk om begripvol te zijn t.o.v. de emoties van deze ouder en oplossingsgericht medewerking te verlenen om de oorzaak van de frustratie indien mogelijk weg te nemen of anders begrip te kweken om alsnog de frustratie te laten bedaren.
2. Instrumentale agressie. Deze heeft als doel om iets gedaan te krijgen en is een vorm van manipulatie. Hierbij is het belangrijk om zich niet persoonlijk aangevallen te voelen en duidelijk grenzen aan te geven.

Voorbeelden van ongewenst gedrag vanuit ouders zijn:

- Verbaal geweld
- Vloeken of schelden
- Bedreigen, zowel verbaal als fysiek
- Handtastelijkheden, zowel jegens leerlingen als leerkrachten
- Andere kinderen op een onjuiste en niet-pedagogisch-verantwoorde wijze aanspreken
- Negatieve boodschappen over leerkrachten, directie of andere betrokkenen van school bij het schoolhek of elders vertellen
- Seksuele uitingen of handelingen met kinderen of leerkrachten.
- Discriminatie op huidskleur, ras, religie of afkomst
- Leerkrachten in het bijzijn van leerlingen of andere ouders aanspreken, en met een zeer negatieve gesprekshouding de leerkracht van zijn of haar gedachtegang op de hoogte brengen.

### 6.8.2 Afhandelen van grensoverschrijdend gedrag van ouders

Bij grensoverschrijdend gedrag vindt een gesprek tussen school en ouders plaats. Wanneer wordt vastgesteld dat de grens van wat acceptabel is overschreden, dan zal de school besluiten om tijdens een officieel gesprek tussen de directeur en de ouder(s) een waarschuwing te geven. Deze officiële waarschuwing wordt vervolgens zowel mondeling als schriftelijk medegedeeld door het bestuur

Indien er sprake is van overschrijding van de wettelijke regels dan doet de school aangifte bij de politie.

Bij herhaling kan het stichtingsbestuur (CvB) de volgende sancties opleggen:

- De ouder(s), voor een nader te bepalen tijdstip, de toegang tot de school en/of schoolplein ontfangen.
- De ouder(s) verzoeken een andere school voor hun kind te zoeken.
- In uiterste gevallen kan worden besloten om:
  - De leerling te schorsen voor een periode van maximaal 3 schooldagen.
  - De leerling van school te verwijderen. De school zal in dit geval zorg moeten dragen voor het vinden van een nieuwe school waar de leerling geplaatst kan worden.

Indien overgegaan wordt tot schorsing of verwijdering dan wordt gehandeld volgens de richtlijnen in hoofdstuk 6.7: schorsen en verwijderen.

Zorgvuldige registratie van hetgeen is voorgevallen wordt opgenomen in het leerlingdossier.

Indien het CvB overgaat tot het nemen van sancties wordt de leerplichtambtenaar van de gemeente en de onderwijsinspectie hierover schriftelijk geïnformeerd.

## 6.9 Contact met de politie

De veiligheid op school is allereerst een zaak van de school. Maar dat betekent niet dat de scholen er alleen voor staan. Bij een incident of een overtreding wordt in sommige gevallen contact opgenomen met de politie.

Bij vermoedens van een strafbaar feit is zorgvuldigheid geboden. Onze scholen willen absoluut de vertrouwensband tussen enerzijds de school en anderzijds de leerling en de ouders niet schaden. Tegelijkertijd heeft onze school de verantwoordelijkheid om effectief te reageren op vermeende dreiging of ernstige situaties van onveiligheid. Leraren weten in de regel hoe zij met (ernstige) incidenten moeten omgaan, maar soms is het nodig om een duidelijk signaal te geven, met name als het gaat om strafbare feiten. In bepaalde gevallen wordt aangifte gedaan bij de politie.

## Hoofdstuk 7 Meldcode en meldplicht

### 7.1 Meldcode Wet huiselijk geweld en kindermishandeling

De wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht ons om een vijfstappenplan te gebruiken als we een vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld.

1. In kaart brengen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
2. Collega's consulteren en zo nodig Veilig Thuis raadplegen.
3. Een gesprek voeren met de ouders.
4. Een afwegingskader hanteren om te bepalen of er sprake is van acute of structurele onveiligheid en bij twijfel Veilig Thuis raadplegen.
5. Bij acute of structurele onveiligheid: altijd melden bij Veilig Thuis. Eventueel (ook) zelf hulp verlenen of deze organiseren.

