**Veiligheidsplan**

****

**Basisschool De Trimaran**

Vastgesteld d.d. : 01 januari 2023 (wanneer van toepassing)

Instemming door MR : 29 maart 2023 (wanneer van toepassing)

Inhoud

[1. Inleiding 4](#_Toc139882444)

[2. Verantwoordelijkheden 5](#_Toc139882445)

[2.1 CONTACTGEGEVENS 5](#_Toc139882446)

[2.2 VERANTWOORDELIJKHEDEN 5](#_Toc139882447)

[2.2 TOEZICHT 6](#_Toc139882448)

[3. Beleid 7](#_Toc139882449)

[3.1 KERNWAARDEN EN SCHOOLREGELS 7](#_Toc139882450)

[3.2 VERZUIM (LEERLINGEN) 8](#_Toc139882451)

[3.3 BELEID TEGEN PESTEN 8](#_Toc139882452)

[3.4 PROTOCOLLEN 9](#_Toc139882453)

[3.5 FYSIEKE VEILIGHEID 9](#_Toc139882454)

[3.6 PROFESIONALISERING 9](#_Toc139882455)

[4. Behandeling incidenten 10](#_Toc139882456)

[4.1 MELDING EN AFHANDELING VEILIGHEIDINCIDENTEN 10](#_Toc139882457)

[4.2 VERTROUWELIJKHEID EN KLACHTEN 10](#_Toc139882458)

[5. Evaluatie 11](#_Toc139882459)

[5.1 MONITORING VAN DE VEILIGHEIDSBELEVING 11](#_Toc139882460)

[5.2 EVALUATIE VAN HET SCHOOLVEILIGHEIDSBELEID 11](#_Toc139882461)

[Bijlage 1 Verantwoordelijkheden 12](#_Toc139882462)

[Bijlage 2 Gedragscode en sancties personeel 15](#_Toc139882463)

[Bijlage 3 Richtlijnen schoolverzuim 19](#_Toc139882464)

[Bijlage 4 Pestprotocol 21](#_Toc139882465)

[Bijlage 5 Protocol Agressie en geweld 26](#_Toc139882466)

[Bijlage 6 Protocol Ingrijpen bij fysieke agressie 30](#_Toc139882467)

[Bijlage 7 Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling 32](#_Toc139882468)

[Bijlage 8 Protocol vernielingen 34](#_Toc139882469)

[Bijlage 9 Protocol Discriminatie 35](#_Toc139882470)

[Bijlage 10 Protocol Seksuele intimidatie 36](#_Toc139882471)

[Bijlage 11 Wegloopprotocol 38](#_Toc139882472)

[Bijlage 12 Protocol ernstige incidenten en ongevallen (leerlingen en medewerkers) 40](#_Toc139882473)

[Bijlage 13 Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen 42](#_Toc139882474)

[Bijlage 14 Protocol besmettelijke aandoeningen (Corona uitgezonderd) 44](#_Toc139882475)

[Bijlage 15 Protocol Omgang met de media 48](#_Toc139882476)

[Bijlage 16 Protocol Overlijden en rouwverwerking 49](#_Toc139882477)

[Bijlage 17 Protocol Rehabilitatie na valse aantijgingen 52](#_Toc139882478)

[Bijlage 18 RI&E en PvA 53](#_Toc139882479)

[Bijlage 19 Calamiteitenplan 58](#_Toc139882480)

[Bijlage 20 Plattegrond Trimaran 60](#_Toc139882481)

[Bijlage 21 Protocol Aangifte doen bij de politie 61](#_Toc139882482)

[Bijlage 22 Omgaan met vertrouwelijkheid 62](#_Toc139882483)

Bijlage 23 Integriteitscode

Bijlage 24 Klachtenregeling

Bijlage 25 Klokkenluidersregeling

Bijlage 26 Privacyreglement\*

**\*Bijlage 23 t/m 26 zijn te vinden op het Sharepoint.**

**Volg het volgende pad: *Trimaran – overleg – beleidstukken***

# Inleiding

Dit basisdocument is qua opzet voor iedere CPOW school gelijk en is op punten schoolspecifiek ingevuld.

Voor u ligt het schoolveiligheidsplan van onze school. In het schoolveiligheidsplan beschrijven we de schoolbrede aanpak op het gebied van veiligheid. Het gaat hierbij om de fysieke veiligheid als ook de sociale veiligheid van leerlingen, ouders, medewerkers en bezoekers. Met dit veiligheidsplan streven wij ernaar het welzijn van onze medewerkers, leerlingen en bezoekers zo goed als mogelijk te waarborgen.

Het is een belangrijk document en daarom verwachten wij nadrukkelijk dat al onze medewerkers kennisnemen van de inhoud ervan en ernaar handelen. Onze medezeggenschap wordt betrokken bij de totstandkoming en verleent instemming op het plan.

Door de opzet van dit veiligheidsplan kan het benodigde eenvoudig worden teruggevonden zodat het effectief kan worden gebruikt. De opzet bestaat uit een basisdocument waarin verwezen wordt naar diverse protocollen.

Het schoolveiligheidsplan voldoet aan alle wettelijke vereisten en is extern getoetst door Mijn Veilige School. Het plan wordt regelmatig geëvalueerd en aangepast bij relevante ontwikkelingen.

Instemming MR 2022-2023

Naam voorzitter:

Marise Schuitemaker

Handtekening voorzitter:

Datum: 29-03-2023

# Verantwoordelijkheden

## CONTACTGEGEVENS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Contactgegevens** |
| Directeur | Renate Maréchal | [r.marechal@cpow.nl](mailto:r.marechal@cpow.nl) |
| Voorzitter MR | Marise Schuitemaker | [m.schuitemaker@cpow.nl](mailto:m.schuitemaker@cpow.nl) |
| Veiligheidscoördinator | Renate Maréchal | [r.marechal@cpow.nl](mailto:r.marechal@cpow.nl) |
| Coördinator pestbeleid | Marise Schuitemaker | [m.schuitemaker@cpow.nl](mailto:m.schuitemaker@cpow.nl) |
| Aanspreekpunt pestincidenten | Marise Schuitemaker | [m.schuitemaker@cpow.nl](mailto:m.schuitemaker@cpow.nl) |
| IB-er/Coördinator leerlingbegeleiding | Suzanne Uithuisje  Janny Zondervan | [s.uithuisje@cpow.nl](mailto:s.uithuisje@cpow.nl)  [j.zondervan@cpow.nl](mailto:j.zondervan@cpow.nl) |
| Aandachtsfunctionaris | Monique de Vries | [m.devries@cpow.nl](mailto:m.devries@cpow.nl) |
| Interne vertrouwenspersoon/contactpersoon | Lucia van Zanten | [l.vanzanten@cpow.nl](mailto:l.vanzanten@cpow.nl) |
| Externe vertrouwenspersoon | Ineke Donjancour  Mariët van den Berg |  |
| Conciërge | Monique de Vries | [m.devries@cpow.nl](mailto:m.devries@cpow.nl) |
| Hoofd BHV | Demi van Schagen  Maaike Eichelberg | [d.vanschagen@cpow.nl](mailto:d.vanschagen@cpow.nl)  [m.eichelberg@cpow.nl](mailto:m.eichelberg@cpow.nl) |
| Preventiemedewerker | Monique de Vries | [m.devries@cpow.nl](mailto:m.devries@cpow.nl) |
| Contactpersoon bij de politie | Monique de Vries | [m.devries@cpow.nl](mailto:m.devries@cpow.nl) |

## VERANTWOORDELIJKHEDEN

Iedereen die betrokken is bij de school draagt enige vorm van verantwoordelijkheid ten aanzien van de veiligheid. Wat deze verantwoordelijkheid inhoudt, wordt in Bijlage 1 beschreven voor:

• Schoolleiding

• MR

• Veiligheidscoördinator

• Coördinator pestbeleid

• Aanspreekpunt pestincidenten

• Preventiemedewerker

• Vertrouwenspersoon

• Conciërge

• Medewerkers

• Leerlingen

• Ouders van leerlingen

## TOEZICHT

Op onze school is het toezicht als volgt geregeld.

