



SCHOLVEILIGHEIDSPLAN

Basisschool De Piramide – Brede School Stationskwartier
P.C Boutenslaan 2
2283 GT Rijswijk

INHOUDSOPGAVE

	Pagina
Inleiding	4
HOOFDSTUK 1. FYSIEKE VEILIGHEID	5
1. Algemeen	5
1.1. Risico-inventarisatie en evaluatie	5
1.2. Ontruimingsplan	6
1.3. Bedrijfshulpverlening	6
1.3.1. BHV-ers(aantal)	6
1.3.2. Taakomschrijving BHV-er.	6
1.3.3. Arbocoördinator	6
1.4. GGD-wijzer	6
1.5. Klachtenregeling	7
1.6. Controlelijsten:	7
1.6.1. Alarmering	7
1.6.2. Speeltoestellen	
1.6.3. Gymtoestellen	7
1.6.4. Schouwing van gebouwelijke situatie.	7
1.6.5. Schademeldingen.	7
1.6.6. Ongevallenregistratieformulier.	7
HOOFDSTUK 2. SOCIALE VEILIGHEID	8
2.1. Algemeen	8
2.1.1. Een veilig schoolklimaat.	9
2.1.2. Vroegtijdige signalering.	9
2.1.3. Adequate aanpak bij problemen.	10
2.2. Scholing personeel.	11
2.3. Evaluatie schoolveiligheidsbeleid.	11
2.4. Checklist Veiligheid.	12
2.5. Internetsites.	12
BIJLAGEN	13
Bijlagen Laurentiusstichting	13
I. Klachtenregeling	13
II. Klachtencommissie	13
III. Speeltoestellen	13
Wat is een speeltoestel?	13
Wettelijke verplichtingen	13
Opstellen, bijhouden en bewaren logboek	14
Wanneer moet een speeltoestel gekeurd worden?	14
Jaarlijkse keuring van speeltoestellen	14
Tussentijdse reparaties door slijtage en/of vandalisme	14
IV. Algemene richtlijnen bij schade	16
Glasschade	15
Glasschade plus bijkomende kosten	15

Overige schades	15
Graffiti	16
Digitale melding van schade	17
V. Ongevallenregistratieformulier	18
VI. Checklist veiligheid	20
Fysieke veiligheid	20
Risico Inventarisatie en Evaluatie	20
Sociale veiligheid	20
Vervoer	21
Schooltoezicht	21
Algemeen toezicht	22
Specifiek toezicht	22
Scholing	22
Draaiboeken	22
Stukken t.a.v. arbobeleid	22

Bijlagen school

VII. Risico inventarisatie en evaluatie	24
VIII. Calamiteitenplan	25
IX. GGD wijzer	47
X. Protocol Vermoeden huiselijk geweld, verwaarlozing en seksueel misbruik	48
XI. Gedragsprotocol	62
XII. Richtlijnen medicijnverstrekking met toestemmingsformulier	68
XIII. Beleid toelating schorsing en verwijdering	82

Inleiding.

De Laurentiusstichting wil bijzonder goed onderwijs bieden vanuit de katholieke grondslag. Ieder kind is uniek, bezit talenten en moet de kans krijgen die te ontwikkelen. Alle betrokkenen werken samen aan de opvoeding en vorming van jonge mensen en begeleiden hen in hun ontwikkeling tot nieuwsgierige en onderzoekende mensen, die met vertrouwen de toekomst tegemoet gaan.

De Laurentiusstichting streeft ernaar om bij de beleidskeuzes de aspecten van gemeenschapsvorming en onderlinge solidariteit bewust te betrekken. Door middel van dit streven wil de Laurentiusstichting een bijdrage leveren aan een aangename, onderling veilige en opbouwende leef- en werkomgeving voor zowel haar doelgroep als haar medewerkers.

Vanuit kernwaarden van de stichting (#samen, #groei, #plezier, #toekomstgericht, #eigenaarschap, #openheid, #vrijheid, #verantwoordelijkheid en #eigenheid) wordt gewerkt aan de pedagogische opdracht de leerlingen een uitdagende leeromgeving te bieden, waarin ze zelfstandig kritisch leren denken en keuzes maken.

De scholen van de stichting leggen met deze uitgangspunten de basis voor een veilig schoolklimaat: d.w.z. leerkrachten en leerlingen voelen zich dusdanig thuis, veilig en vertrouwd, dat zij zich kunnen ontplooien op ieders eigen wijze. De nadruk ligt dan ook op de sociale veiligheid, op het welbevinden van leerkrachten en leerlingen op hun school. Uiteraard wordt de fysieke veiligheid daarbij niet uit het oog verloren. Het streven is er op elke school op gericht vooral in preventieve sfeer te werken aan ieders veiligheid ("voorkomen is beter dan genezen"). Daarnaast dient er eveneens adequaat te worden ingespeeld op problemen van alledag die zich voor kunnen doen (pesten, agressie, conflicten).

Uitgangspunten hiervoor zijn:

- De school definieert gewenst veilig klimaat;
- De school vertaalt haar kernwaarden in kerngedrag met betrekking tot voorkomen en aanpakken van agressie en geweld (wij zien en grijpen in bij gedrag dat niet toelaatbaar is, zoals het kapot maken van spullen, bedreigen, intimideren)
- De school formuleert kerngedrag positief (wij helpen elkaar, wij maken er samen een leuke school van, wij ondersteunen elkaar bij en na een incident)
- Iedereen in de school (leerkrachten en leerlingen) spreekt elkaar aan op feitelijk zichtbaar gedrag en verwijst zonodig naar de kernwaarden en het kerngedrag van de school.

Door het sociale klimaat in de school zo optimaal mogelijk te houden, veel aandacht te geven aan sociale vaardigheden, wijze van zorg, omgang met elkaar, intermenselijke verhoudingen, trachten we een zo prettig, veilig, open mogelijke sfeer van respect en vertrouwen te creëren. Daarmee kunnen wellicht niet alle problemen worden voorkomen, maar tegelijk moet dit wel de basis zijn: een positieve kijk, vertrouwen in jezelf en in elkaar, vrijheid in verbondenheid, onderlinge zorg en verantwoordelijkheid, persoonlijk contact waardoor ieder zich kan ontwikkelen.

Het leer-, leef- en werkklimaat is dusdanig dat ontplooiingskansen voor leerlingen en leerkrachten tot hun recht komen, dat alle betrokkenen van de school een gevoel van welbevinden ervaren en zich geaccepteerd weten. De school is daardoor ook een oefenplaats voor goed en actief burgerschap. In de groep, op het schoolplein in de pauze krijgen leerlingen te maken met processen, gedragingen en gebeurtenissen die ook voorkomen in de "echte" samenleving. Op school wordt de leerling gestimuleerd voor zijn mening uit te komen en respect te hebben voor mensen die anders zijn. De sociale competentie van leerlingen kan zich zo verder ontwikkelen.

HOOFDSTUK 1. FYSIEKE VEILIGHEID.

1. Algemeen.

Pedagogisch klimaat

We vinden het van grote waarde dat kinderen zich veilig voelen op school. Immers een kind dat zich veilig voelt, komt tot leren en ontwikkelen. Als team geven we zoveel mogelijk aandacht aan het individuele kind. In de omgang met elkaar willen we de kinderen zoveel mogelijk respectvol en gelijkwaardig behandelen. Dat verwachten we ook van de kinderen t.o.v. elkaar. Binnen onze school hebben we met elkaar gedragsverwachtingen uitgesproken en opgeschreven. Deze "nieuwe" gedragsregels bespreken we met elkaar in lessen over gedrag. Deze lessen vallen onder "Positive Behaviour Support" (PBS). Dit is een lijn die we met elkaar in de school uitzetten om samen "gewenst gedrag" op positieve wijze aan te leren en aan elkaar te laten zien. In de school zijn deze gedragsverwachtingen (regels) zichtbaar.

Onze school streeft naar een leef- en werkklimaat waarin leerlingen en personeel zich veilig en positief verbonden voelen met de school. Een aspect daarvan is dat er naar de fysieke veiligheid wordt gekeken en deze regelmatig wordt geëvalueerd.

Op basis van arbeidsomstandigheden, in het algemeen, streven we naar een werkklimaat waarin geboden veiligheid van middelen en gebouw voorop staat. Uitgangspunt vormen de wettelijke verplichtingen van de Arbeidsomstandighedenwet, bouwbesluiten, inspectie e.d. Risico's op het gebied van gezondheid, veiligheid en welzijn dienen uitgesloten te worden.

1.1. Risico-inventarisatie en evaluatie.

De school heeft in 2016 en nu in 2019 een RI&E afgenomen. Deze RI&E heeft geleid tot een plan van aanpak, waarin de aanbevelingen zijn uitgewerkt. Het gaat hierbij met name om de gebouwelijke situatie en het welbevinden van betrokkenen daarin.

Het plan van aanpak is opvraagbaar bij de directie en/of de preventiemedewerker.

Afspraken

Beoordeling van de afspraken: het beschouwen van het arbobeleid wordt geagendeerd bij de MR, als hiertoe aanleiding bestaat.

Aanpak en verbeterpunten

In het plan van aanpak van de afgenomen RI&E staan de knelpunten en de risico's en de volgorde waarin e.e.a. aan bod moet komen, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie ervoor verantwoordelijk is. Ook zijn hieraan prioriteiten verleend.

Het plan van aanpak is toen ter tijd aan de MR voorgelegd. Gekozen verbeterpunten in volgorde van prioriteit zijn te vinden in de bijlage van de RI&E.

Op grond van de uitkomsten van de RI&E kan worden bepaald over welke risico's leerkrachten, leerlingen en/of ouders voorlichting moeten krijgen. In ieder geval wordt aandacht besteed aan:

- de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
- werk-gebonden risico's, zoals agressie, geweld en stress;
- het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
- de ontwikkeling van het ziekteverzuim op school;
- de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen.

De RI&E in specifieke zin, m.n. de verbeterpunten, alsmede het schoolveiligheidsplan in zijn geheel zijn onderdeel van de managementrapportage aan de centrale directie en zijn een standaard bespreekpunt in de managementgesprekken met de centrale directie.

De RI&E is opvraagbaar bij de directie van de school.

1.2. Ontruimingsplan

Het ontruimingsplan is toegevoegd als bijlage. Het ontruimingsplan is goed gekeurd door Brandweer Haaglanden, korps Rijswijk.

Afspraken

Er wordt twee keer per schooljaar een ontruimingsoefening onder leiding van de BHV-ers gehouden. De evaluatie ervan kan leiden tot mogelijke bijstelling van het ontruimingsplan. Ook wordt de tussenschoolse opvang betrokken in de ontruimingsoefening. De afspraak is dat er, zowel een aangekondigde oefening, als een niet aangekondigde oefening plaatsvindt.

Beoordeling

Directie, team en BHV-ers bezien of de ontruimingsoefening volgens plan is gegaan. De oefeningen worden geëvalueerd door de BHV-ers en er wordt verslag uitgebracht aan de preventiemedewerker en directie. De bevindingen die uit een evaluatie voortkomen, worden in het bestaande plan gevoegd.

1.3. Bedrijfs hulpverlening: organisatie op de school.

1.3.1. BHV-ers in aantal en mate van gediplomeerdheid.

Aantal gediplomeerde BHV-ers: 7

1.3.2. Taakomschrijving BHV-er

De primaire taak van de BHV-er is als volgt omschreven:

Hiervoor wordt verwezen naar de in dit document opgenomen bijlage: het ontruimingsplan/calamiteitenplan.

1.3.3. Arbocoördinator: organisatie op school

Hiervoor is mw. Plomp aangesteld als preventiemedewerker, Arbo valt binnen haar takenpakket.

1.4. GGD-wijzer

De GGD-wijzer is op school aanwezig, in de teamkamer. Hierin staan beschreven de meest voorkomende kinderziektes en aandoeningen, met daarbij een beschrijving van symptomen en hoe te handelen.

1.5. Klachtenregeling

In geval van klachten kan er met de betrokken leerkracht of met de directie contact worden opgenomen. Binnen de school is ook een contactpersoon-vertrouwenspersoon: mw. E. Houdijk. Deze leerkracht geeft in ieder geval aan hoe verder om te gaan met de klachten. Overigens is er binnen het bestuur en de school een klachtenregeling aanwezig.

Ieder kan zich ook wenden tot:

Geschillencommissies voor het Bijzonder Onderwijs
Afdeling Landelijke Klachtencommissie katholiek onderwijs
t.a.v. mw. mr. A. Cluitmans-Souren, algemeen secretaris,
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
Tel. 070-3925508
Email: info@qeschillencies-klachtencies.nl
Website: www.qcbo.nl

De volledige tekst van de klachtenregeling is opvraagbaar bij de directie van de school.

1.6. Controlelijsten

1.6.1. Alarmering.

Alarmverificatie verloopt via Trigion. Voorafgaande aan de vakanties (zomer en kerst) wordt aan de Laurentiusstichting (stafbureau) doorgegeven wie in de vakanties zorg draagt voor de toegang tot de school. Op school is een logboek aanwezig. Hierin is de onderhoudshistorie opgenomen en een overzicht van de meldingen.

1.6.2. Speeltoestellen.

Elk jaar worden de speeltoestellen op het speelplein gecontroleerd door Kompan BV. De controle bestaat uit een schouwing. Na elke controle wordt een rapport (digitaal) opgemaakt.

Het rapport adviseert welke reparaties uitgevoerd dienen te worden. Dit is niet vrijblijvend. Het uitvoeren van de reparaties geschiedt door eerdergenoemde firma.

Buiten deze schouwing worden er ook visuele inspecties uitgevoerd door de conciërge.

De conditie van de zandbak wordt visueel geïnspecteerd door de personeelsleden van de school en door de medewerkers van de kinderopvang (UP), die in ons gebouw gehuisvest zijn. Het zand wordt regelmatig verversd.

1.6.3. Gymtoestellen worden jaarlijks gecontroleerd door de firma Nijha. Ook hier is de fysieke veiligheid het uitgangspunt. Geconstateerde reparaties worden uitgevoerd en, indien noodzakelijk, wordt tot vervanging overgegaan, van het betreffende toestel. Gebrekkige toestellen worden niet gebruikt. Ook de visuele inspectie van de vakleerkracht geschiedt regelmatig.

1.6.4. Schouwing van gebouwelijke situatie.

Het pand is in 2016 opgeleverd. De schouwing vindt plaats door de eigenaar van het gebouw, de Gemeente Rijswijk. Ook de gebruiker, schouwt regelmatig (maandelijks) het gebouw.

1.6.5. Schademeldingen

Voor het doen van schademeldingen (inbraak, vandalisme, storm- glasschades, enz.) is een protocol beschikbaar vanuit het bestuur en vanuit de gemeente. Dit protocol is opvraagbaar via de school/de Laurentiusstichting. Gebreken, die onder het eigenaarschap vallen van de gemeente worden digitaal gemeld.

1.6.6. Ongevallenregistratieformulier

Op schoolniveau is aanwezig een incidenten/ongevallen registratieformulier t.b.v. de incidenten/ongevallen, die op school plaatsvinden. Bij ernstige ongevallen (met ziekenhuisopname, verwacht blijvend letsel, dan wel dodelijke afloop) dient melding aan de

arbeidsinspectie te worden gedaan. Voor de registratie van ongevallen wordt een eigen logboek bijgehouden met de volgende aandachtspunten:

- a. tijdstip van het ongeval.
- b. welk letsel is er, als gevolg waarvan? Bv. gekneusde pols als gevolg van valpartij.
- c. welke personen zijn betrokken geweest bij het ongeval, Bv. medeleerlingen, personeel, ouders, BHV-er?
- d. is er hulp gezocht, bv. doktersbezoek, eerste hulp ziekenhuis, ambulance.
- e. had het ongeval voorkomen kunnen worden.
- f. is er een specifieke aanpak vereist in voorkomende of toekomstige gevallen.

Het ongevallenregistratieformulier is als bijlage toegevoegd.

HOOFDSTUK 2. SOCIALE VEILIGHEID.

2.1. Algemeen.

Visie

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. Anders gezegd: *wanneer er een gegronde reden is om aan te nemen dat veiligheid van personeel, leerlingen of de school geschaad wordt, dan proberen we in een collegiaal overleg (met betrokkenen) tot een oplossing te komen.*

Voor een uitgebreidere toelichting hierop wordt verwezen naar de schoolgids (ook beleid: toelating, schorsing en verwijdering).

Ons veiligheidsbeleid richt zich op drie punten:

- a. Het creëren van een zodanig schoolklimaat, dat leerlingen en personeel leren en werken in een veilige omgeving, zodat uitval wordt voorkomen.
Dit blijkt uit onze aandacht voor onze zorg in het onderwijs, (ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden, Positive Behaviour Support en incidenteel, Rots en Water, de gedragsregels die de school hanteert, en de aandacht voor normen- en waardenontwikkeling, waarbij de nadruk ligt op voorbeeldgedrag van personeel tegenover leerlingen en ouders, waarbij ook van ouders een actieve rol wordt verwacht.
- b. Vroegtijdige signalering van risicoleerlingen en personeelsleden die mogelijk meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden, en vroegtijdige signalering van ongewenste situaties.
Dit blijkt uit: observaties, aanleveren informatie door leerkrachten (ook door afname van sociogrammen), onze aandacht voor ons programma sociale vaardigheden (Rots en Water/ Positive Behaviour Support). Vanuit de zorg voor de leerling wordt ingezet op het bieden van veiligheid aan de leerling. Dit blijft onder de aandacht van team en individuele leerkrachten.
- c. Een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen, alsmede een aanpak van opvang voor personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten. Snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling, een goede afstemming met en communicatie met en doorverwijzing naar hulverlening zijn hierbij belangrijke succesfactoren.
Bij de aanpak van gebleken problemen/situaties kunnen naast de directie van de school de volgende personen mogelijk een meer expliciete rol spelen, bv.

- contact- en/of vertrouwenspersoon,
- intern begeleider
- identiteitsbegeleider
- externe deskundigen als slachtofferhulp, Veilig Thuis, Jeugdzorg, het CJG

Voorbeelden ter toelichting:

a. O.b.v. respect, dagelijkse omgang met elkaar; elkaar aanspreken op ontoelaatbaar gedrag (dat ieders veiligheid in gevaar brengt)

b. Het gedrag beïnvloeden door gesprek, voorbeeldgedrag en het toepassen van weerbaarheidstraining (ook communicatief gericht)/gedragsprotocol.

c. Voorzien zijn in handvatten als een protocol voor ongewenst (seksueel) gedrag, pesten. Gebruik kunnen maken van een vertrouwenspersoon binnen de school, zowel voor kinderen als voor de volwassenen.

Medewerkers wegen voortdurend af of gedrag van leerlingen nog toelaatbaar is, of een grens overschrijdt. Vaak is het niet zo zwart wit. De context van een situatie bepaalt hoe gedrag geduid moet worden. Met collega's deze afwegingen bespreken, helpt een medewerker om de grens tussen toelaatbaar en niet toelaatbaar makkelijker te bepalen en om er met elkaar een lijn in te trekken. We bespreken met elkaar over de manier van reageren, optreden en betrekken de ouders hierin.

2.1.1. Schoolklimaat

Pedagogisch klimaat

We vinden het van grote waarde dat kinderen zich veilig voelen op school. Immers een kind dat zich veilig voelt, komt tot leren en ontwikkelen. Als team geven we zoveel mogelijk aandacht aan het individuele kind. In de omgang met elkaar willen we de kinderen zoveel mogelijk respectvol en gelijkwaardig behandelen. Dat verwachten we ook van de kinderen t.o.v. elkaar. Binnen onze school hebben we met elkaar gedragsverwachtingen uitgesproken en opgeschreven. Deze "nieuwe" gedragsregels bespreken we met elkaar in lessen over gedrag. Deze lessen vallen onder "Positive Behaviour Support" (PBS). Dit is een lijn die we met elkaar in de school uitzetten om samen "gewenst gedrag" op positieve wijze aan te leren en aan elkaar te laten zien. In de school zijn deze gedragsverwachtingen (regels) zichtbaar.