Voor de interne werkwijze: zie kwaliteitskaart meldcode

### 7.2 Meldplicht bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie

De wet Bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs wordt ook wel de meld-, overleg- en aangifteplicht genoemd. Deze wet verplicht medewerkers die het vermoeden hebben, of informatie (krijgen) over een mogelijk zedendelict in relatie tot een minderjarige leerling om dit onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag. Het proces dat we moeten volgen bestaat uit de volgende stappen:

1. Een medewerker heeft een vermoeden van, of informatie over een zedendelict gepleegd door een medewerker van de school tegen een minderjarige leerling.
2. De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag.
3. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur.
4. Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.
5. Het bevoegd gezag meldt (ouders van) klager en aangeklaagde dat er aangifte wordt gedaan.
6. Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie.

Daarnaast volgen we de richtlijnen zoals beschreven in hoofdstuk 6: grensoverschrijdend gedrag.

## Hoofdstuk 8 Rouw en verlies

Dit hoofdstuk brengt punten onder de aandacht die in het geval van overlijden of ernstig (ongeneeslijk) ziek worden van een kind, een medewerker of een ouder van belang zijn. Afhankelijk van de persoon die overleden is, kan het hele hoofdstuk worden gevolgd of delen ervan.

### 8.1 Het thema dood op school

Als je op school met verdriet en rouw te maken krijgt, moet je het doen met wat er in de basis al is. Daarom is het belangrijk het thema verdriet en dood niet uit de weg te gaan, ook als er nog niks ernstigs aan de hand is. Een dood konijn, een dood vogeltje, een oma die overlijdt, kan aanleiding voor een gesprek zijn.

Het is ook goed om er binnen het team met elkaar over van gedachten te wisselen.

### 8.2 Ernstig ziek kind

School kan het bericht ontvangen dat een kind ernstig (ongeneeslijk) ziek is. Ook zieke kinderen willen vaak nog naar school komen en hun leven zo normaal mogelijk voortzetten. Goede communicatie met ouders is hierbij belangrijk.

Ook de eventuele broers en zussen van worden erbij betrokken. Ouders hebben de regie over hoeveel informatie aan de broers en zussen wordt gegeven over de ziekte.

Het is belangrijk om voor de ouders een contactpersoon aan te stellen binnen het team voor de afstemming van de informatie tussen ouders en team. Belangrijke punten:

- Welke informatie hebben de ouders van de arts gekregen en hoe gaan zij hier mee om?
- Hoe gaat de school om met deze vertrouwelijke informatie?
- Hoe is de belevingswereld binnen het gezin?
- Wat hebben de arts en/of ouders aan het zieke kind verteld?
- In hoeverre mag er door de pedagogisch medewerkers met het kind over de ziekte gecommuniceerd worden (soms worden er tijdens de opvang vragen gesteld, die een kind thuis niet stelt)
- Wat weten broers en zussen van de ziekte en hoe gaan zij hiermee om?
- Wat mag er aan het team verteld worden?
- Wat mag er aan andere kinderen in de groep en hun ouders verteld worden?
- Op welke wijze worden alle betrokken geïnformeerd?
- Wat wordt er verteld en hoe: mail/brief/informatieavond?
- Welke verwachtingen hebben ouders van de school?

### 8.3 Overlijden van een leerling

#### **Noodprocedure bij overlijden onder schooltijd**

Wanneer het overlijden op school plaatsvindt wordt per direct de volgende procedure gestart:

- Opvang van de melder en eventuele getuigen
- 112 bellen
- Nagaan wie de overledene is, contactgegevens opzoeken
- Gegevens verzamelen over de omstandigheden (wie, wat waar, wanneer, hoe)
- Slachtofferhulp inschakelen
- Familie van de overledene wordt ingelicht na zorgvuldig overleg met hulpdiensten.
- CvB inlichten

Na het afronden van de noodprocedure volgt het stappenplan.