De directeur is ten alle tijden eindverantwoordelijk voor onderstaande zaken.

* tijdens lessen in de groep: de leerkracht is verantwoordelijk voor de leerlingen.
* tijdens de gymles: de vakleerkracht gym (ALO) is verantwoordelijk voor de leerlingen, tijdens het omkleden, halen en brengen naar de gymzaal is de groepsleerkracht verantwoordelijk. Als de vakleerkracht niet aanwezig kan alleen een bevoegde leerkracht de les overnemen. Als een MBO’er de les geeft is een leerkracht die bevoegd is om gym te geven aanwezig.
* op de gangen en gezamenlijke ruimtes: alle Trimaran collega’s zijn verantwoordelijk, wij begeleiden de leerlingen in hun gedrag.
* rondom het schoolgebouw: vandalisme wordt gemeld bij de conciërge, zij zorgt ervoor dat er materialen gerepareerd worden.
* pauzes/buitenspelen: tijdens het buiten spelen zijn er bij meerdere groepen minimaal twee collega’s buiten
* feesten en vieringen in de school: de leerkracht is verantwoordelijk voor zijn/haar groep.
* buitenschoolse activiteiten, excursies en schoolreisjes: de leerkracht is verantwoordelijk voor zijn/haar groep. Voorafgaand aan de activiteit wordt er met de begeleiders doorgesproken wat er van ze verwacht wordt.
* Schoolkamp: de leerkracht is verantwoordelijk voor zijn/haar groep. Daarnaast wordt vooraf met de andere begeleiders doorgesproken waar zij verantwoordelijk voor zijn.
* Zwemmen: de leerkracht is verantwoordelijk voor zijn/haar groep.
* Vervoer leerlingen door ouders: de ouder zijn verantwoordelijk voor het hebben van een inzittendenverzekering, de leerkracht blijft verantwoordelijk, directeur eindverantwoordelijk. School heeft een verzekering bij Verus voor alle leerlingen.

# 3. Beleid

## 3.1 KERNWAARDEN EN SCHOOLREGELS

De basis van ons gedrag ligt in onze kernwaarden.

De volgende schoolregels hanteren wij:

1. De leerkrachten zijn rolmodel!
2. We houden rekening met elkaar. We zijn aardig en beleefd. We sluiten niemand buiten iedereen mag meedoen, als je je aan de spelregels houdt. We hebben respect voor elkaar en we zijn aardig voor iedereen
3. We lopen rustig door de school.
4. We praten zachtjes in de gangen.
5. We hangen onze jassen en tassen netjes aan of onder de kapstok. De leerkrachten controleren de kapstokken (bijna) dagelijks en geven alles wat op de kapstok staat/ligt mee naar huis.
6. We gooien rommel in de prullenbakken, dat mag ook als het van iemand anders is. Papier in de papierbak.
7. We ruimen samen (gebruikte) spullen netjes op, op de plek waar het hoort.
8. Wij stimuleren positief gedrag van alle onze kinderen. De Leerkrachten spreken kinderen op hun gedrag aan, ook al zitten ze in een andere groep.
9. Een chromebook is van school, hier gaan wij zorgvuldig mee om. We plakken er bv. geen stickers op.
10. Verjaardagen

Onderbouw: verjaardags- hoed of strik, jarige gaat met twee hulpjes de klassen rond met verjaardagskaart.

Groepen 3-4, 5-6 en 7-8: Jarige gaat met twee hulpjes de klassen rond met verjaardagskaart.

1. De kinderen dragen in de klas geen hoofdeksels (petten, hoedjes, capuchons van hoodie). Uitzonderingen hoofddoek vanwege geloofsredenen.

In de school en op de schoolpleinen hanteren wij de volgende basisregels:

* Alle leerkrachten/vrijwilligers zijn op tijd buiten als je pleinwacht hebt. We spreken elkaar hierop aan. Kinderen gaan ook op tijd naar buiten en weer naar binnen, als je hiervan afwijkt bespreek je dit met de pleinwacht zodat zij hiervan op de hoogte zijn.
* We lopen met de fiets aan de hand op het schoolplein en stallen onze fiets netjes in de het fietsenrek dat voor jouw bouw bedoeld is.
* We spelen op de daarvoor afgesproken plekken.

Op het onderbouwplein mag je over het tegelpad naast het klimrek door de struiken lopen. Verder alleen op de plekken waar tegels of kunstgras ligt.

Op het midden-en bovenbouwplein mogen de kinderen alleen spelen op de plekken waar tegels of kunstgras ligt. De uitzondering is de bosjes naast het pannaveld. Hier mogen de kinderen wel in spelen.

* Stoeien mag één tegen één op het groene kunstgras van het MB/BB-plein. De leerkrachten die buiten zijn monitoren dit goed! Grijpen in als het nodig is.

Van tevoren afspreken: “Zullen wij ….?”

* We springen niet onverwachts op iemands rug.
* Aangeven wanneer iets niet goed gaat; Geef duidelijk je grens aan.

Eerst tegen de medeleerling, let op duidelijk communiceren: Stop met ….

Gaat het door dan naar de pleinwacht (Echt doen!!!!!!!)

* Problemen/ruzies lossen we buiten op, de pleinwacht bespreekt dit op een later moment met de groepsleerkracht van het betreffende kind.
* We gebruiken de speeltoestellen/materialen alleen waarvoor ze bedoeld zijn.
* We houden rekening met elkaar. Plagen, pesten, aan elkaar zitten, vinden we geen leuke spelletjes. Ook sluiten we niemand buiten. Iedereen die zich aan de regels houdt, mag meedoen.
* In de pauzes mag volgens een afgesproken rooster gevoetbald worden. We voetballen alleen met schoenen aan (dus geen slippers) .
* We mogen tijdens de pauze alleen het schoolplein af of naar binnen na toestemming van de leerkracht/pleinwacht.
* We ruimen alles netjes op, op de plek waar het hoort. De pleinwacht loopt (samen met een paar kinderen) een extra rondje over het plein om dit te controleren.
* Afval gooien we in de vuilnisbakken.
* We lopen door de hekken van het plein naar binnen en buiten. Over het houten hek klimmen mag.
* De leerkrachten lopen rond op het plein, hoeken ook meenemen.
* Als de bel gaat loopt 1 leerkracht naar binnen, daarna pas de kinderen. De ander blijft buiten staan om te kijken of het goed gaat. De kinderen van de middenbouw gaan per groep naar binnen.
* Speel je niet op je eigen pauzetijd dan niet voor de ramen van de groepen 8. Daarnaast niet voetballen tegen de muur van groep 5 en 8. Pleinwacht let op gillen/schreeuwen en vooral krijsen en bespreekt dit met de kinderen.
* We rennen niet met takken over het schoolplein.

