

VEILIGHEIDSBELEID

Plan voor sociale en fysieke veiligheid op Paschalisschool

	Wie	Datum
Bespreking	MTP	15-12-2015
Beleidsvaststelling	College van Bestuur	17-12- 2015
leerkrachten	Informatie	Jan 2016
Mr	Instemming	Febr. 1-2- 2016

Inhoud

Visie en missie.....	4
kernwaarden	5
Doelen.....	7
Veiligheidsbeleving	8
Leerlingen	8
Ouders.....	10
Medewerkers.....	11
risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)	12
registraties.....	12
Preventieve maatregelen.....	14
Omgangsregels.....	14
Pedagogisch klimaat.....	14
Pedagogisch handelen leerkrachten	15
Professionele cultuur	16
Methodiek voor sociaal-emotionele ontwikkeling.....	17
Voorlichting aan leerlingen en ouders	18
Veiligheidsinspecties	18
Calamiteitenplan en ontruimingsoefeningen.....	19
Signalering.....	19
Leerlingvolgsysteem voor sociaal emotionele ontwikkeling	19
Incidenten.....	20
interventiemaatregelen	20
Ondersteuning aan kinderen die kwetsbaar zijn	20
Omgaan met gedragsproblemen en gedragsstoornissen	20
Pestprotocol.....	21
Seksuele intimidatie	21
Disciplinaire maatregelen tegen kinderen	22
Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.....	22
De BHV-organisatie	23
Verzekering.....	24
Taken en functies.....	25
Interne contactpersoon	25
Coördinator sociale veiligheid	25
Coördinator fysieke veiligheid	25

Externe vertrouwenspersonen en de klachtenregeling.....	26
Onafhankelijke vertrouwenspersoon.....	26
Netwerk sociale veiligheid.....	26
Bijlage 1: Bescherming persoonsgegevens	29
Bijlage 2: Wettelijk bewaartermijn voor gegevens van leerlingen en personeel	31
Bijlage 3: Creëren van een ordelijke en veilige leer- werkomgeving.....	33
Bijlage 4: Omgangsregels tussen medewerkers en leerlingen.....	34
Bijlage 5: Veilige en gepaste kleding.....	36
Bijlage 6: Pestprotocol Paschalisschool.....	37
Bijlage 7: Stappenplan meldplicht en aangifteplicht inzake zedenmisdrijven	46
Bijlage 8: Protocol Time-out, schorsing en verwijdering Kans & Kleur	47
Bijlage 8a Protocol schorsen en verwijderen, Paschalisschool	50
Bijlage 9: Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.....	54
Bijlage 10: Medicijnbeleid	61
Bijlage 10 a Medicijnbeleid Paschalisschool	65
Bijlage 11: Beleid medische handelingen Kans & Kleur	71
Bijlage 12: Klachtenregeling Kans & Kleur	79
Bijlage 13: Monitor sociale veiligheid.....	87
Bijlage14: Monitor fysieke veiligheid.....	89
Bijlage 15: Richtlijnen bij een calamiteit te gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling	90
Bijlage 16: Veilig en verantwoord gebruik van ICT	91
Bijlage17: Beleid SOS-leerlingen	94

VISIE OP VEILIGHEID

Visie en missie

Kans & Kleur wil het optimale uit de leerlingen en uit medewerkers halen en de kwaliteiten van iedereen aanspreken. Kans & Kleur denkt niet in problemen maar ziet kansen tot groei. Ze gelooft in de kracht van de mensen en verwacht dat iedereen een waardevolle bijdrage kan leveren. Ze heeft hoge verwachtingen.

Mensen kunnen hoge verwachtingen alleen waarmaken als zij zich veilig voelen. Daarom is het belangrijk dat op de scholen van Kans & Kleur een positief werk- en leefklimaat heerst en dat de schoolomgeving ordelijk is. Veiligheid gaat over gedrag van mensen en de cultuur in een organisatie. Het gaat over de wijze waarop de mensen die bij de school betrokken zijn, met elkaar en hun omgeving omgaan. Op een veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leerkrachten.

Het veiligheidsbeleid van de school is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden maar ook om leerkrachten een veilig werkklimaat te bieden. De leidinggevenden binnen Kans & Kleur hebben de opdracht om op de scholen een cultuur van veiligheid te ontwikkelen en te onderhouden. Zij moeten de aandacht voor veiligheid levend houden door regelmatig gesprekken te voeren over veiligheid. Zij hebben een voorbeeldfunctie.

Kans & Kleur is een onderwijsorganisatie. Alle medewerkers hebben een voorbeeldfunctie in de pedagogische relatie met kinderen. Een ieder die werkt bij Kans & Kleur draagt de waarden en normen van Kans & Kleur uit in woord en daad.

De missie ligt in de naam Kans & Kleur besloten: *ieder kind zijn kans, elke school haar eigen kleur.*

Deze missie betekent dat een kind pas de kans krijgt zich optimaal te ontwikkelen als hij zich veilig voelt en dat iedere school van Kans & Kleur de verantwoordelijkheid heeft om een cultuur van veiligheid te ontwikkelen en de ruimte krijgt om dat te doen passend bij de eigen kleur van de school.

De Paschalisschool is een Vreedzame school.

Een 'vreedzame school' zijn betekent dat de school een gemeenschap is waarin leerlingen, personeel, ouders en ondersteunend personeel conflicten op een constructieve wijze oplossen en waarin men op een positieve manier met elkaar omgaat. Maar ook een school waar leerlingen een stem hebben en waar ze zich verantwoordelijk voelen voor het klimaat in de klas en de school. Een school als oefenplaats waarin kinderen sociale integratie kunnen oefenen.

Door het gebruik van de methode 'De Vreedzame School' schenken de professionals die werken op de Paschalisschool structureel aandacht aan de sociaal emotionele competenties (zoals constructief conflicten oplossen, omgaan met boosheid, omgaan met diversiteit, empathie en verplaatsen in anderen) en aan leerling-participatie en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Van groep 1 tot en met groep 8 wordt er gewerkt met en vanuit de principes van 'De Vreedzame School'.

De doelen zijn:

De Vreedzame School streeft er naar om kinderen te leren:

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

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

Deze doelen worden versterkt door de waarden van de school. Het geeft een duidelijke kader van gedrag dat wij van de professionals, kinderen en ouders verwachten in en rondom de school.

Kernwaarden

De missie *Ieder kind zijn kans, elke school haar eigen kleur* is vertaald in zes kernwaarden: kleurrijk, bevlogen, zorgzaam, ambitieus, verbonden en open.

Kleurrijk: ieder kind een kans, elke school haar eigen kleur

Kans & Kleur is kleurrijk. We gaan uit van verschillen en zien meerwaarde in deze verscheidenheid. Leerlingen, ouders en leerkrachten verschillen. Ze hoeven niet allemaal hetzelfde te denken, te zijn en te doen. Ook de verschillen tussen scholen koesteren we. We willen de kwaliteit van mensen en scholen aanspreken en die samen verder ontwikkelen. Bevlogen: mensen laten stralen

Kans & Kleur is bevlogen. We werken vanuit ons hart en met passie voor en met de kinderen. Vanuit die bevlogenheid ervaren we met de leerlingen en met elkaar dat plezier je kunt beleven aan leren, groei en nieuwsgierig zijn. We willen onze leerlingen en onze collega's laten stralen.

Zorgzaam: ik kan wat, ik ben wat, zij zien dat, ik hoor erbij

Kans & Kleur is zorgzaam. Wij zijn zorgzaam voor leerlingen, ouders en voor elkaar door ons naar elkaar kwetsbaar op te stellen en elkaar in kracht te steunen. Iedereen moet bij ons kunnen ervaren: ik kan wat, ik ben wat, zij zien dat, ik hoor erbij. Vanuit die ervaring heeft een mens zelfvertrouwen en voelt hij zich veilig.

Ambitieus: goed kan altijd beter

Kans & Kleur is ambitieus. We willen het optimale uit de leerlingen en uit onszelf halen en de kwaliteiten van iedereen aanspreken. We denken niet in problemen maar zien kansen tot groei. We geloven in de kracht van de

mensen en verwachten dat iedereen een waardevolle bijdrage kan leveren. We hebben hoge verwachtingen. Ook als we concluderen dat het goed gaat, stellen we vast wat nog beter kan want goed kan altijd beter.

Verbonden: samen staan we sterk

Kans & Kleur voelt zich verbonden met leerlingen en hun ouders. Onze scholen voelen zich betrokken bij elkaar maar ook bij onze samenwerkingspartners. We werken met elkaar samen, we leren van elkaar en we zijn solidair met elkaar om meer doelen en betere resultaten te bereiken. We voelen ons gezamenlijk verantwoordelijk voor alle kinderen in Wijchen. We kunnen op elkaar bouwen. Samen staan we sterk.

Open: eerlijk en doorzichtig

Kans & Kleur is open. We communiceren open met ouders, leerlingen, samenwerkingspartners en met elkaar. Wij vinden dat de samenleving van Wijchen het recht heeft te weten hoe Kans & Kleur het doet op allerlei verschillende gebieden. We willen ons werk legitimeren. Daarom leggen we publiek verantwoording af aan ouders, samenwerkingspartners en de Wijchense samenleving. Hierbij zijn we eerlijk en doorzichtig.

Kernwaarden

We werken vanuit vier kernwaarden. Dit hebben we verder uitgewerkt door bij iedere waarde concreet gedrag te beschrijven. Deze waarden geven richting aan ons gedrag.

Plezier

- ★ ★ Iedereen komt met plezier naar school
- ★ ★ Positief taalgebruik, gericht op mogelijkheden/kansen
- ★ ★ Ons gedrag straalt enthousiasme en waardering uit
- ★ ★ We zien trots ontstaan in wat we doen en delen dit met elkaar
- ★ ★ We genereren energie in wat en hoe we werken

Ontwikkeling

- ★ ★ Ieder is nieuwsgierig (basaal)
- ★ ★ We zijn gericht op verbetering
- ★ ★ We hebben een reflectieve houding
- ★ ★ We bieden een uitdagende leeromgeving
- ★ ★ We prikkelen proactief
- ★ ★ We denken/handelen doelgericht

Betrokkenheid

- ★ ★ We zijn professioneel gericht op het kennen van de ander (open staan/belangstellend zijn)
- ★ ★ We creëren de ontmoeting, gedrag (cultuur) en structuur (afspraken)
- ★ ★ 1+1=3 er ontstaat synergie
- ★ ★ We zijn ambassadeur voor school/collega's/kinderen
- ★ ★ De Gun-factor: je gunt elkaar succes, prestatie, ontwikkeling, plezier

Kwaliteit

- ★ ★ We werken doelgericht
- ★ ★ Dit is gerichtheid op verbetering
- ★ ★ Onze attitude is gericht op de volgende stap
- ★ ★ Gericht op taakbetrokkenheid – taakgerichtheid – taakvolwassenheid
- ★ ★ We streven naar een realistisch (hoog) ambitie niveau
- ★ ★ De professional legt verantwoording af, vertelt, licht toe, legt uit.

Doelen

Kans & Kleur hanteert de volgende algemene doelen voor veiligheid:

Leerlingen voelen zich veilig op school.

Leerkrachten voelen zich veilig in het team, bij leerlingen, bij ouders en in de organisatie.

Het schoolgebouw is veilig voor leerlingen en medewerkers; de school voldoet aan de veiligheidseisen.

Kans & Kleur heeft deze algemene doelen vertaald in de volgende concrete doelen:

Leerlingen scoren ruim voldoende (> 3,25) op de vragenlijst voor sociale veiligheid;

Ouders scoren ruim voldoende (> 3,25) op de vragenlijst voor sociale veiligheid;

Leerkrachten scoren ruim voldoende (> 3,25) op de vragenlijst voor sociale veiligheid.

De school heeft een deugdelijke BHV-organisatie.

De school heeft een gebruikersvergunning van de brandweer.

Het schoolplein, de speeltoestellen en gymtoestellen zijn goedgekeurd.

De scholen van Kans & Kleur evalueren daarnaast jaarlijks de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen via een COTAN-geregistreerd evaluatie-instrument. De meeste van deze instrumenten bevatten subschalen voor het gevoel van welbevinden van de leerlingen.

Paschalisschool gebruikt als evaluatie-instrument voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen Zien

Het doel is dat tenminste 98 % van de leerlingen in een groep een voldoende scoort op hun gevoel van welbevinden.

INZICHT IN VEILIGHEID

Veiligheidsbeleving

Leerlingen

In 2014 hebben alle scholen van Kans & Kleur via de WMK een vragenlijst voor sociale veiligheid afgenomen bij leerlingen en ouders. Leerlingen geven aan dat zij zich sociaal veilig voelen op school. Op alle scholen zijn de scores voldoende, ruim voldoende of goed.

Resultaten beleving sociale veiligheid op school door leerlingen in 2014

School	Veilig schoolklimaat	Vrij van angst	Incidenten
Antonius	Ruim voldoende	Goed	Goed
Bolster	Ruim voldoende	Goed	Goed
Boskriek	Ruim voldoende	Goed	Goed
Buizerd	Ruim voldoende	Goed	Ruim voldoende
Heilig Hart	Ruim voldoende	Goed	Ruim voldoende
Jan Baptist	Goed	Goed	Goed
Jozef*	--	--	--
't Palet	Ruim voldoende	Goed	Ruim voldoende
Paschalis	Voldoende	Ruim Voldoende	Voldoende
Paulus	Goed	Uitstekend	Uitstekend
Roncalli	Goed	Uitstekend	Goed
Samsam	Ruim voldoende	Ruim voldoende	Ruim voldoende
Speelhoeve	Ruim voldoende	Ruim voldoende	Voldoende
Trinoom	Ruim voldoende	Ruim voldoende	Ruim voldoende
Viersprong	Ruim voldoende	Ruim voldoende	Ruim voldoende
Wingerd	Ruim voldoende	Ruim voldoende	Ruim voldoende
Kans & Kleur	Ruim voldoende	Goed	Ruim voldoende

Schaal van 1 tot en met 4: < 2,5 = onvoldoende; 2,5 – 3,0 = zwak; 3,0 – 3,25 = voldoende; 3,25 – 3,5 = ruim voldoende; 3,5 – 3,75 = goed; 3,75 – 4 = uitstekend. * te weinig respondenten

De leerlingen* van Paschalisschool beoordelen het veilig schoolklimaat als 3.18; op de vragen of ze vrij van angst naar school gaan, geven ze gemiddeld een score van 3.21; over de vragen of ze in de afgelopen periode te maken hebben gehad met incidenten en of de school daar op reageert scores leerlingen gemiddeld 3.14. Op de volgende vragen scoren onze leerlingen relatief hoog:

Ik voel me veilig in de klas	3.43
Ik ga zonder angst naar school, ik ben niet bang voor de juf/meester	3.72
Op school wordt ervoor gezorgd, dat ik niet gepest wordt met mijn geloof	3.45

Op de volgende vragen scoren de leerlingen relatief laag:

We oefenen in de klas hoe je goed met elkaar omgaat	2.67
---	------

De juf/meester zorgt ervoor, dat je voor andere volwassenen in de school niet bang hoeft te zijn	2.81
Op school wordt ervoor gezorgd, dat ik niet gepest word via sms, e-mail en/of internet	2.79

Op de volgende vragen scoren de leerlingen opvallend verdeeld:

Geen gegevens beschikbaar

*Leerlingen. De respons was 94%.; 282 van de 300 respondenten (groepen 5 t/m 8) heeft de vragenlijst ingevuld. Het responspercentage is uitstekend. Daardoor geven de uitslagen een zeer betrouwbaar beeld van de mening van de respondenten.

Ouders over leerlingen

Ook ouders geven aan dat zij het klimaat op school veilig vinden. Hun kinderen gaan zonder angst naar school. De wijze waarop de school ingrijpt bij grensoverschrijdende incidenten waarbij hun kind betrokken is en de acties die de school treft in het kader van anti-pestbeleid, beleven ouders minder positief.

De Paschalisschool is niet tevreden over deze score. Dat jaar waren er veel incidenten in groepen 7 waardoor er onveilige situaties onstonden. Er is hard gewerkt aan een positief en veilig klimaat binnen en rondom de school. In januari 2016 werken we mee aan het ITS veiligheidsonderzoek en houden we een nieuwe peiling.

Ouders

Resultaten beleving sociale veiligheid op school door ouders in 2014

School	Veilig schoolklimaat	Vrij van angst	Incidenten	Acties
Antonius	Ruim voldoende	Goed	Goed	Ruim voldoende
Bolster	Goed	Ruim voldoende	Goed	Goed
Boskriek	Goed	Goed	Ruim voldoende	Ruim voldoende
Buizerd	Ruim voldoende	Ruim voldoende	Zwak	Voldoende
Heilig Hart	Goed	Goed	Ruim voldoende	Voldoende
Jan Baptist	Goed	Ruim voldoende	Goed	Goed
Jozef*	Ruim voldoende	Goed	Voldoende	Voldoende
't Palet	Goed	Ruim voldoende	Voldoende	Ruim voldoende
Paschalis	Voldoende	Voldoende	Zwak	Zwak
Paulus	Ruim voldoende	Ruim voldoende	Voldoende	Voldoende
Roncalli	Goed	Goed	Goed	Ruim voldoende
Samsam	Goed	Goed	Ruim voldoende	Ruim voldoende
Speelhoeve*				
Trinoom	Ruim voldoende	Ruim voldoende	Zwak	Zwak
Viersprong	Goed	Goed	Voldoende	Voldoende
Wingerd	Ruim voldoende	Ruim voldoende	Zwak	Zwak
Kans & Kleur	Ruim voldoende	Ruim voldoende	Voldoende	Voldoende

Schaal van 1 tot en met 4: < 2,5 = onvoldoende; 2,5 – 3,0 = zwak; 3,0 – 3,25 = voldoende; 3,25 – 3,5 = ruim voldoende; 3,5 – 3,75 = goed; 3,75 – 4 = uitstekend. * Op de Speelhoeve is deze vragenlijst niet afgenomen.

De ouders * van Paschalisschool beoordelen het veilig schoolklimaat voor hun kinderen als 2.99. Op de vragen of ze hun kind vrij van angst naar school gaat, geven ze gemiddeld een score van 3.23. De vragen of ze in de afgelopen periode te maken hebben gehad met incidenten en of de school daar op reageert, scoren ouders gemiddeld 2.73.

Op de volgende vragen scoren onze ouders relatief hoog:

Mijn kind voelt zich veilig in de klas	3.35
Mijn kind is niet bang voor de leraar (leraren)	3.52
De school grijpt in als mijn kind te maken heeft met (last heeft van) heling	3.33
De leraar is toegankelijk als ik problemen van mijn kind wil bespreken	3.25

Op de volgende vragen scoren de ouders relatief laag:

Mijn kind voelt zich veilig op het schoolplein	3.01
Mijn kind is niet bang voor andere leerlingen uit andere groepen	2.87
De school grijpt in als mijn kind te maken heeft met (last heeft van) intimidatie	2.53
Ik kan invloed uitoefenen op het beleid van de school	2.09

Op de volgende vragen scoren de ouders opvallend verdeeld:

Geen informatie beschikbaar.

Ouders* Het aantal ouders dat is gevraagd om te reageren is 365. Hiervan hebben 87 personen de vragenlijst afgerond. Dit is 24 %. Een respons van 16% - 34% is laag. In de slotconclusie staat:

Het responspercentage is laag; de vragenlijst werd door weinig respondenten ingevuld. Daardoor moet er voorzichtig met de conclusies worden omgegaan.

Medewerkers

In 2014 is een vragenlijst afgenomen over de sociale veiligheid bij leerkrachten. Leerkrachten voelen zich veilig op de scholen van Kans & Kleur. Ze hebben meer het gevoel dat ze bij hun school horen dan bij Kans & Kleur.

Leerkrachten hebben weinig last van incidenten.

Resultaten waardering sociale veiligheid op school door leerkrachten in 2014

School	Veiligheid	Incidenten
Antonius	Goed	Uitstekend
Bolster	Ruim voldoende	Zwak (deviatie groot)
Boskriek	Goed	Uitstekend
Buizerd	Goed	Goed
Heilig Hart	Goed	Uitstekend
Jan Baptist	Goed	Uitstekend
Jozef	Goed	Goed
't Palet	Ruim voldoende	Ruim voldoende (deviatie groot)
Paschalis	Ruim voldoende	Ruim voldoende (deviatie groot)
Paulus	Ruim voldoende	Uitstekend
Roncalli	Goed	Ruim voldoende
Samsam	Goed	Goed
Speelhoeve	Goed	Goed
Trinoom	Ruim voldoende	Goed
Viersprong	Goed	Uitstekend
Wingerd	Goed	Uitstekend
Kans & Kleur	Goed	Goed

Schaal van 1 tot en met 4: < 2,5 = onvoldoende; 2,5 - 3,0 = zwak; 3,0 - 3,25 = voldoende; 3,25 - 3,5 = ruim voldoende; 3,5 - 3,75 = goed; 3,75 - 4 = uitstekend. * te weinig respondenten

De medewerkers* van Paschalisschool beoordelen het gevoel van veiligheid gemiddeld als 3.32. Op de vragen of ze in de afgelopen periode te maken hebben gehad met incidenten en of de school daar op reageert scoren medewerkers gemiddeld 3.26 .

Op de volgende vragen scoren onze medewerkers relatief hoog:

Ik kan met problemen op mijn werk terecht bij mijn collega's	3.87
De afgelopen drie jaar heb ik geen last van seksueel misbruik, intimidatie of ongewenst seksueel getint gedrag	3.42

Op de volgende vragen scoren de medewerkers relatief laag:

De school heeft duidelijke afspraken over omgangsvormen (gedragscode, pestprotocol)	2.68
De afgelopen drie jaar heb ik geen last gehad van vernieling, diefstal en/of heling	3.03

Op de volgende vragen scoren de medewerkers opvallend verdeeld:

Geen gegevens bekend.