Beoordeling

De afspraken (doelen) worden 1 à 2 x per vier jaar beoordeeld door de directie, het team, de leerlingen en de ouders. Voor de beoordeling van de afspraken worden vragenlijsten ingezet van het WMKPO (Werken met Kwaliteit Primair Onderwijs of vanuit "Vensters PO"). Ook de bijeenkomsten met de diverse geledingen zijn hiertoe een middel.

Verbeterpunten

In het schoolplan staan hiervoor verbeter/aandachtspunten vermeld. Het houden van enquêtes en de daaraan gekoppelde uitslagen worden apart besproken in het team en de MR. Ook ouders ontvangen een terugkoppeling van de resultaten.

2.1.2. Vroegtijdige signalering

Om onderstaande zaken in een vroeg stadium te ontdekken is van belang dat alle medewerkers, zowel onderwijzend personeel als niet onderwijzend personeel, ouders en anderen, op basis van onder andere observaties hun waarnemingen

bespreekbaar maken met de directie, een leerkracht, intern begeleider of de vertrouwenspersoon, indien nodig.

Te denken valt aan:

- fysiek geweld
- intimidatie en/of bedreiging met fysiek geweld
- intimidatie en/of bedreiging via msn, sms, e-mail of Internet
- pesten, treiteren en/of chantage
- seksueel misbruik, seksuele intimidatie
- discriminatie of racisme
- vernieling, diefstal, heling

Beleid: hoe voorkom je problemen (preventie?)

Welke procedures zijn er voor het afhandelen van problemen?

- Gedragsregels van de school: zie bijlage (gedragsprotocol/PBS: de gedragsverwachtingen)
- Geregeld toezicht tijdens pauzes en tussenschoolse opvang
- Melding en registratie (zie bijlage: (incidenten/ongevallenregistratieformulier)
- Klachtbehandeling op niveau leerkracht, directie, bestuur.
- Contactpersoon/vertrouwenspersoon: mw. E. Houdijk (school)
- Preventiemedewerker: mevrouw M. Plomp

Beoordeling

Bevragen leerlingen, leraren en ouders:

-Het afnemen van enquêtes

Het direct in gesprek gaan met betrokkenen, n.a.v. een incident is een prioriteit. Het adequaat aanpakken van het gesignaleerde kan “erger” voorkomen. Overigens kan het zo zijn dat, voordat een gesprek aanvangt, eerst “de emotie moet landen”, alvorens een gesprek kan plaatsvinden.

2.1.3. Adequate aanpak problemen

Indien zich incidenten voordoen, wordt hier naast de verplichte registratie van het incident mocht dat nodig blijken, zorg gedragen voor een adequate vervolgaanpak, waarbij directie/preventiemedewerker, BHV-ers, interne en eventueel externe hulpverleners betrokken kunnen zijn. Scholing t.b.v. de hulpverleners, specifiek gericht op het veiligheid (ook sociaal) wordt gefaciliteerd. Indien een incident leidt tot ziekteverzuim van personeel, wordt gehandeld conform het ziekteverzuimbeleid van de stichting. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (of dader) gewenst. Indien betrokkene dit wenst, stimuleert de directie de betrokkenheid van collega's bij de situatie. De intern begeleider en directeur vormen een belangrijke schakel naar school-externe voorzieningen voor leerlingen, zoals school-maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, bureau Jeugdzorg, het CJG en politie.

Het analyseren van de oorzaak/toedracht is een essentieel onderdeel binnen de aanpak.

Op onze school zijn diverse protocollen aanwezig die beschrijven hoe gehandeld dient te worden, t.w.:

- schoolregels (volgens PBS, met interventies vanuit PBS en zie schoolgids)
- beleid toelating, schorsing en verwijdering.
- klachtenregeling.
- protocol medicijngebruik
- protocol vermoeden huiselijk geweld, mishandeling, seksueel misbruik

Beoordeling

Regelmatige bespreking en evaluatie van protocollen conform een plan van aanpak en na ieder voorgekomen incident.

Verbeterpunten

- Na elke evaluatie (na een voorgekomen incident) is er sprake van een herziening (indien nodig)

2.2. Scholing personeel en overige betrokkenen

Visie

Op onze school wordt jaarlijks zorg gedragen voor voldoende scholing van personeel en overige betrokkenen (denk aan TSO-vrijwilligers) op het gebied van schoolveiligheid. De school draait mee in het programma opleiding BHV dat stichtingsbreed is uitgezet en BHV-ers gaan jaarlijks op herhaling. Daarnaast wordt bekeken wat op school specifiek vereist en gewenst is.

Beoordeling

Behaald certificaat door betrokkene, bv. EHBO, overblijfcursus, sociale vaardigheidstraining. De brandweer (regio haaglanden, korps Rijswijk) heeft een controle uitgevoerd, gericht op de gebouwelijke situatie (jaarlijks). Het gebouw voldoet aan de veiligheidseisen op het gebied van brandveiligheid.

Verbeterpunten

- Oefenen van ontruiming gedurende de tussenschoolse opvang (TSO)

2.3. Evaluatie schoolveiligheidsbeleid.

Visie.

Onze school gaat regelmatig de voortgang van het veiligheidsbeleid na. Dit geschied met medewerking van de preventiemedewerker.

Beoordeling.

De evaluatie vindt plaats in de diverse overlegstructuren: directie, preventiemedewerker, team en door de BHV-ers.

De veiligheid blijft een verantwoordelijkheid voor het gehele team.

Het veiligheidsbeleid en de evaluatie van de diverse instrumenten worden in de evaluatiecyclus van het schoolplan opgenomen en met de medezeggenschapsraad besproken.

Verbeterpunten.

- Zie ontruimingsplan (bijlage).

Naar aanleiding van de verbeterpunten die uit de evaluatie naar voren komen, wordt een prioritering ervan opgenomen in de evaluatie en vertaald naar acties door de preventiemedewerker, in samenspraak met de directie.

2.4. Checklist Veiligheid.

Voor de volledigheid wordt als bijlage een “checklist veiligheid” (bijlage VI) toegevoegd, met verbeterpunten, mits dit van toepassing is; anderszids verwijzen we naar de RI&E.

2.5 Internetsites.

www.schoolenveiligheid.nl.

www.minocw.nl

www.ictopschool.net

www.besturenraad.nl

www.aob.nl

Bijlagen

Vanaf de navolgende pagina's zijn bijlagen opgenomen, zoals deze in de inhoudsopgave vermeld zijn. Deze bijlagen, ter verduidelijking van het schoolveiligheidsplan zijn de uitvoerende documenten. Het gaat hier om protocollen en richtlijnen t.g.v. de algehele veiligheid, zowel fysiek, als sociaal.

BIJLAGEN Laurentiusstichting

- I. De klachtenregeling is gebaseerd op de stichtingsbrede klachtenregeling. Deze regeling is als zodanig opvraagbaar bij de directie van de school. Ook vermeldt de schoolgids de adressen voor de klachtencommissies.

II. Adressen klachtencommissie:

Geschillencommissies voor het Bijzonder Onderwijs
Afdeling Landelijke Klachtencommissie katholiek onderwijs
t.a.v. mw. mr. A. Cluitmans-Souren, algemeen secretaris,
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
Tel. 070-3925508
Email: info@geschillencies-klachtencies.nl
Website: www.qcbo.nl

Voor overige adressen verwijzen wij naar de protocollen van Kindermishandeling en huiselijk geweld (bijlagen).

III. Speeltoestellen - scholen Laurentiusstichting

Wat is een speeltoestel

Een speeltoestel is een inrichting die bestemd is voor vermaak of ontspanning, waarbij uitsluitend van de zwaartekracht en de fysieke kracht van de mens gebruik wordt gemaakt. Onder speeltoestellen vallen glijbanen, klimtoestellen, schommels, evenwichtsbalken, duikeloestellen, wippen, speelhuizen, zandbakken e.d.

Veel van deze toestellen staan op speelplaatsen van scholen en zijn onder schooltijd – en in sommige gevallen ook erbuiten - toegankelijk voor kinderen. De scholen zijn verantwoordelijk voor veilige speeltoestellen op hun schoolterrein en kunnen aansprakelijk gesteld worden bij ongevallen ten gevolge van gebreken.

Wettelijke verplichtingen

Volgens het Warenwetbesluit Attractie- en Speeltoestellen (WAS) moeten alle na 26 maart 1997 geplaatste speeltoestellen door een door de overheid erkend bedrijf (een AKI = aangemeld keuringsinstantie) gekeurd zijn.

Deze toestellen moeten vergezeld gaan van een Nederlandstalige gebruiksaanwijzing die de beheerder (dus de schoolleiding) in staat stelt het toestel zodanig te installeren te (de-)monteren, te doen gebruiken, te inspecteren en te onderhouden, dat het toestel geen gevaar oplevert.

Verder moeten speeltoestellen voorzien zijn van de volgende onuitwisbaar aangebrachte opschriften en vermeldingen:

- de naam en het adres van de fabrikant of importeur;
- het bouwjaar;
- de serie- of typeaanduiding;
- het serienummer.

De Voedsel en Waren Autoriteit (VWA) is aangewezen als toezichthoudende instantie voor wat betreft de naleving van deze wetgeving.

Opstellen, bijhouden en bewaren van een logboek

Elk speeltoestel dient voorzien te zijn van een logboek. In het logboek moeten gegevens opgenomen zijn over:

- de fabrikant/importeur;
- de installateur;
- de eigenaar en de beheerder,
- de naam en kenmerken van het toestel;
- het jaartal van plaatsing;
- de soort ondergrond;
- de keuringen of onderzoeken die hebben plaatsgevonden;
- resultaten van eigen inspecties (Deze dienen om de 3 maanden plaats te vinden.);
- gegevens van verricht onderhoud;
- gegevens van plaatsgevonden ongevallen
- eventueel een foto van het speeltoestel.

Veel fabrikanten van speeltoestellen leveren er een logboek bij.

De schoolleiding houdt het logboek bij en bewaart dit.

Wanneer moet een speeltoestel gekeurd worden ?

Nieuwe speeltoestellen moeten voldoen aan de door de WAS opgestelde voorschriften m.b.t. het ontwerp en de vervaardiging. De fabrikant of importeur laat het toestel daartoe keuren door een aangemelde keuringsinstantie (AKI). Deze instantie geeft een certificaat van goedkeuring af.

Daarnaast moeten speeltoestellen door een AKI gekeurd worden;

- als een nieuw geplaatst speeltoestel een combinatie is van afzonderlijk goedgekeurde modules;
- als er wijzigingen aan het oorspronkelijke goedgekeurde toestel worden aangebracht en er dus in feite een nieuw nog niet gekeurd speeltoestel ontstaat;
- als een toestel elders op de speelplaats geplaatst wordt;
- als een toestel na tijdelijke verwijdering op de oorspronkelijke plek teruggezet wordt.
- als een zelf vervaardigd speeltoestel geplaatst wordt.

Voor een dergelijke keuring geeft de schoolleiding zelf opdracht aan de leverancier (Kompan).

Jaarlijkse keuring van speeltoestellen

De scholen (beheerders) zijn verantwoordelijk voor veilige speeltoestellen op hun schoolterrein en kunnen aansprakelijk gesteld worden bij ongevallen ten gevolge van gebreken. Om zorg te dragen voor veilige speeltoestellen moeten de volgende inspecties aan de speeltoestellen worden uitgevoerd

- jaarlijks een hoofdinspectie door de gecontracteerde leverancier;
- 2 à 3 operationele inspecties door de school;
- regelmatig (dagelijks) visuele inspectie door de school.

De directie van de school heeft de wettelijke plicht van ieder speeltoestel een logboek bij te houden. Alle inspecties en reparaties moeten worden opgenomen in het logboek. I.p.v. het papieren logboek kan het programma 'Playmapping' van de leverancier op internet worden gebruikt. Alle scholen hebben daarvoor ooit een inlogcode ontvangen.

Tussentijdse reparaties door slijtage of vandalisme

Indien er tussentijds gebreken of slijtage ontstaan aan een speeltoestel, dan moet de schoolleiding zelf leverancier of een ander bedrijf inschakelen om deze te laten herstellen. De school blijft verantwoordelijk voor het speelmateriaal dat bij de school is opgesteld. Wanneer bij de reparaties ingrijpende wijzigingen worden aangebracht, dan dient een nieuwe keuring plaats te vinden. De

schoolleiding kan de leverancier daartoe zelf opdracht geven.

Bij vandalisme worden dezelfde acties ondernomen, met dien verstande dat tevens aangifte gedaan moet worden bij de politie, dit i.v.m. declaratie bij de betreffende gemeente of het verzekeringsbedrijf. In de gemeente Rijswijk moet dit ook gemeld worden, via een digitaal systeem.

IV. Algemene richtlijnen bij schades

Verzekering

De gemeente Rijswijk heeft voor de schoolgebouwen en de inventaris een verzekering afgesloten bij Marsh BV.

Alle schadegevallen lopen via de afdeling Huisvesting Onderwijs van de gemeente Rijswijk.

Aangifte bij politie

Eventuele aangifte dient gedaan te worden bij Politie Haaglanden

Digitale aangifte kan via: www.politie.nl, waarna via “Aangifte” de betreffende stad geselecteerd kan worden.

Soorten schade

Bij schade kan sprake zijn van:

1. Glasschade door vandalisme (alleen glas aan de buitengevel)
2. Idem als 1 plus bijkomende kosten zoals schilderwerk, aftimmeren, reparatie kozijnen e.d.
3. Inbraakschade al dan niet met diefstal.
4. Diefstal of vermissing
5. Vernieling door vandalisme
6. Brandschade
7. Waterschade door lekkage
8. Stormschade
9. Bliksemschade
10. Graffiti

1. Glasschade

- De school meldt de glasschade bij de gemeente via WISH (web-based)/ De afdeling Huisvesting van de Laurentiusstichting wordt op de hoogte gesteld.

- Buiten schooltijd regelt Trigion Alarmcentrale de schade via een operationele glashandel. Deze zorgt voor een noodvoorziening – indien noodzakelijk - en het vervangen van de ruit.

2. Glasschade plus bijkomende kosten

- De schooldirectie handelt volgens de “Algemene richtlijnen bij schade”.

- Bijkomend werk (bijv. schilderwerk e.d.) wordt ook bij de gemeente Rijswijk en de Laurentiusstichting gemeld. Aangifte bij de politie van de glasschade plus de bijkomende werkzaamheden is niet nodig.

3-9. Overige schades

- De schooldirectie handelt volgens de “Algemene richtlijnen bij schade”.

- De schade wordt aan de gemeente gemeld d.m.v. een web-based applicatie (WISH).

- Bij schade buiten schooltijd wordt door Trigion opdracht tot herstel gegeven aan vooraf geselecteerde bedrijven. Deze sturen de rekeningen direct naar de gemeente Rijswijk.

- In andere gevallen zorgt de schoolleiding voor herstel van de schade. De rekeningen worden verzonden naar de Afdeling Huisvesting van de gemeente Rijswijk, met vermelding van de schade waarop deze betrekking hebben.

10. Graffiti

- De schoolleiding meldt de schade bij de gemeente d.m.v. een schadeformulier.
- De gemeente zorgt vervolgens voor verwijdering en financiële afhandeling.

DIGITALE MELDING VAN SCHADE

School:	
Gemeente:	
Datum schade:	
Soort schade:	☐ Glasschade met bijkomende kosten ☐ Inbraakschade al dan niet met diefstal ☐ Diefstal of vermissing ☐ Vernieling door vandalisme ☐ Brandschade ☐ Waterschade door lekkage ☐ Stormschade ☐ Bliksemschade ☐ Graffiti
Omschrijving van de schade:	
Geschat schadebedrag	
Aangifte bij politie:	☐ ja (kopie aangifte naar stafbureau sturen) ☐ nee
Melding bij de gemeente:	☐ ja (kopie melding naar stafbureau sturen) ☐ nee
Datum:	
Gemeld door:	
Dossiernummer (door stafbureau):	

Ingevuld formulier sturen naar secretariaat@laurentiusstichting.nl

V. Ongevallen / incidenten registratieformulier



INCIDENTEN/ONGEVALLEN REGISTRATIEFORMULIER

Procedure registratie

- Het registreren van wettelijk verplichte incidenten
- Registratie door: directeur, BHV'er, vertrouwenspersoon, bevoegde leerkracht.
- Het Bestuur/ MR/ ouders/ overige belanghebbenden:.....is(zijn) geïnformeerd
- Registreren via digitaal formulier
- De registraties zijn toegankelijk voor: directie / intern begeleider/ wettelijke voorzieningen (politie).

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

Naam getroffene:.....

Adres:

Postcode en plaats:.....

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

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie, geweld:

- ☐ fysiek nl:
- ☐ verbaal nl:
- ☐ dreigen nl:
- ☐ vernielzucht nl:
- ☐ diefstal nl:
- ☐ anders nl:

Behandeling:

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

Schade:

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

Kosten:

Afhandeling:

- ☐ politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee*
- ☐ melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)
- ☐ psychische opvang / nazorg: ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

.....

Plaats.....

Datum.....

Handtekening getroffene/behandelaar/.....

VI. Checklist veiligheid

Ten aanzien van de fysieke veiligheid voeren de scholen de volgende zaken uit:

- De scholen controleren jaarlijks hun gebouw;
- De scholen controleren jaarlijks hun speelzaal;
- De scholen controleren jaarlijks hun speeltoestellen op het schoolplein (in samenwerking met gemeentes of een hiervoor gespecialiseerd bedrijf);
- De scholen controleren jaarlijks de brandveiligheid van het gebouw en verwerven een gebruikersvergunning (in samenwerking met de brandweer);
- De scholen hebben een aantal Bedrijfshulpverleners (advies 1 per 50 lln) welke jaarlijks worden geschoold;
- Op elke school zijn enkele personeelsleden en TSO krachten geschoold op het gebied van EHBO; (Dit quotum wordt op niveau gebracht).
- De EHBO-ers gaan 1 keer per jaar naar een herhalingsbijeenkomst;
- De scholen oefenen elk schooljaar twee keer haar ontruiming, eenmaal gemeld, andermaal onaangekondigd. Deze ontruiming wordt geëvalueerd met alle teamleden;
- De scholen hebben een noodplan waarin beschreven wordt welke handelingen worden verwacht bij calamiteiten;
- De scholen bezitten een ongevallenregister welke jaarlijks wordt geëvalueerd met alle teamleden;
- De scholen spreken regelmatig in overleg met de GGD controles af op het gebied van hygiëne
- De scholen hanteren een luizenbeleid. Dit protocol is opvraagbaar bij de directie.
- De scholen dragen na vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella;
- De scholen (met buitenruimten) zijn rookvrij
- De schoolpleinen kennen een duidelijke afbakening.

Risico Inventarisatie en Evaluatie

- De scholen vullen een Risico Inventarisatie en Evaluatie in;
- De directie/ arbocoördinator/preventiemedewerker stelt een plan van aanpak op; (laatste plan in 2019; zie RI&E 2019)
- Het plan van aanpak wordt voorgelegd aan de MR;
- Dit plan van aanpak wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast (ARBO beleidsplan);
- Het plan van aanpak wordt eventueel aan het bovenschools management gegeven zodat zij op stichtingsniveau aan het bestuur- GMR kunnen rapporteren.