Van medewerkers wordt verwacht dat zij:

• Een voorbeeld voor de leerlingen zijn.

• Afspraken op het gebied van normen/waarden/veiligheid nakomen.

Indien er sprake is van ongewenst gedrag van medewerkers wordt gebruik gemaakt van het protocol Sancties personeel (Bijlage 2)

## 3.2 VERZUIM (LEERLINGEN)

Ten aanzien van schoolverzuim hanteren wij als school vaste richtlijnen (Bijlage 3)

Buitenschoolse activiteiten maken onderdeel uit van het curriculum van de school. Wanneer een kind niet kan deelnemen geldt er een in principe een aanwezigheidsplicht op school.

## 3.3 BELEID TEGEN PESTEN

Het aanspreekpunt voor pestgedrag is in eerste instantie de eigen leerkracht van het kind.

Ons beleid tegen pesten is uitgewerkt in een Pestprotocol (Bijlage 4).

## 

## 3.4 PROTOCOLLEN

Op onze school zijn uiteenlopende protocollen van kracht. Deze protocollen staan op onze website. De volgende protocollen hebben direct betrekking op grensoverschrijdend gedrag:

• Protocol Agressie en geweld (Bijlage 5)

• Protocol Ingrijpen bij fysieke agressie (Bijlage 6)

• Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling (Bijlage 7)

• Protocol Vernielingen (Bijlage 8)

• Protocol Discriminatie (Bijlage 9)

• Protocol Seksuele intimidatie (Bijlage 10)

De volgende protocollen hebben geen betrekking op grensoverschrijdend gedrag maar wel op de veiligheid op school:

• Wegloopprotocol (Bijlage 11)

• Protocol Ernstige incidenten en ongevallen (Bijlage 12)

• Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen (Bijlage 13)

• Protocol Besmettelijke aandoeningen (Bijlage 14)

• Protocol Omgang met de media (Bijlage 15)

• Protocol Overlijden en rouwverwerking (Bijlage 16)

• Protocol Rehabilitatie na valse aantijgingen (Bijlage 17)

## 3.5 FYSIEKE VEILIGHEID

Met betrekking tot de fysieke veiligheid zijn op onze school de volgende documenten van kracht:

• RI&E en Plan Van Aanpak (Bijlage 18)

• Calamiteitenplan (Bijlage 19)

• Inspectie Brandveiligheid (op te vragen via de directie van de school)

## 3.6 PROFESIONALISERING

Op onze school kunnen medewerkers zich verder professionaliseren op het gebied van sociale veiligheid. Jaarlijks stemt de directie met medewerkers af welke professionaliseringsbehoefte er collectief en individueel is en of het wenselijk of noodzakelijk is sociale veiligheid op de professionaliseringsagenda te zetten. De directie voert met alle medewerkers een persoonlijk gesprek over de normjaartaak. Stichting CPOW kan ook collectief trainingen opnemen in de CPOW Academie die toegankelijk zijn voor alle scholen.

Cursussen of trainingen voor medewerkers over (sociale) veiligheid hebben betrekking op effectieve preventie, signalering en curatie.

Alle leerkrachten en onderwijsassistenten hebben de cursus Meldcode gevolgd. De intern begeleiders en directie daarnaast ook de vervolgtraining.

Hierbij kan worden gedacht aan onderwerpen zoals klassenmanagement, pedagogisch tact, omgaan met pesten, omgaan met grensoverschrijdend gedrag, ingrijpen bij fysieke agressie, omgaan met discriminatie, omgaan met radicalisering, traumaverwerking, sociale veiligheid op internet etc.

# Behandeling incidenten

## 4.1 MELDING EN AFHANDELING VEILIGHEIDINCIDENTEN

Een incident is een nare gebeurtenis. Vergeleken met een calamiteit is er bij een incident een relatief lichte verstoring van de dagelijkse gang van zaken. Slachtoffers van een incident kunnen zich verslagen voelen. Zeker als sprake is van opzettelijk of verwijtbaar gedrag van anderen. Omstanders (leerlingen, medewerkers, ouders) kunnen aangedaan zijn. Voorbeelden van incidenten zijn:

• Leerlingen die met elkaar vechten;

• Leerlingen die iets van een ander stelen;

• Een boze ouder die de klas binnenstormt;

• Ernstige pesterijen.

Hoe te handelen na een incident:

• Bespreek het incident met IB of directie.

• IB en /of directie bepalen of het nodig is om er een externe partij bij te halen en regelen.

• Alle incidenten worden onder het kopje notitie in Parnassys bij de betreffende leerling genoteerd.

• Nadat het incident gebeurd is bespreken de betrokken personen dit na en spreken ze af wat in het vervolg anders kan (beleid wordt aangepast) of wat er goed is gegaan.

• Ernstige incidenten worden tevens gemeld aan het bestuur van CPOW. De directeur beslist hierover, zie bijlage 12. In sommige gevallen dienen incidenten doorgemeld te worden naar externe instanties door de directie van de school.

• In enkele gevallen moet er aangifte worden gedaan bij de politie (Bijlage 20) Zie ook bijlage 12 Ernstige incidenten en ongevallen.

## 4.2 VERTROUWELIJKHEID EN KLACHTEN

Bij het verwerken van persoonsgegevens houden wij ons aan de wetgeving daaromtrent (Bijlage 21) en hebben wij duidelijke afspraken gemaakt over het omgaan met vertrouwelijkheid (Bijlage 22) en integriteit (Bijlage 23). Medewerkers tekenen bij indiensttreding een geheimhoudingsverklaring. De inhoud hiervan is opgenomen in Bijlage 22.

Daarnaast hanteren we op onze school een klachtenregeling (Bijlage 24) en een klokkenluidersregeling (Bijlage 25).

# Evaluatie

## 5.1 MONITORING VAN DE VEILIGHEIDSBELEVING

Scholen zijn wettelijk verplicht jaarlijks de sociale veiligheid van leerlingen te monitoren. Onze school gebruikt hiervoor een gevalideerde vragenlijst Monitoring Sociale Veiligheid (MSV) van Vensters PO. De monitorgegevens worden ter beschikking gesteld aan de onderwijsinspectie.

## 5.2 EVALUATIE VAN HET SCHOOLVEILIGHEIDSBELEID

|  |  |
| --- | --- |
| Taak | Wie |
| Degene die monitort of het sociaal veiligheidsbeleid effectief is. | MR, conciërge, directie |
| In welke frequentie het schoolveiligheidsplan wordt geëvalueerd, met wie. | Jaarlijks in oktober/november met MR en directie |
| Op welke wijze en aan wie er verslag wordt gedaan over de uitkomsten van de evaluatie. | MR, vragen worden, mits nodig aan het bestuur gesteld |

### Bijlage 1 Verantwoordelijkheden

Directeur

Ten aanzien van de algehele veiligheid op school wordt de eindverantwoordelijkheid gedragen door de directie van de school.