#### **Algemene procedure bij overlijden buiten schooltijd**

Het overlijden van een leerling buiten schooltijd kan op diverse manieren binnenkomen:

- Mondeling
- Telefonisch
- Via social media
- Via een bericht of advertentie in de krant
- Officiële melding door ouders of huisarts aan de directie

Het bericht moet zo spoedig mogelijk (ook 's avonds, in het weekend of in de vakantie) doorgegeven worden aan:

- De directeur of vervanger, die het bericht eerst verifieert wanneer het bericht niet afkomstig is van direct betrokkenen
- De leerkracht(en) van de betrokken groep
- Eventuele stagiaires in die groep
- De voorzitter van de Medezeggenschapsraad
- Het CvB van Quadraten

Degene die het bericht ontvangt, gaat na of bovengenoemde sleutelfiguren al op de hoogte zijn gesteld. Zo niet, dan doet de ontvanger van het bericht dit zelf.

Er wordt een crisisteam samengesteld, bestaande uit:

- Directeur
- Een leerkracht
- Een lid van de medezeggenschapsraad

## **Verdere procedure**

### **Stap 1: Duidelijkheid**

Compleet en duidelijk beeld krijgen:

- Klopt het bericht?
- Wie is er overleden?
- Wat is er precies gebeurd?
- Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
- Zijn de ouders/familie al op de hoogte?
- Zijn er broers en zussen op de school? In welke groep?
- Wie zijn de belangrijkste vriendjes/vriendinnetjes?

Nog dezelfde dag wordt er contact opgenomen met het gezin/familie (vraag of het gelegen komt). In een eerste bezoek gaat het vooral om het uitwisselen van ervaringen en gevoelens.

Maak bij vertrek een volgende afspraak om over praktische zaken te praten. In het tweede gesprek komt aan bod:

- Wanneer en waar is de begrafenis/crematie?
- Stelt de familie bezoek van kinderen/teamleden op prijs?
- Afscheid nemen door kinderen/medewerkers?
- Plaatsen van een rouwadvertentie vanuit de school
- Welke informatie over de doodsoorzaak mag van de familie bekend worden gemaakt?
- Welke andere wensen heeft de familie?
- Mag er een herdenking georganiseerd worden op school?
- Bijdrage aan de uitvaart door school?
- Bijwonen van de uitvaart door medewerkers en/of kinderen?

### **Stap 2: Informatie**

Informeer collega's en alle andere betrokkenen zo snel mogelijk na ontvangst van het bericht. Het is goed om als team elkaar te spreken, voordat de kinderen komen.

Informeer de ouders van de getroffen groep persoonlijk, direct aan het begin van de dag als ze hun kind brengen of ophalen (afhankelijk van het tijdstip van overlijden). Liefst gebeurt dit apart van de kinderen, omdat deze kunnen schrikken van de reactie van ouders.

Besluit hoe de ouders van de kinderen uit de andere groepen geïnformeerd worden.

Informeer de ouders over bijvoorbeeld onderstaande zaken:

- De gebeurtenis
- De eventuele organisatorische aanpassingen
- De zorg voor kinderen op de school
- Contactpersoon op school
- Rouwbezoek
- Aanwezigheid bij de uitvaart
- Eventuele herdenkingsdienst op school
- Condoleanceboek en gedenkhoekje

Wanneer het om een tragische gebeurtenis gaat, is er één persoon als contactpersoon voor de politie, justitie en de pers.

Daarnaast moet ook de jeugdverpleegkundige van de GGD/consultatiebureau op de hoogte gebracht worden.

Bekijk of er bijzondere dingen in de getroffen groep gepland zijn: verjaardag (gewoon door laten gaan), nieuw kind dat komt wennen (even afbellen). Leuke dingen kunnen gewoon doorgaan, voor kinderen gaan verdriet en feest gewoon samen.

### **Stap 3: Aangepaste activiteiten**

Ga samen na of de activiteiten voor de komende dagen moeten worden aangepast.

### **Stap 4: Het verwerkingsproces en het afscheid**

Eerste dag:

- De leerkracht vangt samen met de directeur de getroffen groep op, nadat de ouders geïnformeerd zijn.
- Bied ouders in een aparte ruimte de gelegenheid om verder te praten. Zorg voor koffie en thee. Vertel de kinderen wat er is gebeurd, draai er niet om heen. Laat de kinderen daarna weer in hun normale ritme komen.
- Geef de kinderen de kans op hun eigen wijze emoties te uiten.
- Als kinderen er die dag niet zijn, informeer dan zo snel mogelijk persoonlijk de ouders.
- Maak een gedenkhoekje met een foto, leg er een mooi boekje bij waarin ouders, kinderen en medewerkers iets kunnen schrijven voor de ouders/familie van de overledene.