*medewerkers De respons op de vragenlijst was 82%; 32 van de 40 respondenten heeft de vragenlijst ingevuld. Het responspercentage is uitstekend. Daardoor geven de uitslagen een zeer betrouwbaar beeld van de mening van de respondenten.

Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)

Alle scholen van Kans & Kleur hebben een actuele RI&E en jaarlijks wordt deze geëvalueerd en met de medezeggenschapsraad besproken. Een extern veiligheidsdeskundige heeft de scholen begeleid bij het opstellen van de RI&E. Scholen moeten een nieuwe RI&E opstellen als er aanpassingen in het gebouw zijn gepleegd.

De Paschalisschool heeft de RI&E in 2012 opgesteld. Hierdoor heeft de school goed inzicht in de veiligheidsrisico's. De laatste evaluatie van de RI&E heeft op 17-9-2015 plaatsgevonden.

Registraties

Ongevallen

Alle scholen van Kans & Kleur houden een ongevalregistratie bij. Hieronder staat een overzicht van de aantal ongevallen in de afgelopen drie jaar op onze school.

Overzicht van aantal ongevallen op Paschalisschool in 2012-2014

Jaar	Ongevallen met ziekteverzuim tot gevolg	Kleine ongevallen met eerste hulp
2012		
2013		
2014		

Incidenten

Alle scholen van Kans & Kleur houden een registratie bij van incidenten die agressie of onder grensoverschrijdend gedrag betreffen. Onder incidenten verstaat Kans & Kleur:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- fysiek geweld waarbij (nep-)wapens gebruikt zijn;
- wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens);
- seksueel misbruik en seksuele intimidatie (waaronder loverboys);
- grove pesterijen;
- discriminatie (ondermeer naar ras, geslacht en homodiscriminatie);
- bedreigingen;
- vernieling of diefstal van goederen;
- drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop).

Hieronder staat een overzicht van de aantal incidenten in de afgelopen drie jaar op onze school. Bij agressie-incidenten door volwassenen doet Kans & Kleur aangifte bij de politie.

Overzicht van aantal incidenten van grensoverschrijdend gedrag in 2012-2014

Jaar	Aantal
2012	
2013	
2014	

Het registratiesysteem dat gebruikt wordt is niet handig en niet eenduidig voor de leerkrachten. Er is een verschil in interpretatie; wanneer registreer je en waar registreer je. Het is lastig om een overzicht van de school te krijgen omdat er in papieren dossiers is geregistreerd en niet op overzichtslijsten. Hierdoor zijn er geen valide gegevens beschikbaar. In ParnasSys is een registratiesysteem voor ongevallen en incidenten aangemaakt. Het incident wordt in het leerlingendossier beschreven en het systeem zorgt voor een overzicht op schoolniveau. Leerkrachten krijgen in januari 2016 informatie en instructie hoe dit te gebruiken.

MAATREGELEN

Preventieve maatregelen

Omgangsregels

Om te realiseren dat leerlingen zich veilig voelen, is het belangrijk dat op scholen een veilig en ordelijk klimaat heerst. Om dit te bereiken heeft iedere school van Kans & Kleur omgangsregels voor de eigen school opgesteld.

De omgangsregels van Paschalisschool sluiten aan bij de kernwaarden en ook bij de Vreedzame school. Dit is het programma dat de school gebruikt om de sociale veiligheid te ontwikkelen en te onderhouden. Paschalisschool heeft de omgangsregels samen met de leerlingen, team, ouders en De eerste stap opgesteld. De regels gelden voor de hele brede school, dus ook tijdens de buitenschoolse opvang en de activiteiten 'na de les'.

Op de Paschalisschool gelden de volgende omgangsregels:

Kapstokregels onderbouw

- *★ Voor groot en klein zullen we aardig zijn.
- *★ De school is van binnen een wandelgebied en buiten hoeft dat lekker niet.
- *★ We zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen.
- *★ We zijn voorzichtig groot en klein want onze school moet veilig zijn.

Kapstokregels bovenbouw

- *★ Wij zorgen ervoor dat onze school er netjes en verzorgd uitziet.
- *★ Wij zorgen ervoor dat het in en om de school veilig is voor iedereen.
- *★ We gaan zorgvuldig om met elkaars spullen en de spullen van de school.
- *★ Wees beleefd tegen iedereen en luister naar elkaar.
- *★ Geef iedereen de mogelijkheid om te leren.
- *★ Conflicten, we lossen ze op.

Om de privacy van mensen te garanderen heeft Kans & Kleur richtlijnen voor bescherming persoonsgegevens (bijlage 1) en richtlijnen voor de bezwaartermijnen van gegevens (bijlage 2)

Pedagogisch klimaat

In aansluiting bij de kernwaarde zorgzaam verwacht Kans & Kleur van alle medewerkers dat zij zorgen voor een positief pedagogisch klimaat en dat zij positief pedagogisch handelen.

Kinderen zijn door hun afhankelijkheid en leeftijd kwetsbaar en kinderen met speciale behoeften helemaal. Kans & Kleur wil kinderen thuisnabij een veilige omgeving bieden waarin ze zich kunnen ontwikkelen door leren en spelen. Zij zorgt voor een sterk pedagogisch klimaat gedurende de hele dag met een doorgaande lijn tussen

onderwijs en opvang . Ieder kind moet kunnen ervaren: ik kan wat, ik ben wat, zij zien dat, ik hoor erbij. Vanuit die ervaring heeft een kind zelfvertrouwen en voelt het zich veilig.

Ouders vertrouwen het kostbaarste wat ze hebben aan de school toe, hun kind. Zij zijn kwetsbaar in hun ouderschap. Kans & Kleur wil ook voor hen klaar staan en veiligheid bieden. Dat vraagt van de organisatie soms dat zij verder gaat dan onderwijs geven alleen en dat zij ouders bevestigt in hun ouderschap. Soms stellen leerkrachten van Kans & Kleur zich op als raadgever en denken zij met ouders mee zonder hen daarbij te betuttelen.

In het onderwijs is de leerkracht als persoon zelf het belangrijkste instrument. Medewerkers zijn hierdoor kwetsbaar in hun professionaliteit. Leerkrachten zijn zorgzaam voor elkaar door zich naar elkaar kwetsbaar op te stellen en elkaar in kracht te steunen. Iedere medewerker moet bij Kans & Kleur kunnen ervaren: ik kan wat, ik ben wat, zij zien dat, ik hoor erbij. Vanuit die ervaring heeft een medewerker zelfvertrouwen en voelt hij zich veilig.

Op de Paschalisschool hanteren we de volgende uitgangspunten voor een positief pedagogisch leer- en leefklimaat:

De Paschalisschool is een leef-en leergemeenschap die werkt vanuit de visie en principes van “De Vreedzame School”. Kinderen en leerkrachten creëren samen een veilige plek waar de kinderen zich kunnen ontwikkelen. Binnen deze veiligheid weten kinderen dat zij geaccepteerd worden zoals zij zijn en dat zij mede verantwoordelijk zijn voor hun eigen keuzes en gedrag. De kinderen ervaren dat ze tot een groep behoren en beleven samen identiteit, oefenen sociale vaardigheden werken en leren, zowel gezamenlijk als individueel. Dit vraagt om variëteit, maatwerk en creativiteit. De basis van ons handelen zijn de waarden van de school en de doelen vanuit de Vreedzame school. Dit is op ieder moment zichtbaar binnen ons handelen, we leven de ‘regels’ voor.

Pedagogisch handelen leerkrachten

Leerkrachten van Kans & Kleur moeten de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van de kinderen bevorderen en moeten hen helpen een zelfstandig en verantwoordelijk persoon te worden. Om die verantwoordelijkheid waar te kunnen maken moet de leraar primair een ordelijke en veilige leer- werkomgeving kunnen creëren (zie bijlage 3).

Een leraar die pedagogisch competent is, creëert een veilige leeromgeving in zijn groep en zijn lessen. Zo'n leraar zorgt ervoor dat de kinderen:

- Weten dat ze erbij horen en welkom zijn;
- Weten dat ze gewaardeerd worden;
- Op een respectvolle manier met elkaar omgaan;
- Uitgedaagd worden om verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar;
- Initiatieven kunnen nemen en zelfstandig kunnen werken;
- Werken volgens de principes van PBS (positive behavior support);

- [Hanteren van door team opgesteld en besproken kijkwijzer / afsprakenoverzicht pedagogische huisstijl / concreet pedagogisch handelen leerkrachten \(al dan niet op basis van programma sociale competentie zoals de Vreedzame School\).](#)

Kans & Kleur stimuleert via de gesprekkencyclus de professionele ontwikkeling van medewerkers. In hun persoonlijk ontwikkelingsplan stellen leerkrachten in overleg met hun leidinggevende doelen voor hun professionele ontwikkeling.

Om de pedagogische competentie van de leerkrachten op Paschalisschool te ontwikkelen en te onderhouden voeren we de volgende activiteiten uit:

- [Collegiale consultatie;](#)
- [Klassenobservaties met feedback en aanwijzingen voor interventies door interne begeleiding;](#)
- [Klassenobservaties met feedback en aanwijzingen voor interventies door schoolondersteuner van ondersteuningsplatform Passend Onderwijs;](#)
- [Klassenobservaties met feedback door schoolleiding;](#)
- [Klassenobservatie en coachingsgesprekken door coach](#)
- [Werken volgend de principes van PBS \(positive behavior stimulation\)](#)
- [Begeleiding van nieuwe leerkrachten door lid van werkgroep seo](#)
- [Professioneel gesprek tijdens teamvergaderingen,](#)

Beoordeling van het pedagogisch handelen van de leerkracht

Eenmaal in de drie jaar hebben leerkrachten een beoordelingsgesprek. Kans & Kleur zet leerkrachten die qua pedagogische competentie een voorbeeld zijn voor anderen zijn in bij de begeleiding van jonge leerkrachten en leerkrachten die onvoldoende scores op deze competentie. Leerkrachten die onvoldoende score op deze competentie krijgen de gelegenheid hun bekwaamheid te ontwikkelen naar een voldoende niveau via een verbetertraject.

Professionele cultuur

Kans & Kleur vraagt van de scholen dat zij een professionele cultuur ontwikkelen en onderhouden. Belangrijke aspecten van een professionele cultuur is dat mensen zich aan afspraken houden en dat mensen elkaar aanspreken en feedback geven op een constructieve manier als zij zich niet aan afspraken houden. Om een positief pedagogisch klimaat te realiseren is het belangrijk dat alle medewerkers van een school zich houden aan de afspraken die de school heeft geformuleerd en dat medewerkers elkaar daarop aanspreken.

Op Paschalisschool gelden de volgende afspraken over de invulling van een professionele cultuur:

In schooljaar 2015-2016 staat de ontwikkeling van onze professionele cultuur centraal in ons jaarplan met daaraan gekoppeld concrete doelen. We willen beter zich krijgen op onze huidige stand van zaken t.a.v. van de schoolcultuur. Hiervoor hanteren wij als nulmeting de literatuur van Alex van Emst, welke is geïntegreerd in een vragenlijst voor het team. Op basis van de uitslag steken wij in op die aspecten waar we als team zijnde 'meer' van willen hebben. De focus ligt juist op onze potentie vanuit waardierend onderzoeken.

De komende jaren kunnen we deze vragenlijst vaker afnemen om onze groei zichtbaar te maken en steeds in te steken op de zone van naaste ontwikkeling. De directie heeft hierbij een cruciale rol tijdens bijeenkomsten, vergaderingen, gesprekken en klassenbezoeken.

Daarnaast werken we met reflectieve vragen voor alle leerkrachten n.a.v. flitsbezoeken die het beleidsteam minimaal één keer in de twee weken uitvoert. Het aanspreken en verdiepen van ons reflectief vermogen als team zijnde, vergroot onze professionaliteit en maakt dit inzichtelijk. Zie verdere uitwerking in school- en jaarplannen.

Methodiek voor sociaal-emotionele ontwikkeling

De scholen van Kans & Kleur zetten een programma in of hanteren een methodiek om de sociaal-emotionele ontwikkeling te bevorderen. Deze programma's zijn aan de ene kant gericht op het zelfvertrouwen en het welbevinden van de leerlingen en aan de andere kant op het ontwikkelen van sociaal en probleemoplossend gedrag. Ook in de methoden voor levensbeschouwelijke vorming is er aandacht voor de sociale vorming.

Op Paschalisschool gebruiken we het programma Vreedzame school voor sociaal-emotionele ontwikkeling. Dit programma is als anti-pestprogramma door het Nederlands Jeugdinstuut beoordeeld als goedgekeurd. Daarnaast voert de school ieder jaar een Kerst- en Paasproject uit voor levensbeschouwelijke vorming. Dit is geen vaststaand programma. We steken in op een actueel aanbod.

Voorkomen van seksuele intimidatie

Kans & Kleur wil voorkomen dat leerlingen en medewerkers binnen de organisatie seksuele intimidatie ervaren. Hiertoe heeft zij gedragsregels opgesteld:

- Kans & Kleur accepteert geen seksueel getinte gedragingen en de medewerkers zien erop toe dat dit soort gedragingen ook in de relatie leerling/leerling niet voorkomen.
- Medewerkers, ouders en leerlingen onthouden zich van seksistisch taalgebruik en seksueel getinte toespelingen.
- Medewerkers zorgen ervoor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen en dergelijke worden gebruikt of opgehangen.
- Medewerkers maken onderling gebruik van correcte aanspreekvormen en maken geen op de persoon gerichte seksistisch getinte insinuaties/toespelingen.

Kans & Kleur heeft omgangsregels tussen medewerkers en leerlingen opgesteld. Deze regels zijn als bijlage 4 opgenomen. Deze regels gelden voor alle scholen van Kans & Kleur. De regels hebben betrekking op de volgende onderwerpen:

- Eén op één contacten leerkrachten/leerlingen;
- Lichamelijk contact tussen medewerkers en leerlingen;
- Hulp bij aan-, uit- en omkleden;
- Schoolkamp, schoolreis en andere schoolactiviteiten waarbij overnacht wordt.

Voorlichting aan leerlingen en ouders

De scholen van Kans & Kleur geven regelmatig en tenminste één keer per jaar voorlichting aan kinderen en ouders over sociale veiligheid op school en de veiligheidsfunctionarissen. Ouders en kinderen krijgen te horen bij wie ze terecht kunnen als ze zich niet veilig voelen. Kinderen leren we dat je over sommige problemen moet praten.

De Paschalisschool organiseert in het kader van sociale veiligheid de volgende voorlichtingsactiviteiten:

- In de klas wordt aandacht besteed aan de rol en degene die interne contactpersoon is.
- Voorstellen van de interne contactpersoon / coördinator sociale veiligheid aan ouders op de informatieavond/ouderavond.
- Voorstellen van de interne contactpersoon / coördinator sociale veiligheid en regelmatig een stukje verzorgen in de school nieuwsbrief.
- Vindbaar zijn op de schoolwebsite en daar regelmatig wat plaatsen.
- Posters in de school over de interne contactpersoon / coördinator sociale veiligheid
- coördinator sociale veiligheid / vertrouwenspersoon.
- Informatie op de website en in de schoolgids

Veiligheidsinspecties

De scholen van Kans & Kleur moeten zorgen voor een goed onderhouden schoolgebouw dat voldoet aan veiligheidseisen in het algemeen en brandveiligheidseisen in het bijzonder. De lokalen zijn zo ingericht dat het geen gevaar oplevert voor de kinderen. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. Kinderen en medewerkers dragen veilige en gepaste kleding (bijlage 5). Op het schoolplein staan veilige speeltoestellen. De school dient te beschikken over een gebruikersvergunning van de brandweer.

Scholen voeren veiligheidsinspecties aan het schoolgebouw, installaties, het schoolplein en de speeltoestellen volgens het onderstaande overzicht.

Inspectie	Frequentie
Visuele inspectie ontruimingsinstallatie	Maandelijks
Daadwerkelijke test ontruimingsinstallatie	1x per kwartaal
Professionele keuring ontruimingsinstallatie	Jaarlijks
Noodverlichting	Maandelijks
Brandblusapparatuur	Jaarlijks
CV-installatie	Jaarlijks
Schoolgebouw	Jaarlijks
Visuele inspectie schoolplein	Dagelijks tijdens pauze door pleinwacht
Visuele inspectie speeltoestellen	Maandelijks
Professionele keuring speeltoestellen	Jaarlijks

Calamiteitenplan en ontruimingsoefeningen

Alle scholen van Kans & Kleur hebben een calamiteitenplan met daarin tenminste de volgende zaken:

- Alarmnummers
- Gegevens gebouw, installaties en organisatie
- Plattegrond gebouw(en), vluchtroutes en situatietekening
- Maatregelen bij alarm
- Ontruimingsinstructies

Alle scholen houden ieder schooljaar tenminste 1 ontruimingsoefening. Bij voorkeur doet de school jaarlijks één aangekondigde ontruimingsoefening en één niet aangekondigde ontruimingsoefening. Op basis van de evaluatie van de ontruimingsoefening stelt de coördinator fysieke veiligheid het calamiteitenplan bij.

Het calamiteitenplan van de Paschalisschool is in augustus 2009 opgesteld.

In 2014 heeft de school in april en november een ontruimingsoefeningen gehouden. De evaluatie heeft geleid tot de volgende bijstellingen in het calamiteitenplan:

Voor de Veenhof:

- Punt 1: controleren van de installatie
- Punt 2: alle ruimtes controleren op eventueel achtergebleven personen

Voor de Suikerberg:

- Punt 1: alarm op het invalide toilet iemand voor verantwoordelijk maken
- Punt 2: Vaste plekken waar de groepen op het veld moeten staan.

Signalering

Leerlingvolgsysteem voor sociaal emotionele ontwikkeling

De scholen van Kans & Kleur evalueren jaarlijks de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen via een COTAN-geregistreerd evaluatie-instrument. De meeste van deze instrumenten bevatten subschalen voor het gevoel van welbevinden van de leerlingen.

De Paschalisschool gebruikt als evaluatie-instrument voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen van groep 5 t/m 8 "Zien" Dit instrument bevat de volgende subschalen:

- Betrokkenheid
- Welbevinden
- en de sociale vaardigheidsdimensies
- Sociaal initiatief
- Sociale flexibiliteit
- Sociale autonomie
- Impuls beheersing

- [inlevingsvermogen](#)

Aanvullend aan dit instrument gebruikt de school jaarlijks/halfjaarlijks:

- [Observatie-/registratielijst “Zien ‘in de groepen 1 t/m 8](#)
- [Een sociogram \(in de groepen 3 t/m 8\)](#)
- [Veiligheidsvragenlijst ‘pesttest’ bij programma sociaal-emotionele vorming gebruiken we niet structureel. Dit schooljaar \(2015-2016\) wordt onderzocht of de handreikingen van de Vreedzame school rondom pestprotocol worden ingezet binnen de school.](#)

Op basis van de uitslagen van de afname van deze instrumenten plannen de groepsleerkrachten in overleg met het interne zorgteam individuele of groepsgerichte interventies. Ook gebruiken leerkrachten de uitkomsten bij het benoemen van de onderwijsbehoeften van de leerlingen in het groepsoverzicht ten behoeve van het groepsplan.

Incidenten

De scholen van Kans & Kleur hebben een incidentregistratie¹. Hierin worden alle agressie-incidenten en overige incidenten van grensoverschrijdend gedrag geregistreerd die gericht zijn tegen leerlingen en medewerkers. Deze registratie is nodig om te signaleren of er sprake is van structureel grensoverschrijdend gedrag. Alle incidenten die kinderen betreffen, bespreekt de school met de ouders van zowel de leerling die het gedrag vertoont als de leerling tegen wie het gericht is.

Interventiemaatregelen

Ondersteuning aan kinderen die kwetsbaar zijn

De scholen van Kans & Kleur bieden kinderen die sociaal-emotioneel kwetsbaar zijn extra ondersteuning. Alle scholen van Kans & Kleur hebben een interne zorgstructuur om deze kinderen extra hulp te bieden. Deze structuur is vastgelegd in het schoolondersteuningsprofiel van de school. Per 1 augustus 2014 kent de ondersteuningsstructuur in Wijchen door de invoering van Passend Onderwijs een ondersteuningsplatform. Het ondersteuningsplatform kent groot overleg (voorheen zorgadviesteam) met een multidisciplinair team en ouders. Dit groot overleg staat onder voorzitterschap van de directeur van het onderwijszorgcentrum van Kans & Kleur. Het onderwijszorgcentrum biedt voor leerlingen die sociaal emotioneel kwetsbaar zijn samen met externe partners trainingen op het gebied van sociale vaardigheden en faalangstreductie. [Wij verzorgen op Paschalisschool ook interne trainingen voor sociale vaardigheden en faalangstreductie.]

Omggaan met gedragsproblemen en gedragsstoornissen

Ouders en/of leerkrachten ervaren bij sommige leerlingen gedragsproblemen. Sommige leerlingen hebben gedragsstoornissen. Leerlingen met gedragsproblemen en/of een gedragsstoornis kunnen gevolgen hebben voor

¹ Zie voor definitie van een incident het overzicht op pagina 9.

de veiligheidsbeleving van andere leerlingen. Ook in de perceptie van ouders en leerkrachten kan de veiligheid van andere leerlingen onder druk komen.

De leerkracht, het intern zorgteam en de ouders kunnen de onderwijsbehoeften van de leerling en de veiligheidsbeleving van de groep bespreken en maatregelen en/of interventies plannen om de problemen op te lossen of te compenseren. Ouders en school kunnen de leerling ook inbrengen in het multidisciplinair team – het groot overleg – van het ondersteuningsplatform Passend Onderwijs. Vanuit dit ondersteuningsplatform kan de school extra ondersteuning inzetten vanuit het ondersteuningsplatform Passend Onderwijs Wijchen voor de leerkracht, de groep of de individuele leerling.