MR

Volgens de Wet ‘Medezeggenschap op scholen’, is de MR bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden die de school betreft (Artikel 6.2), hetgeen dus ook de veiligheid omvat. Dit aspect wordt nadrukkelijk genoemd wanneer het gaat om de instemmingsbevoegdheid ten aanzien van de regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn (Artikel 10.e).

Tot slot is aan de MR in het bijzonder de rol toebedeeld om in de school te waken tegen elke vorm van discriminatie en om gelijke behandeling te bevorderen (Artikel 7.2).

Veiligheidscoördinator

Op veel scholen ligt de coördinatie van het veiligheidsbeleid bij de medewerker die ook eindverantwoordelijk is voor de veiligheid op school. In het basisonderwijs is dit meestal de directeur. De veiligheidscoördinator:

• monitort de effectiviteit van het veiligheidsbeleid

• brengt jaarlijks alle veiligheidsdocumentatie up-to-date

• maakt de beschikbare veiligheidsdocumentatie bekend bij iedereen die hiervan gebruik zouden moeten kunnen maken

• beantwoordt vragen van collega’s, leerlingen en ouders over de veiligheid

Preventiemedewerker

Elke school van CPOW benoemt een preventiemedewerker met instemming van de MR. Dit is niet een op zichzelf staande functie maar de preventiemedewerker van de school kan elke medewerker zijn die in het kader van het taakbeleid, specifieke taken van een preventiemedewerker krijgt. Elke school bepaalt zelf het aantal uren per jaar voor preventietaken en welke taken er worden uitgeoefend.

Minimaal verricht de preventiemedewerker binnen de school, onderstaande (wettelijke) taken.

• (meewerken aan) het uitvoeren van de RI&E

• (meewerken aan) het uitvoeren van arbomaatregelen

• adviseren aan en samenwerken met de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad ((G)MR)

• adviseren aan en samenwerken met gecertificeerde kerndeskundigen (hogere veiligheidsdeskundige, arbeidshygiënist, arbeids- en organisatiedeskundige) of een geregistreerd bedrijfsarts

Daarnaast verricht de preventiemedewerker op onze school onderstaande taken: aansturen bij gebreken in en aan en om het gebouw…/ contact persoon tussen de bedrijven die ingezet worden voor werkzaamheden, die gebruik maken van het gebouw, schoonmaakbedrijf, fotograaf, politie, buurtbewoners..

Coördinator pestbeleid

Elke school is verplicht om een coördinator aan te stellen voor het pestbeleid. Bij voorkeur is dit een andere persoon dan het aanspreekpunt tegen pesten, maar wettelijk is het wel toegestaan om beide taken bij dezelfde persoon te beleggen.

De coördinator pestbeleid:

1) fungeert als aanspreekpunt voor collega’s die vragen hebben over pesten en over de aanpak daarvan

2) geeft beleidsadviezen n.a.v. de afhandeling van klachten, met daarbij de nadruk op een preventieve werking

In de praktijk is het de coördinator pestbeleid die ervoor zorgt dat er een duidelijk en effectief anti-pestbeleid is op het gebied van pestpreventie, een pestprotocol, de schoolregels en de daaraan gekoppelde sancties. Daarnaast zet de coördinator het onderwerp regelmatig op de agenda en zorgt deze ervoor dat de leerlingen, hun ouders en de medewerkers alle welbekend zijn met het algehele anti-pestbeleid. Tot slot zorgt de coördinator voor het monitoren van de veiligheidsbeleving van leerlingen en voor het registreren van eventuele pestincidenten.

Aanspreekpunt pestincidenten

Het aanspreekpunt voor het melden van een pestincident stelt aan de hand van een gesprek vast wat de aard is van het pesten. In afstemming met de leerkracht wordt bepaald wie eventuele vervolggesprekken aangaat met zowel het slachtoffer als de pester(s) om zodoende het pesten te laten stoppen. Over de bevindingen en de gemaakte afspraken zullen ook de ouders van de pester(s) en de ouders van het slachtoffer worden geïnformeerd.

Interne vertrouwenspersoon/contactpersoon

Op school zorgt de interne vertrouwenspersoon voor de eerste opvang van leerlingen en/of ouders/voogden/verzorgers die een klacht hebben inzake ongewenst gedrag, zoals (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten, discriminatie en radicalisering. De interne vertrouwenspersoon kan je ondersteunen en de weg wijzen naar de klachtenregeling. De interne vertrouwenspersoon biedt u een luisterend oor en kan met u meedenken over met wie u het beste in gesprek kunt gaan. De interne vertrouwenspersoon kan u ook doorverwijzen naar, of in contact brengen met de externe vertrouwenspersoon.

Externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Zij gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. Tevens begeleidt zij de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent zo nodig bijstand bij het doen van aangifte. De vertrouwenspersoon heeft ook een adviestaak aan het college van bestuur over de te nemen besluiten.

Vertrouwensinspecteur

Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zich in of rond de school of opleiding (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

• seksueel misbruik

• seksuele intimidatie

• psychisch en fysiek geweld (waaronder pesten)

• discriminatie en radicalisering

De vertrouwensinspecteurs werken voor het gehele onderwijs, inclusief het mbo en het hoger onderwijs. De vertrouwensinspecteur luistert en informeert. Zo nodig adviseert de vertrouwensinspecteur ook, bijvoorbeeld over een traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

De vertrouwensinspecteur zoekt niet uit wat er gebeurd is (waarheidsvinding). Hij kan niet zelf zorgen voor een oplossing, maar wel helpen om een oplossing te bereiken. Bovendien doet de vertrouwensinspecteur niet zelf aangifte, maar zal wel aangeven wanneer aangifte mogelijk of zelfs verplicht is.

Conciërge

Iedere school heeft eigen taakomschrijving. M.b.t. veiligheid zou het onderstaande van toepassing kunnen zijn:

Ten aanzien van de veiligheid kan de conciërge gemandateerd verantwoordelijk zijn voor:

• de toegankelijkheid van het gebouw, in het bijzonder voor hulpdiensten

• het vrijhouden van vluchtwegen

• het verlenen van hulp bij calamiteiten

• het beheren van sleutels en toegangscodes

• het begeleiden van externe partijen ten behoeve van vereiste controles van het gebouw en de daarin aanwezige voorzieningen

• het onderzoeken en het (laten) verhelpen van gebreken en storingen

Medewerkers

Ten aanzien van de veiligheid zijn alle medewerkers verantwoordelijk voor:

• het doen naleven van de schoolregels door leerlingen tijdens de lessen en les gerelateerde activiteiten

• het zorgen voor een veilig pedagogisch klimaat

• het volgens protocol optreden bij ongewenst gedrag van leerlingen

• het volgens protocol ingrijpen bij verbale en fysieke conflicten tussen leerlingen

• omgaan met vertrouwelijk gegevens zoals beschreven in ons privacy beleid en protocol omgaan met vertrouwelijkheid en geheimhoudingsverklaring.