Tweede en derde dag:

- Herstel zo veel mogelijk de normale orde.
- Ga wel in op vragen of signalen van kinderen.
- De teamleden delen de emoties met elkaar en werken gezamenlijk plannen uit voor een korte herdenkingsbijeenkomst met de kinderen of voor de begrafenis/crematie.
- Ook met de leerlingen worden bijdragen voorbereid voor een herdenkingsdienst en/of voor de begrafenis/crematie.
- De kinderen kunnen tekeningen/gedichten/verhalen maken voor in het gedenkhoekje.

- Belangrijke vraag is of de kinderen afscheid nemen van de overledene. Dat hangt van veel dingen af (leeftijd, contact, akkoord van ouders van het betreffende kind). Bijkomende vraag is of de leerkrachten de kinderen begeleiden bij het afscheid nemen of de ouders zelf.

Vierde en vijfde dag:

- Bij de uitvaart is een afvaardiging van de school aanwezig, ervan uitgaande dat de familie dit op prijs stelt.
- Voor de aanwezigheid van kinderen geldt hetzelfde als wat beschreven is bij de tweede en derde dag ten aanzien van afscheid nemen.

Zesde dag en verder:

- Er kan kort worden teruggekeken op de begrafenis/crematie en kinderen kunnen hun ervaringen delen. De normale orde van de dag wordt zoveel mogelijk hersteld.
- Wel alert blijven op signalen van de kinderen.

Na een week

- Indien er nog spullen van de overledene aanwezig zijn in de groep, worden deze aan de ouders/familie overgedragen.
- Beslis wat er gebeurt met de foto van het gedenkhokje en met het gedenkhokje zelf. De tekeningen en het condoleanceboek worden aan de ouders/familie gegeven.

### **Stap 5: Deskundig advies**

Kinderen kunnen naar aanleiding van overlijden problemen ondervinden. Wees bij reacties alert op het verband met de ingrijpende gebeurtenis, zeker naarmate deze langer geleden is.

Deskundige hulp van buitenaf kan wenselijk of nodig zijn.

### **Stap 6: Evaluatie**

Ongeveer een maand na de uitvaart kun je in een teamvergadering samen terugkijken op de gebeurtenis en de gang van zaken evalueren. Samen kun je dan ook signalen bij kinderen bespreken en besluiten of er deskundige hulp nodig is. Ook kun je nagaan of medewerkers nog veel last hebben van de gebeurtenis en eventueel hierin actie ondernemen.

De contactpersoon houdt contact met de familie. Ook de verjaardag van de overledene en de sterfdag mogen niet vergeten worden. Zet deze dagen in de agenda en laat iets horen.

Leerling wordt uitgeschreven.

Zorg voor de zakelijke en financiële (bijv. restitutie ouderbijdrage) afhandeling.

## **8.4 Het overlijden van een gezinslid**

Het overlijden van iemand in het gezin is voor kinderen een zeer ingrijpende ervaring. Voor het kind kan de school een veilige plek zijn, waar alles nog normaal is. Het afstemmen op het kind is ook in deze situatie van groot belang. Daarnaast is goed overleg met de ouder(s) belangrijk.

Aandachtspunten:

- Neem zo spoedig mogelijk contact op met het gezin of de familie
- Maak een afspraak om op huisbezoek te komen
- Vraag wat er verteld mag worden over het overlijden en de doodsoorzaak
- Besteed bij het huisbezoek expliciet aandacht aan het kind/de kinderen
- Vraag wat de school kan betekenen voor het gezin
- Maak afspraken over het bijwonen van de uitvaart door kinderen en/of medewerkers
- Vraag wanneer en op welke wijze de leerlingen terugkomt op school
- Bij jonge kinderen is een troostknuffel fijn



- Maak met de leerlingen eventueel een troostboek voor het kind/de medewerker
- Besteed aandacht aan verjaardag, feestdagen, sterfdag

Vanuit de school wordt een rouwkaart gestuurd naar het gezin en een afvaardiging van het team is aanwezig bij de uitvaart (als dat op prijs gesteld wordt).

Aanwezig zijn op school kan een welkome afleiding zijn voor kind/collega. Respecteer het als het kind op school niet bezig wil zijn met zijn/haar verlies, maar vraag wel regelmatig hoe het gaat.

Soms is er na pas een periode tijd nodig vanwege het rouwproces. Verlof hiervoor vindt plaats na overleg met de directie van de school, en is geoorloofd verzuim.