Ten aanzien van de sociale veiligheid hebben de scholen de volgende zaken georganiseerd

- De scholen beschikken over een veiligheidsplan. Dit plan van aanpak moet in ieder geval gericht zijn op het voorkomen en beperken van arbeidsrisico's ten gevolge van agressie en geweld op school, waarbij met name aandacht wordt besteed aan adequate scholing en begeleiding van werknemers met toezichthoudende taken;
- De scholen doen periodiek onderzoek naar en hebben voldoende inzicht in de beleving van sociale veiligheid door leerlingen en personeelsleden;
- De scholen formuleren naar aanleiding van de afgenomen enquêtes beleid gericht op preventie van incidenten en beleid gericht op het optreden na incidenten;
- De scholen hebben een eigen huishoudelijk reglement. Dit reglement wordt ter instemming in de MR besproken alvorens het gehanteerd wordt. In dit reglement

staan gedragsregels voor personeel, studenten en andere schoolondersteunende instanties zoals TSO/ BSO krachten; (hiervoor verwijzen we naar ons gedragsprotocol/ schoolgids/ werkafspraken)

- De scholen hebben een contactpersoon, die aanspreekpunt is voor klachten;
- De scholen maken hierbij een onderscheid tussen algemene klachten en klachten gericht op seksuele intimidatie. Voor beide klachten geldt een eigen route. De contactpersonen kunnen klagers hierbij bijstaan;
- De contactpersonen zijn geschoold en komen indien nodig een keer per jaar op stichtingsniveau bij elkaar voor nascholing en informatievoorziening;
- De scholen hebben een externe vertrouwenspersoon tot hun beschikking. Tevens kan deze persoon de scholen met hun klachten op het gebied van seksuele intimidatie, pesten enz. ondersteunen;
- De scholen hebben een klachtenregeling;
- De scholen hebben een regeling voor opvang van slachtoffers van agressie en (seksueel) geweld;
- De scholen hebben gedragsregels opgesteld en afspraken zijn vastgelegd;
- Communicatie met ouders wordt essentieel geacht ;
- De scholen maken gebruik van een methode sociaal emotionele ontwikkeling en nemen eens in de twee jaar een enquête af onder de leerlingen; Voor De Piramide geldt dat het zoeken naar een methode of aanverwante handreikingen een lopend proces is. Zodra dit concreet gemaakt is, zal dit worden opgenomen in dit plan.
- De scholen hebben hun beleid tegen het (digitaal) pesten beschreven in de schoolgids met aandacht voor de gepeste leerling, de pestkop en de zwijger;
- Geweld op school wordt niet toegestaan. Er worden duidelijke grenzen gesteld aan leerlingen en ouders;
- De scholen kunnen hierbij gebruik maken van het van tevoren opgestelde schorsings- en verwijderingsbeleid, opgenomen als bijlage in dit plan.

Vervoer

- Indien gebruik gemaakt wordt van vervoer naar andere locaties dan het schoolgebouw wordt de veiligheid van de deelnemers in acht genomen. Op de fiets zijn alle deelnemers duidelijk herkenbaar;
- Vervoer per auto dient te geschieden volgens de voorschriften vervoer van de ANWB en het wettelijk kader. Gebruik van kinderzitjes (onder de 1.35 m.) en gordels is een vereiste
- Indien gebruik gemaakt wordt van vervoer per touringcar dienen alle leerlingen en personeel gebruik te maken van gordels.

Schooltoezicht

Als bevoegd gezag van de basisscholen heeft de stichting/het bestuur werkafspraken, procedures en draaiboeken vastgelegd in een document.

Aanvullend dienen de scholen vastgelegd te hebben welke afspraken er liggen op het gebied van:

Algemeen toezicht

- De leerlingen staan onder toezicht, buiten de lessensituatie van een groepsleerkracht, of ouder (bijvoorbeeld met sportdagen). Deze ouder is nooit alleen in bijzijn van de kinderen, daar waar de activiteiten gezamenlijk geregeld zijn. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de groepsleerkracht.

Specifiek toezicht

- Binnen de groep, gedurende lestijd, staan de kinderen onder toezicht van een groepsleerkracht. Bij hem ligt ook de eindverantwoordelijkheid. Bij ziekte vervanging kan dat een invaller zijn. De directie heeft dan de eindverantwoordelijkheid. Bij LIO studenten blijft de groepsleerkracht eindverantwoordelijk.
- Toezicht gedurende de TSO* geschiedt door geschoolde overblijfskrachten, die onder toezicht staan van een coördinator. De school houdt toezicht op de gang van zaken tijdens de TSO, waarbij de organisatie uitbesteed is aan de Stichting Rijswijkse Kinderopvang.
- Tijdens schoolreisjes staan de kinderen onder toezicht van hulpouders, onder eindverantwoordelijkheid van de groepsleerkracht.
- Tijdens de kampweek staan de kinderen onder toezicht van groepsleerkrachten
- Wanneer ouders vervoer verzorgen, i.v.m. uitstapjes dienen zij een ongeval- en inzittendenverzekering te hebben; de auto dient voorzien te zijn van kinderzitjes (indien nodig) en gordels.

* (Tussenschoolse opvang)

Scholing

De school organiseert indien nodig structurele scholing voor de volgende personen:

- Vertrouwenscontactpersonen omgaan met klachten
- BHV basisscholing/ herhalingscursus
- EHBO minimaal 2 leerkrachten per school dienen geschoold te zijn. Eén leerkracht wordt nu toegevoegd.

Wanneer de school ervoor kiest om op schoolniveau een preventiemedewerker te hebben (Op De Piramide is deze persoon aanwezig).

- Preventiemedewerker basisscholing en vervolg scholing indien noodzakelijk scholing intermediair agressie en geweld

Draaiboeken

Op iedere school dient een draaiboek aanwezig te zijn waarin vermeld staat hoe te handelen in geval van een noodsituatie, nl.

- Noodplan/ontruimingsplan, waarin;
- organisatie van hulp;
- de te ondernemen acties;
- ontruiming;
- ongevallenregister.

Daarnaast dient voor elke grote activiteit zoals schoolreis of kamp een draaiboek aanwezig te zijn waarin vermeld staat hoe de activiteit is georganiseerd en op welke manier de veiligheid van de leerling en de leerkracht is georganiseerd.

Tenslotte krijgen de scholen het advies om een draaiboek in geval van overlijden van een leerling of een leerkracht vast te leggen. De school beschikt over een rouwprotocol. Deze is opvraagbaar bij de directie van de school.

Aanwezig op school:

- Draaiboek schoolkamp
- Draaiboek bij overlijden (rouwprotocol)

Stukken ten aanzien van Arbobeleid

- Doelgroepenbeleid
- Ziekteverzuimbeleid (op stichtingsniveau)
- Taakbeschrijving BHV
- Taakbeschrijving arbo-coördinator (op stichtingsniveau)
- Zorgplicht (zie schoolgids/website)
- Beleid toelating, schorsing, verwijdering van leerlingen
- Internetgebruik door medewerkers en leerlingen

BIJLAGEN SCHOOL

VII. Risico inventarisatie en evaluatie

In de school is aanwezig een uitgebreid rapport, n.a.v. een risico inventarisatie en evaluatie, uit 2019. In dit rapport is ook een plan van aanpak opgesteld. Voor een nadere toelichting inzake dit rapport wordt verwezen naar paragraaf 1.1.

VIII.

Calamiteitenplan

Brede School Stationskwartier



Oktober 2016

P.C. Boutenslaan 2
2283 GT Rijswijk ZH

Inhoudsopgave

0	Inhoudsopgave.....	26
1	Inleiding en toelichting	27
2	Situatietekening	28
3	Gebouw, installatie- en organisatiegegevens	29
3.1	Brandmeldinstallatie	30
3.2	De bedrijfshulpverleningsorganisatie:.....	31
3.3	Afkorting.....	31
4	Alarmeringsprocedure intern en extern	32
4.1	Interne alarmering	32
4.2	Externe alarmering.....	32
5	Stroomschema alarmering	33
6	Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie	34
7	Taken bij ontruiming of een ontruimingsalarm	35
7.1	Gebruikers	35
7.2	Meldpunt alarmmeldingen.....	36
7.3	Taken hoofd bedrijfshulpverlening (HBHV)	37
7.5	Taken bedrijfshulpverlener (BHV) en EHBO'er	39
7.6	Taken verzamelplaatsleider	40
7.7	De directie	41
8	Hoe te handelen bij calamiteiten	42
8.1	Toelichting ongevallen - mishandeling	42
8.2	Toelichting gas - water - elektra.....	42
8.3	Toelichting milieu-incident en inbraak - diefstal.....	42
8.4	Storingen	43
9	Tekeningen en ontruimingsinstructies	44
9.1	Instructiekaart	44
9.2	Tekeningen	45
10	Logboek calamiteitenplan	46

Bijlagen:

Situatietekening

Veiligheidsplattegronden

Lijst met belangrijke telefoonnummers

1 Inleiding en toelichting

In ieder gebouw kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat alle aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand;
- wateroverlast;
- stormschade;
- gaslekage;
- opdracht van bevoegd gezag;
- of andere voorkomende gevallen;

Daarnaast is het belangrijk om te weten hoe men moet handelen bij calamiteiten waarbij niet direct ontruiming nodig is.

Hiervoor is, naast de preventiemaatregelen om een gebouw brandveilig te maken en het opleiden, trainen, oefenen met, en instrueren van de medewerkers, een calamiteitenplan nodig.

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers bekend moet zijn.

Twee keer per schooljaar zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en indien nodig worden bijgesteld. Aan de oefeningen zullen alle groepen meedoen, zodat alle kinderen regelmatig een oefening meemaken. Eens per jaar oefenen we tijdens de overblijf.

Toelichting

- a) Van het calamiteitenplan behoren alle vaste gebruikers van het gebouw het hoofdstuk '7.1 Gebruikers', te kennen.
- b) Alle bedrijfshulpverleners moeten het calamiteitenplan goed kennen.
- c) Alle leerlingen, bezoekers en gebruikers moeten opdrachten en aanwijzingen van de bedrijfshulpverleners opvolgen.
- d) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- e) De gemeente Rijswijk is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening in het gebouw, ingevolge de Arbowet, artikel 15.

Namens gemeente Rijswijk:

Datum

2 Situatietekening

Zie bijlage.

De situatietekening is gemaakt conform NEN 1414.

3 Gebouw, installatie- en organisatiegegevens

Gegevens:

Naam : Brede School Stationskwartier

Adres : P.C. Boutenslaan 2
2283 GT Rijswijk ZH

Telefoonnummer : 070 393 89 29

Het gebouw bestaat uit 1 bouwdeel van 3 bouwlagen, dit zijn de begane grond, 1^e verdieping en 2^e verdieping.

In dit gebouw zijn de volgende organisaties aanwezig:

- De Laurentiusstichting met Basisschool De Piramide
- Stichting Rijswijkse Kinderopvang (Kinderopvang UP)
- Stichting Welzijn Rijswijk met:
 - o Culturele instellingen in de gemeente Rijswijk
 - o Gemeente Rijswijk

Tijdens schooltijd kunnen er 350 tot 380 leerlingen in het gebouw zijn.

Er zijn van half 7 s ochtends tot half 10 s avonds maximaal 30 personen aan het werk.

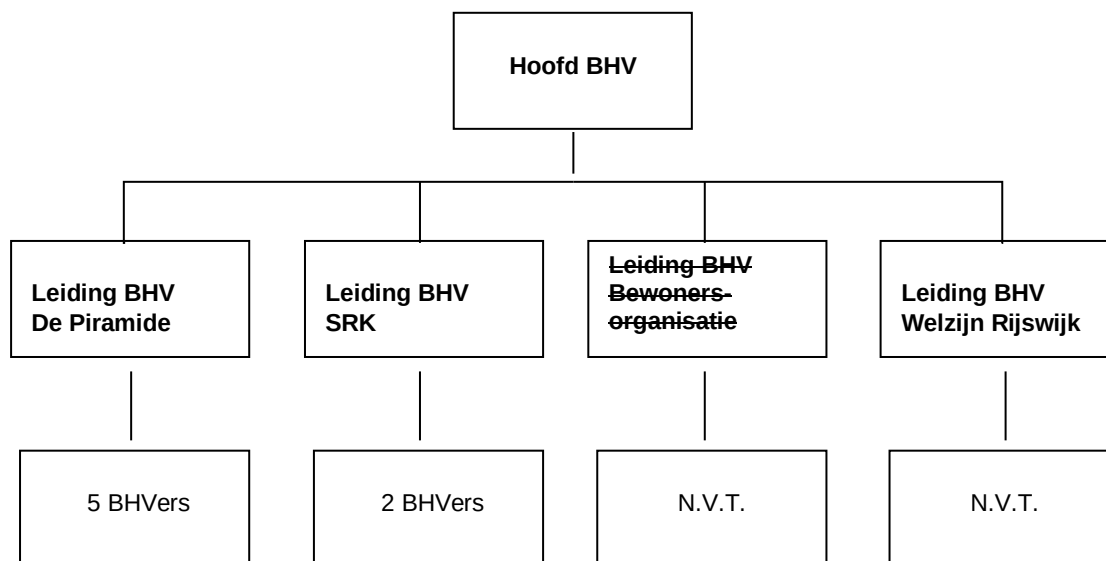
In de avond zijn er maximaal 200 personen aanwezig. Dit kunnen mensen zijn van de bewonersorganisatie of stichting welzijn Rijswijk en mensen die de gymzaal huren. Daarnaast zijn er vergaderingen van de school en ouderavonden.

Er kunnen mensen aanwezig zijn, die in een rolstoel zitten.

3.1 Brandmeldinstallatie

- Brandmeldinstallatie: de vluchtwegen zijn uitgevoerd met handbrandmelders. Door het gehele gebouw zijn op plaatsen waar mensen aanwezig kunnen zijn “slow whoops” aangebracht. Ook zijn er rookmelders op cruciale plaatsen aanwezig.
- De handbrandmelders geven een melding op de brandmeldcentrale als ze worden aangesproken. Er is geen vertraging ingebouwd.
- Het ontruimingssignaal door middel van de *slow whoop* wordt door de brandmelding automatisch geactiveerd.
- **Er gaat een melding naar de particuliere alarmcentrale Securitas tel: 040-2894141**
- Als er een melding bij Trigion binnen komt bellen ze eerst een aanspreekpunt
 1. De conciërge
 2. De directeur
 3. De adjunct directeurAls ze na een bepaalde tijd, bv een minuut, geen reactie krijgen worden de hulpdiensten ingeschakeld.
- In geval van alarmering worden de volgende zaken uitgevoerd:
Alle rook- en brandwerende deuren worden automatisch gesloten. Het brandscherm gaat naar beneden. De lift gaat naar beneden en blijft daar staan met de deur open.
- Bij brandmeldingen wordt het hele gebouw ontruimd.
- Het dagelijks beheer van deze installaties wordt verzorgd door: de gemeente Rijswijk.

3.2 De bedrijfshulpverleningsorganisatie:



Als het Hoofd Bedrijfshulpverlening of de leiding BHV niet aanwezig is dan wordt deze vervangen door de conciërge.

De directeur is degene die als eerste op de verzamelplaats aanwezig is en neemt de taak van verzamelplaatsleider op zich.

Communicatiemiddelen

- Er zijn telefoons aanwezig waarmee de bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt gealarmeerd en/of op de hoogte gehouden. Verder wordt iedereen ook mondeling geïnformeerd.

**Het calamiteitenplan ligt ter inzage in de kamer van de directie.
Elke leerkracht heeft onderdeel 7.1 in de klassenmap.**

3.3 Afkortingen

BHV Bedrijfshulpverlening

BHV-er Bedrijfshulpverlener

HBHV Hoofd Bedrijfshulpverlening

NEN Nederlandse Norm

BMC Brandmeldcentrale

4 Alarmeringsprocedure intern en extern

4.1 Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het gebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- 1) Alle aanwezigen in het bouwdeel worden gewaarschuwd door het ontruimingssignaal. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde 'slow-whoop' signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes.
- 2) De bedrijfshulpverleners worden eveneens gewaarschuwd door het ontruimingssignaal en worden mondeling of telefonisch op de hoogte gesteld.

4.2 Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten te waarschuwen.

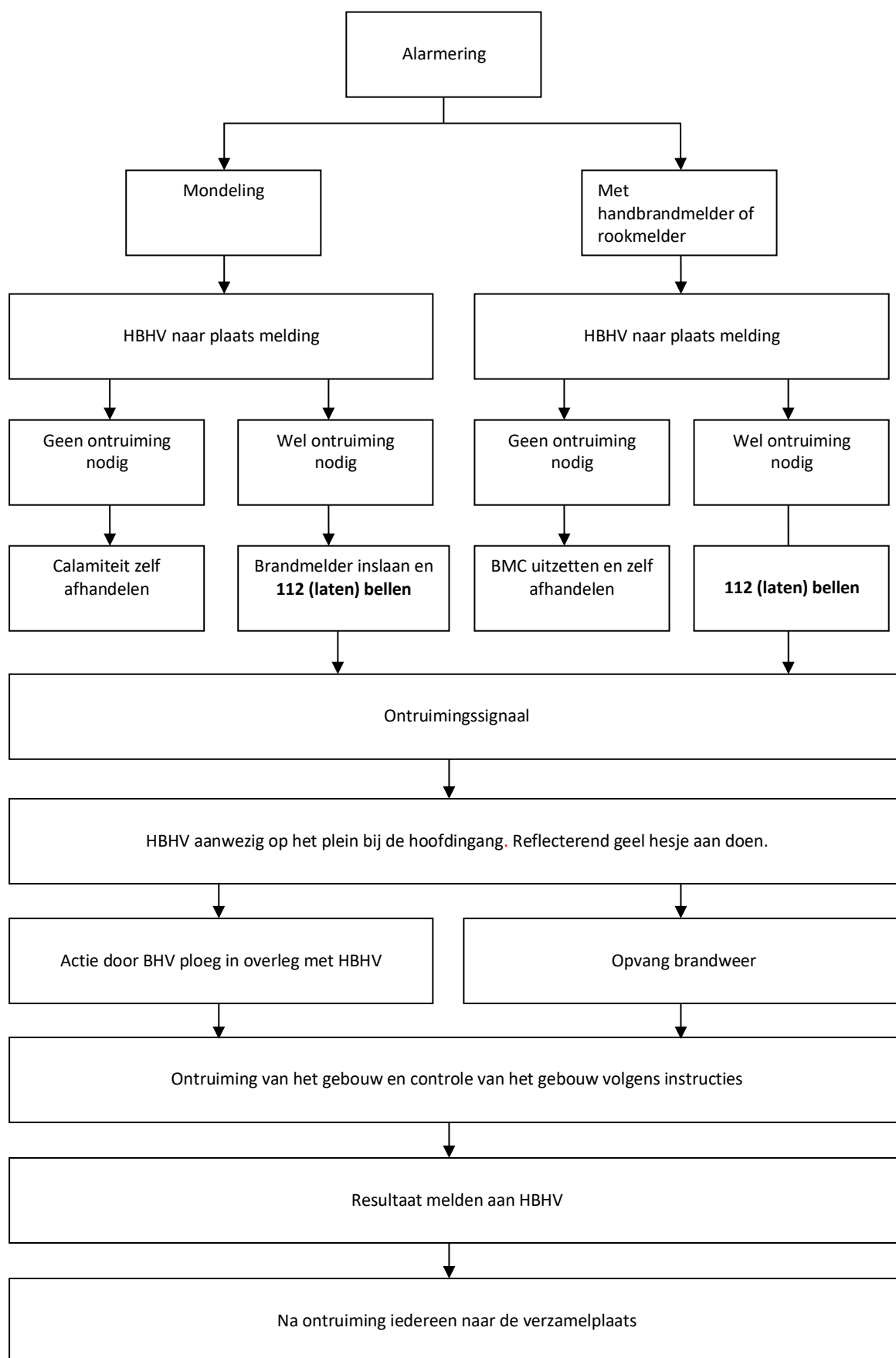
Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

Door het alarmnummer 112 te bellen. Vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.

Aan de desbetreffende centralist(e) moet worden verteld

- naam van de melder.
- naam en adres van het gebouw: Brede School Stationskwartier
P.C. Boutenslaan 2
- welke plaats en gemeente: Rijswijk ZH, gemeente Rijswijk
- aard van het incident en eventuele bijzonderheden.
- plaats van het incident.
- of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

5 Stroomschema alarmering



6 Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Een ieder die een handbrandmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingssignaal wordt altijd het gehele gebouw ontruimd.