Pestprotocol

Pesten versus plagen en ruziemaken

Kans & Kleur hanteert voor pesten de volgende definitie van pesten:

Iemand wordt gepest wanneer hij of zij herhaaldelijk en langdurig wordt blootgesteld aan negatieve handelingen door één of meer personen.

We hanteren hierbij de volgende criteria:

- Er is sprake van een negatieve bedoeling.
- De negatieve handelingen zijn structureel tegen dezelfde persoon gericht.
- Er is sprake van machtsongelijkheid.

Kans & Kleur wil er voor waken pesten te verwarren met plagen en/of ruzie maken. Het gedrag van leerlingen die elkaar plagen of ruzie hebben, kan er hetzelfde uitzien als bij pesten. Van plagen is echter sprake wanneer het gedrag niet structureel tegen dezelfde leerling gericht is en wanneer de machtsongelijkheid niet duidelijk aanwezig is. De intentie is duidelijk negatiever in het geval van pesten. Als een leerling geplaagd wordt is geen sprake van uitsluiting, maar is de intentie juist om elkaar aan het lachen te maken.

Bij ruzie is er sprake van een conflict dat meestal gaat over een situatie of zaak. Het conflict is een uitwisseling van argumenten op een emotionele (boze) manier. In de meeste gevallen wordt een ruzie gewoon bijgelegd. Er is nauwelijks sprake van machtsongelijkheid; beide personen voelen zich sterk genoeg om de confrontatie aan te gaan.

Pestprotocol

Kans & Kleur ziet pestgedrag als grensoverschrijdend gedrag. Alle scholen van Kans & Kleur hebben op schrift vastgelegd hoe zij handelen als leerlingen gepest worden.

Paschalisschool heeft de afspraken voor grensoverschrijdend gedrag en incidenten vastgelegd in het Pest protocol Paschalis. (bijlage 6).

Seksuele intimidatie

In situaties seksuele intimidatie is de rol van de leidinggevende en collega's cruciaal. Hun steun is voor een slachtoffer belangrijker dan welke regel of interventie ook. Kans & Kleur verwacht van een ieder die betrokken is in een situatie van grensoverschrijdend gedrag dat hij dit zo snel mogelijk meldt. Zowel ouders, leerlingen als medewerkers kunnen melding hiervan maken of een klacht indienen.

- Bij vermoedens van seksueel misbruik van kinderen door volwassenen handelen medewerkers van Kans & Kleur volgens de meldcode bij het onderwijszorgprofiel.
- Bij vermoedens van seksueel misbruik van kinderen door volwassenen is de school wettelijk verplicht om hiervan melding te doen bij het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur/politie (bijlage 7).

Agressie, lichamelijk en verbaal geweld

Medewerkers van Kans & Kleur gebruiken geen vorm van agressie, lichamelijk en verbaal geweld tegen leerlingen. Zij tolereren in de school en op het schoolplein geen enkele vorm van agressie, lichamelijk en verbaal geweld. Binnen de schoolpoorten van Kans & Kleur geldt voor iedereen een verbod op messen en andere voorwerpen die als wapen de persoonlijke veiligheid aan kunnen tasten.

De medewerkers van Kans & Kleur zien toe op de veiligheid van leerlingen:

- bij het zien van het gebruik van agressie, lichamelijk of verbaal geweld onmiddellijk in te grijpen en de vechtenden uit elkaar te halen;
- indien nodig en ter voorkoming van verdere escalatie de vechtenden naar gescheiden ruimten te sturen;
- indien bovenstaande nodig is, de betrokken collega's te waarschuwen en het voorval melden;
- met de betrokkenen zo spoedig mogelijk gesprekken te voeren;
- in geval van leerlingen, de ouders over het voorval te informeren;
- bij herhaling de ouders voor een gesprek op de school uit te nodigen en in overleg naar een oplossing van het conflict te zoeken;
- in geval van agressie door volwassenen melden medewerkers van Kans & Kleur het incident bij de directeur of het college van bestuur;
- de directeur of het college van bestuur besluit of na een geweldsincident of schoolmaatschappelijk werk wordt in geschakeld;
- Kans & Kleur verwacht van medewerkers dat zij aangifte doen van een geweldsincident als dit in het kader van hun beroepsuitoefening plaatsvindt. Zij kunnen bij de aangifte het bezoekadres van het bestuurskantoor opgeven.

Disciplinaire maatregelen tegen kinderen

Soms neemt de schooldirecteur disciplinaire maatregelen tegen leerlingen vanwege grensoverschrijdend gedrag. Om dergelijke maatregelen te kunnen treffen moet de school beleid in dezen hebben opgesteld. Kans & Kleur heeft een protocol time-out, schorsing en verwijdering vastgesteld (bijlage 8). Dit protocol is afgestemd op de wet Passend Onderwijs en is in overleg met de afdeling leerplicht van de gemeente Wijchen opgesteld. De Mr heeft in oktober 2015 dit protocol bijgesteld. In bijlage 8a staat dit protocol.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De overheid heeft een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling opgesteld. Deze meldcode is vanaf 1 juli 2013 verplicht voor alle beroepsbeoefenaars in het onderwijs. In 2012 heeft Kans & Kleur een voorbeeld van een meldcode voor de eigen organisatie vastgesteld. Op basis daarvan hebben scholen een meldcode vastgesteld voor de eigen school (bijlage 9). Alle intern begeleiders zijn getraind om deze meldcode te hanteren. Jaarlijks

volgens zij een opfriscursus. Binnen Kans & Kleur geldt de afspraak dat alle scholen jaarlijks de meldcode in het team behandelen.

Medicijnbeleid

In de dagelijkse praktijk krijgt de school te maken met kinderen die medicijnen gebruiken. De laatste jaren neemt het aantal medicijngebruikers toe. Het komt voor dat kinderen ook overdag, dus tijdens schooltijd, medicijnen in moeten nemen. Het is van belang goede afspraken te maken tussen ouders en/of verzorgers en school. Daarom heeft Kans & Kleur in overleg met de schoolarts (GGD) die verbonden is aan onze scholen medicijnbeleid (bijlage 10) opgesteld.

Beleid 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 een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Soms zijn er gedurende de schooldag medische handelingen nodig. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de schoolleiding en de leraren gedaan. Kans & Kleur heeft hiertoe beleid (bijlage 11) vastgesteld waar iedere medewerker zich strikt aan dient te houden.

De BHV-organisatie

Sinds januari 1997 zijn scholen verplicht om bedrijfshulpverlening (BHV) te organiseren. Deze verplichting vloeit voort uit de Arbowet 1998 en het ARBO-besluit. Hieronder staan de belangrijkste punten uit het protocol bedrijfshulpverlening. Alle scholen van Kans & Kleur hebben de wijze waarop de BHV is georganiseerd schriftelijk vastgelegd. Hierin staat minimaal vermeld wie de BHV'ers zijn en wat de taken zijn van de BHV'ers. Deze informatie wordt up-to-date gehouden. Het personeel en de leerlingen zijn geïnformeerd over de BHV-organisatie. Het personeel en de leerlingen zijn geïnstrueerd over het melden van een noodsituatie en de wijze van ontruimen tijdens een noodsituatie.

Melden van een noodsituatie en alarmeren van de hulpverlening

Elk personeelslid, en bij voorkeur ook elke leerling, dient te weten hoe hij/zij een noodsituatie moet melden. Bij persoonlijk letsel wordt de BHV'er die opgeleid is voor het verrichten van (levensreddende) eerste hulp gehaald. Bij brand kan iedereen worden gewaarschuwd door snel alle lokalen en kamers langs te lopen. Bij brand kan iedereen zijn/haar klas ontruimen.

Ontruimen van het schoolgebouw

Elke leerkracht heeft een ontruimingstaak. De ontruiming dient zo te zijn georganiseerd dat het schoolgebouw in korte tijd (5 à 20 minuten) veilig kan worden ontruimd. Elke leerkracht dient kennis te hebben van de wijze waarop brand zich ontwikkelt en rook zich verspreidt en dient te weten hoe te handelen bij een afgesneden

vluchtweg. De eigen veiligheid staat te allen tijde voorop. Medewerkers moeten het zoeken naar slachtoffers of vermiste personen overlaten aan de lokale brandweer.

Hulpverleners bij persoonlijk letsel

Op elke school dienen minimaal 2 werknemers opgeleid te zijn voor het kunnen verrichten van levensreddende eerste hulp (LEH). Hiervan dient er minimaal 1 aanwezig te zijn. Op grote scholen met een groot aantal leerlingen dient het aantal BHV'ers evenredig groot te zijn. De BHV'ers dienen bovendien zodanig verspreid over het schoolgebouw aanwezig te zijn, dat elke plaats in het gebouw binnen 3 minuten door een van deze BHV'ers bereikt kan worden. Het verdient aanbeveling om met name niet-onderwijzend personeel deze taak te geven zodat, tijdens noodsituaties met persoonlijk letsel, het lesgeven zoveel mogelijk ongestoord doorgang kan vinden. Tijdens de gym- of sportlessen die op enige afstand van het schoolgebouw plaatsvinden en buitensporten, dient een leerkracht aanwezig te zijn die beschikt over minimaal een LEH-certificaat.

Beheersen en bestrijden van brand

Bij brand staat het in veiligheid brengen van leerlingen en medewerkers voorop. Er dienen minimaal twee medewerkers te worden opgeleid voor beheersen en bestrijden van brand.

Het is te overwegen om de BHV-taken "hulpverleners bij persoonlijk letsel" en "beheersen en bestrijden van brand" te combineren.

Coördinatie tijdens een noodsituatie

Op elke school is de directie eindverantwoordelijk voor de BHV-organisatie. De nazorg van een noodsituatie wordt gecoördineerd vanuit de directie. Alle scholen van Kans & Kleur moeten voldoen aan de volgende eisen:

- Elke school heeft minimaal 2 personen die LEH kunnen verlenen.
- Elke school heeft minimaal 2 personen die brand kunnen bestrijden.
- Bovenstaande bekwaamheden kunnen in 1 persoon verenigd zijn. (BHV'er)
- Leerkrachten die buiten de school gymmen moeten LEH kunnen verlenen.

Kans & Kleur organiseert jaarlijks (november) BHV-cursussen voor haar medewerkers.

Verzekering

De schoolgebouwen behoren tot het gemeentelijk vastgoed en zijn via de gemeente Wijchen verzekerd via AON. AON heeft de risico's weer ondergebracht bij andere verzekeringsmaatschappijen. In geval van brand schakelt de brandweer stichting Salvage in. Dit is een samenwerkingsverband van alle verzekeraars. Salvage bepaalt welke maatregelen direct getroffen moeten worden om vervolgschade te voorkomen. Zij schakelen in opdracht van de verzekeraars een calamiteitendienst in. De verzekerde, in dit geval gemeente Wijchen, moet de eerstvolgende werkdag de naam van de verzekering en het polisnummer doorgeven aan stichting Salvage. Vanuit de gemeente Wijchen zijn Inge Bax (06-46824257) en Nathalie Klaassen (06-30139487) de contactpersonen.

ORGANISATIE VAN VEILIGHEID OP SCHOOL

Taken en functies

Interne contactpersoon

Alle scholen van Kans & Kleur hebben een interne contactpersoon in het kader van sociale veiligheid. Eén van de medewerkers van de school neemt die taak op zich. De interne contactpersoon zorgt voor eerste opvang van ouders met een klacht. Hij is een luisterend oor als zij daar behoefte aan hebben. Hij bespreekt welke stappen ouders of leerlingen kunnen zetten als zij tegen een probleem aanlopen. Het is zijn of haar taak om ouders informatie te geven over de klachtenregeling en hoe de regeling werkt. De contactpersoon verwijst hen door. Hij of zij bemiddelt niet. Dat doorverwijzen kan zijn naar de externe vertrouwenspersoon of naar de onafhankelijke klachtencommissie waarbij Kans & Kleur is aangesloten.

Ook kinderen kunnen terecht bij de interne contactpersoon als zij te maken krijgen met grensoverschrijdend gedrag of er getuigen van zijn. In het begin van ieder schooljaar legt de interne contactpersoon aan de leerlingen uit met welke zaken zij bij hem/haar terecht kunnen.

Daarnaast initieert en agendeert de interne contactpersoon het gesprek over grensoverschrijdend gedragen en het omgaan met klachten in het team.

Op de Paschalisschool zijn Gemma van de Heuvel en Yvonne Frenay de interne contactpersoon.

Coördinator sociale veiligheid

Op basis van de wet sociale veiligheid op school moeten alle scholen één van de medewerkers belasten met het coördineren van het beleid ten aanzien van pesten en fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

Op de Paschalisschool is Janneke Ghijssen de coördinator sociale veiligheid.

Coördinator fysieke veiligheid

Alle scholen van Kans & Kleur hebben een coördinator fysieke veiligheid. Eén van de medewerkers van de school neemt die taak op zich. De veiligheidscoördinator is de spin in het web van het fysieke veiligheidsbeleid. Hij zorgt ervoor dat het beleid up to date is. Hij heeft instrumenten om het veiligheidsbeleid te controleren. Hij zorgt ervoor dat het schoolgebouw en de inrichting voldoet aan de brandveiligheidseisen. Hij zorgt voor een jaarlijkse inspectie van het schoolgebouw, het schoolplein en de speeltoestellen. Hij zorgt voor een actueel calamiteitenplan en de jaarlijkse ontruimingsoefeningen. Hij bewaakt dat er in het team voldoende BHV'ers en LEH'ers zijn. Hij is verantwoordelijk voor de RI&E, de jaarlijkse evaluatie daarvan en het plan van aanpak. Hij houdt de ongevallen registratie.

Op de Paschalisschool is Sylvia van der Burgh coördinator fysieke veiligheid.

Externe vertrouwenspersonen en de klachtenregeling

Kans & Kleur heeft een klachtenregeling (bijlage 12) die geldt voor alle scholen die bij Kans & Kleur zijn aangesloten en voor de hele organisatie. Kans & Kleur hecht aan een zorgvuldige klachtafhandeling. In iedere klacht ligt immers een advies besloten. Mensen kunnen met hun klacht in eerste instantie terecht bij de groepsleerkracht en de schooldirecteur. Zijn mensen niet tevreden met de wijze waarop de school de klacht heeft afgehandeld dan kunnen ze terecht bij het bestuur van Kans & Kleur. Voorwaarde is wel dat de directeur van de school op de hoogte is van de klacht.

Onafhankelijke vertrouwenspersoon

Omdat mensen soms een drempel ervaren een klacht zelf aan de school voor te leggen of omdat ze soms het gevoel krijgen dat zij onvoldoende gehoor vinden, heeft Kans & Kleur een externe vertrouwenscommissie. Deze vertrouwenscommissie staat mensen met een klacht terzijde. De mensen die zitting hebben in deze commissie zijn niet in dienst van Kans & Kleur en zijn daarmee onafhankelijk. De vertrouwenscommissie kan ingeschakeld worden door iedereen die een relatie heeft met Kans & Kleur of één van haar scholen: ouders, medewerkers, leerlingen buurtbewoners of samenwerkingspartners. De vertrouwenscommissie kent geen termijn waarbinnen ze ingeschakeld moet worden.

De vertrouwenspersonen van Kans & Kleur zijn:

- [Mevrouw Truus Palmen. Zij is bereikbaar op het volgende nummer 06-29233401](#)
- [De heer Wilm Janssen. Hij is bereikbaar op de volgende nummers 024-3977937 en 06-17421434.](#)

Netwerk sociale veiligheid

De interne contactpersonen en de coördinatoren sociale veiligheid van de scholen van Kans & Kleur en de externe vertrouwenspersonen komen tweemaal per jaar bijeen in een netwerkbijeenkomst om ervaringen uit te wisselen.

BORGING VEILIGHEID

De verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat ligt bij de school. Veiligheid moet een vaste plaats binnen het schoolbeleid hebben. Onder leiding van de directeur werkt het schoolteam systematisch aan een veilig schoolklimaat. Een veilig schoolklimaat is onderdeel van de cultuur van de school. Het vraagt structureel aandacht en systematische bewaking, onderhoud en professionalisering. Daarom geldt binnen Kans & Kleur de afspraak dat jaarlijks het veiligheidsplan, de gedragscode van Kans & Kleur en de meldcode huiselijk geweld in het schoolteam besproken wordt. Op deze wijze leren nieuwe medewerkers het veiligheidsbeleid kennen en blijkt het levend bij alle medewerkers van Kans & Kleur.

Ook ouders hebben een rol en plaats in het onderhouden van een veilig schoolklimaat. De school betreft hen bij het veilig maken van de school en de schoolomgeving. De Paschalisschool treedt regelmatig in overleg met en refentiegroep van ouders, waarbij en veilig schoolklimaat

De scholen van Kans & Kleur evalueren jaarlijks de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen via een COTAN-geregistreerd evaluatie-instrument. De meeste van deze instrumenten bevatten subschalen voor gevoel van welbevinden van de leerlingen. In de paragraaf over doelen is al aangegeven welk instrument de Paschalisschool gebruikt als evaluatie-instrument voor de sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen.

De scholen van Kans & Kleur nemen jaarlijks de vragenlijst af voor sociale veiligheid zoals opgesteld door Venster PO bij een representatieve steekproef van de leerlingen. Eenmaal in de twee jaar nemen de scholen de vragenlijst af voor sociale veiligheid zoals opgesteld door Vensters PO bij alle leerkrachten en alle ouders. Kans & Kleur rapporteert hierover in haar jaarlijks veiligheidsverslag

De scholen evalueren jaarlijks het plan van aanpak bij de Risico-inventarisatie.

Kans & Kleur monitort jaarlijks de uitvoering van het veiligheidsbeleid van de scholen. Deze monitor betreft zowel de sociale veiligheid (bijlage 13) als de fysieke veiligheid (bijlage 14). Op basis van de resultaten plant ze activiteiten die nodig zijn om de veiligheid binnen Kans & Kleur op peil te houden. Op deze wijze bewaakt Kans & Kleur dat de veiligheidsaspecten voldoende aandacht krijgen. Veiligheid vraagt onderhoud.

Overzicht van evaluatie- en borgingsactiviteiten

Activiteit	Verantwoordelijke	Planning
Aandacht in team voor veiligheidsplan gedragscode meldcode		Jaarlijks
Update professionalisering meldcode huiselijk geweld	Intern begeleider	Jaarlijks
Ouderactiviteit over veiligheid		

Afname evaluatie-instrument sociaal emotionele ontwikkeling		Jaarlijks
Afname vragenlijst sociale veiligheid leerlingen		Jan 2016 ITS
Afname vragenlijst sociale veiligheid ouders		Jan 2016 ITS
Afname vragenlijst sociale veiligheid leerkrachten		Jan 2016 ITS
Evaluatie RI&E	Coördinator Fysieke veiligheid	
Monitor veiligheid Kans & Kleur	College van Bestuur	Januari 2016

BIJLAGEN

1. Bescherming persoonsgegevens
2. Wettelijk bewaartermijn voor gegevens van leerlingen en personeel
3. Creëren van een ordelijke en veilige leer- werkomgeving
4. Omgangsregels Kans & Kleur
5. Veilige en gepaste kleding
6. Pestprotocol van de Paschalisschool
7. Stappenplan meldplicht en aangifteplicht inzake zedenmisdrijven
8. Protocol Time-out, schorsing en verwijdering
9. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van de Paschalisschool
10. Medicijnbeleid Kans & Kleur
11. Beleid medische handelingen Kans & Kleur
12. Klachtenregeling Kans & Kleur
13. Monitor sociale veiligheid
14. Monitor fysieke veiligheid
15. Richtlijnen bij een calamiteit te gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling
16. Veilig en verantwoord gebruik van ICT
17. Beleid SOS-leerlingen

Bijlage 1: Bescherming persoonsgegevens

De scholen van Kans & Kleur leven de Wet bescherming persoonsgegevens (Wpb) en het daarbij horende Vrijstellingsbesluit Wbp na bij de verwerking van persoonsgegevens.

Kans & Kleur verwerkt persoonsgegevens alleen met als doel het onderwijs en de schoolorganisatie zo optimaal mogelijk te doen verlopen en te voldoen aan de wettelijke of daaruit voortvloeiende verplichtingen. Alleen rechtmatig verkregen gegevens die in overeenstemming zijn met het doel, worden op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.

De betrokkenen of hun ouders/verzorgers hebben het recht de geregistreeerde gegevens in te zien en kunnen eventueel (schriftelijk) verzoeken deze te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.

De directeur is door het bestuur belast als interne beheerder van de persoonsgegevens salarisadministraties en binnen het kantoor.

Bewaren en beveiliging

De directeur van de school zorgt ervoor dat de personeels- en leerlingenadministratie optimaal beveiligd zijn, zodat onbevoegden deze niet kunnen inzien of verwerken.

Daarvoor worden passende technische en organisatorische maatregelen getroffen, zoals:

- de leerling- en personeelsdossiers worden in een afgesloten ruimte bewaard; het administratief programma op de computer wordt van een wachtwoord voorzien;
- de veilig gestelde bestanden van het administratief programma worden op een veilige plaats (2 plaatsen) bewaard;
- privacygevoelige bestanden worden niet op de harde schijf van de computer bewaard indien ze niet van een wachtwoord zijn voorzien;
- privacygevoelige gegevens worden verder alleen in het dossier bewaard en zijn dus niet in het bezit van de leerkracht.