## Hoofdstuk 9 ARBO beleid

De scholen van stichting Quadraten zijn op basis van de ARBO-wet verplicht om een veilige en gezonde (leer)omgeving te creëren voor de medewerkers. In artikel 14 van de ARBO-wet wordt

bepaald dat de werkgever zich ten aanzien van de uit die wet voortvloeiende verplichtingen moet laten bijstaan door 'deskundigen' (ARBO-diensten). Deze deskundigen hebben de volgende taken:

- Het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E), alsmede het adviseren daaromtrent.
- Het verlenen van bijstand bij de begeleiding van zieke werknemers.
- Het houden van bedrijfsgeneeskundig spreekuur (SMO = sociaal medisch overleg).

In het kader van de ARBO-wet is er een taakverdeling vastgesteld tussen enerzijds het CvB en anderzijds de directeur en de preventiemedewerker/arbocoördinator.

De taken van de directeur zijn:

- Het (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen en uitvoeren van het plan van aanpak.
- Het verdelen van de ARBO-taken.
- Het aanstellen van bedrijfshulpverleners.
- Het overleg met team.
- Het onderhouden van contacten met de ARBO-dienst of gecertificeerde ARBO-deskundige(n).
- Het overleggen met, en informatie verstrekken aan het bestuur
- Verzuimbegeleiding.

De preventiemedewerker/arbocoördinator wordt aangesteld door het CvB en heeft de volgende taken:

- Ondersteunen om optimale arbeidsomstandigheden te realiseren en zorgen voor een veilig werkklimaat, denk ook aan psychosociale arbeidsbelasting
- Maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid
- Overleggen met en adviseren aan schoolleiding, GMR en vertrouwenspersonen.
- Risico's signaleren.
- Begeleiden bij de uitvoering RI&E..
- Informeren van het personeel.
- Het uitvoeren van ARBO-maatregelen.

## Hoofdstuk 10 Fysieke veiligheid

### 10.1 Verkeersveiligheid

In samenwerking met de gemeente zorgen onze scholen voor een veilige leeromgeving. De directeur van de school is hier verantwoordelijk voor. De regels rondom verkeersveiligheid zijn waar relevant op schoolniveau vastgelegd en opgenomen in de schoolgids. De directeur onderhoudt contacten met de politie en met de gemeente over de veiligheid op en om de school.

### 10.2 Speeltoestellen

Onze scholen hebben een schoolplein waarop meerdere speeltoestellen zijn geplaatst. De toestellen hebben een keurmerk en worden periodiek geïnspecteerd. In een logboek houden we bij: de kenmerken van het toestel, de NAW-gegevens van de fabrikant, de importeur en de installateur, en gegevens over de keuring en de data, de uitvoerders, en de bevindingen van de periodieke inspecties. In het logboek staan ook de uitgevoerde reparaties vermeld. In de ongevallenregistratie houden we de ongevallen met betrekking tot een bepaald toestel bij (datum, toedracht, letsel en genomen maatregelen).

### 10.3 Aansprakelijkheidsverzekering buitenschoolse activiteiten

De risico's bij buitenschoolse activiteiten zijn groter dan bij het volgen van onderwijs in de klas of op school. Quadraten beschikt daarom voor buitenschoolse activiteiten over een aansprakelijkheidsverzekering. Dat betekent dat wij verzekerd zijn als een kind iets overkomt waarvoor een begeleider aansprakelijk gesteld kan worden. De verzekering is van toepassing op personeelsleden, leerlingen, stagiaires, ouders en vrijwilligers.

### 10.4 De brandweer

Onze locaties worden jaarlijks bezocht door de brandweer. Dit gebeurt om vast te stellen of alle benodigde brandveiligheidsvoorzieningen en -hulpmiddelen aanwezig en te gebruiken zijn. Wanneer onze locaties niet voldoen aan de gestelde eisen of wanneer voorzieningen niet in orde zijn, dan ontvangen we een controlerapport waarin de brandweer aangeeft dat we binnen een bepaalde termijn alsnog aan alle eisen moeten voldoen. We moeten dan, eventueel in samenwerking met externe partijen, ervoor zorgen dat alles in orde wordt gemaakt.