Als er geen brand is maar er toch ontruimd moet worden wordt de opdracht gegeven door:

- a) het hoofd van de bedrijfshulpverlening.
- b) het bevoegd gezag.

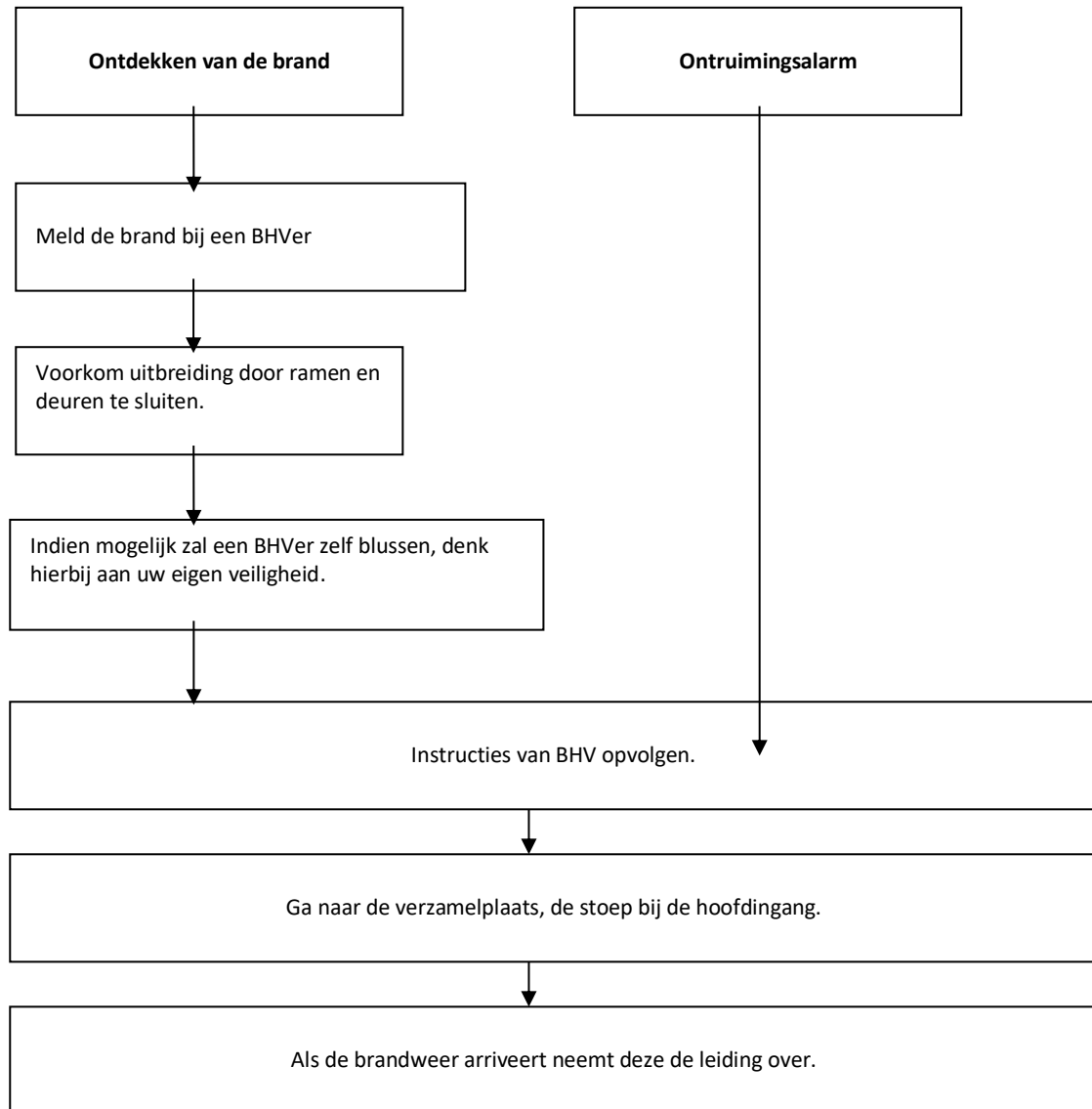
De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleningsorganisatie.

Verzamelpaats(en) bij totale ontruiming:

De verzamelpaats is op de stoep bij de hoofdingang, mocht er een grote brand zijn verplaatsen wij met de hele groep naar het speeltuintje op het Piramideplein

7 Taken bij ontruiming of een ontruimingsalarm

7.1 Gebruikers



- Gebruik de dichtstbijzijnde nooduitgang of de meest logische uitgang, zie hiervoor de ontruimingsplattegronden, bestudeer deze regelmatig zodat u op de hoogte bent van de situatie.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Neem eventuele bezoekers mee, u bent verantwoordelijk voor hen.
- Verlaat de verzamelplaats nooit zonder toestemming.
- Gebruik nooit de lift.

Voor leerkrachten:

De leerkrachten blijven zoveel mogelijk bij de eigen groep. Als dit niet mogelijk is dan wordt de groep onder de hoede van een andere leerkracht of de verzamelplaatsleider gebracht. Dit wordt duidelijk verteld aan de leerlingen.

Leerkrachten die ook BHV-er zijn brengen eerst de leerlingen naar de verzamelplaats. Als daar de leerlingen onder de hoede van een verzamelplaatsleider gebracht kunnen worden, neemt hij/zij de BHV taken op zich.

Indien mogelijk:

- Sluit ramen en deuren in uw lokaal!
- Loop rustig in een rij naar buiten. Wanneer men van de trap af loopt, houdt dan rechts aan met de klas (kinderen achter elkaar, niet 2 aan 2)
- Geef aan de directeur, de verzamelplaatsleider, door dat uw klas compleet is (of niet).
- Computers uitzetten mag, hoeft niet. Uw map mee naar buiten is niet nodig.

Vooraf:

Stel je op de hoogte van:

- a. De indeling van het gebouw
- b. De vluchtwegen en de nooduitgangen
- c. De plaats en de werking van de brandhaspels en de brandblussers
- d. De plaats waar de alarmbel zit (Bij de ingang, rode kastje, rode knop onder afdekplaatje/ of sla een ruitje in van een alarmbel deze vind je op meerdere plekken in de school)
- e. Het ontruimingsplan van onze school
- f. Hoe je dient te handelen bij een calamiteit

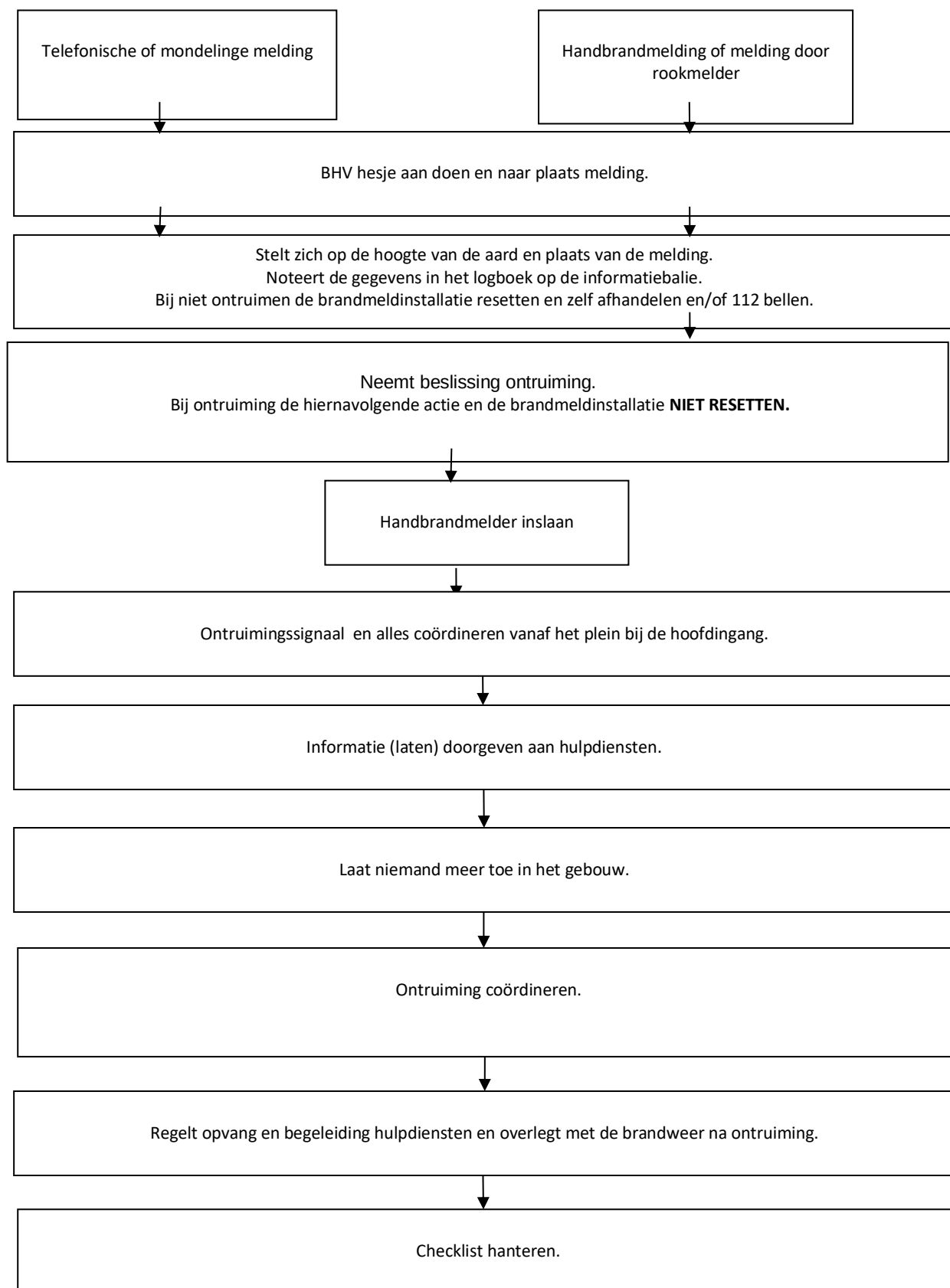
Denk altijd aan het volgende:

- g. Houd de nooduitgangen en vluchtwegen vrij van obstakels.
- h. Houd de tochtdeuren en compartimenteringdeuren altijd gesloten en zet ze niet vast.
- i. Houd de gangen vrij. Zorg voor een vrije doorgang.
- j. Denk bij het ophangen van versieringen aan de brandveiligheid.
- k. Bij andere calamiteiten dan brand worden de instructies van de officiële instanties opgevolgd.

7.2 Meldpunt alarmmeldingen

De meldingen worden doorgegeven aan **alarmcentrale Trigion, tel: 088-2986200**

7.3 Taken hoofd bedrijfshulpverlening (HBHV)



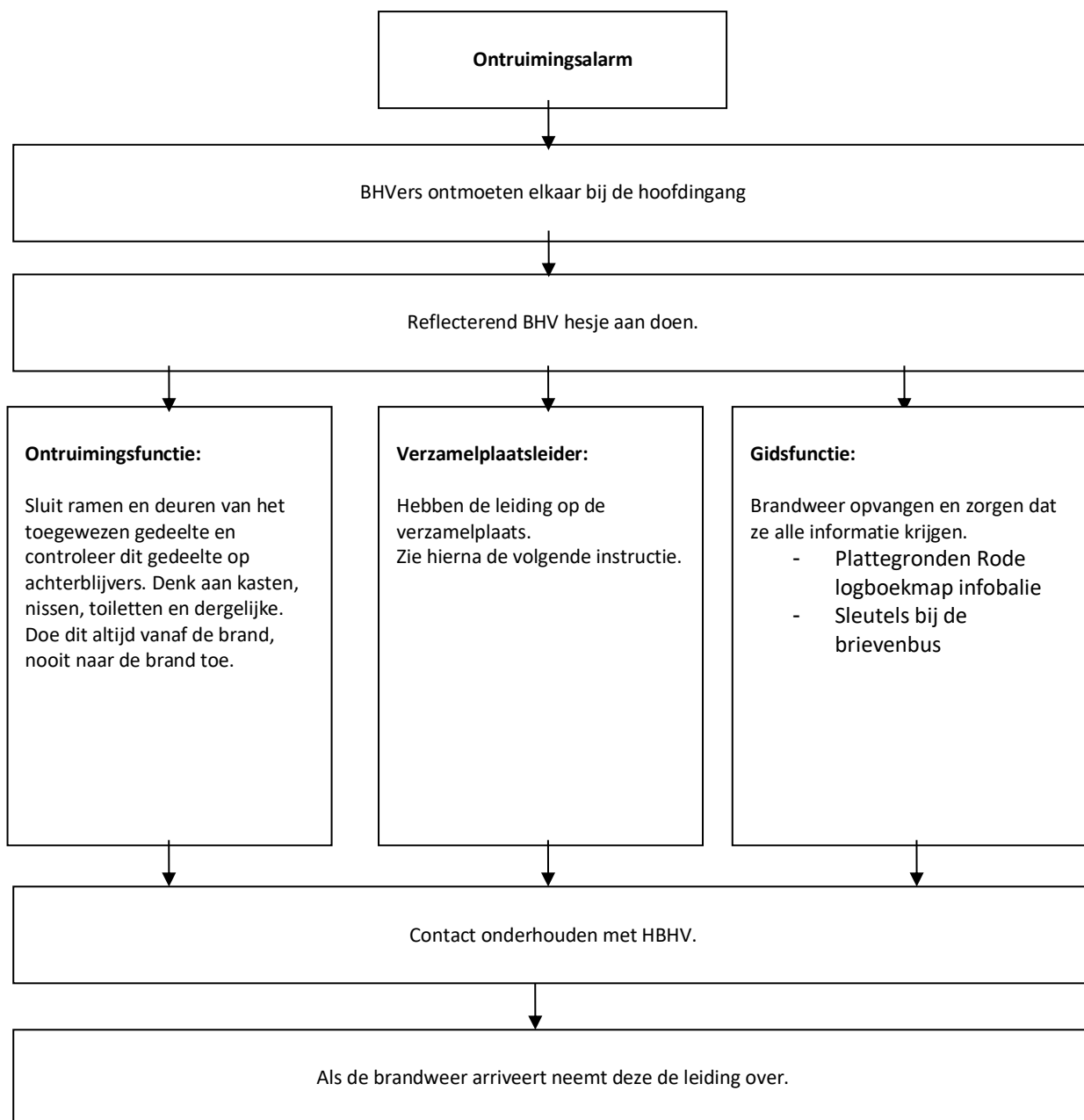
Checklist Hoofd Bedrijfshulpverlening

- Zijn de brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- Is een handbrandmelder ingeslagen? Dit moet altijd gebeuren in verband met nevenfuncties van de brandmeldcentrale.
- Loopt de ontruiming goed (krijg ik terugkoppeling)?
- Erop toezien dat de lift niet gebruikt wordt.
- Worden alle leerlingen, gebruikers en bezoekers geïnformeerd?
- Is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet? Zijn de taken verdeeld?
- Werken de BHV-ers en EHBO-ers met zijn tweeën?
- Wordt er van de brand af ontruimd door degene die het gebouw controleren?
- Wordt de brandweer opgevangen door één van de BHV-ers of EHBO-ers?
- Krijgt de brandweer informatie, sleutels en veiligheidsplattegronden?
- Is gas, water en elektra uitgeschakeld? → **locatie hoofd-/zijingang**
- Wordt voorkomen dat bezoekers het gebouw kunnen betreden?
- Zijn er rolstoelgebruikers aanwezig, zo ja zorg dat deze onder begeleiding naar buiten kunnen.

Taken BHV

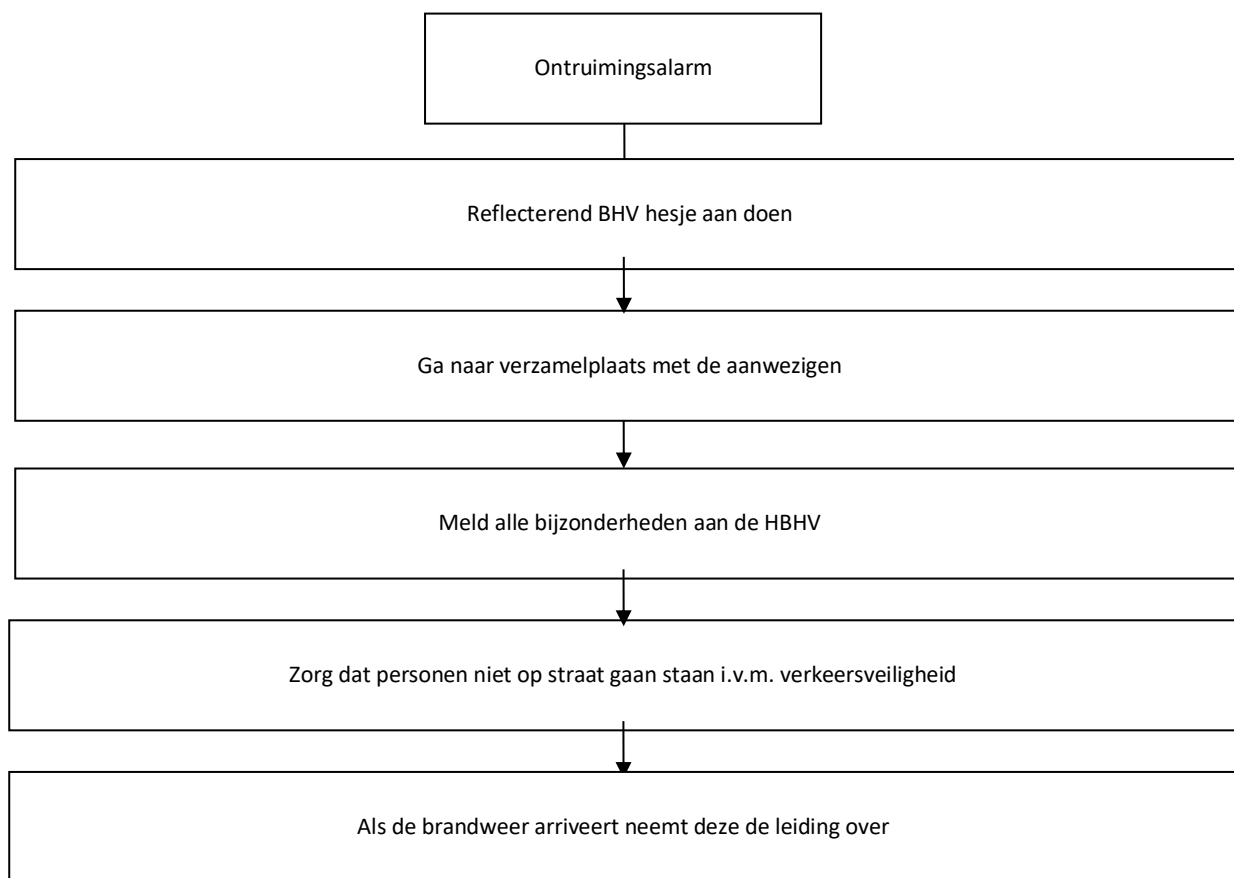
- Ontruimingsfunctie
- Gidsfunctie
- Verzamelplaatsleider

7.5 Taken bedrijfshulpverlener (BHV) en EHBO'er



De controle van het gebouw is opgedeeld op de volgende wijze: de BHVers treffen elkaar nadat zij hun eigen groep naar de verzamelpaats hebben gebracht. Vervolgens worden 2 talen gevormd om het gebouw te controleren.

7.6 Taken verzamelplaatsleider



7.7 De directie

Bij een calamiteit

De leden van de directie:

- Begeven zich na een oproep door telefoon naar de hoofdingang.
- Hebben eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming.
- Dragen verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie.
- Informeren bevoegd gezag.
- Dragen zorg voor inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers.
- Informeren de nieuwsmedia (in overleg met brandweer, bevoegd gezag en college van bestuur).

Algemeen

De leden van de directie dragen zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbowet.

Zij zijn verantwoordelijk voor de geoefendheid van de medewerkers bij:

- brand.
- hulpverlening.
- ontruiming enz.