Alle geregistreeerde gegevens van een medewerker of een leerling worden 5 jaar nadat hij/zij de school heeft verlaten, verwijderd binnen 8 weken na het verstrijken van die termijn, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Gebruik van gegevens en geheimhouding

Persoonsgegevens mogen alleen worden gebruikt voor het doel van de verwerking en alleen door personen binnen de school, die ingevolge van hun taak die gegevens mogen verwerken. Aan derden mogen slechts gegevens worden verstrekt voor zover dat voortvloeit uit het doel van de verwerking, wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift of gebeurt met toestemming van de betreffende medewerker of ouders/verzorgers. Tot deze “derden” worden ondermeer gerekend een medewerker van de schooladvies- en begeleidingsdienst of het Zorgadviesteam, die op verzoek van de school en de ouders/verzorgers is betrokken bij de hulpverlening aan een bepaalde leerling.

Verdere verwerking van persoonsgegevens voor onder meer statistische of wetenschappelijke doeleinden wordt niet als onverenigbaar met de doeleinden waarvoor de gegevens werden verwerkt, beschouwd als de nodige voorzieningen zijn getroffen teneinde te verzekeren dat de verdere verwerking uitsluitend geschiedt ten behoeve van deze specifieke statistische of wetenschappelijke doeleinden.

Toestemming voor het verstrekken van gegevens aan derden moet schriftelijk door betrokkene of zijn ouders/verzorgers worden gegeven, onder vermelding vooraf van hetgeen verstrekt wordt.

Bijgehouden wordt welke gegevens aan derden zijn verstrekt.

Het verstrekken van gegevens gebeurt door de directeur of door een door de directeur aangewezen functionaris voor de in de bijlage omschreven onderdelen.

Alle personen die inzage hebben in de persoonsgegevens zijn gehouden aan geheimhouding. Na inzage van gegevens overtuigen zij zich ervan dat de gegevens direct weer op de beveiligde plaats zijn opgeborgen.

Onderwijskundig rapport

Het wettelijk verplichte onderwijskundig rapport bij overgang van de ene naar de andere basisschool of naar het regulier voortgezet onderwijs wordt zonder schriftelijke toestemming van de ouders verzonden. De ouders krijgen wel gelijktijdig een afschrift met mededeling van de verstrekking daarvan. Eventuele privacygevoelige bijlagen bij dit document worden alleen met vooraf gegeven schriftelijke toestemming van de ouders/verzorgers meegestuurd. Hierbij moet worden gedacht aan verslagen van psychologisch, medisch en/of didactisch onderzoek, aan rapporten van het RIAGG of het maatschappelijk werk. De regionale verwijzingscommissie (RVC)/permanente commissie leerlingenzorg (PCL) wordt het onderwijskundig rapport en de eventuele bijlagen alleen met vooraf gegeven schriftelijke toestemming van de ouders/verzorgers toegezonden. In de schriftelijke toestemming bedoeld onder 9a. verlenen de ouders/verzorgers tevens toestemming voor doorzending ervan aan de speciale school voor basisonderwijs waar de ouders/verzorgers hun kind eventueel aanmelden.

Bijlage 2: Wettelijk bewaartermijn voor gegevens van leerlingen en personeel

Een leerlingdossier bestaat onder meer uit informatie over de onderwijskundige en algemene begeleiding van de leerling zoals uitslagen van toetsresultaten en verslagen van gesprekken met ouders.

Daarnaast zitten in een leerlingendossier administratieve gegevens zoals verzuim-, in- en uitschrijvingsgegevens en gegevens van leerlingen en hun ouders die nodig zijn voor het berekenen van het formatiebudget.

In het algemeen geldt voor leerlinggegevens een bewaartermijn van 2 jaar nadat de leerling de school verlaten heeft. Er zijn echter bepalingen in de onderwijswet- en regelgeving die een langere termijn voorschrijven. Zo geldt bijvoorbeeld voor het primair onderwijs dat gegevens over absentie, in- en uitschrijving 5 jaar bewaard moeten blijven nadat de leerling is uitgeschreven.

Ook de adviezen en beslissingen van de Permanente Commissie Leerlingenzorg zijn hiervan een voorbeeld. Deze gegevens over een leerling die naar een school voor speciaal onderwijs is doorverwezen, moet een school 3 jaar bewaren, na het vertrek van de leerling. Ook kan de Archiefwet van toepassing zijn evenals het Examenbesluit. Adresgegevens van (oud)leerlingen mogen bewaard blijven voor het organiseren van reünies.

Op de volgende pagina staat een checklist met bewaartermijnen. Bij de gehele lijst wordt uitgegaan van de bewaartermijn na beëindiging van het dienstverband, dit is geen verplichte bewaartermijn, maar de bewaartermijn die een werkgever maximaal mag hanteren na beëindiging van het dienstverband.

Checklist bewaartermijnen na beëindiging van het dienstverband

Soort gegevens	Verplichte bewaartermijn	Fiscus aspect
Sollicitatiegegevens *		
Sollicitatiebrief **	1 jaar	
Sollicitatieformulier **	1 jaar	
Psychologisch onderzoek**	1 jaar	
Bewijs van goed gedrag **	1 jaar	
Getuigschriften **	1 jaar	
Referenties **	1 jaar	
Arbeidsvoorwaarden		
Arbeidsovereenkomst ***	Tot 2 jaar na dienstverband	
Wijzigingen arbeidsovereenkomst	Tot 2 jaar na dienstverband	
Aanvullende arbeidsafspraken	7 jaar	
Salarisafspraken	7 jaar	
Promotie/ demotie/ benoemingsbrieven	Tot 2 jaar na dienstverband	
VUT-regeling	Tot 2 jaar na dienstverband	
Afspraken inzake werk OR	Gedurende lidmaatschap + 2 jaar	
Samenleving / partnerschap	7 jaar	
Brieven inzake ontslag	Tot 2 jaar na dienstverband	
Kopie getuigschrift	Tot 2 jaar na dienstverband	

Loopbaan / personeelsontwikkeling	
Afspraken inzake (te volgen) opleidingen	Gedurende dienstverband + indien werknemer opleidingskosten moet vergoeden na beëindiging van het dienstverband, gedurende die periode
Aanvraag voor opleiding door werknemer	Tot afronding/ afbreking opleiding
Afspraken m.b.t. loopbaan	Tot realisatie
Verslagen functioneringsgesprekken	Tot 2 jaar na beëindiging
Overige zaken	
Ziektekosten	Duur verzekering tot vertrek
Afstandsverklaring woon-werkverkeer	Duur afspraak + 7 jaar
Brieven / verslagen probleemsituaties	Tot 2 jaar na beëindiging
Brieven / verslagen financiële problemen	2 jaar
Loonbeslagen	Tot opheffing
Brieven inzake jubilea	Tot beëindiging dienstverband
Correspondentie directie / PZ / directe chef	Tot beëindiging van het dienstverband eventueel afhankelijk van ontslagsituatie tot 2 jaar daarna

* Er wordt vanuit gegaan dat er geen arbeidsovereenkomst tot stand is gekomen

** De maximale bewaartermijn is 1 jaar indien de sollicitant geen bezwaar heeft tegen het bewaren van de gegevens.

*** Indien in de arbeidsovereenkomst of los daarvan een concurrentiebeding is opgenomen, is het verstandig deze te bewaren zolang als het concurrentiebeding geldt voor de werknemer.

Bijlage 3: Creëren van een ordelijke en veilige leer- werkomgeving

Beroepscompetentie

- pedagogisch competent;
- interpersoonlijk competent;
- organisatorisch competent.

De leraar is in staat op adequate wijze voor leerlingen een ordelijke en veilige leer-werkomgeving te creëren waarin alle leerlingen goed kunnen leren en een eigen inbreng kunnen tonen. Tevens schept de leraar een vriendelijke en coöperatieve sfeer en brengt een open communicatie tot stand

	Gedragindicator	1	2	3	4
13	daagt de leerlingen uit om verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar				
14	spreekt leerlingen aan op ongewenst gedrag en stimuleert gewenst gedrag				
15	beschrijft en verklaart de communicatiepatronen en de onderlinge sociale verhoudingen in zijn groep (bijv. sociogrammen)				
16	maakt duidelijke afspraken met de leerlingen over wat ze wel en niet mogen en de gewenste (leer)houding en stelt deze regelmatig aan de orde				
17	straalt rust uit, houdt organisatorisch overzicht over de klas, zorgt dat hij alle leerlingen ziet				
18	heeft oog voor de emoties van de leerlingen en besteedt hieraan aandacht				
19	bouwt op de juiste momenten rust in waarin de leerlingen zich kunnen concentreren				
20	zoekt de juiste balans tussen behandelen van de lesstof en aandacht besteden aan andere zaken				
21	bewaakt dat de leerlingen respectvol met hem en elkaar omgaan, en onderneemt actie wanneer de grenzen worden overschreden, tolereert bijvoorbeeld niet dat leerlingen worden buitengesloten of gepest				
22	spreekt andere leraren aan wanneer zij een leerling niet corrigeren die zich niet aan de schoolafspraken houdt				
23	maakt aantekeningen van (voortdurend) ongewenst gedrag van leerlingen, neemt actie en neemt indien nodig contact op met de IB'er of conflictbegeleider				

Bijlage 4: Omgangsregels tussen medewerkers en leerlingen

Eén op één contacten leerkrachten/leerlingen

Leerlingen worden niet langer dan een kwartier alleen in een ruimte in de school gehouden. Bij uitzonderingen op deze regel (bijvoorbeeld bij nablijven wegens wangedrag, bij logopedie of extra hulp buiten de eigen groep) worden ouders van tevoren hiervan op de hoogte gesteld. Wanneer een leerkracht zich alleen met een leerling in een ruimte bevindt, zal de deur open staan wanneer anderszins geen zicht in de ruimte mogelijk is.

Leerkrachten nodigen leerlingen niet bij hun thuis uit. Gebeurt dit om bijzondere redenen wel (bijvoorbeeld op kraambezoek bij de juf of ziekenbezoek bij de meester), dan hebben ouders hiervoor vooraf toestemming gegeven en betreft het altijd meerdere leerlingen tegelijk.

Lichamelijk contact tussen medewerkers en leerlingen

Als een leerling (gevraagd of ongevraagd) aangeeft het niet prettig te vinden op schoot genomen te worden, dan wordt dit door de leerkracht altijd gerespecteerd. Naarmate kinderen ouder worden, komt het minder vaak voor dat er een situatie is waarin het passend is dat medewerkers van Kans & Kleur een kind op schoot nemen. Indien een kind door onvoorzienne omstandigheden erg van streek is, kan (afhankelijk van leeftijd/type kind) de leerkracht hem/haar op gepaste wijze (met professionele distantie) troosten.

Eén op één contacten leerkrachten/leerlingen

Lichamelijk contact tussen medewerkers en leerlingen

Hulp bij aan-, uit- en omkleden

Hulp bij aan-, uit- en omkleden

In groep 1 en 2 komt het regelmatig voor dat medewerkers van Kans & Kleur leerlingen moeten helpen bij het aan- en uitkleden. Ook in groep 3 en de hogere groepen in het speciaal basisonderwijs kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de medewerkers.

Als een leerling zich tijdens schooltijd een verwonding of iets dergelijks op loopt, handelt de leerkracht in het belang van het kind en verleent waar nodig hulp bij het eventuele uitkleden, bij voorkeur in het bijzijn van andere leerlingen of een volwassene.

Bij gym- en zwemlessen wordt de volgende afspraak nagekomen:

- vanaf groep 5 kleden jongens en meisjes gescheiden om;
- vanaf groep 5 betreden mannelijke leerkrachten de kleedruimte van de meisjes pas als deze voldoende tijd hebben gehad zich om te kleden;
- vanaf groep 5 betreden vrouwelijke leerkrachten de kleedruimte van de jongens pas als deze voldoende tijd hebben gehad zich om te kleden;
- in geval van calamiteiten (zoals vechtpartijen tussen leerlingen, ongevallen of plotseling ziek worden) en bij wijze van preventieve surveillance kunnen leerkrachten douche/kleedruimten van leerlingen betreden. Zij kloppen op de deur alvorens binnen te komen en gunnen de leerlingen zoveel mogelijk individuele privacy;
- leerkrachten kleden zich buiten het zicht van de kinderen om.

Schoolkamp, schoolreis en andere schoolactiviteiten, waarbij overnacht wordt

Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes vanaf 10 jaar in aparte ruimten. Een school mag van de regels afwijken mits:

- de MR van de school op de hoogte is gesteld van deze afwijking;
- de ouders van de betrokken kinderen worden geïnformeerd;
- hiervan melding wordt gedaan in de schoolgids;
- deze afwijking beargumenteerd wordt medegedeeld aan het college van bestuur.

Bij het gebruik van kleed- en doucheruimten tijdens schoolreis of schoolkamp gelden de regels over hulp bij aan-, uit- en omkleden onverkort.

Bijlage 5: Veilige en gepaste kleding

Hoe een medewerker of leerling zich kleedt is in principe een zaak van betrokkene zelf.

Onderscheid in de benadering van medewerkers of leerlingen welke te maken heeft met de kleding wijzen wij af.

Kans & Kleur respecteert de kledingkeuze op basis van geloofsovertuiging. De kledingkeuze dient echter:

- de vereiste sociale contacten goed mogelijk te maken;
- voldoende decent en passend te zijn in de context van een opvoedings- en werksituatie waar personen vanuit verschillende culturen en levensovertuigingen samen zijn;
- niet te leiden tot gevaarlijke (werk)omstandigheden voor betrokkene zelf of voor anderen.

Daarom gelden binnen onze scholen de volgende afspraken:

- Tijdens gymlessen en andere sportactiviteiten mag geen (sport)kleding gedragen worden waaraan zich scherpe elementen bevinden (bijv. riemen met gespen).
- Sieraden (armbanden, halskettingen, horloges) leveren bij bepaalde gymoefeningen gevaar op. Op verzoek van de leerkracht worden deze sieraden tijdelijk afgedaan.
- Het dragen van petten, hoofddoeken en andere hoofddekfels is tijdens gymoefeningen verboden. Het dragen van een hoofddekfel door personen met een geloofsovertuiging waarin dit gebruikelijk is, is alleen dan toegestaan wanneer het hoofddekfel géén verbinding om de hals heeft en ook geen loshangende delen heeft.
- Het gezicht van medewerkers, leerlingen en bezoekers dient tijdens hun aanwezigheid op de school helemaal zichtbaar te zijn. Medewerkers en leerlingen mogen geen gezichtsbedekkende hoofddekfels of gezichtsverhullende kleding dragen.
- Iedere school heeft de ruimte om aanvullende regels te hanteren wat betreft hoofddekfels passend binnen deze kaders.

Bijlage 6: Pestprotocol Paschalisschool

1. Wat is pesten?

Definitie van pesten:

Pesten is psychisch, fysiek en/of seksueel systematisch geweld van een leerling, leerkracht of een groep leerlingen ten opzichten van één of meer klasgenoten, die niet (meer) in staat is/zijn zichzelf te verdedigen. Pesten gebeurt systematisch, er is sprake van een ongelijke machtsverdeling, het heeft desastreuze gevolgen voor het slachtoffer en het slachtoffer wordt niet toegestaan voor zichzelf op te komen.

Manieren waarop kinderen of leerkrachten kunnen pesten:

Pesten kan vele vormen aannemen;

Fysiek: duwen, schoppen, haren trekken, knijpen etc.

Verbaal: bijnamen verzinnen, roddels verspreiden etc.

Emotioneel: iemand negeren, buitensluiten, verstoppen van iemand anders bezittingen, iemand belachelijk maken, vernederen etc.

Kinderen die de kans lopen gepest te worden:

Kinderen die anders zijn,

Kinderen die gevoelig zijn,

Kinderen die toevallig in de buurt zijn,

Kinderen die in andere situaties zondebok geweest zijn (bijv. van school naar school, aan houding zien kinderen dat hij/zij gepest is)

Oorzaken van pesten:

Een voortdurende strijd om de macht binnen de klas,

Persoonlijke problemen van leerlingen,

Slecht contact tussen school en ouders,

Een voortdurend gevoelde anonimiteit,

Negatief schoolklimaat

Biologische – psychologische ontwikkeling van de leerlingen,

Psychische problemen van het kind,

Problemen in thuissituatie,

Enz.

Al deze oorzaken geven een gevoel van onveiligheid!

De taak van de schoolleiding

Voor een **succesvol anti – pestbeleid** is het belangrijk dat de schoolleiding zich hier op een opbouwende manier mee bezighoudt.

De schoolleiding:

Is zich bewust van de problemen en de mogelijke oplossingen,

Maakt duidelijk wat zij wil en gaat doen,

Doet ook daadwerkelijk dingen die resultaten opleveren.

De schoolleiding is zich bewust van de pestproblematiek in het algemeen. Het besef is er dat de school er zelf mee te maken heeft, of er nu wel of geen concrete problemen aan het licht komen. De schoolleiding realiseert zich dat er iets aan de problemen gedaan moeten worden en de rol die zij als schoolleiding hierin speelt.

De aanpak van pestproblemen staat overigens niet op zichzelf, maar is een onderdeel van het schoolbeleid, dat onder meer aandacht besteedt aan een goed opvoedkundig klimaat op de school.

Stellingname

De schoolleiding maakt naar buiten toe duidelijk (zowel naar de leerkrachten, de leerlingen, als naar de ouders) dat pesten niet toelaatbaar is! De slachtoffers moeten weten dat de school in principe aan hun kant staat. Pesters en leerlingen die pesters zouden kunnen gaan worden, moeten in de gaten krijgen dat erop ze gelet wordt. De schoolleiding maakt de leerkrachten bewust van hun verantwoordelijkheid en zorgt ervoor dat niet alle last op hun schouders rust.

Maatregelen

De schoolleiding zorgt voor een systematiek om het pestprobleem op school aan te pakken.

De schoolleiding schept voorwaarden m.b.t. preventieve maatregelen en bestrijdingsmaatregelen.

Preventieve maatregelen: maatregelen die zijn gericht op het voorkomen van pesten.

Bestrijdingsmaatregelen: maatregelen die zijn gericht op het afremmen van pesten .

Beleidsvoorwaarden ter voorkoming en bestrijding van het pesten:

Zorg dragen voor een goed pedagogisch klimaat.

Vreedzame school.

Alle medewerkers van de Paschalisschool en de De Eerste Stap werken en handelen volgens de principes van de Vreedzame school. De Vreedzame School streeft er naar om kinderen te leren:

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

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

Van groep 1 t/m groep 8 wordt structureel aandacht besteed aan een positief sociaal-emotioneel klimaat.

Ondanks deze schoolbrede integrale benadering van leerlingen, betekent het niet dat er niet gepest wordt. Leerkrachten en ouders moeten alert blijven op pestgedrag. De Vreedzame school biedt handreikingen om hiermee om te gaan.

Mogelijke middelen:

- Het kiezen en uitvoeren van een project gericht tegen pesten.
- De leerkrachten stimuleren en gelegenheid geven om zich verder te scholen om effectief pesten tegen te gaan.
- Leerkrachten ondersteunen met het analyseren van (de systemen rondom) pestgedrag en hierop interventies inzetten.
- Nagaan wat op school de factoren zijn die stress bij de leerlingen veroorzaken en deze stress proberen te verminderen om de draaglast lichter te maken.
- Het organiseren van een themadag over pesten.
- Meer toezicht op het schoolplein mogelijk maken en indien noodzakelijk: indeling speelplein veranderen zodat er minder verborgen hoeken zijn.
- De invoering van een sociale vaardigheidstraining, om de sociale vaardigheden van de leerlingen te vergroten.
- Ouders en andere n betrekken bij het zoeken naar oplossingen.
- Vragenlijst voor leerlingen/ leerkrachten

Aanwezig op school:

Contactpersoon (zie website en schoolgids)

Klachtenprocedure Kans en Kleur (zie website Kans en Kleur en Paschalis)

Wanneer ouders komen met “mijn kind wordt gepest” stelt de schoolleiding de volgende drie vragen stellen:1. Wie? 2. Wat? 3. Waar?

De schoolleiding verwijst de ouders in eerste instantie naar de leerkracht en bemiddelt indien nodig.

De taak van de leerkracht.

De leerkracht heeft de verantwoordelijkheid om:

- De pestproblematiek serieus te nemen en actie te ondernemen om dit te stoppen.
- Inschatten van de ernst van het pesten
- Het slachtoffer duidelijk te maken dat zijn probleem gezien en erkend wordt,
- De pester duidelijk te maken dat zijn gedrag onacceptabel is,
- Van de situatie melding te maken (denk hierbij aan schoolleiding, ouders en anderen, die misschien meer kunnen doen dan de leerkracht zelf).

Bewustwording

De leerkracht is doordrongen van de ernst van de problematiek in het algemeen en weet dat de school hier ook mee te maken heeft. De leerkracht beseft dat hij middelen heeft om iets aan de problemen te doen.

Signalen

Omdat pesten meestal in het verborgene plaatsvindt, is het voor de leerkracht belangrijk om gespits te zijn op signalen die de kant van pesten op kunnen wijzen.

Signalen die een leerkracht op kan vangen van een kind dat gepest wordt binnen een groep zijn bijvoorbeeld:

- slechter presteren dan normaal,
- teruggetrokken gedrag vertonen,
- agressief worden naar andere kinderen toe,
- buikpijn en/of hoofdpijn of andere pijnen hebben,
- het hebben van schrammen, blauwe plekken etc,
- weigeren om te zeggen wat er aan de hand is.

Tenslotte zorgt de leerkracht er voor dat bestaande en mogelijk nog komende problemen met leerlingen (of die nu op het terrein liggen van pesten, faalangst, concentratie, of vermoeden van kindermishandeling) zowel bij leerkrachten onderling als tussen leerkrachten en leerlingen bespreekbaar zijn.