### 10.5 EHBO-materialen

Onze scholen beschikken over voldoende EHBO-materiaal. Het EHBO-materiaal is wordt geregeld nagekeken en gecontroleerd, zodat dit op elk moment gebruiksklaar is. De eindverantwoordelijke voor de EHBO-materialen is één van de BHV-ers op de school. Deze BHV-er zorgt ervoor, dat de EHBO-doos altijd op orde is en zij vult aan als dat nodig is.

### 10.6 Medisch handelen

Personeelsleden op scholen worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgen scholen steeds vaker het verzoek van ouders om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Met het oog op de gezondheid van leerlingen is het van groot belang, dat personeelsleden in alle situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Personeelsleden en de schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze foute handelingen of vergissingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Op scholen zijn drie situaties te onderscheiden:

1. De leerling wordt ziek op school
2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek
3. Medische handelingen

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

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

### **Wettelijke regels en aansprakelijkheid**

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

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

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

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

Quadraten heeft een medisch handelingsprotocol (hoofdstuk 10.6 veiligheidsplan Quadraten). Het volgen van de werkwijze van dit protocol sluit niet uit dat een personeelslid civielrechtelijk aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden voor het (foutief) verrichten van medische handelingen. Zelfs als ouders het personeelslid toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan het personeelslid verantwoordelijk worden gesteld voor zijn acties, als het fout gaat.

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

#### **10.6.1 De leerling wordt ziek op school**

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

Uitgangspunt is dat er geen medicijnen (dus ook geen drogistenmedicijnen) worden verstrekt en dat een leerling die ziek is geworden, naar huis moet.

#### **Procedure**

1. zorg dat tijdens het organiseren van opvang van de zieke leerling, hij niet alleen blijft;
2. neem meteen contact op met de ouders (of het aangegeven waarschuwings-adres), zodat die weten dat de leerling ziek is geworden, en om te overleggen wat er moet gebeuren (komt er iemand naar de school, is er iemand thuis om de leerling op te vangen, wanneer wordt de

leerling opgehaald, gaat school met de leerling nu meteen naar de huisarts of het ziekenhuis, etc.);

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

#### 10.6.2 Verstrekken van medicijnen bij noodsituaties

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan puffjes voor astma, antibiotica of een epipen.

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

Quadraten volgt onderstaande uitgangspunten:

1. Op school worden geen reguliere medische handelingen verricht;
2. Scholen verstrekken geen regulier toe te dienen medicijnen, waarvan (het vergeten) toe (te) dienen ervan een levensgevaarlijke situatie oplevert. Het is daarmee aan de ouders om zorg te dragen voor het organiseren van deze zorg. Hiertoe kunnen afspraken met de school (ruimte, tijd, etc.) worden vastgelegd.
3. Voor leerlingen waarbij het noodzakelijk is om in een acute situatie onmiddellijk een levensreddende spuit toe te dienen (notenallergie, bijensteken etc.), kan bij de inschrijving van deze leerlingen een formulier worden ingevuld door ouders en schoolleiding om de zorg hieromtrent te organiseren. Op dit formulier staan de plichten van ouders en school omschreven en daar tekenen zij beiden voor. Formulier is voor medewerkers te vinden op het intranet Quadraten.

Verantwoordelijkheden ouders:

- Contact opnemen met de thuiszorg zodat de thuiszorg de medicatie op school kan verstrekken.
- Het afsprakenformulier omtrent de medicatieverstrekking invullen en ondertekenen.
- School direct op de hoogte stellen bij wijzigingen van de afspraken
- Leerkrachten op de hoogte stellen van mogelijke bijwerkingen
- Ervoor zorgen dat de thuiszorg beschikt over voldoende medicijnen met geldige vervaldatum in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van het kind)
- In overleg met de school vastleggen wat de handelingswijze is, indien degene die de medicatie toedient afwezig is
- Regelen (indien nodig) dat de medicatie toegediend wordt op een schoolexcursie, - uitje of – kamp en tijdig met de groepsleerkracht bespreken hoe dit geregeld wordt

Verantwoordelijkheden school:

- Het afsprakenformulier omtrent de medicatieverstrekking invullen en ondertekenen
- Een afgesloten en veilige, dus voor leerlingen niet bereikbare plaats, toewijzen aan de thuiszorg voor het bewaren van de medicatie

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

Mocht de situatie zich voordoen dat een leerling niet goed op een acuut medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van het medicijn, dan moet direct met ouders en de huisarts/112 gebeld worden.

### 10.6.3 Medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van alledag op school en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn.