Leerlingen

Ten aanzien van de veiligheid zijn alle leerlingen verantwoordelijk voor:

• het naleven van de schoolregels

• het bijdragen aan een veilige omgeving van zowel de medeleerlingen als de medewerkers van de school

• het (eventueel anoniem) melden van misstanden die op gespannen voet staan met of een bedreiging vormen voor de veiligheid van leerlingen en/of medewerkers

Ouders van leerlingen

Ten aanzien van de veiligheid zijn de ouders van leerlingen verantwoordelijk voor:

• het bevorderen van naleving van de schoolregels door hun kind(eren)

• het verlenen van medewerking aan medewerkers van de school ten dienste van de veiligheid van leerlingen en/of medewerkers

• het (eventueel anoniem) melden van misstanden die op gespannen voet staan met of een bedreiging vormen voor de veiligheid van leerlingen en/of medewerkers.

### Bijlage 2 Gedragscode en sancties personeel

Gedragscode

Een gedragscode is een richtlijn voor een wenselijke en professionele pedagogische beroepshouding wat betreft de omgang met leerlingen, collega’s en ouders. Een gedragscode kan toegepast worden om ongewenst gedrag te voorkomen (preventief) of aan te pakken (curatief). Een gedragscode levert daarmee een bijdrage aan het creëren van een veilig leer- en werkklimaat op school.

• De medewerker bevordert sociale veiligheid voor zijn/haar leerlingen.

• De medewerker is zich in alle situaties bewust van zijn/haar voorbeeldfunctie ten opzichte van leerlingen.

• De medewerker maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn/haar functie.

• De medewerker spreekt leerlingen, ouders en collega’s aan op ongewenst gedrag.

• De medewerker behandelt vertrouwelijke informatie als zodanig.

• De medewerker is bekend met en handelt naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedure.

• De medewerker zoekt geen privécontact met leerlingen.

• De medewerker raakt een leerling uitsluitend functioneel aan en houdt daarbij rekening met de grenzen van de leerling.

• Online contact van de medewerker met leerlingen en ouders is school-gerelateerd, zakelijk en in correct Nederlands.

• De medewerker veroorlooft zich geen intimiteiten met een leerling in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking.

• De medewerker maakt geen seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen of opmerkingen.

• De medewerker zorgt ervoor dat binnen school geen seksueel getinte, racistische of discriminerende affiches, tekeningen of andere artikelen worden opgehangen die kwetsend kunnen zijn.

• De medewerker pleegt geen seksuele handelingen met leerlingen.

• De medewerker gaat geen liefdesrelatie met een leerling aan.

• De medewerker geeft duidelijk zijn/haar professionele grens aan als een leerling aandringt op intimiteit.

• De medewerker die een vermoeden heeft van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de school en een minderjarige leerling van school meldt dit onmiddellijk bij het bevoegd gezag conform de meldplicht voor personeel.

• De medewerker die kennis neemt van een strafbaar feit meldt dit direct bij de directie.

Sancties

Een sanctie is een reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als werknemer aan de school verbonden persoon. Aan sancties gaat in principe een proces van gesprekken vooraf waarin een positieve ontwikkeling centraal staat. Naast sancties als een volgende stap van het proces kan het om sancties gaan n.a.v. een ernstig incident waarbij de werknemer grensoverschrijdend gedrag heeft laten zien.

Hieronder worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht, dat wil zeggen: sancties die worden geregistreerd en die situatie overstijgend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan personeelsleden van de school.

Het inzetten van sancties heeft ten allen tijde het doel om de veiligheid en een positieve werksfeer centraal te stellen, te behouden en/of te herstellen.

Officiële sancties:

- Beginnen over het algemeen pas na het falen van eventuele eerdere onofficiële maatregelen. Het opleggen van een officiële sanctie is een laatste middel om te proberen ongewenst gedrag te stoppen.

- Worden afgehandeld door of namens de schoolleiding. Tot schorsing en ontslag kan officieel slechts door of namens het bevoegd gezag (het bestuur) van de school worden beslist. In de praktijk vertegenwoordigt de schoolleiding meestal het bevoegd gezag.

- Gaan uit van het beginsel van subsidiariteit en het beginsel van proportionaliteit. Subsidiariteit wil zeggen: geen sanctie moet worden opgelegd, indien er een (minder schadelijk) alternatief is om het probleem op te lossen. Over het algemeen bestaan er ook minder onaangename manieren om duidelijk te maken dat bepaald gedrag niet gewenst is. Proportionaliteit wil zeggen: de sanctie moet redelijkerwijs in verhouding zijn met de overtreding. In dit kader is het van ook belang in geval van herhaaldelijke vergelijkbare lichte overtredingen sancties op te bouwen. Het is namelijk niet proportioneel wanneer opgebouwde irritaties over herhaaldelijke kleine overtredingen leiden tot een plotselinge zware officiële sanctie, zonder dat er eerder iets over is gezegd.

- Vinden plaats nadat er o.a. geïnvesteerd is in het creëren van inzicht van de betreffende werknemer in de negatieve kanten van zijn of haar onacceptabele gedrag. Wanneer dit inzicht er is, zal een sanctie meestal ook worden begrepen. Acceptatie van het hoe en waarom van een sanctie is van groot belang voor de effectiviteit van de sanctie.

- Vragen om informatie over de afwikkeling van de zaak, het verloop van het proces, voor zowel de betreffende als de eventueel slachtoffers.

- Kunnen worden verminderd of teniet gedaan als de betreffende werknemer zijn/haar best heeft gedaan de schade, of zijn/haar gedrag zo veel mogelijk weg te nemen.

In gevallen waarbij de politie is ingeschakeld, zal met de eventuele actie van politie of justitie rekening moeten worden gehouden bij het opleggen van een sanctie omdat in het Nederlandse recht het niet is toegestaan om iemand twee maal te vervolgen en te straffen voor hetzelfde feit, tenzij er geheel nieuwe omstandigheden aan het licht zijn gekomen. De reden hiervoor is dat burgers moeten weten waar ze aan toe zijn en dat ze na het afronden van een zaak erop moeten kunnen rekenen dat deze ook echt klaar is. Daarom is het van belang dat er op één overtreding ook één sanctie volgt en dat er evenmin na het opleggen van een sanctie een nasleep van verwijten of beschuldigingen overblijft. Er zal in beginsel moeten worden geprobeerd om 'ex-overtreders' een nieuwe kans te geven hun gedrag te verbeteren.

Stap 1: De officiële waarschuwing

Een officiële waarschuwing wordt gegeven bij een zeer sterk vermoeden van een toekomstige overtreding of bij het begaan van een lichte of middelzware overtreding. De betreffende werknemer wordt voor de waarschuwing bij de schoolleiding geroepen. De schoolleiding hoort de werknemer om de gegrondheid van deze sanctie te onderzoeken en geeft een waarschuwing indien zij dit een passende sanctie vindt op de overtreding. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de klager of melder van de overtreding gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

Het opleggen van de officiële waarschuwing gebeurt door de schoolleiding, namens het bevoegd gezag. De werknemer krijgt de waarschuwing schriftelijk overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de schoolleiding en aan het bevoegd gezag. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

De aanleiding voor de waarschuwing zal meestal een klacht zijn. De waarschuwing wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag.