De BHV-ers worden getraind in het werken met de Brandmeldcentrale.

De leden van de directie zijn verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

- blusmiddelen.
- installaties.
- de bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuw en ijzel).

8 Hoe te handelen bij calamiteiten

8.1 Toelichting ongevallen - mishandeling

Lichte ongevallen

- Ga na of er een deskundige op het gebied van eerste hulp aanwezig is onder de medewerkers en vraag deze om benodigde eerste hulp te verlenen.
- Verleen anders zelf eerste hulp indien u ervan overtuigd bent hiertoe in staat te zijn. Neem echter geen enkel risico ten aanzien van het slachtoffer (in verband met nek/rugletsel, breuken en dergelijke).
- Waarschuw een huisarts of laat een huisarts waarschuwen.
- Laat de gewonde(n) niet alleen tenzij absoluut niet anders mogelijk is.

Ernstige ongevallen of overlijden

- Waarschuw het alarmnummer 112 en geef de situatie weer.
- Neem de onveilige situatie weg voor zover nog bedreigend voor een ieder.
- Verleen eerste hulp of laat eerste hulp verlenen door een deskundige.
- Laat het slachtoffer niet alleen en tracht in gesprek te blijven.
- Isoleer en markeer de plaats van het ongeval.
- Van overlijden is pas sprake indien een arts zodanig heeft geconstateerd.

Mishandeling

- Tracht bij constatering van mishandeling tussenbeide te komen om partijen uit elkaar te halen. Doe dit echter uitsluitend indien dit noodzakelijk is en men hierbij zelf geen ernstig risico loopt.
- Tracht hulp te krijgen van enkele medewerkers om de partijen aan te houden.
- Verleen (of laat verlenen) indien noodzakelijk en mogelijk, eerste hulp aan het slachtoffer.
- Waarschuw (in **spoedeisende** gevallen) de politie via het alarmnummer 112.

Plaats eerste hulp uitrusting

- De eerste hulp uitrusting bevindt zich bij de conciërge.

8.2 Toelichting gas - water - elektra

Gas, water en elektra

- **(Hoofd)schakelaars** voor gas, water en elektra bevinden zich in de meterkasten bij de zijingang links van de hoofdingang.

8.3 Toelichting milieu-incident en inbraak - diefstal

Milieu-incident

- Met milieu-incidenten worden bedoeld ernstige inbreuken met betrekking tot de milieubepalingen zoals onder ander lekkages van voertuigen van aanwezigen, lekkages van koelingen en dergelijke.
- Bij constatering van een milieu-incident dienen direct maatregelen te worden genomen ter beëindiging of ter beperking ervan. De gebruikte middelen dienen als chemisch afval te worden afgevoerd.
Bij ernstige lekkage dient de politie te worden geïnformeerd.

Inbraak - diefstal

- Bij constatering van inbraak ruimten niet verder betreden in verband met het zekerstellen van sporen. Probeer de ruimten af te schermen en waarschuw onmiddellijk de politie via het bureau of via het alarmnummer 112.
- Bij constatering van diefstal de dief trachten aan te houden (uitsluitend indien geen risico wordt gelopen of indien met meerdere personen), de politie waarschuwen en de dief overdragen.

8.4 Storingen

- Alle storingen dienen onmiddellijk te worden gemeld aan de Gemeente Rijswijk. Deze neemt verdere actie naar bevind van zaken. Zie voor telefoonnummers de bijlage: belangrijke telefoonnummers.
- Verdere acties op alle storingen worden door de gewaarschuwde persoon/personen verricht om te voorkomen dat meldingen en dergelijke dubbel of niet plaats vinden.

9 Tekeningen en ontruimingsinstructies

9.1 Instructiekaart

INSTRUCTIEKAART, WAT TE DOEN BIJ:

BRAND

-  Druk ruitje in van handbrandmelder
-  **Bel 1-1-2**
- Meld:
 - uw naam
 - adres
 - plaats van de brand
 - aard van de brand
- Sluit ramen en deuren (niet op slot)
- Volg instructies BHV op
- Als het mogelijk is probeer de brand te blussen maar neem geen risico

ONGEVAL/LETSEL

-  **Bel 1-1-2**
- Meld:
 - uw naam
 - plaats van het ongeval
 - adres
 - hoeveel slachtoffers er zijn
 - aard van het letsel en evt bijzonderheden
- Laat slachtoffer(s) niet alleen
- Geef slachtoffer(s) geen drinken
-  Verleen EHBO of laat dit doen

ONTRUIMING

- Blijf kalm en raak niet in paniek
- Verlaat het gebouw rustig, niet rennend
-  Ga naar de verzamelplaats

BIJ RAMPEN BUITEN HET GEBOUW

- Iedereen naar binnen
- Sluit alle ramen en deuren van eigen groepsruimte
- Naar radio/t.v. luisteren

**VOLG ALTIJD DE INSTRUCTIES OP VAN
BEDRIJFSHULPVERLENERS EN BRANDWEER**

9.2 Tekeningen

Zie bijlage.

Alle tekeningen zijn gemaakt conform NEN 1414.

10 Logboek calamiteitenplan

Mutaties calamiteitenplan		
Datum	Reden	Omschrijving
17 november 2016	BHV-ers Evaluatie ontruiming	Aanpassingen in het ontruimingsplan

De volgende punten kwamen uit de evaluatie naar voren:

De ontruiming duurde +/- 7 minuten → streven voor volgende keer 5 minuten

1. In het plan staat dat de lift (heffer) bij alarm blijft staan op de begaande grond met de deuren open, dit is niet zo → er volgt informatie van de liftfabrikant → Maurice zal dit navragen
2. Wat doen we met leerlingen die niet snel van de trap naar beneden kunnen, bijv. door een fysieke beperking? → navragen bij de BHV-cursus (alle BHV-ers)
3. Oefening 2. doen we op een dag dat wij zelf gym hebben, ma-di of donderdag, dan kunnen we kijken hoe dat verloopt → tijdens deze oefening zal de conciërge in het trapgat van het plein observeren/ en Hoofd BHV bij trapgat hoofdingang (zo kunnen we wellicht achterhalen waarom er een opstopping ontstaat)
4. Deze 2^e oefening plannen we vlak voor onze BHV herhalingscursus → dan kunnen we de evaluatiepunten meteen meenemen naar de cursus van 22 maart
5. Na de cursus plannen we direct oefening 3
6. Belangrijk is dat niemand de dag tevoren aan de kinderen verteld dat we gaan ontruimen → nu waren veel ouders op de hoogte, dit is niet de bedoeling
7. De volgende oefeningen zijn voor iedereen onaangekondigd, alleen de BHV-ers zijn op de hoogte
8. Als de groep compleet is meld je dat bij Ronald, hij heeft een **geel hesje** en staat op een centrale plek
9. De BHV-ers (**oranje hesje**) dragen hun groep bij het alarm in een rij over aan de dichtstbijzijnde buur juf/meester, zij brengen dus niet hun eigen groep naar beneden → het duurt te lang voordat de BHV-ers in actie kunnen komen
10. De BHV-ers komen direct bijeen bij de hoofdingang om de taken te verdelen
11. De SRK, kleutergroepen en de groepen 3 verzamelen op de stoep bij de betonnen rand aan het plein, alle groepen 4 t/m 8 verzamelen aan de betonnen rand dichtbij de fietsenstalling → we hebben geen vaste plaats, wie het 1^e aankomt maakt een rij en de volgende groep sluit aan, we gaan wel 2 aan 2 staan

Ontruimingsoefeningen	
Datum	Bijzonderheden
n.t.b.	Geplande ontruimingsoefening

IX. GGD wijzer

De GGD wijzer is binnen de school aanwezig, in de lage kast in de teamkamer/welzijnsruimte zodat deze centraal gesitueerd is.

X. Vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Basisonderwijs



Als ze als kind

*Als ze als kind niet altijd zo stil had hoeven zijn
had ze vandaag misschien het hoogste lied gezongen
als ze als kind niet altijd zo alleen had hoeven zijn
had ze vandaag misschien al lang iemand gevonden.*

*Als ze als kind niet altijd zo bang had hoeven zijn
had ze vandaag misschien van iemand durven houden
als ze als kind niet altijd zo'n puinhoop had gezien
had ze vandaag misschien kastelen kunnen bouwen.*

*Als ze als kind de warmte van de zomer had gekend
was ze die warmte in haar winter nooit verloren
als ze als kind de warmte van een nest had gekend
had het haar hele leven lang niet zo gevroren.*

*Als ze als kind niet al zo oud had hoeven zijn
had ze vandaag nog een kinderlied gezongen
als ze als kind gewoon een kind had kunnen zijn
was ze vandaag als een kind opnieuw begonnen.
Liselore Gerritsen (Uit: Oktoberkind, 1984)*

Inhoudsopgave

Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling	51
Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling	52
Stap 1: In kaart brengen van signalen	53
Stap 2: Overleggen met een (deskundige) collega en/of eventueel (anoniem) Veilig Thuis	55
Stap 3: Gesprek met de ouder/verzorger/kind	56
Stap 4: Wegen: Melding maken Veilig Thuis of is zelf hulpbieden (ook) mogelijk?	56
Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden	57
Stap 5a: Melden bij Veilig Thuis	57
Stap 5b: Én zelf hulpverlenen?	57
Verantwoordelijkheden van basisschool De Piramide voor het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat	59
Sociale kaart van basisschool De Piramide	61



EEN VEILIG THUIS



Daar maak je je toch sterk voor?

Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

Het bevoegd gezag van basisschool De Piramide overwegende

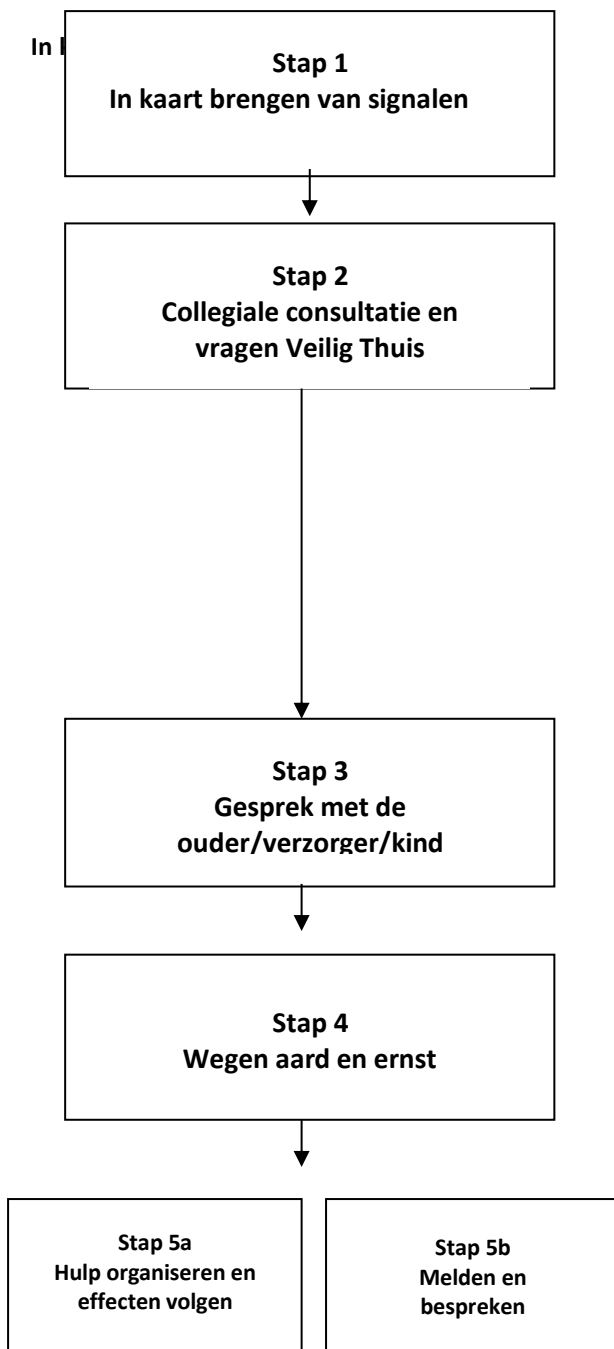
- dat basisschool De Piramide verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan cliënten die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat van de beroepskrachten die werkzaam zijn bij basisschool De Piramide op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met cliënten attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
- dat basisschool De Piramide een meldcode wenst vast te stellen zodat beroepskrachten die werkzaam zijn binnen basisschool De Piramide weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat basisschool De Piramide in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de beroepskrachten bij deze stappen ondersteunt;
- dat 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 oudermishandeling en eer-gerelateerd geweld. Tot de huiselijke kring van de slachtoffers behoren: (ex) partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;
- dat 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 ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder wordt ook begrepen eer-gerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;
- dat onder beroepskracht in deze code wordt verstaan: de beroepskracht die voor basisschool De Piramide werkzaam is en die in dit verband aan cliënten zorg, begeleiding, onderwijs of een andere wijze van ondersteuning biedt;
- dat onder cliënt in deze code wordt verstaan: iedere persoon aan wie de beroepskracht zijn professionele diensten verleent.

In aanmerking nemende

- de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de Wet op de jeugdzorg;
- de Wet op maatschappelijke ondersteuning

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast.

Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling



Stap 1:

- Observeer
- Onderzoek naar onderbouwing
- Gesprek met ouders: delen van de zorg

Stap 2: Collegiale consultatie en raadplegen Veilig Thuis

- Consulteer interne en externe collega's tijdens:
 - groepsbespreking
 - zorgoverleg/ZAT
 - Centrum voor Jeugd en Gezin
 - Veilig Thuis
- Bilateraal overleg met jeugdarts, sociaal verpleegkundige intern begeleider of andere betrokkenen, bijv. leerplichtambtenaar
- Consulteer ook Veilig Thuis (in overleg met IB)
- Uitkomsten consultaties bespreken met ouders
- Overweeg registratie in de Verwijsindex Risicjongeren

Stap 3: Gesprek met de ouder

- Gesprek met de ouder/verzorger/kind: delen van de zorg

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.. Vraag Veilig Thuis hierover een oordeel te geven.

Stap 5a: Melden en bespreken met de ouder

- Bespreek met de ouder uw voorgenomen melding
- Melden bij Veilig Thuis

Stap 5b: Hulp organiseren en effecten volgen

- Organiseer hulp door ouder en leerling door te verwijzen naar Veilig Thuis en/of Centrum Jeugd en Gezin
- Monitor of ouder en leerling hulp krijgen
- Volg de leerling

Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten 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 u als leerkracht of andere betrokkene bij de leerling of in de interactie tussen ouder en leerling waarneemt. In de signalenlijst uit de handleiding vindt u een overzicht van de signalen.

Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van de signaleringslijst Huiselijk geweld en kindermishandeling uit de bijbehorende handleiding.

In deze fase observeert u de leerling in de klas en eventueel daarbuiten (bijvoorbeeld tijdens een huisbezoek) waardoor u de signalen in kaart kunt brengen.

Het is gebruikelijk om in gesprek te gaan met de ouder tijdens haal- en brengmomenten. Tijdens het uitwisselen over de activiteiten van de dag, de leerling en de feitelijkheden die u 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 legt u schriftelijk vast in de zorgmanager. Gespreksverslagen kunt u door betrokkenen laten ondertekenen. Hierdoor kunt u later bij de inspectie van het onderwijs verantwoording afleggen indien dit wordt gevraagd. U kunt dit vastleggen in het leerlingendossier, welke in een gesloten kast (met slot) of digitaal (met wachtwoord) wordt bewaard. Dit vanwege de privacygevoelige gegevens die u verzamelt.

Leg in het leerling-dossier in ESIS bij de registraties de volgende gegevens vast:

- Vermeld altijd datum, plaats, situatie en overige aanwezigen.
- Signalen die duidelijk maken welke zorgen u ziet, hoort of ruikt.
- Signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten.
- Contacten over deze signalen.
- Stappen die worden gezet.
- Besluiten die worden genomen.
- Vervolgaantekeningen over het verloop.

Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk:

- 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 ontkracht.
- Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd.
- Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een medewerker die hierin geschoold is (bijvoorbeeld een orthopedagoog).

Moet de school seksueel misbruik melden en aangeven?

Medewerkers in het primair onderwijs (po) en het voortgezet onderwijs (vo) zijn wettelijk verplicht het schoolbestuur onmiddellijk te informeren als zij informatie krijgen over een mogelijk zedendelict. Het gaat dan om een strafbaar feit waarbij een medewerker van de school een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. De aangifteplicht houdt in dat het bestuur van de school verplicht is aangifte te doen bij de politie als een vermoeden bestaat dat een zedendelict is gepleegd. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Meldplicht onderwijs bij zedendelict

Als een medewerker een vermoeden heeft van seksueel misbruik, moet hij dit onmiddellijk bekend maken bij het schoolbestuur. Het is niet voldoende een tussenpersoon te informeren, zoals een lid van de schoolleiding. Als de medewerker zijn verantwoordelijkheid hiervoor niet neemt, kan het schoolbestuur strenge maatregelen nemen. Zwijgt een medewerker over bij hem bekend seksueel misbruik, dan kunnen het slachtoffer en/of zijn ouders een schadeclaim indienen tegen de medewerker.

Meldplicht seksueel misbruik voor alle onderwijsmedewerkers

De meldplicht geldt voor alle medewerkers op een school. Hieronder vallen ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik. Geen enkele medewerker kan zich beroepen op de geheimhoudingsplicht.

Overleg met vertrouwensinspecteur over mogelijk zedendelict

Als het schoolbestuur een melding heeft ontvangen van een mogelijk zedendelict, is het schoolbestuur verplicht direct te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs (IvHO). De vertrouwensinspecteur stelt vast of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

Aangifteplicht schoolbestuur bij mogelijk zedendelict

Als na het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden is van een zedendelict, is het schoolbestuur altijd verplicht aangifte te doen bij de politie. Ook als de betrokkenen misschien hun bedenkingen hebben. Het schoolbestuur informeert ook de betrokkenen. 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. Wel zijn ze wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hun toevertrouwen.

Meer informatie meldplicht onderwijs bij seksueel misbruik onderwijs

Meer informatie over de meldplicht en de aangifteplicht bij seksueel misbruik in het onderwijs vindt u op de website van het Centrum School en Veiligheid.

Als u vermoedt dat uw kind seksueel geïntimideerd wordt, kunt u ook contact opnemen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur behandelt de klachten met de grootste zorgvuldigheid en onderneemt geen actie zonder uw instemming. Meer informatie vindt u op de website van de Inspectie van het Onderwijs.

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).

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen Veilig Thuis

Bespreek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan Veilig Thuis

Consultatie vindt plaats met de volgende collega's: de intern begeleider, de directie en eventueel daarnaast een collega uit dezelfde klas en/of de jeugdverpleegkundige of jeugdarts. Vervolgens wordt SMW geraadpleegd door IB en directie. In overleg kan gebruik worden gemaakt van samenwerking met het Centrum voor Jeugd en Gezin.

Om de leerling 'open' (niet anoniem) te bespreken met externe deskundigen is schriftelijke toestemming van de ouder vereist. Indien u in het contact transparant en integer bent, is de kans groot dat over deze zaken een open gesprek mogelijk is. In de meeste gevallen wordt toestemming door de ouder gegeven.

Gespreksvaardigheid om in gesprek te gaan over zorgen en het vragen om toestemming van de ouder is een specifieke deskundigheid en kan door middel van scholing worden aangeleerd. Ook kunt u advies krijgen van Veilig Thuis over het in gesprek gaan 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 Veilig Thuis. Waarschuw dan eerst de IB-er. Veilig Thuis 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 Veilig Thuis.

Vanaf stap 2 is het raadzaam registratie in de Verwijsindex Risicjongeren te overwegen indien u op dit systeem bent aangesloten (door SMW). Hiervoor dient altijd toestemming te worden gevraagd aan ouders.

Noodsituaties

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat de leerling of een gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kunt u meteen advies vragen aan Veilig Thuis. 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. Dit alleen in overleg met directie.

Stap 3: Gesprek met de ouder

Bespreek de signalen met de ouder.