De directie en leerkrachten nemen met het uitvoeren van medische handelingen bepaalde verantwoordelijken op zich. De consequenties van die keuze zijn moeilijk te overzien. Quadraten heeft daarom vastgelegd dat medische handelingen die onder de wet BIG vallen (zoals sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel door een vingerprikje of het toedienen van injecties) niet door leraren of andere personeelsleden worden uitgevoerd. De school zal indien nodig een ruimte beschikbaar stellen voor het uitvoeren van de medische handeling en het bewaren van medicatie.

Alle medische handelingen worden dus te allen tijde door ouders uitgevoerd of een door een verpleegkundige. Ouders kunnen hiervoor contact opnemen met de thuiszorg. Gemaakte afspraken hierover worden vastgelegd. Hierin staat ook beschreven hoe te handelen indien de aangewezen persoon niet verschijnt op het afgesproken tijdstip. Tijdens een schoolexcursie of –kamp geldt dat de ouders ervoor verantwoordelijk zijn dat de medische handelingen ook dan uitgevoerd worden. Dit kan niet door de leerkracht of andere personeelsleden worden gedaan.

## 10.7 Registraties

### 10.7.1. Ongevallenregistratie voor leerlingen

Onze scholen hanteren een **ongevallenregistratie** voor leerling. De eigenaar van de registratie is het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris). De ongevallenregistratie richt zich op een aantal vastgestelde ongevallen. Het registratieformulier kent de volgende items:

- Datum
- Ingevuld door
- Type ongeval
- Omstandigheden
- Oorzaak
- Betrokkene(n)
- Groep
- Leraar
- Slachtoffer (+ opvang)
- Getuigen (+ opvang)
- Omschrijving ongeval
- Letsel
- Ondernomen acties

De scholen vullen een formulier in als het ongeval betreft waarbij een arts ingeschakeld wordt. Het aanspreekpunt beheert de administratie en stelt jaarlijks (juni) een incidenten-evaluatie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid.

### 10.7.2 Incidentenregistratie

Onze scholen hanteren een **incidentenregistratie** via ParnasSys. De incidentenregistratie richt zich op de incidenten die in de wet zijn opgenomen. Het registratieformulier kent de volgende items:

- Datum
- Ingevuld door
- Type incident

- Betrokkene(n)
- Groep
- Leraar
- Slachtoffer (+ opvang)
- Getuigen (+ opvang)
- Dader (aanstichter)
- Omschrijving incident
- Ondernomen acties

De scholen vullen een formulier in als het incident betreft waarbij de ouders/verzorgers op de hoogte stellen.

## Hoofdstuk 11 Kwaliteitszorg

### 11.1 Algemeen

Een goed veiligheidsbeleid vraagt om een systematische aanpak. Ten aanzien van kwaliteitszorg werken we vanuit de Deming-cirkel, de PDCA-cirkel. In het kader van 'to plan' hebben we onze missie, onze visie en onze kernwaarden beschreven. We meten onze kwaliteit op verschillende manieren. In de eerste plaats meten we onze basiskwaliteit (Waarderingskader Inspectie van het Onderwijs) en onze meer algemene kwaliteit. Daarnaast meten we periodiek de tevredenheid van ouders, medewerkers en leerlingen m.b.t. veiligheid.

In de derde plaats meten we de veiligheid van de leerlingen jaarlijks met een gevalideerde vragenlijst. De gegevens leveren we aan bij de Inspectie van het Onderwijs.

Stichting Quadraten heeft in het kwaliteitshandboek vastgelegd wie de uitslagen van de metingen analyseert en wie betrokken is bij het trekken van conclusies en het vaststellen van actiepunten. In ons kwaliteitshandboek geven we ook aan hoe we de actiepunten vertalen naar het schoolplan, het jaarplan of een projectplan. Tenslotte geeft ons kwaliteitshandboek inzicht in de thema's verantwoording en dialoog. We geven steeds aan met wie we de uitkomsten van metingen, de analyse en de gemaakte keuzes communiceren (dialoog) en waar we e.e.a. publiceren.

### 11.2 Borging

Veiligheidsbeleid vraagt om meer dan het vormgeven aan een veiligheidsplan en het (periodiek) meten van de kwaliteit en de tevredenheid. Veiligheidsbeleid vraagt ook om borging. Daarom hebben we het veiligheidsbeleid ingebed op onze scholen in het schoolbeleid. Immers: het veiligheidsbeleid gaat pas echt leven als we dit regelmatig bespreken, als het veiligheidsplan een levend document wordt. Daarom wordt het thema Veiligheid en het veiligheidsplan met enige regelmaat geagendeerd.