Stap 2: De berisping

Een berisping wordt gegeven bij het negeren van (een) eerder gegeven officiële waarschuwing(en) of bij het begaan van een middelzware of zware overtreding. De berisping is in feite een tweede waarschuwing, verzwaard met de mededelingen dat het overtredende gedrag in sterke mate wordt afgekeurd en dat dit mogelijk de laatste stap is voordat er wordt geschorst. De overtreder wordt voor de berisping bij de schoolleiding geroepen. De schoolleiding hoort de werknemer om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en geeft de berisping indien zij dit een passende sanctie vindt. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of de klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

Het opleggen van de berisping gebeurt namens het bestuur door de schoolleiding die de berisping schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan het bevoegd gezag. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

Stap 3: De schorsing

Schorsing kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde officiële sanctie(s) of bij het begaan van een zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het schorsen van de werknemer en een gesprek met de schoolleiding en/of met het bevoegd gezag. De werknemer wordt naar het bevoegd gezag gestuurd, in de praktijk zal de schoolleiding meestal het bevoegd gezag vertegenwoordigen. Deze hoort de werknemer om de gegrondheid van een schorsing te onderzoeken en schorst indien zij dit een passende sanctie vindt. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien het bevoegd gezag geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het bevoegd gezag (schorsing personeelslid: artikel 33 lid 1 WPO) die het besluit tot de schorsing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht.

In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de schoolleiding, het bevoegd gezag en de veiligheidscoördinator. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

Stap 4: Het ontslag

Een ontslagprocedure kan worden gestart in geval van herhaaldelijk negeren van eerder opgelegde officiële sancties of het begaan van een zeer zware overtreding, waardoor het redelijkerwijs niet meer mogelijk is dat de werknemer op school blijft werken. De werknemer wordt naar het bevoegd gezag gestuurd. Deze hoort de werknemer om de noodzaak van het ontslag te onderzoeken en start de ontslagprocedure indien zij dat noodzakelijk vindt. Ook de klager of melder en andere betrokkenen worden gehoord. Indien het bevoegd gezag van oordeel is dat met een minder zware sanctie kan worden volstaan, wordt de sanctie aangepast.

Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het bevoegd gezag (ontslag personeelslid: artikel 33,lid 1 WPO) die het besluit tot het ontslag schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de inspecteur en eventueel aan toekomstige werkgevers van de overtreder, indien deze daarnaar zouden informeren.

Van ontslag van een personeelslid (in vaste dienst of in een tijdelijke dienst voor langer dan een half jaar) doet het bevoegd gezag terstond mededeling aan de inspecteur (artikel 33 lid 1 WPO).

Het ontslag wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding, het bevoegd gezag, de preventiemedewerker, het overige personeel en de klas(sen).

Bij voorkeur wordt eerst de kans geboden tot vrijwillig ontslag, voordat tot gedwongen ontslag wordt overgegaan. Uiteraard worden bij het ontslag alle regels betreffende het arbeidsrecht in acht genomen. Het wettelijk ontslagrecht is neergelegd in afdeling 9 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (art. 7:667-7:686 BW) en in artikel 7 en 9 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen (BBA).

### Bijlage 3 Richtlijnen schoolverzuim

De school maakt onderscheid tussen verschillende oorzaken van afwezigheid van leerlingen. De afwezigheid van een leerling kan de volgende oorzaken hebben:

Ziekte

Volgens de schoolregels wordt de school door de ouders/verzorgers van een zieke leerling 's ochtends vóór aanvang van de schooltijd daarover ingelicht op de volgende wijze:

• Ouders sturen een berichtje via Social Schools

• Ouders bellen naar school.

• Ouders geven het persoonlijk door aan de groepsleerkracht.

Ongeoorloofd verzuim

Als de ouders/verzorgers van een leerling de school niet hebben ingelicht over het ziek zijn van de leerling neemt de betreffende leerkracht contact op met de ouder(s) en informeert naar de reden van afwezigheid.

Geoorloofd verzuim

Wanneer de afwezigheid van een leerling noodzakelijk is vanwege een medische behandeling of dringende familieomstandigheden, dan dient de school geïnformeerd te worden door op de volgende wijze:

• Ouders nemen contact op met de groepsleerkracht en/of directeur.

• De leerkracht verwijst door naar de directeur als hij/zij niet zeker is of hij verlof mag geven.

• De leerkracht geeft alleen verlof voor begrafenissen en/of crematies, medisch bezoek korter dan een dag. Voor het overig verlof wordt de directeur geraadpleegd.

Schorsing

Een leerling kan zijn geschorst vanwege niet toelaatbaar gedrag.

Aanpak per verzuimsoort

De aanpak van verzuim verschilt per soort verzuim. Hoe ernstiger het verzuim, hoe meer partijen worden ingeschakeld bij het bestrijden ervan. De school heeft richtlijnen voor de aanpak van verzuim en volgt deze. Hieronder worden de meest voorkomende oorzaken van verzuim besproken in combinatie met de aanbevolen aanpak.

1. Te laat komen. Bij veelvuldig te laat komen of wanneer een gesprek met de laatkomer onvoldoende effect heeft gehad, wordt contact gezocht met de ouders/verzorgers van de betreffende leerling. Er kan n.a.v. deze gesprekken contact worden opgenomen met de leerplichtambtenaar. Ouders worden geïnformeerd over het contact met de leerplichtambtenaar.
2. Ziekte. Ouders/verzorgers zijn wettelijk verplicht de school te informeren over de afwezigheid van hun kind. Zij kunnen dit telefonisch doen of via ons ouderportaal van Social Schools. Ouders melden hun kind 's ochtends vóór aanvang van de schooltijd af. Bij leerlingen die zonder bericht afwezig zijn wordt naar de ouders gebeld om te informeren waar de leerling is. Als een leerling tijdens schooltijd ziek wordt, dan wordt in overleg met de ouders een oplossing gezocht.
3. Ongeoorloofd verzuim. Onder ongeoorloofd verzuim worden alle vormen van afwezigheid verstaan die niet onder de andere categorieën vallen en niet gelegitimeerd kunnen worden door de ouders/verzorgers. Als er sprake is van ongeoorloofd verzuim volgt een gesprek met de leerkracht en ouders over het betreffende kind.

Bij regelmatig ongeoorloofd verzuim wordt een gesprek met de directie gevoerd. Als dit geen verbetering oplevert wordt de leerplichtambtenaar ingelicht.

1. Geoorloofd verzuim. Afspraken voor tandarts- of doktersbezoek vinden zo veel mogelijk buiten schooltijd plaats. De leerkracht maakt dat duidelijk aan zijn of haar klas en de ouders en ziet vervolgens toe op naleving daarvan. Als een dergelijk bezoek toch tijdens schooltijd moet plaatsvinden, dan wordt er vooraf met de school contact opgenomen door de ouders/verzorgers van de betreffende leerling.

Bijzonder verlof

Hiervoor wordt de landelijke wet- en regelgeving gevolgd.

Schorsing

De schoolleiding schorst een leerling alleen in uitzonderlijke gevallen. Bij schorsing kan worden gedacht aan gevallen waarin een onhoudbare situatie is ontstaan en de veiligheid van de klasgenoten en/of de leerkrachten in het geding is. Een schorsing duurt niet langer dan enkele dagen. De school hanteert hierbij het protocol schorsing en verwijdering.

Absentie registratie

De school heeft een absentie-registratiesysteem via Parnassys. Hierin worden de verschillende absentievormen ingevoerd. Scholen zijn verplicht deze gegevens te delen met de landelijke verzuimregistratie.