Bij het voeren van oudergesprekken, zal een IB-er of directielid aanwezig zijn.

1. Leg de ouder het doel uit van het gesprek.
2. Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan.
3. Nodig de ouder uit om een reactie hierop te geven.
4. 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) of eer gerelateerd geweld neemt u met spoed contact op met Veilig Thuis.
5. Leg het gesprek vast en laat het indien mogelijk ondertekenen door alle betrokkenen.

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 de 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 continue uit over de ontwikkeling van de leerling en de zorgen die u hebt.

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

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 heeft, 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 Veilig Thuis 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 en de school zal verlaten.

Bij het vragen van advies aan Veilig Thuis 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.

Binnen het basisonderwijs wordt geen gebruik gemaakt van een risicotaxatie-instrument.

Neem contact op met Veilig Thuis of de jeugdgezondheidszorg bij het maken van deze weging.

Stap 5: Beslissen: melden of zelf hulp organiseren

Stap 5a: 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 Veilig Thuis;
- *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 Veilig Thuis 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.

Besprek uw melding vooraf met de ouder. U kunt de melding ook bespreken met de leerling wanneer deze 12 jaar of ouder is.

1. Leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is.
2. Vraag de leerling en/of ouder uitdrukkelijk om een reactie.
3. In geval van bezwaren van de leerling en/of ouder, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren en leg dit in het document vast.
4. 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.
5. 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.

Indien na enige periode onvoldoende verbetering zichtbaar is, is het van belang opnieuw contact op te nemen met Veilig Thuis en eventueel opnieuw een melding te doen. Veilig Thuis adviseert, indien nodig, meerdere keren contact op te nemen indien u onvoldoende verbetering of verslechtering ziet.

Stap 5b: 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.

Als de school gebruik heeft gemaakt van het CJG, kan het CJG verdere actie coördineren. Het CJG 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 school bespreekt met de ouder de uitkomst van de bespreking. 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 CJG.

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.

Verantwoordelijkheden van basisschool De Piramide voor het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat

Om het voor medewerkers mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt basisschool De Piramide er zorg voor dat:

directie, bestuur en/of leidinggevenden:

- de meldcode opnemen in het zorgbeleid en/of veiligheidsbeleid van de organisatie;
- de aandachtsfunctionarissen huiselijk geweld en kindermishandeling zijn de IBER en de contact (vertrouwens)persoon
- deskundigheidsbevordering opnemen in het jaarplan;
- regelmatig trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering aanbieden aan leerkrachten, zodat leerkrachten voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de meldcode aansluit op de zorgstructuur van de organisatie;
- ervoor zorgen dat er voldoende deskundigen intern en extern beschikbaar zijn om de medewerkers te kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de meldcode;
- de werking van de meldcode 2x per jaar evalueren en zo nodig acties in gang zetten om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- binnen de organisatie en in de kring van ouders bekendheid geven aan het doel en de inhoud van de meldcode. Deze zal worden gepubliceerd op de website van de school, op intranet en in de schoolgids zal een verwijzing geplaatst worden;
- afspraken maken over de wijze waarop basisschool De Piramide zijn medewerkers zal ondersteunen als zij door ouders in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen;
- afspraken maken over de wijze waarop basisschool De Piramide de verantwoordelijkheid opschaaft indien de signalering en verwijzing voor een leerling stagneert;
- eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van de meldcode.

intern begeleider en/of direct leidinggevende:

- als aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling is aangesteld;
- als vraagbaak functioneert binnen de organisatie voor algemene informatie over (de meldcode) kindermishandeling;
- signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- kennis heeft van de stappen volgens de meldcode;
- taken vaststelt van een ieder (Wie doet wat wanneer) en deze in de meldcode vastlegt;
- de sociale kaart in de meldcode invult;
- deelneemt aan de interne zorgcommissie
- de aansluiting van de meldcode op de werkprocessen uitvoert;
- de aansluiting van de meldcode op de zorgstructuur uitvoert;
- samenwerkingsafspraken vastlegt met ketenpartners in de meldcode (sociale kaart);
- de uitvoering van de meldcode coördineert bij een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
- waakt over de veiligheid van de leerling bij het nemen van beslissingen;
- zo nodig contact opneemt met het Veilig Thuis voor advies of melding;
- de genomen stappen evalueert met betrokkenen;
- toeziet op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin;
- toeziet op dossiervorming en verslaglegging.

Leerkracht en vakleerkracht:

- signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- overlegt (indien mogelijk) met de eigen intern begeleider bij zorg over een leerling aan de hand van waargenomen signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;

- afspraken uitvoert die zijn voortgekomen uit het overleg met de intern begeleider of andere betrokkenen, zoals observeren of een gesprek met de ouder;
- de resultaten bespreekt van deze ondernomen stappen met de intern begeleider of andere betrokkenen.

de directie, de leidinggevende en de medewerkers zijn *niet* verantwoordelijk voor:

- het vaststellen of er al dan niet sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld;
- het verlenen van professionele hulp aan ouders of leerlingen (begeleiding).

Het Nederlands Jeugdinstituut (NJI) heeft 'Competenties in relatie tot kindermishandeling' opgesteld.

Dit document geeft aan welke competenties nodig zijn om adequaat binnen school te kunnen signaleren en handelen. De competenties worden per functie beschreven. U kunt dit bestand downloaden via het NJI of JSO.

Sociale kaart van basisschool De Piramide

Organisatie	: Politie alarmnummer
Telefoonnummer	: algemeen 0800-4848 (bij noodsituaties 112)
Organisatie	: Crisisdienst Bureau Jeugdzorg (bij noodsituaties)
Telefoonnummer	: 070-3082999 070-3795160 (buiten kantooruren)
Organisatie	: Veilig Thuis Haaglanden
Contactpersoon	: meldingendienst
Adres	: Waldeck Pyramontkade 872, 2518 JS Den Haag
Telefoonnummer	: 070-3469717 / 0800-2000
E-mailadres	: info@veiligthuishaaglanden.nl
Organisatie	: Schoolgericht Maatschappelijk Werk (XtraPlus)
Contactpersoon	: n.n.b.
Adres	: Zichtenburglaan 260, 2544 EB Den Haag
Telefoonnummer	: 070-2052000
E-mailadres	:
Organisatie	: Bureau Jeugdzorg
Contactpersoon	: basisteam
Adres	: Adres: afd. Toegang, Kruisstraat 81, 2611 ML Delft / Waldeck Pyramontkade 872, 2518 JS Den Haag
Telefoonnummer	: 015-2153400/070-3119025
E-mailadres	: -
Organisatie	: GGZ
Contactpersoon	: Youz (vh De Jutters)
Telefoonnummer	: 088-3588888 (alg)/ 088-3588999 (Haaglanden)
E-mailadres	: infodenhaag@youz.nl
Organisatie	: Jeugdgezondheidszorg
Contactpersoon	: Dr. Parisi
Adres	: P. van Vlietlaan 10, 2285 XM Rijswijk
Telefoonnummer	: 088-0549999
E-mailadres	: info@jgzzhw.nl
Organisatie	: MEE
Telefoonnummer	: 088-7752000
Organisatie	: Politie (ook sociale jeugd- zedenzaken)
Contactpersoon	: Joost Duijndam
Adres	: Sir W. Churchillaan 271 Rijswijk
Telefoonnummer	: 0900-8844
Organisatie	: Steunpunt Huiselijk Geweld
Telefoonnummer	: 0800-2000 (24 uur per dag)
Organisatie	: Centrum voor jeugd en gezin // Zorgnetwerk
Contactpersoon	: Jeugdteam
Adres	: P. van Vlietlaan 10, 2285 XM Rijswijk
Telefoonnummer	: 06-22234139 of 070-2196846
E-mailadres	: jeugdteam@rijswijk.nl



de piramide

brede school | katholiek basisonderwijs

Inhoud

1. Inleiding	64
2. Pesten op school, hoe ga je ermee om?	64
3. Hoe gaan we met het probleem om?	64
4. Regels die gelden voor iedereen op school	64
5. Onze stelregels zijn	66
6. Aanpak	66
7. Consequenties voor de pester	66
8. Begeleiding van de gepeste leerling	67
9. Begeleiding van de pester	67

Onder pesten verstaan wij: Gedragingen naar elkaar toe waarbij één van de partijen het gedrag al zeer vervelend en/of bedreigend ervaart.

1. Inleiding

Basisschool De Piramide vindt pesten onaanvaardbaar en wil hiermee aan de slag.
Dit protocol beschrijft onze werkwijze.

Dit protocol heeft als doel:

Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met plezier naar school te gaan.

Leerkrachten, de ouders en de medezeggenschapsraad onderschrijven dit protocol.

2. Pesten op school, hoe ga je er mee om?

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aanpakken.

Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden, t.w.:

- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen.
- Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
- Wanneer pesten, toch de kop opsteekt, beschikt de school over een directe aanpak (zie het hoofdstuk gele en rode kaarten in de schoolgids).
- Wanneer de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan wordt de vertrouwenspersoon (zie schoolgids) ingeschakeld. Deze onderzoekt het probleem, raadpleegt deskundigen en adviseert het bevoegd gezag.

3. Hoe gaan we met het probleem om?

- De Piramide heeft met Positive Behaviour Support de zgn. gedragsverwachtingen opgesteld. Deze regels worden in lessen aangeboden en levendig gehouden door elkaar erop te wijzen, indien nodig. De gedragsverwachtingen zijn ook zichtbaar opgehangen in de school.
- Het voorbeeld van de leerkrachten is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid en positiviteit heerst in de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies worden opgelost. Geen enkele vorm van agressief gedrag van de leerling wordt geaccepteerd.
Leerkrachten nemen duidelijk stelling tegen dergelijke gedragingen. Dit verwachten wij ook van de leerlingen. Wij hanteren de richtlijnen vanuit PBS.

5. Onze stelregels zijn

- A. Als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt er zelf niet uit dan kan je hulp aan de leerkracht vragen; dat is *geen* klikken.
- B. Een medeleerling heeft ook de verantwoordelijkheid om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Samen zijn we immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep / op school.
- C. Samenwerking is van groot belang. School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Bij problemen van pesten nemen directie en leerkrachten hun verantwoordelijkheid en voeren (indien nodig) overleg met de ouders.
Van ouders wordt verwacht dat zij bijvoorbeeld informatie aanreiken, suggesties geven en de aanpak van school ondersteunen.
Ouders dienen naar school te komen om het probleem voor hun kind op te lossen op een kindvriendelijke volwassen manier.

6. Aanpak

Als de leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten proberen zij en de leerkrachten:

- 1) Er eerst (samen) uit te komen.
- 2) Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt mag deze het probleem aan een leerkracht voorleggen.
- 3) De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderinggesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. In dit gesprek moet ook de pester bewust gemaakt worden van de effecten voor het gepeste kind.
Bij herhaling van ruzie of pesterijen tussen dezelfde leerlingen volgen sancties (zie consequenties).
- 4) De leerkracht biedt altijd begeleiding aan de gepeste en begeleidt de pester. Leerkracht(en) en kinderen werken aan een bevredigende oplossing. Indien nodig in overleg met de ouders.

7. Consequenties voor de pester

1^e Fase, deze fase duurt maximaal een week. De consequenties kunnen zijn:

- Eén of meerdere pauzes binnen blijven met een duidelijke opdracht van de leerkracht
- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn
- Een schriftelijke opdracht, zoals een stelopdracht over de toedracht en haar/zijn rol in het pestprobleem

Er worden Afspraken gemaakt met de pester en de gepeste over gedragsverandering. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.

Ouders worden door de groepsleerkracht hierover geïnformeerd (indien nodig).

2^e Fase:

Een (vervolg) gesprek met de ouders, als voorgaande acties geen positief resultaat opgeleverd hebben. De medewerking van de ouders wordt nog eens nadrukkelijk gevraagd om een einde te maken aan het probleem. Alle activiteiten (stappen/fases) worden in het leerlingendossier vastgelegd.

3^e Fase:

Wanneer al het mogelijke gedaan is om een einde aan het pestprobleem te maken, maar het pestgedrag aanhoudt wordt deskundige hulp ingeschakeld van bv. Schoolmaatschappelijk Werk, de Schoolbegeleidingsdienst of de schoolarts van de GGD.

4^e Fase:

In extreme gevallen, waarbij er andere oplossingen niet tot resultaat hebben geleid, kan tot schorsing / verwijdering worden overgegaan conform de richtlijnen van het bestuur. (zie beleid "Schorsing & Verwijdering")

Het straffen van het jonge kind gebeurt door middel van interactie met de leerkracht.

8. Begeleiding van de gepeste leerling:

- ✓ Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest.
- ✓ Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet zij/hij vóór, tijdens en na het pesten?
- ✓ Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die de pester wil uitlokken. Probeer daarom de leerling te laten inzien dat je op een andere manier kunt reageren.
- ✓ Zoeken naar en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen.
- ✓ Het kind in laten zien (indien mogelijk) waarom een kind pest.
- ✓ Nagaan welke oplossing het kind graag zelf wil.
- ✓ De sterke kanten van de leerling benadrukken.
- ✓ Belonen (bijvoorbeeld schouderklopje) als de leerling zich anders (beter?!) opstelt.
- ✓ Ga het kind niet overbeschermen. Hiermee plaats je het juist in een uitzonderingspositie, waardoor het pesten zelfs nog kan toenemen.

9. Begeleiding van de pester:

- Contact tussen ouders en school (indien nodig); elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten?
- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken / pesten (bv. de baas willen spelen, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen).
- Laten inzien wat het effect van haar/ zijn gedrag is voor de andere leerling.
- Excuses laten aanbieden.
- In laten zien welke sterke en leuke kanten de andere leerling heeft.
- Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de "stop-eerst-nadenken-houding" of een andere manier van gedrag aanleren.
- Eventueel inschakelen van hulp; sociale vaardigheidstrainingen, Jeugdgezondheidszorg, huisarts; GGD.

Dit protocol wordt onderschreven door de directie, leerkrachten, de medezeggenschapsraad, de leerlingenraad en alle overige geledingen van bs De Piramide.

XII

Protocol Medisch handelen op scholen

Inleiding

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgen scholen steeds vaker het verzoek van ouder(s) / verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. (Voor de leesbaarheid van het stuk spreken we hierna over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen). Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leerkrachten gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie. Dit betekent dat leerkrachten soms medische handelingen uitvoeren waarvoor ze niet bekwaam en/of bevoegd zijn. Dit brengt risico's met zich mee, zowel in termen van gezondheid als juridisch.

Het College van Bestuur heeft, met positief advies van het directie-overleg en met instemming van de GMR, besloten onder de voorwaarden zoals opgenomen in dit protocol in te stemmen met het verstrekken van medicijnen en het verrichten van medische handelingen op school.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat de schoolleiding en de leerkrachten van de scholen in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat zij, wanneer zij fouten maken of zich vergissen, voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Daarom is het van belang dat de schoolleiding en de leerkrachten van onze scholen voldoende kennis hebben omtrent de voorwaarden, die nodig zijn om medische handelingen door leerkrachten op een verantwoorde manier te laten uitvoeren en dat alle randvoorwaarden gerealiseerd zijn.

Wanneer bovenstaande gerealiseerd is, zal de handelingsverlegenheid van leerkrachten afnemen en zal de zorg op de juiste wijze gewaarborgd kunnen worden.

In dit protocol worden de volgende drie situaties onderscheiden:

1. De leerling wordt ziek op school
2. Het verstrekken van medicatie op verzoek
3. Voorbehouden en risicovolle medische handelingen

Als laatste wordt ingegaan op de aansprakelijkheid (hoofdstuk 4).

De eerste situatie laat de school en de leerkracht geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leerkracht moet direct bepalen hoe hij moet handelen. Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding per individueel geval of kiezen zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling. Voor de individuele leerkracht geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven. De bijlagen betreffen toestemmingsformulieren en/of een bekwaamheidsverklaring om alle voor het uitvoeren van medische handelingen relevante gegevens vast te leggen.

1. Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een leerling 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een leerkracht verstrekt dan soms - zonder toestemming of medeweten van ouders - een "paracetamolletje" of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een leerkracht niet deskundig 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. De schoolleiding (of indien mogelijke de leerkracht) dient, in geval van ziekte, altijd contact op te nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.).

Ook wanneer een leerkracht inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Laat waar mogelijk de leerling met de ouders bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te mogen verstrekken.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen, vertegenwoordigers niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen dan niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leerkracht kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Om op dergelijke situaties voorbereid te zijn, dienen ouders het in bijlage 1 opgenomen formulier¹ in te vullen en te tekenen.

Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

Enkele symptomen waar u op kunt letten zijn:

toename van pijn

toename van misselijkheid

verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen)

verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)

verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

Realiseer u dat u geen arts bent en raadpleeg, bij twijfel, altijd een (huis)arts. Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie zich verergert. De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u bijvoorbeeld handelt alsof het 'uw eigen kind is'.

2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen waarvan bekend is dat ze als ze ziek worden 'zo nodig' medicatie moeten krijgen, bijv. tegen hoofdpijn of puffjes tegen astma, dienen een door de ouders getekende overeenkomst te hebben waarop dit is vermeld en waarop ook is aangegeven dat een personeelslid op school dit mag geven.

De leerling moet de medicatie wel zelf bij zich hebben. Dit mag niet gegeven worden uit de medicijnenvoorraad van de school.

Daarnaast krijgen kinderen met een lichamelijke beperking, een ziekte of syndroom soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan antibiotica of zetpillen bij toevallen. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden. Ouders vragen dan soms aan de schoolleiding of een leerkracht deze middelen wil verstrekken.

In deze situatie is dus toestemming door de ouders gegeven maar laat ook in dit geval ouders schriftelijk vastleggen (bijlage 2) om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden 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.

2.1. Enkele praktische adviezen:

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende leerling.
- Laat de ouders een nieuw medicijn altijd eerst thuis gebruiken.
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn.
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.
- Controleer de uiterste gebruiksdatum voor toediening.
- Bewaar het medicijn volgens voorschrift.

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 met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals:

- naam,
- geboortedatum,
- adres,
- huisarts en/of specialist van het kind,
- het medicijn dat is toegediend,
- welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt).

Zie hiervoor ook bijlage 5: Richtlijnen: "hoe te handelen bij een calamiteit"

2.2. Het opbergen van medicijnen op school

Het bewaren van medicijnen op school moet tot een minimum worden beperkt. Het is verstandig om waar mogelijk hiervoor één persoon aan te wijzen die verantwoordelijk is voor het beheer, bijvoorbeeld de persoon die ook verantwoordelijk is voor het beheer van de verbanddoos. Medicijnen dienen in een afgesloten kast (koelkast indien dit nodig is) te worden bewaard. In geen geval medicijnen bewaren in het bureau van de leerkracht. De bureaula gaat te vaak open en het gevaar kan bestaan dat leerlingen de medicijnen kunnen meenemen.

3. Medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien mogelijk, naar school te gaan.

3.1 Medische handelingen

Om dit mogelijk te maken zullen in zeer uitzonderlijke gevallen ouders aan schoolleiding en leraren vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen, de zogenaamde voorbehouden en risicovolle handelingen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding of het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid kunnen deze handelingen door de thuiszorg of de ouders zelf op school worden 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.

Wij realiseren ons dat door het toestaan van het uitvoeren van medisch handelingen op scholen door leerkrachten, zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen. Dit hoeft is niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed zich te realiseren wat hiervan de consequenties kunnen zijn.

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leerkracht helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding daarom altijd een schriftelijke toestemming van de ouders vragen.

3.2 Wet- en regelgeving

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 worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen, schoolleidingen en leerkrachten als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde medische handelingen – de zogenaamde voorbehouden handelingen – mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen, mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten. Voor het uitvoeren van deze voorbehouden handelingen moet er een uitvoeringsverzoek van zowel de ouders als een arts aanwezig zijn.