Stellingname

De leerkracht maakt aan de kinderen duidelijk dat pesten niet toelaatbaar is. Slachtoffers weten dat de leerkracht in principe aan hun kant staat, pesters en leerlingen die pesters zouden kunnen worden weten dat er op hen gelet wordt.

Maatregelen

Er zijn twee soorten maatregelen die genomen worden:

1. **Preventieve maatregelen** die er op gericht zijn om pesten te voorkomen, (Vreedzame school)
2. **Bestrijdingsmaatregelen** die er op gericht zijn reeds plaatsgevonden pestpraktijken een halt toe te roepen!

Preventieve maatregelen zijn vaak meer een zaak van de lange termijn, bestrijdingsmaatregelen zijn daarentegen gericht op het bestrijden van acute pestproblemen.

Preventieve maatregelen

- Ervoor zorgen dat leerlingen niet beginnen met pesten is natuurlijk ideaal.
- de leerkracht kan concreet het volgende doen:
- als leerkracht respect afdwingen door op een positieve manier duidelijk leiding te geven aan de klas, respect te tonen aan de leerlingen, zelfrespect te hebben en dat uit te stralen, emoties te beheersen bij uitdagend gedrag van leerlingen, te werken met daden in plaats van woorden, consequent en eerlijk op te treden,
- de klas vanaf de eerste schooldag begeleiden om onderlinge strijd tussen leerlingen in goede banen te leiden,

- het bevorderen van de sfeer binnen de groep, het saamhorigheidsgevoel
- de draagkracht van de kinderen vergroten, door bijvoorbeeld met de klas te bespreken hoe je in het algemeen een probleem oplost,
- leerlingen creatief om leren gaan met schoolfrustraties, door bijvoorbeeld leren te ontspannen,
- leerlingen meer eigen verantwoordelijkheid geven,
- meer aandacht hebben voor wat de leerlingen buiten de klas doen,
- leerlingen een contract laten opstellen voor gewenst gedrag.

Bestrijdingsmaatregelen

De leerkracht heeft vaak te maken met pesterijen in 'volle gang' (vaak kom je er pas achter wanneer het al een tijdje speelt). Wanneer de leerkracht erachter komt dat er gepest wordt, moeten er bestrijdingsmaatregelen genomen worden. Er zijn twee soorten bestrijdingsmaatregelen: confronterende en niet confronterende maatregelen.

Confronterende maatregelen houden in dat de leerling openlijk en direct wordt aangesproken op de pesterijen. Dit ligt het meeste voor de hand als er sprake is van openlijke pesterijen.

Confronterende maatregelen kunnen bestaan uit:

- gesprek met de gepeste leerling,
- gesprek met de pesters of beide partijen,
- gesprek met ouders van de gepeste leerling,
- bij structurele pesterijen ouders van pester benaderen,
- een groepsgesprek over pesten,
- een groepsproject over pesten,
- sociale vaardigheidstraining voor de betrokken leerling, pester en gepeste leerling.

Niet confronterende maatregelen houden in dat het pestprobleem in de klas via een indirecte manier bespreekbaar wordt gemaakt. Dit ligt het meest voor de hand als er sprake is, of er een vermoeden is van pesterijen, die verborgen worden gehouden.

Niet confronterende maatregelen kunnen bestaan uit:

het bieden van hulp aan het slachtoffer, ze begeleiden en/of doorverwijzen,
het aanroeren van pesten via een onderwerp als oorlog en vrede, mensenrechten of machtsmisbruik,
aandacht voor een pestproject.

Juist als het pesten al lang aan de gang is, kan het gevaarlijk zijn om het pesten op een openlijke, directe manier te bespreken. Dat komt doordat de pesters dit kunnen interpreteren als verraad door het slachtoffer aan de leerkracht. Dit kan dan nog ergere pesterijen uitlokken.

Het is ten alle tijde nodig om het pestgedrag en de daarop volgende situatie goed te blijven volgen.

De taak van de ouders

Voor ouders is het vaak moeilijk om erachter te komen of hun kind gepest wordt. Pesten gebeurt vaak in het onzichtbare. Bovendien schamen gepeste kinderen zich vaak en zullen ze niet snel de hulp van hun ouders inroepen.

Voor de ouders is het fijn om vanuit school te horen hoe daar omgegaan wordt met pesten. De school kan hiervoor een aantal adviezen aan de ouders geven zodat zij ook op een goede manier omgaan met pesten.

De ouders moeten weten dat ze niet op eigen houtje actie moeten ondernemen tegen de pester.

Wel kunnen ze:

- overleggen met het kind en school,
- uitleggen dat het niet hun eigen schuld is,
- de school vragen hoe ze met pesten omgaat,
- het pesten ook als het niet speelt bespreekbaar maken. De kinderen weten dan dat ze altijd bij hun ouders/verzorgers terecht kunnen wanneer ze gepest worden. Het bespreekbaar maken kan bijvoorbeeld aan tafel.
- etc.

Signalen

Signalen die gepeste kinderen thuis af kunnen geven aan ouders:

- niet graag naar school gaan,
- nooit vrienden mee naar huis nemen,
- niet graag buiten spelen,
- slecht slapen of nachtmerries hebben,
- klagen over hoofdpijn of buikpijn etc.,
- vaak thuis komen met blauwe plekken en schrammen.
- Opnieuw gaan bedplassen.

Wanneer deze signalen herkend worden bij het kind hoeft er nog geen sprake te zijn van pesten. Het kind kan bijvoorbeeld ziek zijn. Trek niet te snel conclusies, het zijn alarmeringssignalen en geen waterdichte bewijzen dat het kind gepest wordt. Wanneer men vermoedt dat er iets niet in orde is kan men het beste het kind hier direct op aanspreken. Vraag wat er aan de hand is. Het kan zijn dat het kind niets zegt of de gehele situatie ontkent. Vraag dan als ouder door, vertel dat u bezorgd bent en dat u hem altijd wilt helpen en steunen. Het is belangrijk om uw kind serieus te nemen en precies uit te vinden wat er aan de hand is.

Uw kind is slachtoffer.

Wat moet u doen als ouder wanneer uw kind slachtoffer is van pesterijen:

- laat uw kind voortdurend weten dat u van hem houdt,

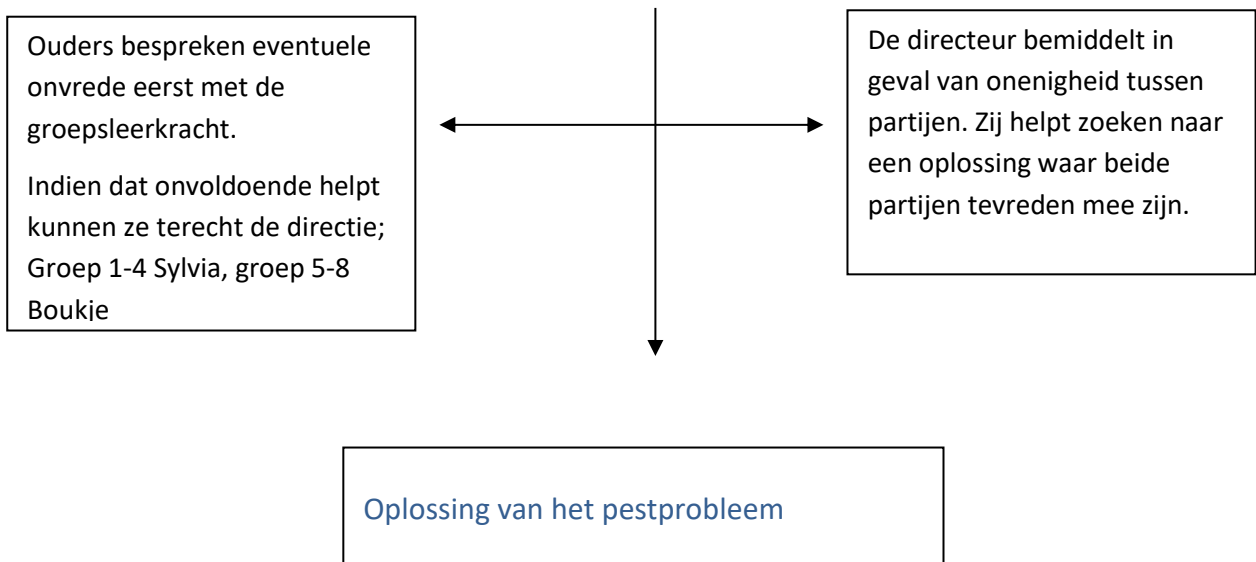
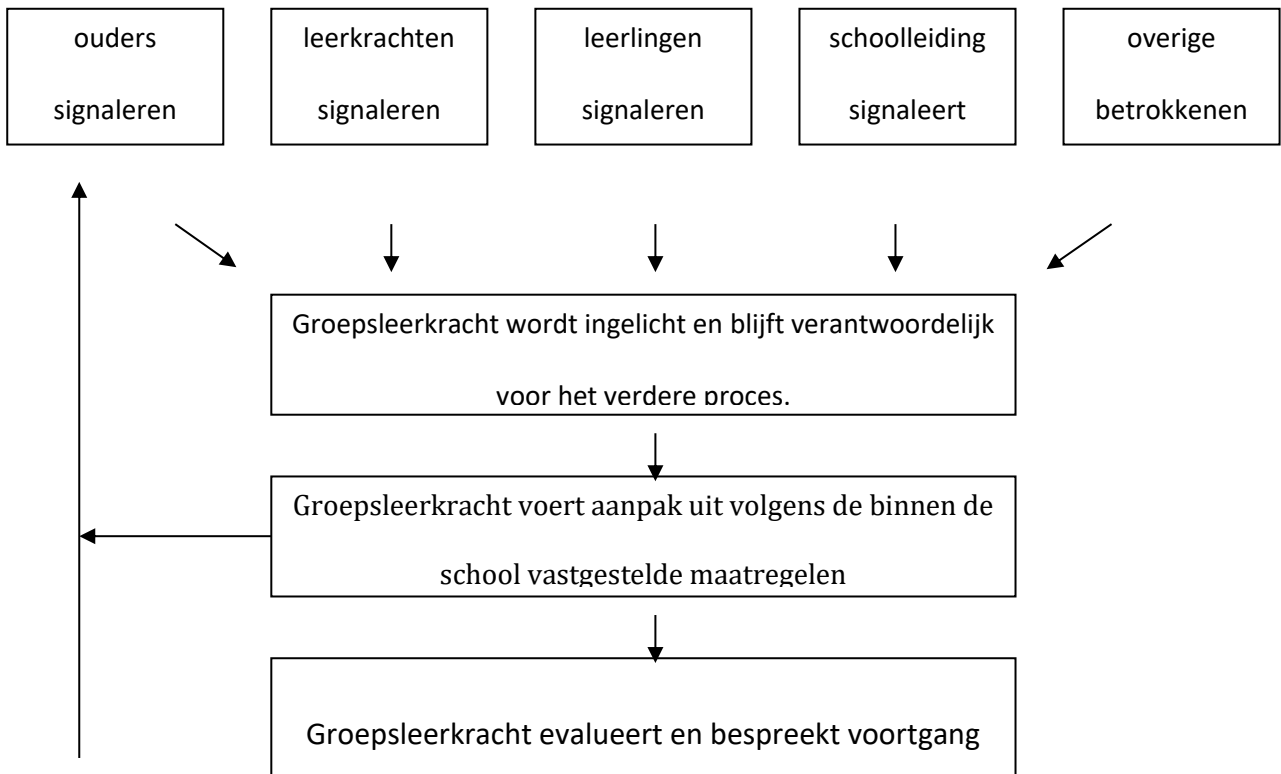
- schakel school in als het op school gebeurt,
- schakel indien nodig hulp van externen in, liefst in overleg met school,
- bespreek welke situaties het kind het beste kan vermijden,
- maak complimentjes elke keer als uw kind iets goed doet,
- geef uw kind verantwoordelijkheid,
- stimuleer het ontwikkelen van sociale vaardigheden
- u kunt op de volgende manier aan uw kind aangeven hoe hij/zij kan reageren:
- bespreek met uw kind hoe hij/zij het beste kan reageren,
- bespreek met uw kind of het mogelijk is niet te reageren;
- leer uw kind voor zichzelf op komen,
- bedenk samen met uw kind antwoorden of pakkende opmerkingen,
- uw kind kan op internet of in de bibliotheek informatie zoeken op trefwoorden als pesten, agressie, schelden,

Uw kind is een pester.

Wat moet u als ouder doen als uw kind pest:

- praat met uw kind,
- maak duidelijk dat u het gedrag niet accepteert,
- achterhaal oorzaken,
- probeer uw kind te laten beseffen wat hij aanricht,
- besteed aandacht aan uw kind,
- leer ander gedrag aan,
- geef het goede voorbeeld,
- schakel de school in,
- schakel indien nodig hulp van externen in (liefst in overleg met school)

Stappenplan in schematische weergave bijlage 1



Stappenplan pesten bijlage 2

1. Signaleren van pesten

Veel verschillende partijen kunnen pesten signaleren. Bijvoorbeeld: de ouders van de gepeste leerling, de ouders van de pesters, andere ouders, de leerkrachten, leerlingen, de schoolleiding, contactpersoon, overige.

2. De groepsleerkracht op de hoogte brengen.

Degene die het pesten gesignaleerd heeft, geeft het altijd door aan de groepsleerkracht. De groepsleerkracht is verantwoordelijk voor de verdere stappen die ondernomen worden. Hij houdt in de gaten welke stappen door wie ondernomen worden en met welke resultaten.

3. Te nemen maatregelen

Afhankelijk van het gesprek met de ouders en het probleem wordt een keuze gemaakt uit de volgende mogelijke oplossingen:

- gesprek met de gepeste leerling
- gesprek met de pesters of beide partijen
- gesprek met ouders van gepeste
- bij structurele pesterijen van pester, ouders benaderen
- een groepsgesprek over pesten
- een groepsproject over pesten
- sociale vaardigheidstraining voor de betrokken leerling

4. Evalueren van het effect

Na een afgesproken periode evalueert de leerkracht of de aanpak het gewenste effect heeft gehad. Hij bespreekt dit met de ouders van de gepeste leerling, met de pester en de ouders van de pester.

5. Eventueel vervolg

Indien nodig wordt de cyclus vaker doorlopen. Mochten ouders ontevreden zijn met de aanpak van de leerkracht, dan kunnen ze bij de schoolleiding/contactpersoon hierover terecht. De schoolleiding probeert tot een oplossing te komen die bevredigend is voor de ouders en de schoolleiding.

6. Onenigheid over het bestaan van het pestprobleem

Wanneer niet alle partijen overtuigd zijn van het bestaan van het pestprobleem, dan kunnen de partijen aan de schoolleiding vragen te bemiddelen. De schoolleiding/ contactpersoon helpt bij het zoeken naar een oplossing waar alle partijen tevreden mee zijn.

Bijlage 7: Stappenplan meldplicht en aangifteplicht inzake zedenmisdrijven

1. Verplicht melden zedendelict

Als een medewerker een vermoeden heeft van een mogelijk zedendelict door een ten behoeve van de school met taken belast persoon, is hij ervoor verantwoordelijk dat dit onmiddellijk bekend wordt bij mevrouw Hennie Biemond, voorzitter van het College van Bestuur van Kans & Kleur (024-6487890). Het is niet voldoende een tussenpersoon te informeren, zoals een collega of een lid van de schoolleiding. Laat de medewerker dit na, dan kan het college van bestuur rechtspositionele maatregelen treffen. Als een medewerker zwijgt en het seksueel misbruik daardoor is doorgedaan, kan het slachtoffer of kunnen de ouders van het slachtoffer een schadeclaim indienen tegen de medewerker.

2. Meldplicht zedendelict voor alle onderwijsmedewerkers

De meldplicht geldt voor alle medewerkers op een school. Hieronder vallen ook contactpersonen klachtenregeling die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijke zedenmisdrijven. Geen enkele medewerker kan zich beroepen op de geheimhoudingsplicht.

3. Overleg met vertrouwensinspecteur over mogelijk zedendelict

Als het college van bestuur een melding heeft ontvangen van een mogelijk zedendelict, is het college van bestuur verplicht direct te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur stelt vast of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit. De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op 0900-1113111 (lokaal tarief).

4. Aangifteplicht voor het schoolbestuur

Als de conclusie van het overleg met de vertrouwensinspecteur luidt dat sprake is van een redelijk vermoeden, informeert het college van bestuur de betrokkenen (= ouders) dat het aangifte doet bij de politie. Het college van bestuur is altijd verplicht aangifte te doen, ook al hebben betrokkenen misschien bedenkingen. Voorop staat dat herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen. De aangifteplicht geldt niet voor vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs. Zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Zij zijn wel wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hun toevertrouwen.

Bijlage 8: Protocol Time-out, schorsing en verwijdering Kans & Kleur

Inleiding

Voor de ontwikkeling van kinderen is een veilige omgeving van essentieel belang. Om deze veilige omgeving te vormen is het pedagogisch klimaat binnen de groep en de school het uitgangspunt. Dit heeft binnen alle scholen van Kans & Kleur de aandacht.

Vanuit de visie op het pedagogisch klimaat is er een pedagogische huisstijl per school, er zijn schoolafspraken en groepsregels. Vanuit het pedagogisch klimaat gaat een preventieve werking gericht op het gedrag.

Het kan echter voorkomen dat een leerling zich niet (kan) houden aan de afgesproken regels, de sancties die hiervoor gelden zijn ook binnen de school afgesproken, uiteraard kunnen er individuele verschillen tussen de leerlingen zijn. Als deze sancties niet voldoende werken dan zal de school verdere maatregelen nemen.

In dit protocol staan de maatregelen die gelden voor alle scholen van Kans & Kleur en waar alle scholen zich aan dienen te houden. Uitgangspunt is dat de scholen maximale inzet plegen om time-out, schorsing en verwijdering te voorkomen.

We gaan over op het stappenplan van time-out, schorsing of verwijdering:

- Nadat is gebleken dat de schoolspecifieke sancties onvoldoende effect hebben op het gedrag van de leerling;
- Wanneer kinderen aanhoudend wangedrag of storend gedrag vertonen en hiermee de veiligheid van zichzelf en/of van anderen in het gevaar brengt;
- In extreme situaties, waarbij de aanwezigheid van de leerling als lichamelijk of psychisch bedreigend wordt ervaren door medeleerlingen en / of medewerkers.
- Bij ernstig wangedrag van de ouder(s) waardoor de ouders een bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
- Wanneer gedrag van ouders samenwerking onmogelijk maakt waardoor de school het wangedrag van de leerling niet effectief kan aanpakken.

Wangedrag heeft verschillende verschijningsvormen, o.a.:

Verbaal: schelden – schreeuwen- bedreigen

Non-verbaal: slaan – schoppen – spugen- duwen

Handelingen: stelen – dealen – gevaarlijke voorwerpen zoals messen meenemen

Onder storend gedrag verstaan wij onder andere:

Gemaakte afspraken in de klas en of de school herhaaldelijk negeren, hierin niet gecorrigeerd kunnen worden en brutaal zijn tegen de medewerkers.

Niet naar de medewerker toe gaan als hij of zij dit vraagt, weglopen uit de school of van het plein.

het stappenplan dat wij hanteren:

1. De laatste waarschuwing

Bij herhaling van gedrag zoals hierboven benoemd, brengen wij de ouders op de hoogte. Wij

overhandigen het beleid rond schorsing en verwijdering. De leerling krijgt de laatste waarschuwing. De stappen die voorafgaan aan de laatste officiële waarschuwing vallen onder schooleigen beleid.

2. Time-out

Vindt gedrag waar de leerling op aangesproken is, nogmaals plaats, dan gaan we over tot een time-out. Het besluit hiertoe neemt de directeur.

Dit betekent dat de leerling 1 dag de toegang tot de school ontzegd wordt. De leerling krijgt huiswerk mee. Dit verzorgt de leerkracht.

De directeur brengt de ouders op de hoogte. Er komt een schriftelijke melding van de time-out voor de ouders en in het dossier van de leerling, hierin wordt verwezen naar het beleid. Wij vermelden het incident in de incidentenregistratie. Daarnaast wordt vermeld wat de gevolgen zijn als de leerling een tweede time-out krijgt.

3. Tweede time-out

Bij de tweede time-out worden de leerplichtambtenaar en het college van bestuur op de hoogte gebracht. De directeur en de intern begeleider overleggen met de voorzitter van het begeleidings-ondersteuningsteam welke maatregelen er genomen worden om de derde keer te voorkomen en om te bekijken wat we doen bij een eventuele schorsing. Daarnaast wordt vermeld wat de gevolgen zijn als de leerling een derde time-out krijgt.

4. Derde time-out

Er wordt maximaal 3x tot een time-out over gegaan. Na de derde keer worden ook de ouders opnieuw op de hoogte gebracht van het beleid en de gevolgen van deze derde time-out.

5. Schorsing

Bij de 4^e keer wordt overgegaan tot een schorsing*. Artikel 40c WPO is hier van toepassing.

Dit is een tijdelijke verwijdering van maximaal 5 schooldagen, waartoe wordt overgegaan na overleg tussen leerkracht, intern begeleider, directeur en voorzitter college van bestuur. Het besluit tot schorsing wordt genomen door de voorzitter college van bestuur.

De leerling krijgt huiswerk mee, dit wordt verzorgd door de leerkracht. Twee keer in de week komt de leerling naar school voor instructie.

De ouders worden op de hoogte gebracht door de directeur. In het schorsingsbesluit worden de redenen van schorsing, de ingangsdatum en de duur van de schorsing aangegeven. Als de ouders het niet eens zijn met de inhoud van het besluit, kunnen zij binnen zes weken na dagtekening een bezwaarschrift indienen. Deze bezwaarclausule is opgenomen in het besluit.