### Bijlage 4 Pestprotocol

Afbeelding met tekst, apparaat

Automatisch gegenereerde beschrijving

Pestprotocol

1. We houden rekening met elkaar. We hebben respect voor elkaar.
2. We houden rekening met elkaar. Plagen, pesten, aan elkaar zitten, vinden we geen leuke spelletjes. Ook sluiten we niemand buiten. Iedereen die zich aan de regels houdt, mag meedoen.
3. Iedereen mag meedoen en houdt zich aan de spelregels. Als je halverwege het spel mee wilt doen, dan stroom je in tijdens de volgende ronde (bovenbouw).
4. We spelen/werken samen, niemand is de baas. Lukt het niet met een bepaald persoon; dan ergens anders spelen. Of er moet een aangewezen wedstrijdleider zijn.
5. We luisteren naar elkaar, vooral als de ander aangeeft “STOP”. Als je iets niet wilt, dan geef je dit duidelijk aan door het stop-teken, dit doen wij met mond en gebaar.
6. Als we ruzie hebben, proberen we dat eerst zelf in een gesprek op te lossen.

Daarna vragen we hulp aan de leerkracht/pleinwacht.

1. We blijven van elkaars spullen af.
2. We gebruiken de methode ‘No-Blame’ als het pesten niet stopt.

De No Blame-benadering

De No Blame aanpak is een niet bestraffende, probleemoplossende methode om met pestsituaties om te gaan. Er wordt beroep gedaan op het inlevingsvermogen van de groep en op de persoonlijke verantwoordelijkheid van elke deelnemer.

No Blame gaat ervan uit dat (dreigen met) straffen niet helpt, maar dat de pester(s) en de gepeste het probleem samen moeten oplossen. Omdat het de verantwoording van volwassenen is om voor veiligheid te zorgen, moeten zij de gesprekken ondersteunen.

De No Blame aanpak heeft niet tot doel de feiten in vraag te stellen. Evenmin wordt de pester beschuldigd of gestraft. De groep krijgt de verantwoordelijkheid een aantal voorstellen te doen om het negatieve gevoel bij het slachtoffer weg te nemen of te verminderen.

De basisprincipes zijn:

• Het pesten moet stoppen

• Iedereen is verantwoordelijk

• Niemand wordt gestraft

De uitgangspunten

Voordat je begint wel de onderstaande uitgangspunten bestuderen.

A. Pesten is normaal

• Je kan het niet goedpraten, wel begrijpen

• Zal altijd deel uitmaken van de maatschappij

• Pester moet de kans krijgen om te erkennen dat er een probleem is

• Pester moet hulp krijgen om tot probleembesef te komen

• Pester op basis van vertrouwen benaderen

B. Pesten is een groepsprobleem

• Soms werkt pester alleen, meestal in groep

• Groepsprobleem : groepje pesters, helpers en toeschouwers

• Groep ondersteunt pesten en laat het toe

• Groep heeft de macht het pesten te melden en te veroordelen

• Gedrag van de pester wordt minder interessant als hij geen steun meer krijgt van de groep

• Groep inschakelen in het zoeken naar een oplossing

• Groep wordt uitgedaagd om het probleem op te lossen

C. No Blame steunt op het vergroten van de empathie

• Pesters hebben problemen om zich in te leven in gevoelens van anderen

• Pesters beseffen niet wat gevolgen zijn van hun gedrag

• Empathische reacties uitlokken om zo andere kinderen te stimuleren

D. De gevoelens en niet de feiten staan centraal

• Nadruk ligt steeds op het slechte gevoel van het slachtoffer, niet op de feiten

• Pesters voelen zich minder terecht gewezen

• De kans bestaat dat de empathie van de pester wordt aangewakkerd

E. Klemtoon ligt op het probleemoplossend karakter

• Kinderen bij de aanpak betrekken bevordert de positieve sfeer

• Niemand wordt boos

• Zoektocht naar de oplossing staat centraal

Maar wat is pesten eigenlijk?

• Regelmatige, vervelende gebeurtenissen en/of handelingen ontstaan: het hoeft niet om spectaculaire toestanden te gaan, het is juist het beklemmende van de regelmaat dat de doorslag geeft. Het slachtoffer kent zelden echte rust als de pesters ergens in de buurt zijn.

• Er is sprake van pesten als spreekwoordelijk onophoudelijke druppels op hetzelfde hoofd vallen.

• Macht van de pester(s) staat tegenover de onmacht van het slachtoffer van groot belang is de beleving van het slachtoffer: die voelt zich onmachtig, de buitenwereld ziet het vaak anders (“hij/zij moet maar wat … reageren”, “hoe is het mogelijk dat hij/zij dat toelaat”)

• Geen respect voor grenzen: de pesters zullen zelden een “nee” of een “stop daarmee” echt accepteren.

• Pesters hebben meestal een laag ontwikkeld empathisch vermogen. Ook al weten ze dat ze iets verkeerds doen, ze zullen zelden het effect van hun daden kunnen inschatten en beseffen meestal de ernst er niet van.

• Pesten is een groepsprobleem, dat betekent dat een individu zelden tot nooit het probleem kan oplossen, want een individu kan niet winnen van een groep. De groep moet in actie komen.

Omschrijving van de betrokkenen

Pesters (veroorzakers, daders)

• Pesters vind je overal.

• Fysiek of verbaal sterker dan het slachtoffer, het is een slechte verliezer die op zoek is naar macht en naar waardering van de groep. Hij doet zich zelfzeker voor maar is dat daarom niet.

• Weinig respect hebben voor grenzen en zich moeilijk kunnen inleven in de gevoelens van anderen. Ze hebben dan ook weinig gewetensproblemen bij hun pestgedrag. In sommige gevallen vinden ze dat het slachtoffer er om vraagt.

• Zich niet bewust zijn van de gevolgen voor de slachtoffers, ze zien hun gedrag zelf niet als pesten. Veel pesters schrikken als ze horen welke gevolgen hun gedrag heeft teweeggebracht. Er bestaat geen éénduidige oorzaak waarom kinderen pestgedrag vertonen. Uit verschillende onderzoeken worden wel een aantal verbanden duidelijk. Kinderen die weinig aandacht van hun opvoeders krijgen, die zelf fysiek worden gestraft en die voor hun eigen agressie niet worden gecorrigeerd, lopen een grote kans om te gaan pesten. Ook zelf gepest worden lijkt vaak een oorzaak voor pestgedrag. En niet onbelangrijk is het voorbeeldgedrag van volwassenen. ‘Als een vader tijdens de voetbalwedstrijd van zijn zoon langs de lijn de scheidsrechter allerlei nare ziektes toewenst, is het niet verwonderlijk dat zijn kind dit gedrag op het schoolplein imiteert.’

Gepeste (doelwit, slachtoffer)

• Wijkt meestal af van één of andere groepsnorm. Dit is echter enkel een excuus voor de pester, want niet iedereen die afwijkt van een norm wordt gepest. Omgekeerd kan het ook gebeuren dat een kind dat schijnbaar goed in de groep ligt plots uitgekozen wordt als doelwit.

• De tolerantiegrens van de kinderen verschillend is. Daar waar de ene plagerijen of pesterijen zal weglachen en relativeren, zal de andere gekwetst achterblijven en op die manier een weerloze indruk maken die misschien nog meer ‘uitnodigt’ tot pesterijen.