4. Aansprakelijkheid

Voorgaande is ook van toepassing wanneer een leerkracht 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 wel betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de 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 leerkracht wordt hierbij serieus genomen. Daarom moet een leerkracht vooraf een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren zodat hij bekwaam blijkt dit te doen. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring. Zodoende wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leerkracht en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school is daarmee duidelijk dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leerkracht in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

Het is daarom, ook met het oog op eventuele aansprakelijkheden, gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft.

Heeft een leerkracht geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. De schoolleiding is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leerkracht doet. Kan de schoolleiding een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Kan de schoolleiding niet aantonen dat een leerkracht voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen niet te laten uitvoeren. Een leerkracht die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leerkracht die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen toch verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

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

4.1. Noodsituaties.

Het burgerlijk Wetboek vermeldt: "in noodsituaties moet altijd hulp worden verleend, naar beste weten en kunnen". Er is bijvoorbeeld sprake van een noodsituatie, indien een extreme allergische reactie ontstaat.

Daar kunnen ook medische handelingen bij horen als u de overtuiging heeft dat u niet snel genoeg de hulp van een arts of medisch deskundige kunt inroepen.

Dat impliceert echter niet dat er zonder bekwaamheidsverklaring kan worden gewerkt, immers de school is als het goed is vooraf op de hoogte van de allergie en moet daarop kunnen anticiperen. Dit houdt ook in dat er zorg voor gedragen moet worden dat op de school meerdere personen een bekwaamheidsverklaring voor dergelijke situaties hebben, zodat er altijd iemand aanwezig is die handelend op kan treden.

Een noodsituatie kan zich bijvoorbeeld voordoen bij personen met een ernstige pinda-allergie, die toch (sporen van) pinda's binnenkrijgen. Zij zijn zodanig allergisch dat een anafylactische shocktoestand kan ontstaan, en levensreddend handelen nodig is.

Bij bovenstaande levensbedreigende situatie is adrenaline het geneesmiddel van eerste keus en is toediening ervan aangewezen. In noodsituaties is het injecteren van een adrenalineoplossing na optrekken uit een ampul moeilijk en tijdrovend. Daarom zijn er voorgevulde adrenalinepennen met een automatisch injectiemechanisme (bijv. de Epipen[®] of Anapen[®]) verkrijgbaar voor toediening in de spier.

Om bekwaam te raken in het gebruik van een Epipen, moeten patiënten, ouders, of leerkrachten, geïnstrueerd en getraind worden in het gebruik van deze automatische injectiepen. Zij moeten deze handeling regelmatig toepassen, of oefenen door middel van een Epipentrainer. Dit is een speciale pen, zonder naald, waarbij de handeling kan worden geoefend. Deze is onder andere te verkrijgen bij arts of apotheker. Hiervoor dient ook een bekwaamheidsverklaring (bijlage 4) ingevuld en afgegeven te worden door een arts.

Het gebruik van de Epipen betekent per definitie dat de reactie zeer ernstig is of als zeer ernstig wordt ingeschat. In alle gevallen moet er na gebruik van de pen zo spoedig mogelijk medische controle, en indien nodig verdere behandeling, plaatsvinden. Bel dan ook altijd 112. Het kan gebeuren dat door een verkeerde inschatting van de ernst van de reactie, de pen gebruikt werd terwijl dit achteraf niet noodzakelijk blijkt. Behoudens soms kortdurend hartkloppingen, spiertrillingen, een gejaagd gevoel en hoofdpijn, levert dit in de meeste gevallen evenwel geen ernstige nevenwerkingen op.

4.2. Klachten

In dit protocol is vastgelegd wat van alle betrokkenen wordt verwacht in het kader van medicijnverstrekking en medisch handelen op school. Toch kan het gebeuren dat er om wat voor reden dan ook misverstanden hierover ontstaan. Daartoe heeft de Laurentius Stichting een klachtenregeling zodat partijen de kans hebben van zich te laten horen en gehoord te worden. Deze klachtenregeling staat op de site van de Laurentius Stichting (www.laurentiusstichting.nl).

BIJLAGE 1

Het kind wordt ziek op school

(Te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet dan zal de leerkracht een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.

Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling: _____

geboortedatum: _____

Wanneer onderstaande gegevens reeds op het inschrijfformulier vermeld zijn, kunt u verdergaan naar ommezijde.

adres: _____

postcode: _____ plaats: _____

Naam ouder(s) / verzorger(s): _____

telefoon thuis: _____ telefoon werk: _____

naam huisarts: _____ telefoon: _____

Te waarschuwen persoon als ouder(s) / verzorger(s) niet te bereiken zijn:

naam: _____

telefoon thuis: _____ telefoon werk: _____

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

Medicijnen:

naam: _____

Ontsmettingsmiddelen:

naam: _____

Smeerseltjes tegen bijvoorbeeld insectenbeten:

naam: _____

Pleisters:

naam / soort: _____

Overig:

naam: _____

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie. Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende:

Naam: _____

ouder: _____ verzorger: _____

datum: _____ plaats: _____

Handtekening: _____

BIJLAGE 2

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Toestemmingsformulier

voor het op verzoek toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

Naam Leerling _____

geboortedatum: _____

adres: _____

postcode: _____ woonplaats: _____

Zoon / dochter / pupil van:

(naam ouder(s)/verzorger(s)) _____

telefoon thuis: _____ telefoon werk: _____

naam huisarts: _____ telefoon: _____

naam specialist: _____ telefoon: _____

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

Naam van het medicijn: _____

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

_____ uur _____ uur

_____ uur _____ uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Bijzondere aanwijzingen: (Bijvoorbeeld:uur voor / na de maaltijd; niet met melkproducten geven; zittend, op schoot, liggend, staand): _____

Dosering van het medicijn: _____

Wijze van toediening: _____

Wijze van bewaren: _____

Controle op vervaldatum door: _____ functie: _____

Ondergetekende, ouder / verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leerkracht die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam: _____

Plaats: _____ Datum: _____

Handtekening:

=====

MEDICIJNINSTRUCTIE

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:

Datum: _____

door: _____ naam: _____

functie: _____

van: _____ (instelling)

aan: _____

functie(s): _____

van: _____ (naam + plaats school)

Is de instructie ook schriftelijk vastgelegd en aanwezig: ja / nee

BIJLAGE 3

Uitvoeren van medische handelingen

Toestemmingsformulier

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

naam leerling: _____

geboortedatum: _____

adres: _____

postcode: _____ plaats: _____

zoon / dochter / pupil van:

naam ouder(s) /verzorger(s) _____

telefoon thuis: _____ telefoon werk: _____

naam huisarts: _____ telefoon: _____

naam specialist: _____ telefoon: _____

naam van contactpersoon (in ziekenhuis of anders) _____ Telefoon: _____

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

Ook ommezijde invullen

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 van de 'medische handeling + controle op de juiste uitvoering is gegeven op (datum):

door: _____ functie: _____

van: _____ (instelling)

Ondergetekende:

naam:

ouder: _____ verzorger: _____

datum: _____ plaats: _____

Handtekening: _____

BIJLAGE 4

Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen

BEKWAAMHEIDSVERKLARING

Voor het uitvoeren van een zogenoemde 'medische handeling'.

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling:

verklaart dat,

naam werknemer _____

functie: _____

werkzaam aan / bij: _____

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

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

naam: _____

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: _____
functie: _____
werkzaam aan / bij: _____
Plaats: _____ Datum: _____
Handtekening: _____

BIJLAGE 5

Richtlijnen hoe te handelen bij een calamiteit t.g.v.:
- het toedienen van medicijnen aan een kind - het uitvoeren van een medische handeling

Richtlijnen hoe te handelen bij een calamiteit t.g.v.:

- het toedienen van medicijnen aan een kind
- 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 ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:

- Naam van het kind
- Geboortedatum
- Adres
- Telefoonnummer van ouders en / of andere, door de ouders aangewezen, persoon
- Naam + telefoonnummer van huisarts / specialist
- Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn
- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon): ☐
- Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.
- Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan / gezegd
- In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

BIJLAGE 6

Richtlijnen hoe te handelen als er geen leerkrachten aanwezig zijn die medische handelingen willen verrichten

Richtlijnen hoe te handelen als er geen leerkrachten aanwezig zijn die medische handelingen willen verrichten.

1. Inleiding

Het College van Bestuur van de Laurentius Stichting heeft besloten om medische handelingen op de scholen toe te staan onder de voorwaarden dat hierbij de richtlijnen zoals opgenomen in dit protocol worden nageleefd en/of opgevolgd. Leerkrachten kunnen echter niet verplicht worden medische handelingen te verrichten.

Het kan voorkomen dat er op een school geen enkele leerkracht is die medische handelingen wil verrichten. In voorkomend geval dient er gehandeld te worden alsof het College van Bestuur geen toestemming heeft gegeven voor medische handelingen door het personeel waarbij onderstaande van toepassing is.

2. De leerling wordt ziek of raakt gewond op school

Uitgangspunt in dit geval is dat er geen medicijnen (dus ook geen drogisterijmedicijnen) worden verstrekt en dat de leerling die ziek is geworden naar huis moet.

Hierbij gelden een aantal stappen:

1. zorg dat tijdens het organiseren van opvang van de zieke leerling, hij niet alleen blijft;
2. vraag informatie over de leerling op bij de receptie of de leerling-administratie en kijk of er speciale (medische) notities zijn betreffende deze leerling;
3. neem meteen contact op met de ouders (of het aangegeven waarschuwingsadres), zodat die weten dat de leerling ziek is geworden, en om te overleggen wat er moet gebeuren (komt er iemand naar de school, is er iemand thuis om de leerling op te vangen, wanneer wordt de leerling opgehaald, gaat school met de leerling nu meteen naar de huisarts of het ziekenhuis, etc.);
4. als de inschatting voor medische zorg dusdanig is, dat een arts oordeel vereist is, bel dan met een huisarts of een huisartsenpost in de buurt en als die niet bereikbaar zijn, met 112 over hoe verder te handelen en
5. daarna wordt de schoolleiding geïnformeerd

Dat er op deze manier wordt gehandeld dient vooraf vastgelegd te worden (bijlage 7) zodat ouders weten wat ze kunnen verwachten van de school als hun kind ziek wordt of gewond raakt.

3. Het verstrekken van medicijnen / verrichten van medische handelingen

In dit geval neemt het bestuur het volgende standpunt in:

- op school worden geen reguliere medische handelingen verricht;
- scholen verstrekken geen regulier toe te dienen medicijnen, waarvan (het vergeten) toe (te) dienen ervan een levensgevaarlijke situatie oplevert. Het is daarmee aan de ouders om zorg te dragen voor het organiseren van deze zorg. Hiertoe kunnen afspraken met de school (ruimte, tijd, etc.) worden vastgelegd (bijlage 8) en

4. Noodsituaties

In noodsituaties moet altijd hulp worden verleend, naar beste weten en kunnen.

In zeer uitzonderlijke situaties kan daarom na voorafgaand overleg tussen de directie, ouders en een individueel personeelslid, op het niet toedienen van medicijnen een uitzondering worden gemaakt. De uitzondering is bedoeld voor leerlingen waarbij het noodzakelijk is om in een acute situatie onmiddellijk een levensreddende spuit toe te dienen (notenallergie, bijensteken etc.). Afspraken hierover moeten zorgvuldig worden vastgelegd en regelmatig worden geëvalueerd. Bij de inschrijving van leerlingen die dit betreffen kan een formulier worden opgesteld door ouders en schoolleiding om de zorg hieromtrent te organiseren. Op dit formulier moeten de plichten van ouders en school omschreven worden en daar tekenen zij beiden voor.

De ouders tekenen ervoor dat zij:

- a. het formulier volledig naar waarheid invullen en een verklaring van de behandelend arts bijvoegen;
- b. het initiatief zullen nemen om met de personeelsleden (die na overleg met de directie vrijwillig hebben ingestemd om deze zorg op zich te nemen), in overleg te gaan om de wijze van toediening van het noodmedicijn te bespreken;
- c. het initiatief zullen nemen om minimaal één keer per drie maanden de voortgang met deze personeelsleden te bespreken;

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

De directie van de school tekent ervoor dat:

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

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

BIJLAGE 7

Toestemming tot handelwijze voor als de leerling ziek wordt of gewond raakt op school

Toestemming tot handelwijze voor als de leerling ziek wordt of gewond raakt op school Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met u als ouders, verzorgers of met een andere, door u aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat al deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet, zal de school een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een eenvoudige pijnstiller of afzondering en rust en zal bij twijfel altijd een arts geconsulteerd worden. Wilt u aangeven met welke personen achtereenvolgens contact gezocht moet worden als de ouders niet bereikbaar zijn? Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling.....
 Geboortedatum:.....
 Naam ouder/verzorger:.....
 (tevens 1e waarschuwingsadres) telefoon thuis..... mobiel.....
 telefoon werk..... mobiel..... Naam, adres, woonplaats huisarts
 telefoon..... Te
 waarschuwen personen, indien 1e ouder/verzorger niet te bereiken is:

1. Naam..... Relatie
 tot leerling..... (bijv. vader, tante, buurvrouw) telefoon thuis.....
 mobiel..... telefoon werk:

2. Naam..... Relatie
 tot leerling..... (bijv. vader, tante, buurvrouw) telefoon thuis.....
 mobiel..... telefoon werk: Mijn kind is

overgevoelig/allergisch voor de volgende zaken:

.....

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

Om die reden verklaart u dan ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school. Ondertekening door ouders/verzorgers:

Naam:
Plaats:
Datum:
Handtekening:.....

BIJLAGE 8
Formulier Afspraken met betrekking tot het uitvoeren van
medische handelingen op school

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

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

Afgesproken is, dat bij bovengenoemde leerling de voor hem/haar noodzakelijke medische handelingen op school zullen worden uitgevoerd:
door de vader/moeder/een derde, namelijk(naam) te bereiken
op (telefoonnummer), geen personeelslid van het bestuur;

Deze medische handeling:

- bestaat uit

.....
.....

- en is nodig vanwege de ziekte:

.....
.....

- en moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijdstippen

om..... uur

om uur

om uur

om uur

OF:

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

.....
.....

Tenslotte is afgesproken dat:

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

Eventuele aanvullende opmerkingen:

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

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

Aldus is afgesproken:

Plaats.....

Datum

Ouder/verzorger:

Naam

Handtekening.....

Namens de school:

De directeur:

Naam:

Handtekening.....

Het "Protocol medisch handelen" is opvraagbaar bij de directie van de school.

XIII.

Beleid Toelating en Schorsing en Verwijdering

1. TOELATING VAN LEERLINGEN

1.1. Inleiding

In beginsel heeft iedere ouder het recht op een vrije schoolkeuze voor zijn kind. Niet elke school kan echter elk kind de best passende zorg bieden.

Er kunnen verschillende redenen zijn om een leerling niet toe te laten.

Sedert de invoering van de wet Passend Onderwijs krijgt een school echter wel de zorgplicht voor een kind, dat aangemeld wordt op de school. Kort gezegd betekent dit, dat de school, wanneer men het aangemelde kind niet toelaat tot de school, de plicht heeft om, samen met de ouders, een andere school of instelling te zoeken, die beter bij de zorgbehoeften van het kind past en die het kind wel wil toelaten. Deze zorgplicht geldt in alle gevallen, waarin de school besluit een aangemelde leerling niet toe te laten. (Zie bijlage 5.2.).

De beslissing of een leerling wordt toegelaten ligt bij het bevoegd gezag (art. 40, lid 1 WPO, zie bijlage 5.1.). Binnen de Laurentius Stichting is dit echter gemandateerd aan de directeur van de school.

De Laurentius Stichting is een schoolbestuur met katholieke scholen. Op een katholieke school ligt de katholieke geloofsovertuiging ten grondslag aan het geboden onderwijs. De scholen van de Laurentius Stichting hanteren een open toelatingsbeleid ten aanzien van de geloofsrichting. Respect voor de grondslag van de school volstaat. Ook andere gronden kunnen rechtvaardigen een leerling, die is aangemeld, niet toe te laten tot de school.

1.2. Toelatingsprocedure

In de toelatingsprocedure onderscheiden we een tweetal mogelijkheden:

- Toelating van 4-jarige leerlingen (zie 1.2.1.)
- Overige leerlingen (zie 1.2.2.)

1.2.1. Toelating van 4-jarige leerlingen

De ouders kunnen hun kind schriftelijk aanmelden vanaf de leeftijd van drie jaar. Dit dient tenminste 10 weken voor de gewenste toelatingsdatum te gebeuren. Ouders dienen aan te geven op welke school (of scholen) zij hun kind ook hebben aangemeld. Eerder aanmelden is wel mogelijk, maar een definitief besluit over toelating wordt pas na de 3^e verjaardag genomen i.v.m. de mogelijke aanvraag voor extra zorg.

Binnen de gemeente Den Haag is de aanmelding van 4-jarige leerlingen centraal geregeld via de regeling “Een aanmeldleeftijd”. (Zie bijlage 5.3.) De aanmelding geschiedt centraal, maar het besluit over toelating blijft vanzelfsprekend bij de directeur van de school. Een definitief besluit over de toelating van een leerling in Den Haag zal de directeur van de school pas nemen, nadat voldoende duidelijk is geworden, dat de school aan de zorgbehoefte van de leerling kan voldoen. Dit zal in de regel pas na de derde verjaardag van het kind kunnen worden vastgesteld, hoewel het kind al vanaf de leeftijd van één jaar kan worden aangemeld.

Na de aanmelding vindt een aanmeldingsgesprek plaats tussen de directeur van de school en de ouders/verzorgers. In dit gesprek zal vanuit de school onder meer de identiteit van de school ter sprake komen en zal worden aangegeven, dat een voorwaarde voor toelating tot de school is, dat de ouders de grondslag van de school respecteren.

Tijdens het gesprek zal ook besproken worden of de leerling extra zorg heeft. Is dat het geval dan zal de verdere procedure voor toelating, waarin wordt nagegaan of de school de extra zorg kan bieden, met de ouders worden doorgenomen. Zie voor deze procedure hs. 1.2.3.

Na het aanmeldingsgesprek besluit de directeur of:

1. de leerling toegelaten wordt.
2. de leerling toelaatbaar is, maar er nader onderzocht moet worden of de school de zorg kan bieden, die de leerling nodig heeft.
3. de leerling niet wordt toegelaten.

De redenen, waarom de leerling niet wordt toegelaten, worden aan de ouders/verzorgers meegedeeld. Een overzicht van redenen, waarom de toelating geweigerd kan worden, naast de reden, dat de school de leerling niet de zorg kan bieden, die hij nodig heeft, zijn vermeld in hs. 1.2.4.

1.2.2. Toelating van overige leerlingen

Wanneer een leerling wordt aangemeld, die afkomstig is van een andere school, zal de directie van de school een aanmeldingsgesprek met de ouders/verzorgers voeren. In dit aanmeldingsgesprek komen in ieder geval aan de orde:

☐ De identiteit van de school.

Hierbij wordt aangegeven, dat een voorwaarde voor toelating tot de school is, dat de ouders

de grondslag van de school respecteren.

- De zorgbehoefte van de leerling.
- De redenen waarom de leerling wordt aangemeld op de school.

Een besluit over de toelating zal niet eerder genomen worden dan nadat er informatie is ingewonnen bij de school, waar de leerling vandaan komt en er van de vorige school een onderwijskundig rapport is ontvangen. Wanneer de ouders de directie van de school toestemming weigeren om contact op te nemen met de vorige school, zal de leerling niet toegelaten worden.

Wanneer het gaat om een inschrijving in de loop van het schooljaar, dan kan de leerling zo nodig door de intern begeleider getoetst worden om te bepalen in welke groep de leerling geplaatst moet worden.

De directeur neemt, na het inwinnen van informatie en een eventuele toetsing door de intern begeleider, een besluit of:

1. de leerling kan worden toegelaten.
2. de leerling toelaatbaar is, maar er nader onderzocht moet worden of de school de zorg kan bieden, die de leerling nodig heeft.
3. de leerling niet wordt toegelaten.