Een schorsing wordt vervolgens schriftelijk medegedeeld aan de ouders, de leerplichtambtenaar en het college van bestuur van Kans & Kleur. De onderwijsinspectie wordt op de hoogte gebracht via het formulier op de site van de inspectie (internet schooldossier).

De week van de schorsing wordt gebruikt om met ouders en andere deskundigen te bekijken hoe en waar de leerling het beste verder onderwijs kan volgen, hierbij kan de voorzitter van het begeleidings-ondersteuningsteam betrokken zijn. Daarnaast wordt besproken wat de gevolgen zijn als de leerling opnieuw op zijn gedrag moet worden aangesproken.

6. Verwijdering, artikel 40 lid 11 Wpo is van toepassing.

Als er na de schorsing geen verbetering in het gedrag is en er nog geen andere oplossing gevonden is dan kan bij het volgende ontoelaatbare gedrag worden overgegaan tot verwijdering. Tegelijk met het

voornemen tot verwijdering en vóórdát overgegaan wordt tot een besluit, nodigt het bestuur de ouders uit voor een gesprek.

Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere school (BO of S(B)O) is gevonden om de leerling op te nemen of wanneer aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende 8 weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen. De ouders hebben ook hier een bezwaarmogelijkheid. Als er bezwaar is gemaakt, dan beslist het bevoegd gezag binnen 4 weken.

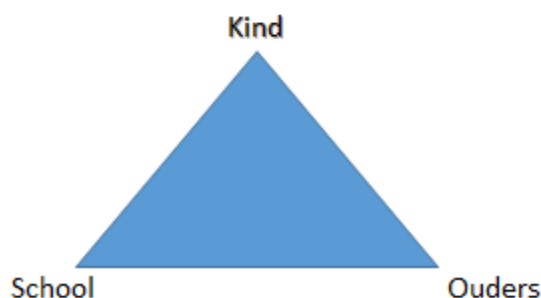
*In extreme situaties waarbij door wangedrag van leerling of ouders de veiligheid acuut en zeer ernstig is het geding is, kan het College van Bestuur besluiten direct over te gaan tot schorsing of verwijdering zonder time-out. Het College van Bestuur dient dan wel te motiveren wat het veiligheidsrisico is.

Bijlage 8a Protocol schorsen en verwijderen, Paschalisschool

Inleiding.

Kinderen die in ontwikkeling zijn, zijn aan het leren wanneer gedrag in welke situatie gewenst is. Daarvoor geldt dit protocol niet. Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Of wanneer het welzijn van het kind bedreigd wordt, doordat ouders zich niet kunnen vinden in het beleid van de school.

Het uitgangspunt is dat ouders en school vanuit vertrouwen en respect samenwerken om de ontwikkeling van het gedrag van het kind te begeleiden zodat dit protocol niet ingezet hoeft te worden.



Ouders blijven ten alle tijden verantwoordelijk voor het gedrag van hun kind. De school heeft de verantwoording om het kind professioneel te begeleiden binnen de groep. De leerkrachten van de Paschalisschool werken volgens de principes van de Vreedzame school.

Op de Paschalisschool gelden de kapstokregels van de Vreedzame School voor leerlingen, leerkrachten, ouders, schoolleiding en andere medewerkers. Doel van deze grondhouding is het scheppen van een eenduidig pedagogisch schoolklimaat dat zich kenmerkt door veiligheid, acceptatie, respect en vertrouwen. Het overgrote deel van de leerlingen ontwikkelen zich hierbij naar verwachting. Wanneer deze ontwikkeling niet vanzelfsprekend verloopt onderzoeken we samen met ouders, welke ontwikkelbehoefte het kind heeft en of de Paschalisschool het kind dan de juiste begeleiding kan bieden. Uitgangspunt is dat de school maximale inzet plegen om time-out, schorsing en verwijdering te voorkomen.

Wat verstaan we onder niet gewenst gedrag?

Volgens de drietrapsmodel is er een stijgende graad van niet gewenst gedrag, verdeeld naar de effecten op korte en langere termijn voor anderen en zichzelf. In principe kan ieder gedrag onder een van de drie fases vallen. De ontwikkeling van het kind, de frequentie en het effect op zichzelf en anderen wordt meegenomen in de duiding van de ernst van het gedrag. Om de ernst van het ongewenst gedrag te duiden, is er een drietrapsmodel gemaakt, waarbij de woorden *plezier*, *veiligheid* en *welzijn* worden gebruikt. Dit zijn ook de woorden die de leerkrachten gebruiken in gesprekken met de leerlingen en de groep.

Plezier staat hierbij centraal :

De leerling laat incidenteel ongewenst gedrag zien, het leert na interventies van de leerkracht dit tot een acceptabel niveau te verminderen of het ongewenst gedrag verdwijnt.

Veiligheid staat centraal

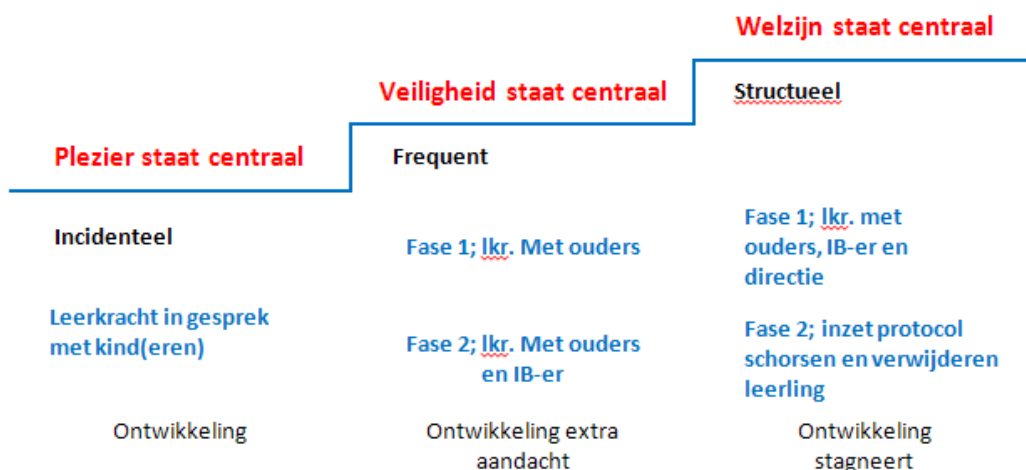
De leerling laat structureel ongewenst gedrag zien. Interventies van de leerkracht werken onvoldoende. In deze fase worden ouders geïnformeerd, zodat ouders, leerkracht en leerling dit samen planmatig gaan oppakken. Wanneer dit onvoldoende resultaat heeft, wordt de intern begeleider ingeschakeld om dit proces vanuit haar/zijn expertise te gaan begeleiden.

Welzijn staat centraal:

De leerling laat structureel ongewenst gedrag zien en is zo gewelddadig dat het welzijn van anderen en zichzelf ernstig in gevaar komt of de onderwijskundige voortgang komt ernstig in gevaar. In deze fase kan de directeur overgaan tot schorsing en/ of verwijderen.

Wanneer het welzijn van de leerling onder druk komt te staan doordat ouders en school niet op een lijn komen m.b.t. de maatregelen die de school neemt, kan de school overgaan tot verwijderen.

Drietrapsmodel in stijgende graad van last op lange termijn



We gaan over op het stappenplan van time-out, schorsing of verwijdering:²

- Nadat is gebleken dat de school specifieke sancties onvoldoende effect hebben op het gedrag van de leerling;
- Wanneer kinderen aanhoudend wangedrag of storend gedrag vertonen en hiermee de veiligheid van zichzelf en/of van anderen in het gevaar brengt;
- In extreme situaties, waarbij de aanwezigheid van de leerling als lichamelijk of psychisch bedreigend wordt ervaren door medeleerlingen en / of medewerkers.
- Ernstig wangedrag van de ouder(s) waardoor de ouders een bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
- Gedrag van ouders waardoor er geen samenwerking mogelijk is waardoor de school het wangedrag van de leerling niet effectief kan aanpakken.
- Wanneer ouders het niet eens zijn met de organisatie en uitvoering van het onderwijs en het welzijn van de leerling in het gedrang komt.

Onder wangedrag verstaan wij o.a.:

Verbaal: schelden – schreeuwen- bedreigen

Non-verbaal: slaan – schoppen – spugen- duwen

Handelingen: stelen – dealen – gevaarlijke voorwerpen zoals messen meenemen

Onder storend gedrag verstaan wij o.a.:

Gemaakte afspraken in de klas en of de school herhaaldelijk negeren, hierin niet gecorrigeerd kunnen worden en brutaal zijn naar de medewerkers.

Niet naar de medewerker toe gaan als hij of zij dit vraagt, weglopen uit de school of van het plein.

het stappenplan dat wij hanteren:

De laatste waarschuwing.

Bij herhaling van bovenstaande gedrag zoals hierboven benoemd, brengen wij de ouders op de hoogte. Wij overhandigen het beleid rond schorsing en verwijdering. De leerling krijgt de laatste waarschuwing. De stappen die vooraf gaan aan de laatste officiële waarschuwing is school eigen beleid.

1. Time-out

Vindt er nogmaals hetzelfde gedrag plaats, waar de leerling op aangesproken is, dan gaan we over tot een time-out, het besluit hiertoe neemt de directeur. Dit betekent dat de leerling 1 dag de toegang tot de school ontzegd wordt. De leerling krijgt huiswerk mee. Dit verzorgt de leerkracht.

De directeur brengt de ouders op de hoogte. Er komt een schriftelijke melding van de time-out voor de ouders en in het dossier van de leerling, hierin wordt verwezen naar het beleid. Wij vermelden het incident in de incidentenregistratie. Daarnaast wordt vermeld wat de gevolgen zijn als de leerling een tweede time-out krijgt.

2. Tweede time-out

Bij de tweede time-out worden de leerplichtambtenaar en het college van bestuur op de hoogte gebracht. De directeur en intern begeleider overleggen met de voorzitter van het begeleidings-

² Conform Protocol time-out schorsing en verwijdering Kans en Kleur.

ondersteuningsteam welke maatregelen er genomen worden om de derde keer te voorkomen en om te bekijken wat we doen bij een eventuele schorsing. Daarnaast wordt vermeld wat de gevolgen zijn als de leerling een derde time-out krijgt.

3. Derde time-out

Er wordt maximaal 3x tot een time-out over gegaan. Na de derde keer worden ook de ouders opnieuw op de hoogte gebracht van het beleid en de gevolgen van deze derde time-out.

4. Schorsing

Bij de 4^e keer wordt overgegaan tot een schorsing*. Artikel 40c WPO is hier van toepassing.

Dit is een tijdelijke verwijdering van maximaal 5 schooldagen, waartoe wordt overgegaan na overleg tussen leerkracht, intern begeleider, directeur en voorzitter college van bestuur. Het besluit tot schorsing wordt genomen door de voorzitter college van bestuur.

De leerling krijgt huiswerk mee, dit wordt verzorgd door de leerkracht. Twee keer in de week komt de leerling naar school voor instructie.

De ouders worden op de hoogte gebracht door de directeur. In het schorsingsbesluit worden de redenen van schorsing, de ingangsdatum en de duur van de schorsing aangegeven. Als de ouders het niet eens zijn met de inhoud van het besluit, kunnen zij binnen zes weken na dagtekening een bezwaarschrift indienen. Deze bezwaarclausule is opgenomen in het besluit.

Een schorsing wordt vervolgens schriftelijk medegedeeld aan de ouders, de leerplichtambtenaar en het college van bestuur van Kans & Kleur. De inspectie wordt op de hoogte gebracht middels het formulier op de site van de inspectie (internet schooldossier).

De week van de schorsing wordt gebruikt om met ouders en andere deskundigen te bekijken hoe en waar de leerling het beste verder onderwijs kan volgen, hierbij kan de voorzitter van het begeleidings-ondersteuningsteam betrokken zijn. Daarnaast wordt besproken wat de gevolgen zijn als de leerling opnieuw op zijn gedrag wordt aangesproken.

5. Verwijdering, artikel 40 lid 11 Wpo is van toepassing.

Als er na de schorsing geen verbetering in het gedrag is en er nog geen andere oplossing gevonden is dan kan bij het volgende ontoelaatbare gedrag worden overgegaan tot verwijdering. In het voornemen tot verwijdering, nodigt het College van Bestuur de ouders uit voor een gesprek alvorens over te gaan tot een besluit.

Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere school (BO of S(B)O) is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende 8 weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen. De ouders hebben ook hier een bezwaarmogelijkheid. Als er bezwaar is gemaakt, dan beslist het bevoegd gezag binnen 4 weken.

*In extreme situaties waarbij door wangedrag van leerling of ouders de veiligheid acuut en zeer ernstig is het geding is, kan het college van bestuur besluiten direct over te gaan tot schorsing of verwijdering zonder time-out.

Bijlage 9: Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Vroegtijdige signalering van problemen bij kinderen tot 12 jaar.

Inleiding:

Een onderzoek naar 0-12 jarigen kinderen in Nederland (april 2005) door SCP,TNO en het NIZW-jeugd laat zien dat:

5% ernstige psychosociale problemen heeft

12% lichamelijke problemen

11% van de ouders de opvoeding negatief beleeft of matige tot zware problemen met de opvoeding heeft te maken.

Marlies Veldhuijzen van Zanten (staatssecretaris van VWS) heeft in februari 2011 een wetsvoorstel aangekondigd, waarin aan organisaties en zelfstandige beroepsbeoefenaren de plicht wordt opgelegd om een meldcode te hanteren voor huiselijk geweld en kindermishandeling.

Dit gaat gelden in het onderwijs, de gezondheidszorg, maatschappelijk werk, politie en justitie.

De inspectie zal de scholen op drie punten bevragen, om te bepalen of zij voldoen aan hun plicht met betrekking tot de meldcode:

Het beschikken over een meldcode

De randvoorwaarden voor toepassing ervan

De feitelijke toepassing van de meldcode

Gebruik maken van een meldcode geeft professionals houvast bij het signaleren en in gang zetten van interventies en zorgt voor meer en betere meldingen bij het AMK (Advies- en meldpunt kindermishandeling). Het basismodel van de meldcode biedt een stappenplan voor het handelen bij signalen of vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling.

Verantwoording:

De Paschalisschool is verantwoordelijk voor een goede kwaliteit van onderwijs en zorg aan zijn leerlingen en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van zorg aan leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;

Er wordt van de medewerkers die werkzaam op de Paschalisschool op basis van deze verantwoordelijkheid verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen en ouders/verzorgers attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;

De Paschalisschool legt in deze code ook vast op welke wijze zij de medewerkers bij deze stappen ondersteunt.

Begripsverduidelijking:

Onder *huiselijk geweld* wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling, eerge relateerd geweld en

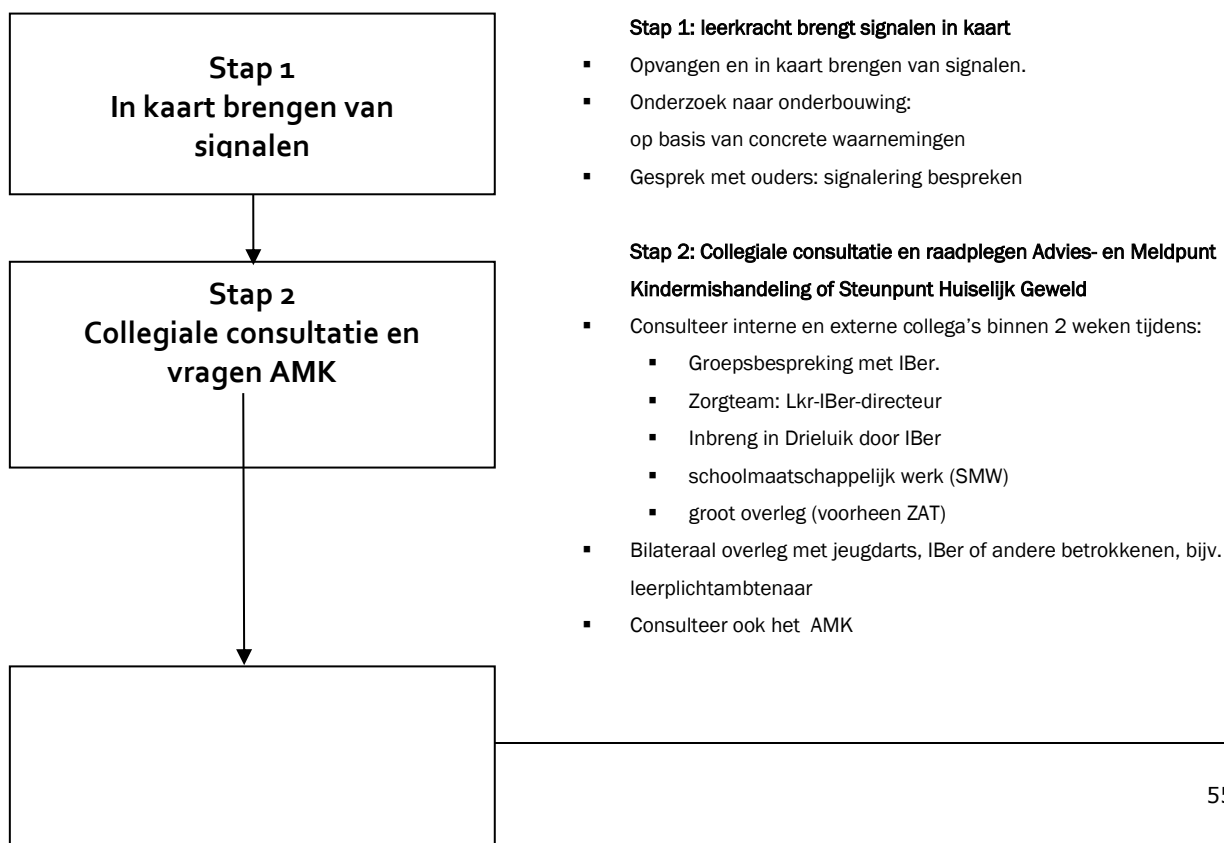
vrouwelijke genitale verminking. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex)partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;

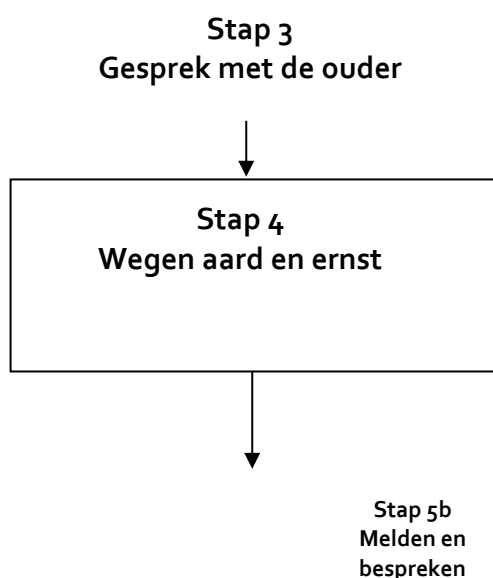
Onder *kindermishandeling* wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen of instellingen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen; hierdoor wordt ernstige schade berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eerge relateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;

Onder *medewerker* in deze code wordt verstaan: de medewerker die voor een school van Kans en Kleur werkzaam is en die in dit verband aan leerlingen van de basisschool zorg, begeleiding, of een andere wijze van ondersteuning biedt;

Onder *leerling* in deze code wordt verstaan: de leerling aan wie de medewerker zijn professionele diensten verleent;

Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling





Stap 3: Gesprek met de ouder

- Gesprek met de ouder (Lkr, IBer en directeur): delen van de zorg. Procedure gelijk de Drietrappstrap van de school.

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

- Weeg risico, aard en ernst van de kindermishandeling of huiselijk geweld af.
- De IBer registreert het kind in de VIR (verwijsindex)
- Vraag het AMK een advies te geven.

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

- Lkr en IBer bespreken de zorgen met de ouder
- Organiseer hulp door ouder en leerling door te verwijzen naar Bureau Jeugdzorg
- Monitor of ouder en leerling hulp krijgen; volg de leerling
- evalueer met Lkr- IBer -directeur de procedure.

Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder

- IBer en directeur bespreken met de ouder de voorgenomen melding.
- Melding bij het AMK.
- evalueer met Lkr-IBer -directeur de procedure.

Stap 1: in kaart brengen van signalen

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontcrachten in kaart en leg deze vast.

Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

Bij vroegsignalering worden signalen gezien die duiden op een zorgelijke of mogelijk bedreigde ontwikkeling. Zelden zullen deze signalen direct duidelijkheid geven over de oorzaak zoals huiselijk geweld of kindermishandeling. Het is daarom verstandig uit te gaan van de signalen die jij als leerkracht of andere betrokkene bij de leerling of in de interactie tussen ouder en leerling waarneemt. In de signalenlijst uit de handleiding bevindt zich een overzicht van de signalen.

Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van het signaleringsinstrument van uw organisatie of van de signaleringslijst Huiselijk geweld en kindermishandeling uit de bijbehorende handleiding. In deze fase wordt de leerling in de klas geobserveerd en eventueel daarbuiten (bijvoorbeeld tijdens een huisbezoek) waardoor de signalen in kaart kunnen worden gebracht.

Het is gebruikelijk om in gesprek te gaan met de ouder tijdens haal- en brengmomenten. Tijdens het uitwisselen van de activiteiten van de dag, de leerling en de feitelijkheden die opvallen, krijgt u een beeld waardoor u ook met informatie van de ouder de situatie in kaart kunt brengen.

Daarnaast observeert u de ouder en het kind tijdens overige contactmomenten. U verzamelt alle signalen waardoor u duidelijker krijgt of er zorgen zijn en welke zorgen dit zijn.

Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen hoort u schriftelijk vast te leggen. Hierdoor kunt u later bij de inspectie verantwoording afleggen indien dit wordt gevraagd. U kunt dit vastleggen in het leerlingendossier. Dit vanwege de privacy gevoelige gegevens die u verzamelt.