In het kader van de borging voeren we de metingen uit op vaste momenten, conform onze meerjarenplanning, en stellen de scholen jaarlijks de scholing vast met betrekking tot veiligheid. De teamcoördinator Onderwijs&Opvang is eigenaar van het bovenschoolse veiligheidsplan en zorgt er voor dat het plan het jaarlijks geactualiseerd wordt.

Bij incidenten wordt altijd achteraf geëvalueerd of het veiligheidsplan voldoet. Ook deze tussentijdse evaluaties kunnen leiden tot bijstelling.

### 11.3 Monitoring

Op onze scholen vormt het thema 'Veiligheid' nadrukkelijk een onderdeel van de kwaliteitscyclus. Dat betekent dat wij onze kwaliteit hebben beschreven (veiligheidsplan), dat we onze kwaliteit meten met een zekere frequentie, dat we op basis van de uitslagen actiepunten vaststellen en dat we verantwoording en dialoog hebben geregeld.

Onze scholen brengen minimaal jaarlijks de veiligheidsbeleving van leerlingen in kaart. Hiervoor maken wij gebruik van de vragenlijsten passend bij de context van de school. Deze tool is erkend als toegestane gegevensleverancier voor het uitzetten van de verplichte tevredenheidsenquêtes voor ouders & leerlingen in het PO. Alle door dit instrument vergaarde gegevens zijn toegankelijk voor de onderwijsinspectie.

Deze jaarlijkse vragenlijst is dusdanig vormgegeven dat deze inzicht geeft in het algehele welbevinden van de leerlingen op school, meer specifiek in de ervaren sociale veiligheid op school en in de mate waarin leerlingen te maken hebben met aantasting van de sociale veiligheid.

Het verkozen instrument is:

- Valide en betrouwbaar is, doordat het daadwerkelijk meet wat het beoogt te meten en deze meting accuraat is.
- Gestandaardiseerd, doordat het vaste vragen bevat en telkens opnieuw op dezelfde wijze wordt toegepast.
- Representatief, doordat het instrument wordt toegepast op een voldoende groot aantal leerlingen dat wat samenstelling betreft gelijk is op de algehele leerlingpopulatie van de school.



## Hoofdstuk 12 Klachten

### 12.1 Klachtenregeling

Onze scholen beschikken over een klachtenregeling. In onze klachtenregeling is de procedure opgenomen die gevolgd kan worden als er een klacht is. De klachtenregeling regelt hoe klachten besproken kunnen worden met het aanspreekpunt, de interne vertrouwenspersoon (contactpersoon) of de externe vertrouwenspersoon. Ook wordt uitgelegd hoe betrokkenen een klacht kunnen indienen bij de klachtencommissie.

Op onze scholen is het uitgangspunt, dat klachten in beginsel opgelost worden met en door de direct betrokkene(n). Wanneer partijen niet tot een oplossing komen, dan kan er contact worden opgenomen met de directeur. Mocht dit ook niet leiden tot een oplossing van het probleem, dan heeft stichting Quadraten een procedure voor melding en afhandeling van klachten (zie bijlage: Klachtenregeling).

De landelijke klachtencommissie is een onafhankelijk orgaan, dat kennisneemt van klachten over ongewenst gedrag op onze school of over besluiten van de betrokkene(n). Op basis daarvan geeft de klachtencommissie adviezen of aanbevelingen.

De klachtenregeling is gepubliceerd op de website van stichting Quadraten.

### 12.2 Klokkenluidersregeling

De regeling betreffende het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht binnen Stichting Quadraten Onderwijs biedt een beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht bestaat. De wettelijke regeling is in werking getreden vanaf 18 februari 2023. Binnen Quadraten is de klokkenluidersregeling van toepassing, vallend in dit wettelijk kader.

De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de melder bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het (intern) melden van een misstand of inbreuk gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus zal worden onderzocht. De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van melders en moet onderscheiden worden van de 'Klachtenregeling', de 'Geschillenregeling medezeggenschap', 'Integriteitscode' en de 'Regeling ongewenste omgangsvormen'.

De klokkenluidersregeling is gepubliceerd op de website van stichting Quadraten.