De redenen, waarom de leerling niet wordt toegelaten, worden aan de ouders/verzorgers meegedeeld. Een overzicht van redenen, waarom de toelating geweigerd kan worden, naast de reden, dat de school de leerling niet de zorg kan bieden, die hij nodig heeft, zijn vermeld in hs. 1.2.4.

1.2.3. Procedure, wanneer extra zorg nodig is

Indien daartoe aanleiding is, onderzoekt de school of een leerling extra zorg/ondersteuning nodig heeft en of de school die, al dan niet met inschakeling van extra hulp, zelf kan bieden. Dit onderzoek vindt plaats op basis van aan te leveren informatie door de ouders/verzorgers. Wanneer de ouders/verzorgers onvoldoende gegevens overleggen, die nodig zijn om een verantwoord besluit over de toelating van de leerling te nemen, kan de directeur besluiten de aanmelding niet verder in behandeling te nemen. Een besluit om de aanmelding van de leerlingen niet verder in behandeling te nemen, dient binnen vier weken, nadat de gegevens van de ouders/verzorgers zijn ontvangen of redelijkerwijs zouden kunnen zijn verstrekt, aan de ouders/verzorgers te worden meegedeeld. Tot de gegevens zijn verstrekt, wordt de termijn, waarbinnen een besluit of de leerling al dan niet wordt toegelaten, opgeschort.

Met behulp van de door de ouders/verzorgers verstrekte informatie gaat de directeur na of:

1. de ondersteuningsbehoefte van de leerling past binnen het schoolondersteuningsprofiel en de school de extra ondersteuningsbehoefte kan bieden.
2. de school met inschakeling van externe hulp kan voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Hiervoor kan een beroep worden gedaan op het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs in de regio, waar de school staat.
3. de ondersteuningsbehoefte van de leerling dermate groot is, dat de leerling het meest gebaat is bij plaatsing op een school voor SBO of SO.

De school krijgt de zorgplicht ten aanzien van de leerling, wanneer bij de aanmelding blijkt, dat de leerling extra ondersteuning nodig heeft. Dit betekent, dat de school de plicht heeft om, samen met de ouders/verzorgers, te zoeken naar toelating van een leerling op een school, die kan voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Wanneer dit niet kan op de school, waarop de leerling is aangemeld, zal gezocht moeten worden naar een andere (reguliere) basisschool, die wel kan voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling of een school voor SO of SBO. De samenwerkingsverbanden Passend Onderwijs bieden hierbij ondersteuning.

De school, waar de leerling is aangemeld, neemt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk zes weken na de aanmelding van de leerling, een besluit over de toelaatbaarheid. Indien het niet lukt om de beslissing binnen deze termijn te nemen, deelt de school dit aan de ouders mede en deelt hen tevens mede binnen welke termijn (maximaal vier weken) de beslissing kan worden verwacht.

In het geval na tien weken nog geen besluit is genomen en de aangemelde leerling niet is ingeschreven op een andere school, wordt de leerling tijdelijk geplaatst op de school en als leerling ingeschreven. Met de ouders wordt opnieuw een termijn afgesproken, waarbinnen een besluit dient te worden genomen. Nadat een besluit is genomen kan daarna, afhankelijk van het besluit, de inschrijving definitief worden of kan de leerling weer worden uitgeschreven. Wanneer de leerling definitief niet wordt toegelaten, heeft de school nog steeds de zorgplicht om een passende school te vinden.

Voor inschrijving op een school voor SBO is een toelaatbaarheidsverklaring van het samenwerkingsverband nodig. Ouders kunnen hun kind rechtstreeks aanmelden bij het SBO zonder eerst aangemeld te zijn bij een reguliere school voor basisonderwijs.

1.2.4. Het niet toelaten van een leerling

Aanmelding bij een school houdt niet automatisch in, dat een leerling ook wordt toegelaten. Naast de reden, dat de school niet kan voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van een leerling, kunnen er meerdere redenen zijn, waarom een leerling niet wordt toegelaten tot de school.

In ieder geval mag de toelating van de leerling nimmer afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders (zie bijlage 5.4.).

Het is mogelijk, dat een leerling niet geplaatst kan worden, omdat er meer aanmeldingen zijn dan beschikbare plaatsen. In dat geval vindt toelating plaats op basis van de volgende categorieën:

1. kinderen van wie een broertje of zusje al op de betreffende school geplaatst is, of van wie een van de ouders een dienstverband heeft met de Laurentius Stichting.
2. kinderen afkomstig van een peutercentrum / integraal kind centrum (IKC) behorend bij de betreffende school (indien aanwezig).
3. kinderen woonachtig in het verzorgingsgebied van de school.
4. alle overige kinderen, waarbij volstaat, dat de ouders de grondslag van de school respecteren.

Binnen elke categorie geldt de aanmeldingsdatum, zijnde de datum van ondertekening van het inschrijvingsformulier, als selectie criterium.

Wanneer de school besluit een leerling niet toe te laten, heeft de school wel de zorgplicht om samen met de ouders een school te zoeken, die de leerling wel kan en wil toelaten.

Redenen om de leerling niet toe te laten, kunnen zijn:

1. In het belang van de leerling:
 - a. Leerling is niet geschikt voor het basisonderwijs. Dit blijkt uit de informatie van de ouders/verzorgers of uit het onderwijskundig rapport van de leerling.
 - b. Leerling is waarschijnlijk niet geschikt voor het basisonderwijs. Dit blijkt uit de "voorgeschiedenis" van de leerling.

2. In het belang van de school:

a. Capaciteitsbezetting

De school zit zodanig vol, dat aanname zou leiden tot gebruik van leegstaande lokalen van een collega-school van de stichting.

b. Spreiding van onderwijsvoorzieningen

Door onevenwichtige verdeling van de leerlingenstromen dreigt voor een naburige school van de eigen stichting opheffing. Ouders/verzorgers kunnen om vrijwillige medewerking worden gevraagd.

c. Het niet respecteren van de identiteit van de school door de ouders

d. Toelating vierjarigen

De toelating van vierjarigen kan uitgesteld worden tot na de zomervakantie indien er voor de onderbouw een onwerkbaar situatie zal ontstaan.

2. Wijziging van school uit onvrede

Verstoorde relatie en/of andere visie op onderwijs, die voor de ouders/verzorgers reden zijn hun kind van school te halen en op een collega-school te laten inschrijven.

Indien een van de bovenstaande redenen aanleiding is om een leerling niet toe te laten, zal als volgt worden gehandeld:

1. In het belang van de leerling

Wanneer dit voorkomt, zal de school onderzocht moeten hebben of de school kan voldoen aan de ondersteuningsbehoeften van de leerling. Wanneer niet aan de ondersteuningsbehoeften kan worden voldaan, zal de school in samenwerking met ouders en eventueel met hulp van het samenwerkingsverband moeten zoeken naar een school, die wel aan de ondersteuningsbehoeften kan voldoen en die de leerling wil inschrijven.

2. In het belang van de school

a. Wanneer de capaciteit van het schoolgebouw het niet toelaat om meer leerlingen toe te laten zonder de kwaliteit van het onderwijs aan te tasten en er geen verantwoorde mogelijkheden zijn voor vestiging van een of meer groepen in een dislocatie of nevenvestiging, kan de school het criterium "vol" hanteren. Dit kan pas, wanneer het College van Bestuur, op een onderbouwd advies van de directeur van de school, hierover een besluit heeft genomen. Wanneer een dergelijk besluit is genomen, dient dit in de schoolgids te worden opgenomen.

b. Teneinde een zo evenwichtige mogelijke verdeling van de scholen over het verzorgingsgebied te behouden, kan het voorkomen, dat naburige scholen leerlingen doorverwijzen naar een collega-school, die als gevolg van daling van het aantal leerlingen, opgeheven dreigt te worden. Een besluit, dat inhoudt, dat scholen gevraagd wordt om leerlingen door te verwijzen naar de collega-school, dient jaarlijks door het College van Bestuur genomen te worden.

Ouders/verzorgers kan alleen om vrijwillige medewerking worden gevraagd.

c. Bij aanname van leerlingen wordt in het aanmeldingsgesprek door de directie naar de ouders/verzorgers aangegeven wat de gevolgen zijn van de keuze voor een katholieke school, o.a. het volgen van catecheselessen en vieringen door de leerling. Als ouders/verzorgers dit niet accepteren, kan de directeur besluiten de leerling niet in te schrijven.

3. Wijziging van school uit onvrede

Indien leerlingen afkomstig van een andere school aangemeld worden en het vertrek van de andere school is een gevolg van onvrede, dan vindt altijd overleg plaats tussen de directies van beide scholen. Indien de onvrede een onverwacht karakter heeft en het besluit tot overplaatsing naar het oordeel van de directeur van de "vorige" school impulsief is genomen, dan wordt de ouders meegedeeld, dat de nieuwe school een bezinningstermijn van maximaal twee weken kan inlassen alvorens tot inschrijving over te gaan.

2. SCHORSING

Art. 40c van de Wet op het Primair Onderwijs regelt de schorsing van leerlingen. Dit is een zeer summiere regeling.

Uit het oogpunt van zorgvuldigheid worden de volgende richtlijnen gehanteerd, omdat de beslissing tot schorsing een eventuele rechterlijke toetsing moet kunnen doorstaan.

1. De directeur kan een leerling voor een beperkte periode van ten hoogste één week schorsen, echter nooit voor onbepaalde tijd.

2. Schorsing vindt in principe pas plaats na het horen van de leerling, de ouders en de

groepsleerkracht.

3. De directeur deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee. In dit besluit worden de redenen voor schorsing vermeld, de aanvang en tijdsduur, alsmede eventuele andere genomen maatregelen.

2. De directeur stelt de leerling in staat, b.v. door het opgeven van huiswerk, te voorkomen, dat deze een achterstand oploopt.

3. De directeur stelt de inspectie bij een schorsing voor een periode van langer dan één dag schriftelijk in kennis van deze schorsing en de redenen daarvoor.

Ook als de directeur een besluit tot verwijdering wil nemen en de leerling gedurende de looptijd van de besluitvorming en gedurende het zoeken naar een andere school een schorsing oplegt, zal de rechter toetsen op redelijkheid en billijkheid en bijvoorbeeld kijken naar maatregelen die de directeur heeft genomen om de schade voor de leerling gedurende die tijd zoveel mogelijk te voorkomen.

3. VERWIJDERING VAN LEERLINGEN

Onder verwijderingsbeleid wordt verstaan het complex van redenen op basis waarvan besloten wordt/kan worden om een leerling van school te verwijderen en de manier waarop uitvoering wordt gegeven aan dit besluit.

De noodzaak tot verwijdering kan een directeur van tevoren aan zien komen. Het is daarom van belang te zorgen voor goede dossiervorming.

A. De redenen voor verwijdering

1. In het belang van de leerling

- De leerling is niet geschikt voor het basisonderwijs en verblijf aldaar beperkt de leerling in zijn/ haar ontwikkelingsmogelijkheid.
- De vertrouwensrelatie is door het gedrag van de leerling of door conflicten met de ouders/begeleiders zodanig verstoord, dat basis voor samenwerking ontbreekt.

2. In het belang van de medeleerlingen

- De leerling vraagt een onevenredige mate aan begeleiding en middelen. De inzet hiervan gaat ten koste van de overige leerlingen.

B. Uitvoering van het verwijderingsbeleid

1. In het belang van de leerling

- De leerling is niet geschikt voor het basisonderwijs

Wanneer in de loop der tijd duidelijk wordt, dat de school niet kan voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling en de leerling mogelijk beter af zou zijn op een andere (speciale) school voor basisonderwijs of school voor speciaal onderwijs, waarvan het schoolondersteuningsprofiel beter bij de leerling past, dient de volgende globale procedure doorlopen te worden. De exacte procedure is terug te vinden in de procedures van het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs, waar de school onder ressorteert. De school dient door middel van een groeidocument, dat in samenwerking tussen school, ouders/verzorgers en hulpverleners wordt opgesteld en bijgehouden, aan te tonen, waarom de school niet kan voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling en wat er allemaal reeds gedaan is om de leerling te helpen. Op basis van dit groeidocument kan, met behulp van Samenwerkingsverband Passend Onderwijs, een andere basisschool gezocht worden, waarvan het schoolondersteuningsprofiel beter aansluit bij de behoeften van de leerling of kan het samenwerkingsverband een toelaatbaarheidsverklaring afgeven voor een speciale school voor basisonderwijs of speciaal onderwijs.

Wanneer een andere basisschool gevonden is of wanneer het

samenwerkingsverband een toelaatbaarheidsverklaring heeft afgegeven, kan een leerling verwijderd worden. De directeur van de school neemt hierover een besluit, nadat hij goedkeuring hiervoor heeft verkregen van het College van Bestuur. Het voornemen om de leerling te verwijderen wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Als de ouders instemming met de overgang naar een andere schoolsoort weigeren, kan de directeur niet tot verwijdering overgaan. Afhankelijk van de dan ontstane situatie kan in overleg met leerplichtambtenaar, onderwijsconsulenten, Samenwerkingsverband Passend Onderwijs en/of het Centrum voor Jeugd en Gezin gezocht worden naar een oplossing.

- De vertrouwensrelatie is dusdanig verstoord, dat er sprake is van onaanvaardbare excessen.

Met ouders en leerling (afhankelijk van leeftijd) zijn diverse gesprekken gevoerd met als doel de verstoorde relatie te herstellen. Als de directeur concludeert dat herstel van de relatie niet realiseerbaar is, wordt de verslaglegging hiervan voorgelegd aan het College van Bestuur en wordt aan het College van Bestuur verzocht bemiddelend op te treden. Als de bemiddelingspoging van het College van Bestuur niet slaagt, wordt de ouders schriftelijk meegedeeld, dat de directeur het voornemen heeft de leerling van school te verwijderen en wordt hen gevraagd de leerling aan te melden bij een andere school. Als de ouders medewerking weigeren, dan stelt de directeur in overleg met externe hulpverleners pogingen in het werk om een andere school voor de leerling te vinden. Verwijdering kan niet eerder plaatsvinden dan nadat een andere school zich bereid heeft verklaard de leerling toe te laten.

2. In het belang van de medeleerlingen en/of personeel

Voor een dergelijke situatie is geen standaardprocedure te geven en zal in nauw overleg tussen bevoegd gezag-directie-inspectie-leerplichtambtenaar naar een oplossing gezocht worden.

C. Verwijdering van leerlingen

Verwijdering van leerlingen is aan wettelijke voorschriften gebonden. Definitieve verwijdering van een leerling kan alleen plaatsvinden:

1. Als groepsleraar, leerling, zijn ouders of verzorgers in de gelegenheid gesteld zijn hierover te worden gehoord; onvoldoende vorderingen gelden niet als grond voor verwijdering in de loop van het schooljaar.
2. Als een andere school de bereidheid heeft uitgesproken de leerling toe te laten.
3. Overgang van een basisschool naar een school voor speciaal (basis)onderwijs is daarnaast alleen mogelijk als dit plaats vindt in overeenstemming met de ouders.

D. Procedure bij verwijdering van leerlingen

Uitgangspunt is, dat de school al het mogelijke heeft gedaan om een procedure tot verwijdering van de leerling te voorkomen en dat van dit proces een volledig dossier is bijgehouden.

- De directeur overlegt met het College van Bestuur over het voornemen om de leerling te verwijderen.
- Het College van Bestuur geeft na het overleg met de directeur en na bestudering van het dossier goedkeuring om de procedure voor verwijdering op te starten.
- Alvorens goedkeuring te verlenen en te besluiten tot een voornemen tot verwijdering hoort het College van Bestuur altijd eerst de ouders en de betrokken leerkracht(en).
- Na goedkeuring door het College van Bestuur van het voornemen om de leerling te verwijderen, stuurt de directeur schriftelijk de bevestiging, dat hij voornemens is de leerling

te verwijderen.

- De directeur gaat, eventueel met hulp van externe hulp, op zoek naar een andere school, die bereid is om de leerling toe te laten.
- Wanneer een andere school bereid is gevonden om de leerling toe te laten, zendt de directeur een definitief verwijderingsbesluit naar de ouders/verzorgers.

4. BEZWAARPROCEDURE

De ouders van een leerling hebben diverse mogelijkheden om bezwaar te maken tegen een besluit om een leerling niet toe te laten, een leerling te schorsen en een leerling te verwijderen.

Er is een instantie die ouders kan ondersteunen in dit proces: de Onderwijsconsulenten. Dit is een onafhankelijk bureau dat kosteloos advies en begeleiding geeft aan ouders over onder andere het maken van bezwaar in geval van niet toelaten of verwijderen van leerlingen. Voordat de ouders bij het College van Bestuur bezwaar maken tegen een definitief besluit om de leerling niet toe te laten of een definitief verwijderingsbesluit of hun geschil aanhangig maken bij de Geschillencommissie Passend Onderwijs, kunnen zij de Onderwijsconsulenten inschakelen voor advies.

Wanneer de ouders/verzorgers het niet eens zijn met een besluit tot schorsing van een leerling, kunnen zij dit schorsingsbesluit voorleggen aan de burgerlijke rechter.

De volgende mogelijkheden staan open om bezwaar te maken tegen een definitief besluit om een leerling niet toe te laten of een definitief verwijderingsbesluit:

1. Bezwaar maken bij het College van Bestuur

Ouders kunnen binnen zes weken na dagtekening van het definitieve besluit om de leerling niet toe te laten of het definitieve verwijderingsbesluit een bezwaarschrift indienen bij het College van Bestuur. Ouders moeten na het indienen van het bezwaarschrift de gelegenheid krijgen om gehoord te worden. Zij beslissen zelf of zij hier wel of geen gebruik van maken. Na ontvangst van het bezwaarschrift (en eventueel het horen van de ouders) wordt binnen vier weken een beslissing genomen door het College van Bestuur.

2. In beroep gaan bij de civiele rechter

Als ouders het niet eens zijn met de beslissing van het College van Bestuur op hun bezwaarschrift kunnen ouders binnen zes weken na dagtekening van deze beslissing in beroep gaan bij de civiele rechter.

Bij een besluit om een leerling niet toe te laten, kunnen ouders in verband met het spoedeisende karakter hierbij naast het bezwaar bij het College van Bestuur binnen zes weken na het definitieve besluit om de leerling niet toe te laten middels een spoedprocedure in beroep gaan bij de civiele rechter.

3. Een geschil voorleggen bij de Geschillencommissie Passend Onderwijs

Ouders kunnen ervoor kiezen om naast het indienen van een bezwaar bij het College van Bestuur het geschil aanhangig te maken bij de Geschillencommissie Passend Onderwijs. De termijn voor het indienen van een verzoekschrift is zes weken na dagtekening van het definitieve besluit om de leerling niet toe te laten of het definitieve verwijderingsbesluit. De Geschillencommissie brengt op verzoek van de ouders binnen tien weken een schriftelijk advies uit aan het College van Bestuur. Het is een niet-bindend advies waartegen geen bezwaar of beroep kan worden ingesteld. Indien de ouders het geschil voorleggen aan de Geschillencommissie Passend Onderwijs, melden zij dat in hun bezwaarschrift bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur neemt in dit geval de beslissing op het bezwaar pas nadat de commissie uitspraak heeft gedaan. De termijn voor het nemen van de beslissing op het bezwaar wordt dan opgeschort met ingang van de dag waarop het geschil aanhangig is gemaakt bij de commissie, tot de dag waarop de commissie het advies heeft uitgebracht.

4. Een oordeel vragen bij het college voor de Rechten van de Mens

Als de ouders van mening zijn dat bij de weigering tot toelating of verwijdering een verboden onderscheid is gemaakt of gediscrimineerd op grond van handicap of chronische ziekte, kunnen zij een oordeel vragen bij het College voor de Rechten van de Mens. De uitspraken van het College voor de Rechten van de Mens zijn niet bindend, maar worden meestal wel opgevolgd door het bevoegd gezag van een onderwijsorganisatie.

De volledige tekst van het beleid “toelating, schorsing en verwijdering” is bij de directie van de school ter inzage.