Leg in de leerlingdossier de volgende gegevens vast:

- Vermeld altijd datum, plaats, situatie en overige aanwezigen.
- Signalen die duidelijk maken welke zorgen u ziet, hoort of ruikt (concrete waarnemingen).

- Signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontcrachten.
- Contacten over deze signalen.
- Stappen die worden gezet.
- Besluiten die worden genomen.
- Vervolgaantekeningen over het verloop.

Beschrijf de signalen zo feitelijk mogelijk.

Voor voorbeelden en tips zie klapper vroegsignalering orthotheek.

Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontcracht.

Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd.

Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een bevoegde medewerker.

Betreffen de signalen kindermishandeling gepleegd door een medewerker, meld de signalen dan bij de leidinggevende of de directie, conform de *Wet Preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs, artikel 4 Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven (meld- en aangifteplicht)*. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Stap 2: Collegiale consultatie en vragen AMK

Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Bespreek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Als het gaat over grensoverschrijdend gedrag volgen we de procedure zoals die beschreven staat in de drietrapstrap van de school.

Consultatie is mogelijk met de volgende collega's: de intern begeleider, de directie, een collega uit dezelfde klas of in het Drieluik waarin naast de IBers ook een jeugdarts en schoolmaatschappelijk werkster vertegenwoordigd is.

Om de leerling 'open' (niet anoniem) te bespreken in de Drieluik of met andere externe deskundigen is tenminste melding aan de ouders nodig; toestemming van de ouders is niet meer vereist. In de Indien u in het contact transparant en integer bent, is de kans groot dat over deze zaken een open gesprek mogelijk is. Ouders spelen een cruciale rol in het vinden naar de oplossing van het probleem, vandaar dat ouders en school ieder een eigen verantwoordelijkheid krijgen te dragen. Afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

U kunt advies krijgen van het AMK of het zorgadviesteam over op welke wijze in gesprek kan worden gegaan met de ouder.

Indien de ouder weigert is dit een zorgelijk signaal en moet het worden meegenomen in de weging.(Stap 4). De leerling kan overigens anoniem worden besproken wanneer de ouder geen toestemming heeft gegeven, maar dit verdient niet de voorkeur vanwege de eventuele vervolgacties.

Indien u ook maar enige twijfel heeft over de oorzaak van de situatie en/of eventuele mogelijke onveiligheid bij de leerling, moet u advies vragen bij het AMK. Het AMK kan een eerste weging maken of het terecht is dat u zich zorgen maakt over deze situatie en of er mogelijk sprake kan zijn van kindermishandeling of huiselijk geweld. Zorgvuldig handelen vereist dat u nagaat of u advies moet vragen bij het AMK.

Voor het bespreken in het zorgadviesteam wordt een intakegesprek met ouder en/of leerkracht door het maatschappelijk werk of een ander lid van het zorgadviesteam gevoerd. Door de ouder continu te betrekken en in overleg te treden, is de kans groter dat de ouder gemotiveerd is om de situatie te verbeteren en/of hulp te aanvaarden.

Meer informatie over het Zorgadviesteam, Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en het Steunpunt Huiselijk Geweld vind u in de bijbehorende handleiding.

Noodsituaties

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat uw ouder of zijn gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kunt u meteen advies vragen aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie

is geboden, dan kunt u zo nodig in hetzelfde gesprek een melding doen zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet.

In noodsituaties kunt u overigens ook contact zoeken met de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg en/of de politie vragen om hulp te bieden.

Stap 3: Gesprek met de ouder

Besprek de signalen met de ouder. Dit wordt altijd gedaan door de leerkracht eventueel samen met de intern begeleider. Indien nodig is de directeur hierbij aanwezig.

Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouder, raadpleeg dan een deskundige collega en/of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Het oudergesprek:

- Leg de ouder het doel uit van het gesprek.
- Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan.
- Nodig de ouder uit om een reactie hierop te geven.
- Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van een vermoeden van (voorgenomen) vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis) neemt u met spoed contact op met het AMK.
- Schriftelijke vastlegging vindt plaats in Share Point. Ouders hebben ten alle tijden inzage in de notities.

In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren en uit te wisselen over de ontwikkeling van hun leerling, kunnen zorgen verduidelijkt, ontkracht of bekrachtigd worden.

Nodig de ouder expliciet uit tot het geven van zijn/haar mening en vraag door over leerling gerelateerde onderwerpen in de thuissituatie. Herkent de ouder de situatie? Hoe gedraagt de leerling zich thuis? Hoe reageert de ouder daarop? Hoe gaat het opvoeden thuis? Hoe reageert de leerling hierop? Hoe is de ontwikkeling van de leerling tot nu toe verlopen? Wat vindt de ouder daarvan? Hoe ervaart de ouder de opvoeding en zijn rol als ouder?

Breng de ouder na overleg met anderen op de hoogte. Informeer en wissel tijdens deze contacten continu uit over de ontwikkeling van de leerling en de zorgen die u hebt.

Indien een begeleidingsplan wordt ingezet voor de leerling, bespreek dit met de ouder. Bespreek ook tussentijds en na afloop de resultaten van het begeleidingsplan.

Indien de ouder de zorgen herkent kan een begin worden gemaakt met het onderzoeken van kansen en oplossingen. Daarnaast kunnen handelingsadviezen worden uitgewisseld voor in de klas en thuis.

Indien tijdens het gesprek met de ouder blijkt dat de zorgen een andere oorzaak hebben, kunt u dit traject afsluiten. U kunt de leerling en de ouder binnen de interne en externe zorgstructuur van de school verder begeleiden.

Het doen van een melding bij het AMK zonder dat de signalen zijn besproken met de ouder, is alleen mogelijk:

- als de veiligheid van de ouder, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de ouder door dit gesprek het contact met u zal verbreken.

Bij het vragen van advies aan het AMK geldt dit niet, advies vragen mag altijd anoniem.

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de ouder het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

Maak bij het inschatten van het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling gebruik van een risicotaxatie-instrument (zie klapper vroegsignalering hoofdstuk 5 orthotheek voor signalenlijst). Binnen het basisonderwijs wordt geen gebruik gemaakt van een risicotaxatie-instrument.

Neem contact op met het AMK of de jeugdgezondheidszorg en laat deze weging maken.

Noodsituaties:

Bij noodsituaties wordt direct contact opgenomen met het AMK en worden stap 1 t/m 3 overgeslagen.

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u de leerling en zijn gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:

- *organiseer* dan de noodzakelijke hulp;
- *volg* de effecten van deze hulp; en
- *doe* alsnog een *melding* als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt, of opnieuw begint.
- *Evalueer* met de IBer en directeur of de procedure volgens de meldcode is verlopen.

Als de organisatie gebruik heeft gemaakt van het zorgadviesteam, kan het zorgadviesteam verdere actie coördineren. Het zorgadviesteam bespreekt de hulpvraag van school en ouders, beoordeelt de hulpvraag, stelt een aanpak vast, geeft handelingsadviezen voor de leerkracht en adviseert over verdere hulp.

De verantwoordelijke medewerker binnen de organisatie bespreekt met de ouder de uitkomst van de bespreking in het zorgadviesteam. Bespreek met de ouder de verder te nemen stappen voor geadviseerde hulpverlening voor de leerling en/of de ouder. Geef informatie en maak afspraken over de eventuele indicaties die nodig zijn voor verdere hulp. Verwijs de ouder door en vraag daarna of de ouder is aangekomen bij de hulp.

Indien u voor een van voorgaande stappen ondersteuning nodig heeft, vraag deze aan bij het zorgadviesteam.

Maak in de klas afspraken over begeleidings- en zorgbehoeften van de leerling. Stel een handelings- of begeleidingsplan op en voer dit uit. Deel de uitkomst van deze bespreking met de ouders.

Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder

Kunt u uw leerling *niet voldoende* tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling beschermen, of *twijfelt* u er aan of u hiertegen voldoende bescherming kunt bieden:

- *meld* uw vermoeden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling;
- *sluit* bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;
- *overleg* bij uw melding met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling wat u *na de melding*, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, *zelf* nog kunt doen om uw leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.

Bespreek uw melding vooraf met de ouder. Dit gesprek wordt gevoerd door de IBer en directeur. U bespreekt de melding ook met de leerling wanneer deze 12 jaar of ouder is.

- *Leg* uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is.
- *Vraag* de leerling en/of ouder uitdrukkelijk om een reactie.
- In geval van bezwaren van de leerling en/of ouder, *overleg* op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren.
- Is dat niet mogelijk, *weeg* de bezwaren dan af tegen de noodzaak om uw leerling of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. *Betrek* in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de leerling of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen.
- *Doe* een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de leerling of zijn gezinslid de doorslag moet geven.

Van contacten met de leerling en/of ouder over de melding kunt u afzien:

- als de veiligheid van de leerling, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling en/of de ouder daardoor het contact met u zal verbreken.

Bijlage 10: Medicijnbeleid

Vooraf

In de dagelijkse praktijk krijgt de school te maken met kinderen die medicijnen gebruiken. De laatste jaren neemt het aantal medicijngebruikers toe. Het komt voor dat kinderen ook overdag, dus tijdens schooltijd, medicijnen in moeten nemen. Het is van belang goede afspraken te maken tussen ouders en/of verzorgers en school. Daarom heeft Kans & Kleur in overleg met de schoolarts (GGD) die verbonden is aan onze scholen medicijnbeleid opgesteld.

Uitgangspunten medicijnbeleid

- Het verantwoord omgaan met medicijnen is voor alle betrokkenen van belang;
- De verantwoordelijkheid van medicijngebruik ligt primair bij ouders en/of verzorgers;
- Kinderen die medicijnen gebruiken dienen een zo normaal mogelijk schoolleven te leiden;
- Onder medicijnen worden zowel door een arts voorgeschreven geneesmiddelen als zelfzorggeneesmiddelen verstaan.

Uitvoering

- Ouders en/of verzorgers geven schriftelijk aan de directie door dat medicijngebruik tijdens schooltijd noodzakelijk is (zie formulier medicijngebruik als bijlage);
- Indien het kind niet in staat is zelf medicijngebruik toe te passen en de toediening onder schooltijd dient te geschieden, dan kunnen ouders en/of verzorgers de leerkracht verzoeken hierbij behulpzaam te zijn;
- Het bewaren van de medicijnen is de verantwoordelijkheid van de leerkracht / medewerkers.
- Ouders en/of verzorgers dienen in bovengenoemde situatie schriftelijk het volgende te melden: welk medicijn en voor welke aandoening, dosering, tijdstip, wijze van toediening en bewaarcondities (zie formulier medicijngebruik als bijlage);
- Ouders en/of verzorgers blijven verantwoordelijk voor het medicijngebruik; zij moeten wijzigingen op tijd doorgeven middels het formulier;
- Leerkrachten mogen niet op eigen initiatief medicijnen aan kinderen geven.
In verband met mogelijk allergische reacties geven wij alleen zelfzorgmiddelen (zoals Paracetamol) na schriftelijke toestemming van de ouders en/of verzorgers (zelf meenemen van huis). Of na telefonisch overleg. Bij twijfel wordt altijd de huisarts geraadpleegd;
- Het formulier "medicijngebruik" dient door de ouders en/of verzorgers alsmede de directie en betrokken groepsleerkrachten ondertekend te worden. Bovendien dienen de ouders en/of verzorgers schriftelijk te verklaren dat zij op de hoogte zijn van het medicijnbeleid van de school;
- In de school zijn afgesloten kastjes waar de medicijnen bewaard worden, uitgezonderd de medicijnen die in de koelkast moeten liggen;
- Alleen medicijnen waar de naam van het kind opstaan worden geaccepteerd. De medicijnen zitten in een doosje met naam per dag of per week;
- De kinderen moeten hun medicijnen inleveren, ze mogen niet in hun broodtrommel of tas bewaard worden. De bewaarwijze wordt aangegeven op het formulier;
- Er worden geen medicijnen verstrekt zonder toestemmingsformulier.

Calamiteiten ten gevolge van het toedienen van medicijnen

Als er ten gevolge van het toedienen van medicijnen aan een kind een calamiteit voordoet dan moet er direct contact worden opgenomen met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.

- [Bij calamiteiten ten gevolge van het toedienen van medicijnen aan een kind of het uitvoeren van een medische handeling moeten medewerkers van Kans & Kleur volgens de richtlijnen uit bijlage 15 handelen.](#)

NB.: Een leerkracht die zich niet competent voelt voor het uitreiken van medicijnen kan dit aangeven bij de directie. Er zal dan moeten worden bekeken wie het toedienen van medicijnen kan overnemen.

Formulier medicijngebruik

Naam kind:	
Groep/unit:	
Geboortedatum:	
Datum start medicijngebruik:	
Datum beëindiging medicijngebruik:	

Naam medicijn:	
Voorgescreven door:	
Voor welke aandoening:	
Vorm:	Tablet / drank / pil / anders,
Wijze van inname:	Met water / zonder water / voor het eten / tijdens het eten/ na het eten
Dosering:	
Tijdstip van toediening	
Frequentie	1 x per dag / 2 x per dag / anders,
Bewaarcondities:	Koelkast / donker / maakt niet uit / anders,
Bewaking inname:	Kind / leerkracht / anders,

Verklaring ouder(s)/verzorger(s):

<p>Ik ben op de hoogte van het medicijnenbeleid van de school.</p> <p>Ik ga er wel / niet mee akkoord dat de ziekte onder personeelsleden bekend is.</p> <p>Eventuele opmerkingen, aanvullingen:</p>
<p>Handtekening ouder(s) / verzorger(s):</p>

Akkoord school

<p>Handtekening groepsleerkracht:</p>
<p>Handtekening directeur:</p>

Bijlage 10 a Medicijnbeleid Paschalisschool

Vooraf

In de dagelijkse praktijk krijgt de school te maken met kinderen die medicijnen gebruiken. De laatste jaren neemt het aantal medicijngebruikers toe. Het komt voor dat kinderen ook overdag, dus tijdens schooltijd, medicijnen in moeten nemen. Het is van belang goede afspraken te maken tussen ouders en/of verzorgers en school. Daarom is dit medicijnbeleid gemaakt.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van medische handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Groepsleerkrachten en schoolleiding begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen.

Groepsleerkrachten en schoolleiding moeten zich realiseren dat zij voor deze handelingen wettelijk aansprakelijk gesteld kunnen worden als zij zonder toestemming van de ouders of het advies van een arts handelen.

Door het vastleggen van deze gegevens geven ouders duidelijk aan wat zij van de school verwachten en weet de school op haar beurt precies wat zij moet doen en waar zij verantwoordelijk voor is. Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode, moet regelmatig met ouders worden overlegd over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Dit medicijnbeleid wordt ter goedkeuring aangeboden aan de MR.

Uitgangspunten medicijnbeleid

Het verantwoord omgaan met medicijnen is voor alle betrokkenen van belang;

De verantwoordelijkheid van medicijngebruik ligt primair bij ouders en/of verzorgers;

Kinderen die medicijnen gebruiken dienen een zo normaal mogelijk schoolleven te leiden;

Onder medicijnen worden zowel door een arts voorgeschreven geneesmiddelen als paracetamol of aspirine verstaan.

Uitvoering

Ouders en/of verzorgers geven schriftelijk aan de directie door dat medicijngebruik tijdens schooltijd noodzakelijk is (zie formulier medicijngebruik als bijlage). Het formulier dient volledig te worden ingevuld en zowel door de ouders als de leerkracht, als de schoolleiding te zijn ondertekend.

Indien het kind niet in staat is zelf medicijngebruik toe te passen en de toediening onder schooltijd dient te geschieden, dan kunnen ouders en/of verzorgers de leerkracht verzoeken hierbij behulpzaam te zijn. In specifieke gevallen gaan wij samen in overleg over de mogelijkheden.

Ouders en/of verzorgers blijven te allen tijde verantwoordelijk voor het medicijngebruik; zij moeten wijzigingen op tijd doorgeven middels het formulier.

Voor het toedienen van zetabletten of injecties geldt het gebruik van een aparte ruimte. Er wordt vastgelegd wie dit mag toedienen. Hierbij zijn altijd twee medewerkers aanwezig die beide de registratie paraferen. Dit registratieformulier wordt bewaard.

Ouders en/of verzorgers dienen in bovengenoemde situatie schriftelijk het volgende te melden: welk medicijn en voor welke aandoening, dosering, tijdstip, wijze van toediening en bewaarcondities (zie formulier medicijngebruik als bijlage); Wijzigingen worden mondeling en schriftelijk, middels een nieuw ingevuld formulier, doorgegeven aan de groepsleerkracht.

Leerkrachten mogen niet op eigen initiatief medicijnen aan kinderen geven. I.v.m. mogelijk allergische reacties geven wij alleen paracetamol en aspirine na schriftelijke toestemming van de ouders en/of verzorgers (zelf meenemen van huis). Of na telefonisch overleg. Bij twijfel wordt altijd de huisarts geraadpleegd.

Het formulier "medicijngebruik" dient door de ouders en/of verzorgers alsmede de directie en betrokken groepsleerkrachten ondertekend te worden. Bovendien dienen de ouders en/of verzorgers schriftelijk in te stemmen met het medicijnbeleid.

Per klas bewaart de leerkracht de medicijnen buiten bereik van kinderen. Sommige medicijnen moeten in de koelkast bewaard worden.

De kinderen moeten hun medicijnen inleveren, ze mogen niet in hun broodtrommel of tas bewaard worden. De bewaarwijze wordt aangegeven op het formulier.

Er worden geen medicijnen verstrekt zonder toestemmingsformulier en bijsluiters.

NB:

Een leerkracht kan het toedienen van medicijnen weigeren als hij/zij hier bezwaar tegen heeft. Er zal dan moeten worden bekeken wie het toedienen van medicijnen kan overnemen.

Ouders blijven ten alle tijden verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele nadelige gevolgen van handelingen van de school.

Het kind wordt ziek op school

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

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

Wanneer moeten de ouders worden gewaarschuwd?

Als een kind duidelijk ziek is of in acute gevallen en niet meer met de les kan meedoen, neemt de school contact op met de ouders met het verzoek om het kind op te halen. Belangrijk is om te melden waarom het kind niet kan blijven en af te spreken hoe laat de ouders komen en wat er tot die tijd met het kind gebeurt. Om in geval van nood de ouders snel te kunnen bereiken, moet zijn vastgelegd waar en hoe zij bereikbaar zijn. Het kan ook

voorkomen dat een leerkracht bij een kind bepaalde ziekteverschijnselen opmerkt die extra aandacht of medische behandeling vragen. Dit kan de leerkracht bespreken als de ouders het kind komen ophalen.

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

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

Een kind dat het plotseling benauwd krijgt

Een kind dat bewusteloos raakt of niet meer op aanspreken reageert

Een kind met plotselinge hoge koorts

Ernstige ongevallen

Raadpleeg in alle gevallen een arts en handel strikt naar het advies van de arts. Medicijnen kunnen alleen worden toegediend, indien ouders van te voren een schriftelijke verklaring hebben ingevuld en ondertekend, waarbij de ouders verantwoordelijk en aansprakelijk blijven voor de eventuele nadelige gevolgen van de handelingen van de school.

Enkele praktische adviezen:

Controleer de uiterste gebruiksdatum voor toediening.

Laat de ouders een nieuw geneesmiddel altijd eerst thuis toepassen.

Lees goed de bijsluiter zodat je op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen.

Bewaar het geneesmiddel indien nodig in de koelkast (in een goed afgesloten bewaarndoos) of in een afgesloten kast, buiten het bereik van kinderen en/of onbevoegden.

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

Wettelijke regels m.b.t. medische handelingen

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De wet 'Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg' (wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen wordt gegeven voor een goede uitoefening

van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels is te geven voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

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

Aansprakelijkheid m.b.t. medische handelingen

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een leraar bij een leerling een medische handeling verricht.

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

Zodoende wordt een optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling. De leerkracht van de betrokken leerling mag weigeren. In overleg met de directie wordt hiervoor een andere leerkracht benaderd. Heeft een leraar geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet.

Waar vind ik dit formulier en wat moet ik ermee doen?

Op de site van de Paschalisschool bij 'informatie → downloads'.

Een ingevuld exemplaar door de partijen laten ondertekenen.

Een kopie krijgt u mee naar huis.

De leerkracht zorgt voor een gescand exemplaar in ParnasSys: digitaal leerlingendossier.

En bewaart de papieren versie in de leerlingenklapper.

FORMULIER MEDICIJNGEBRUIK (Bijsluiter altijd overhandigen aan de leerkracht!)

Naam leerling:	
Geboortedatum:	
Groep:	
Naam ouder(s) / verzorger (s):	
Naam medicijn:	
Voorgeschreven door:	
Voor welke aandoening:	
Datum start medicijngebruik:	
Datum beëindiging medicijngebruik:	
Vorm:	Wijze van toedienen:
<input type="checkbox"/> tablet	<input type="checkbox"/> met water
<input type="checkbox"/> drank	<input type="checkbox"/> zonder water
<input type="checkbox"/> pil	<input type="checkbox"/> voor het eten
<input type="checkbox"/> anders:	<input type="checkbox"/> tijdens het eten
	<input type="checkbox"/> na het eten
Andere verrichte medische handeling:	
Dosering:	

Tijdstip toediening:	
Toedienen van zetpillen door:	
Frequentie <input type="checkbox"/> 1 x per dag <input type="checkbox"/> 2 x per dag <input type="checkbox"/> anders, nl:	Bewaarcondities <input type="checkbox"/> koelkast <input type="checkbox"/> donker <input type="checkbox"/> maakt niet uit <input type="checkbox"/> anders, nl
Wie bewaakt de wijze van toediening: <input type="checkbox"/> kind <input type="checkbox"/> leerkracht <input type="checkbox"/> anders:	Opmerkingen / aanvullingen:

NB:

- Ouder/verzorger gaat er mee akkoord dat reden voor medicijngebruik onder personeelsleden bekend is: ja / nee
- Ouder(s) / verzorger(s) zijn ten alle tijden verantwoordelijk voor het aanleveren van de juiste medicijnen met bijsluiter.
- Ondergetekende geeft hiermee aan de school toestemming voor het toedienen van bovengenoemde medicijnen en gaat akkoord met dit beleid.
- Als tussentijds de dosering of het middel wijzigt, vult u een nieuw formulier in voor de leerkracht.

Datum:

Handtekening ouders en/of verzorgers:

Handtekening groepsleerkracht:

Handtekening directie:

Bijlage 11: Beleid medische handelingen Kans & Kleur

Vooraf

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 een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn.

Medische handelingen

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de schoolleiding en de leraren gedaan.

De school is niet verplicht om medische handelingen uit te voeren. Ouders kunnen het niet als een recht opeisen. Kans & Kleur staat achter medewerkers die deze verantwoordelijkheid op zich willen nemen en stelt hier voorwaarden aan.

- Ouder moeten voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming geven. Dit kan op het bijgevoegde formulier.
- Een leraar verricht alleen een medisch handeling op basis van vrijwilligheid;
- De directeur geeft alleen toestemming aan een leerkracht om de instructie van bekwaamheid voor de medische handeling te volgen als hij hiervan overtuigd is dat hij/zij dat op basis van vrijwilligheid doet;
- De directeur geeft alleen toestemming aan de leerkracht voor medische handelingen als de leerkracht dat op basis van vrijwilligheid doet en als hij/zij beschikt over een bekwaamheidsverklaring die getekend is door een arts.

Wettelijke regels en aansprakelijkheid

Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De desbetreffende arts moet dan weten dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten. Een leraar moet een goede instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk door een arts vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan als werkgever eveneens civielrechtelijk en strafrechtelijk aansprakelijk worden gesteld.

- Kans & Kleur stelt daarom als uitdrukkelijke voorwaarde dat medewerkers alleen medische handelingen uitvoeren als zij beschikken over een bekwaamheidsverklaring van een arts.

Calamiteiten ten gevolge van een medische handeling

Als er ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoet dan moet er direct contact worden opgenomen met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.

- Bij calamiteiten ten gevolge van het toedienen van medicijnen aan een kind of het uitvoeren van een medische handeling moeten medewerkers van Kans & Kleur volgens de richtlijnen uit bijlage 17 handelen.

Verklaring toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische handeling' op school en is op de hoogte van het beleid rond medisch handelen.

Naam leerling:	
Geboortedatum:	
Naam ouder(s)/verzorger(s):	
Telefoon thuis:	
Telefoon werk:	
Naam huisarts:	
Telefoon huisarts:	
Naam specialist:	
Telefoon specialist:	
Naam medisch contactpersoon:	
Telefoon medisch contactpersoon:	

Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school bij de leerling nodig is:

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

De 'medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

_____ uur

_____ uur

_____ uur

_____ uur

De 'medische handeling' mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

Manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig ja/nee

Instructie is gegeven van de "medische handeling" en controle op de juiste uitvoering is gegeven **door**:

Naam:	
Functie:	
Instelling	
Datum:	

Instructie is gegeven van de "medische handeling" is gegeven **aan**:

Naam:	
Functie:	
School:	
Datum:	

Ondertekening ouder(s)/verzorger(s)

Naam:	
Ouder/verzorger van:	
Plaats:	
Datum:	
Handtekening	

Ondertekening school

Naam directeur :	
School:	
Plaats:	

Datum:	
Handtekening	

Verklaring bekwaam uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

verklaart dat,

Naam:	
Functie:	
School:	
Datum:	

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

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

Naam leerling:	
Geboortedatum:	

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

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is. De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

Ondergetekende:

Naam:	
Functie:	

Instelling	
Plaats	
Datum:	
Handtekening	

Bijlage 12: Klachtenregeling Kans & Kleur

1. Aanhef
2. Begripsbepalingen
3. Behandeling van de klachten
4. Slotbepalingen
5. Algemene toelichting
6. Toelichting per artikelen
7. Schema klachtenprocedure

1. AANHEF

Het bevoegd gezag van de Samenwerkingsstichting Kans & Kleur te Wijchen, Stationsplein 1, Postbus 5, 6600 AA Wijchen stelt

gelet op de bepalingen van de Wet op het Primair Onderwijs

na instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad op datum 14 maart 2012;

de volgende klachtenregeling Primair Onderwijs vast.

1. BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. school: een school als bedoeld in de Wet Primair Onderwijs;
 - b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
 - c. klager: een (ex-)leerling, een ouder\voogd\verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de school, die een klacht heeft ingediend;
 - d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
 - e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
 - f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
 - g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder\voogd\verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de school, tegen wie een klacht is ingediend;

- h. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders\leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

3. BEHANDELING VAN DE KLACHTEN

Paragraaf 1: De contactpersoon

Artikel 2: Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

Paragraaf 2: De vertrouwenspersoon

Artikel 3: Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3: De klachtencommissie

Artikel 4: Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag heeft zich aangesloten bij de landelijke klachtencommissie katholiek onderwijs. Het huishoudelijk reglement van de commissie zoals genoemd in het tweede lid is als bijlage van deze regeling bijgevoegd.

Paragraaf 4: De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 5: Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bevoegd gezag; of
 - b. de landelijke klachtencommissie katholiek onderwijs.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. De klachtencommissie zendt zo spoedig mogelijk na ontvangst van het klaagschrift dan wel zo spoedig mogelijk na ontvangst van het hersteld klaagschrift een exemplaar daarvan, aan de aangeklaagde.

Paragraaf 5: Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 6: Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.

2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.
4. Indien de klacht gegrond wordt verklaard, ontvangt de medezeggenschapsraad terstond informatie over het oordeel van de klachtencommissie en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van het oordeel zal nemen.

4. SLOTBEPALINGEN

Artikel 7: Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 8: Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 9: Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de Wet medezeggenschap op scholen

Artikel 10: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als: "Klachtenregeling onderwijs".
4. Deze regeling treedt in werking op 1 april 2012.

5. ALGEMENE TOELICHTING

6. TOELICHTING PER ARTIKEL

Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdverloop tussen de feiten waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, tweede lid, bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de school kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: Ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: Elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg 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 openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder agressie, geweld en pesten wordt verstaan: Gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de school.

Artikel 2

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokkene partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon. De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 3, tweede lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3, derde lid

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie. Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen. Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 5, eerste lid

Op de website van Kans & Kleur (www.kansenkleur.nl) en in de schoolgids van de school staat het adres van de klachtencommissie.

Artikel 5, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet.

Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gereede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht 'binnenkamers' wordt afgedaan.

Artikel 5, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 5, zesde lid

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

Artikel 6

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Bijvoorbeeld: Een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privé-leven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

Indien de klacht door het bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Artikel 6, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen uit de CAO PO zijn hierbij van toepassing.

Artikel 7

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de voorzitter en de secretaris van de klachtencommissie, van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

Bijlage 13: Monitor sociale veiligheid

Naam school	
Naam invuller	
Welke systematische aanpak voor het stimuleren van de sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen hanteert de school?	
Welk evaluatie-instrument voor de sociaal emotionele ontwikkeling gebruikt de school?	
Maakt de school gebruik van een evidence based aanpak ter preventie van pesten (inspectienormen)?	Vreedzame school / Cas&co / Kanjertraining/ Taakspel / SW PBS / Anders
Heeft de school een set van regels voor de sociale omgang? Wat is het bereik van deze regels? Groep, school, brede school?	Groepsniveau / schoolniveau / brede schoolniveau / geen set van regels
Hanteert de school een pestprotocol bij grensoverschrijdend gedrag?	Ja / Nee
Biedt de school intern een training voor sociale vaardigheden/faalangstreductie en hoeveel leerlingen hebben daar aan deelgenomen?	Ja / Nee Aantal:
Hoeveel leerlingen hebben via school deelgenomen aan een externe training voor sociale vaardigheden/faalangstreductie	Aantal
Heeft de school de interne zorgstructuur beschreven in het schoolondersteuningsprofiel?	Ja / Nee
Hoe vaak heeft de school een leerling aangemeld voor het Groot Overleg in schooljaar 2014/2015?	Is reeds bekend via het opbrengsten katern
Heeft de school beleid vastgesteld aangaande time out, schorsing en verwijdering van leerlingen?	Ja / Nee
Hoeveel leerlingen hebben in 2015 één of meer time-outs gekregen?	
Hoeveel leerlingen zijn er in 2015 geschorst?	
Hoeveel leerlingen zijn er in 2015 verwijderd?	
Hoeveel leerlingen hebben er in 2015 na verwijdering thuis gezeten omdat er nog geen andere school beschikbaar was?	

Heeft een intern begeleider van de scholen de training vroegsignalering ivm meldcode huiselijk geweld gevolgd?	Ja / Nee
Is er in 2015 op teamniveau aandacht besteed aan de meldcode huiselijk geweld?	Ja / Nee
In hoeveel gevallen heeft de school in 2015 moeten handelen in het kader van de meldcode huiselijk geweld?	
Is er in 2015 op teamniveau aandacht besteed aan de gedragscode van Kans & Kleur?	Nee / Ja. Zo ja, op welke wijze?
Staat de klachtenregeling van Kans & Kleur in de schoolgids 2014/2015 en op de site van de school?	Schoolgids / website / schoolgids en website / nee
Wie is de interne contactpersoon van de school voor de vertrouwenscommissie?	
Hoeveel meldingen heeft de interne contactpersoon in 2015 doorverwezen naar de vertrouwenspersoon van Kans & Kleur?	
Hoe vaak is in 2015 de vertrouwenspersoon ingeschakeld door iemand die betrokken is bij de school?	
Hoe vaak is in 2015 de vertrouwenspersoon ingeschakeld op initiatief van de leiding van de school?	
Hoeveel klachten over de school zijn er in 2015 bij het bestuur ingediend?	
Hoeveel klachten zijn er in 2015 ingediend bij de landelijke klachtencommissie?	

Bijlage14: Monitor fysieke veiligheid

Naam school	
Naam invuller	
Wie is de coördinator fysiek veiligheid?	
Heeft de school een geldige gebruiksvergunning van de brandweer?	ja
Heeft de school een keuringscertificaat in 2015 voor de ontruimingsinstallatie gekregen?	ja
Hoeveel visuele inspecties heeft de veiligheidscoördinator in 2015 uitgevoerd aan de brandmeldinstallatie?	Suikerberg maandelijks, Veenhof zes keer.
Hoe vaak is de werking van de brandmeldinstallatie in 2015 daadwerkelijk getest door de veiligheidscoördinator?	Suikerberg volgens protocol Veenhof 1 keer
Hoeveel visuele inspecties van de noodverlichting zijn in 2015 uitgevoerd?	
Is het brandblusapparaat in 2015 gekeurd?	ja
Heeft de cv-installatie een onderhoudsbeurt gehad in 2015?	ja
Is het schoolgebouw geïnspecteerd in 2015?	Ja / Nee
Is er in 2016 onderhoud aan het schoolgebouw nodig in verband met de veiligheid?	Nee
Is het schoolplein geïnspecteerd in 2015?	Ja / Nee
Zijn de speeltoestellen in 2015 gekeurd?	Ja / Nee
Beschikt de school over een actueel calamiteitenplan?	Ja / Nee
Hoeveel ontruimingsoefeningen heeft de school in 2015 uitgevoerd?	Op elke locatie 2 keer
Was op basis van de evaluatie van de ontruimingsoefening bijstelling van het calamiteitenplan nodig?	Nee
Hoeveel BHV'ers heeft de school?	13
Hoeveel LEH'ers heeft de school?	13
Hoeveel ongevallen zijn er in 2014 geregistreerd?	
Hoeveel (agressie-)incidenten zijn er in 2014 geregistreerd?	
Beschikt de school over een actuele risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)?	Ja / Nee
Beschikt de school over een plan van aanpak gebaseerd op de RI&E?	Ja / Nee
Heeft de school in 2015 het plan van aanpak van de RI&E uitgevoerd?	Ja / Nee

Bijlage 15: Richtlijnen bij een calamiteit te gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.
- Waarschuw een volwassene of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen.
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of “medische” handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan.
- Zorg ervaar dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt, of laat ze direct door iemand opzoeken zoals
 - Naam van het kind
 - Geboortedatum
 - Adres
 - Telefoonnummers van ouders en/of ander, door de ouders aangewezen persoon
 - Naam en telefoonnummer van huisarts / specialist
 - Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
 - Bel ouders en bij geen gehoor een andere door de ouders aangewezen persoon.
 - Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.
 - Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan of gezegd.
 - Geef in geval van ziekenhuisopname door naar welk ziekenhuis het kind is.

Bijlage 16: Veilig en verantwoord gebruik van ICT

Informatie en Communicatie Technologie (ICT) is op de scholen van Kans & Kleur een alledaags gemeengoed geworden. Ter voorkoming van oneigenlijk gebruik van ICT gelden de volgende afspraken .

Software en Hardware

Het installeren van software valt onder verantwoordelijkheid van de ICT'er. Als anderen software installeren, is er altijd eerst overleg met de ICT'er.

Schoolsoftware wordt door kinderen niet thuis gebruikt, met uitzondering van thuisversies.

Diskettes, cd-rom's en dvd's die kinderen mee naar school brengen, mogen alleen gebruikt worden na toestemming van de leerkracht en/of ICT'er.

Medewerkers en leerlingen maken binnen de schoolcontext alleen gebruik van legale software. Licenties dienen aanwezig te zijn.

Internet – E-mail – Netwerk

Leerlingen gebruiken alleen onder toezicht het internet. Vooraf spreekt de leerkracht met de kinderen af wat zij op internet gaan doen.

Het is leerlingen en medewerkers niet toegestaan met opzet discutabele sites (grof woordgebruik – racisme – discriminatie – seks – porno – geweld) te bezoeken.

De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin leerlingen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen.

Leerlingen mogen alleen met toestemming van de leerkracht bestanden downloaden en uploaden waarbij regels en wetten m.b.t. copyright in acht worden genomen.

Het is leerlingen niet toegestaan op school via internetsites:

- [privé-gegevens of schoolgegevens door te geven via internetsites aan instanties.](#)
- [persoonlijke contacten te leggen;](#)
- [producten te bestellen of lid te worden van organisaties;](#)
- [zich aan te melden bij e-zines.](#)

Medewerkers dienen met het bovenstaande zorgvuldig om te gaan.

Leerlingen mogen alleen met toestemming van de leerkracht e-mailen, chatten, SMS- en andere tekstberichten versturen en deelnemen aan nieuwsgroepen als dit past binnen de lesactiviteit. Voor e-mail geldt het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen inzien.

Medewerkers en leerlingen mogen geen persoonlijke en gevoelige informatie plaatsen op open delen van het internet.

Scholen plaatsen geen foto's van leerlingen op websites zonder toestemming van ouders als deze leerlingen herkenbaar zijn.

Bij alle ICT-activiteiten wordt alleen gebruik gemaakt van eigen persoonlijke gegevens of die van de school.

Leerlingen mogen onprettige, vreemde e-mails niet beantwoorden en moeten deze melden aan de leerkracht.

Website

Eindverantwoordelijke voor de inhoud van de website van de school is de directeur. De directeur kan via een interne regeling het beheer van de website uitbesteden aan een webmaster.

Voordat de webmaster de website op het net publiceert, dan wel er enige aanpassing in aanbrengt, dient hij/zij de voorafgaande toestemming van de directeur te hebben.

Naast de directeur of de webmaster heeft niemand het recht op enigerlei wijze toevoegingen aan dan wel aanpassingen te doen op de website van de school.

Mobiele telefoons

Leerkrachten kunnen beslissen mobiele telefoons in te zetten in het onderwijs. Zijn de telefoons niet nodig om de onderwijstaak uit te voeren dan staan ze uit.

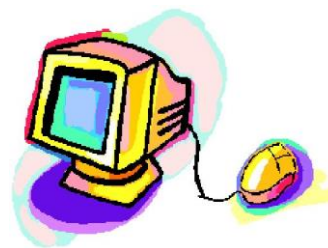
Iedere school hanteert schoolspecifieke regels over het bewaren van de mobiele communicatiemiddelen van leerlingen tijdens de schooltijden.

Kans & Kleur draagt geen verantwoordelijkheid voor de mobiele telefoons van leerlingen tijdens schoolactiviteiten.

In bijzondere gevallen kan de directeur toestemming geven aan de leerling of de leerkracht een telefoon tijdens de les aan te houden.

Regels voor het gebruik van computers op Paschalisschool

- Ik ga voorzichtig met de computers om.
- Ik gebruik geen memorstick of cd van thuis zonder toestemming.
- Na het werken met de computer laat ik alles weer netjes achter: toetsenbord recht achter de computer, koptelefoon ophangen, muis op muismatje, krukje of stoel onder de tafel. Spullen die ik uit de klas heb meegenomen neem ik mee terug.
- Ik verander geen instellingen.
- Ik bewaar bestanden alleen op de daarvoor aangegeven plaats (onder onze eigen groepsnaam).
- Ik print alleen iets als ik daarvoor toestemming heb.



Internetregels voor kinderen

Wij hebben in de klas gesproken over de internetregels. Ik heb ze gelezen en houd me aan de afspraken die we gemaakt hebben.

- Ik geef nooit persoonlijke gegevens van mijzelf of van anderen door via internet zoals naam, adres, e-mailadres, telefoonnummer van mezelf, van mijn ouder(s) of van de school zonder toestemming.
- Ik mag me nergens aanmelden zonder toestemming van de leerkracht.
- Ik vertel het mijn leerkracht meteen als ik informatie, foto's of filmpjes zie, waardoor ik me niet prettig voel.
- Op de schoolcomputers mogen geen spelletjes gespeeld worden die niets met school te maken hebben.
- Ik chat op school niet met anderen (dus geen MSN of andere programma's).
- Er wordt geen gebruik gemaakt van sociale media als Facebook, Hyves en Twitter.

- Ik gebruik internet alleen om informatie op te zoeken die ik op school nodig heb, bijv. voor mijn docu-
werkstuk.
- Ik zal nooit e-mail berichten versturen zonder toestemming van mijn leerkracht.
- Ik zal nooit op berichten antwoorden die onprettig zijn. Het is niet mijn schuld dat ik zulke berichten krijg
en ik vertel het meteen aan mijn leerkracht.
- Ik krijg van mijn leerkracht te horen wat ik op de computer moet gaan doen en ik doe dan ook niet iets
anders.
- Viruswaarschuwingen of andere (fout)meldingen geef ik meteen door aan de leerkracht.
- Ik download geen programma's zonder toestemming.

Bijlage17: Beleid SOS-leerlingen

Vooraf

De school krijgt wel eens te maken met kinderen waarbij door een onveilige thuissituatie er extra toezicht nodig is. Door grote (vaak relationele) problemen kan er de zorg ontstaan dat een kind door een persoon wordt opgehaald of benaderd die zich niet met het kind mag inlaten. In dit beleid stellen wij de kaders waar binnen wij de veiligheid kunnen bieden. Dit beleid is ter goedkeuring aangeboden aan de GMR.

Uitgangspunten beleid SOS leerlingen

De veiligheid van betreffende kind, medewerkers en overige kinderen staat ten alle tijden voorop;

De verantwoordelijkheid ligt primair bij ouders en/of verzorgers;

Kinderen die onder verscherpt toezicht staan, dienen een zo normaal mogelijk schoolleven te leiden.

Uitvoering

- Ouders en/of verzorgers waarbij het kind woont geven informatie aan de school.
- Als een ouder geen ouderlijke macht heeft dan dient dit schriftelijk te worden aangetoond door rechterlijke verklaring
- Als een ouder of betrokkenen een gebiedsverbod van de politie heeft dan dient dit ook schriftelijk te worden aangetoond.
- Afspraken die in verband met de veiligheid worden gemaakt dienen vastgelegd te worden op het formulier SOS leerlingen.
- De gemaakte afspraken zijn bekend bij betrokken leerkrachten, intern begeleider en directie.
- De leerkracht ziet toe op het nakomen van de afspraken.
- De afspraken gelden voor het schoolgebouw en het schoolterrein, voor bezoeken buiten de school in schooltijd zoals gymzaalbezoek, excursies en door school georganiseerde activiteiten buiten schooltijd.
- De leerkracht deelt relevante informatie met collega's.
- De ouder is verantwoordelijk voor het doorgeven van informatie die betrekking heeft op de afspraken, bijv wisseling in persoon die het kind komt ophalen.
- De directie van de school is ten alle tijden bevoegd personen te weigeren tot het schoolgebouw of schoolterrein of te eisen dat deze de school en het terrein verlaten. Als dit niet wordt opgevolgd wordt de politie ingeschakeld.
- Medewerkers van de school zijn ten alle tijden bevoegd bezoekers te vragen zich te legitimeren als zij toegang tot de school willen.

FORMULIER: Afspraken SOS leerling

Naam kind	
Groep	
Geboortedatum	
Datum	
Geldigheidsduur	
Leerkracht	
Naam verantwoordelijke	
Relatie tot kind	

Afspraken rond halen en brengen van de leerling:

Kind wordt gebracht door:..... na.....

Kind wordt opgehaald door: vanaf

Bovengemelde persoon is verantwoordelijk voor het doorgeven van veranderingen.

Mag het kind zelf informatie doorgeven ja

nee

Wie mag het kind **niet** ophalen / meenemen / bezoeken:

.....

Ondertekend voor akkoord en tevens instemming met het beleid SOS leerlingen:

	Naam	Datum	Handtekening
Ouders en/of verzorgers			
Groepsleerkracht			
Directie			