• Zijn gemiddeld fysiek zwakker, kunnen zich niet goed verdedigen, hebben weinig vrienden en voelen zich daardoor erg eenzaam.

• Missen vaak een aantal sociale vaardigheden, zijn onzeker en komen niet voldoende voor zichzelf op. Daarbij zien we soms ook linken met een opvoedingssituatie waarbij het kind over beschermd wordt Toch kan nooit worden gesteld dat kinderen pestgedrag uitlokken. Geen enkel kind wil bewust gekwetst worden. Bovendien houdt deze stelling in dat het pestgedrag geminimaliseerd of goedgepraat wordt.

De groep (meelopers, toeschouwers, helpers)

• Dikwijls een groepsgebeuren.

• ‘Neutrale’ toeschouwers. Zij zeggen of doen vaak niets uit angst om zelf het doelwit van pesterijen te worden en zo ook uit de groep te vallen.

• Door niet te reageren maken ze onbewust duidelijk dat ze het gedrag toestaan,. In deze houding schuilt echter het gevaar dat deze kinderen onverschillig en hard worden voor het leed van anderen, waardoor hun empathie afneemt.

• Naast de neutrale toeschouwers zijn er ook soms kinderen die de pester helpen bij zijn pestgedrag en zijn er, gelukkig, ook kinderen die partij durven kiezen voor het slachtoffer. Ook al komt hun hulp of hun besef soms te laat.

In het onderstaande schema wordt een uitgebreid overzicht gegeven van de mogelijk betrokken leerlingen in geval van pestgedrag.

Zeven stappen

De no blame-methode werkt volgens een stappenplan. De No Blame-benadering bestaat uit zeven stappen:

1. [Interview] Een gesprek met het slachtoffer.

Het gaat er hierbij om dat de begeleider er achter komt door wie de gepeste leerling wordt belaagd. Wie nemen het voortouw; wie zijn de volgers? Maar vooral ook: wat gebeurt er intern, in het hoofd, van het slachtoffer. Wat is het effect op hem als persoon van wat hem overkomt? Focus je op het gevoel van de leerling. Feitelijkheden zijn minder belangrijk. Vraag de leerling als 'huiswerkopdracht' tot uitdrukking te brengen hoe hij zich voelt (opstel, tekening, gedicht) En vraag of je dit product met andere leerlingen mag bespreken. Licht de ouders van de gepeste leerling en van de meest betrokken leerlingen in over je aanpak en vraag of zij erachter kunnen staan. Als dat zo is, kun je de volgende stappen zetten.

Een korte samenvatting van de verschillende stappen:

• informatie vragen, geen details over wat er juist gebeurd is,

• vraag naar beleving, gevoelens van het slachtoffer,

• uitleg over aanpak, nadruk op niet-bestraffende aspect, vraag toestemming,

• bespreek samen de namen om de groep samen te stellen,

• vraag wat je wel of niet mag vertellen over de beleving van het slachtoffer,

• vraag eventueel naar een verhaal of een tekening over het gevoel van het slachtoffer,

• aangeven dat je steeds bereikbaar blijft voor het slachtoffer

2. [Bijeenkomst met een groep buddies]

Organiseer een gesprek met betrokken leerlingen (bij voorkeur 6 tot 8 leerlingen).

De begeleider heeft een bijeenkomst met het groepje leerlingen dat tijden het gesprek met het

doelwit gekozen is. Pesters, meelopers zowel als leerlingen met een positieve groepsinvloed. Let op: het slachtoffer doet hieraan niet aan mee.

Een korte samenvatting van de verschillende stappen:

• bestaat uit pesters, meelopers, vrienden en /of positief ingestelde jongeren,

• het slachtoffer is niet aanwezig, dit kan de probleemoplossende aanpak bemoeilijken.

3. [Situatie schetsen en uitleg geven aan de buddies]

Leg het probleem uit. De begeleider vertelt hoe het slachtoffer zich voelt. De begeleider treedt absoluut niet in details, noch verliest hij zich in ja/nee-discussies rond incidenten of beweerde feiten. Er wordt niet beschuldigd, noch worden er daders aangewezen. Leg de situatie op tafel zonder ook maar iemand te beschuldigen. De situatie is dat een klasgenoot zich op dit moment doodongelukkig voelt. Vertel dat niemand (op dit moment, naar aanleiding van deze situatie) bang hoeft te zijn voor straf, represailles. Iedere beschuldiging draagt de kiem in zich voor hernieuwd intensiever en ondergronds pesten.

Een korte samenvatting van de verschillende stappen:

• vertel aan de groep dat je een probleem hebt,

• gebruik eventueel het verhaal of de tekening van het slachtoffer,

• praat niet over details van gebeurtenissen,

• beschuldig niemand,

• duidelijk maken dat er een probleem is dat moet opgelost worden.

4. [Verantwoordelijkheid uitdelen]

Een gezamenlijke verantwoordelijkheid. De begeleider zegt dat in een groep ieder medeverantwoordelijkheid is voor hoe anderen zich voelen. En dat iedereen er een bijdrage aan kan leveren hoe anderen zich voelen. Sterker nog; iedereen heeft altijd invloed. Als jij stil, rustig bent en je nooit ergens mee bemoeit, heb je ook invloed.

Een korte samenvatting van de verschillende stappen:

• zeg duidelijk dat niemand in de problemen zit of gestraft wordt,

• elk groepslid kan bijdragen aan de oplossing,

• zij hebben het meeste contact met het slachtoffer, dus de beste kansen om het pesten te stoppen.

5. [Voorstellen laten formuleren]

De begeleider vraagt alle deelnemers om met ideeën te komen die er toe bijdragen dat de leerling die besproken wordt, zich gelukkiger gaat voelen.

Dit kan er toe leiden dat de leerlingen tips hebben voor het slachtoffer. De begeleider complimenteert dit en vraagt of hij deze tips mag overbrengen aan het slachtoffer. Er vindt dus een omkering plaats: de leerlingen geven tips aan het slachtoffer en krijgen te horen 'fijn dat jullie meedenken en dat jullie op deze manier de ander helpen'. Daarna kan de begeleider zeggen: 'fijn dat ik die tips van jullie mag overbrengen. Dat ga ik doen. Maar zijn er ook dingen die jullie kunnen en willen doen om er voor te zorgen dat de ander zich prettiger voelt? De begeleider moedigt aan en geeft positieve feedback, maar waakt er voor de leerlingen beloftes tot gedragsverbetering af te dwingen.

Een korte samenvatting van de verschillende stappen:

• alle positieve voorstellen aanvaarden (niets doen is ook een positief voorstel!)

• vraag om het concreet te maken, ‘Hoe ga je dat doen?’

• aandacht voor de ‘ik-taal’ (wees niet tevreden met algemene uitspraken),

• intenties kunnen opgeschreven worden.

6. [Een proeftijd van zeven dagen afspreken]

Een proeftijd van zeven dagen afspreken waarin de buddies de kans krijgen om hun voorstellen uit te voeren. Laat het probleem verder aan de groep over.

Geef de leerlingen (en jezelf!) verantwoordelijkheid, rust en invloed. Spreek met hen af dat je later terugkomt op het probleem. Bedank hen voor het feit dat zij meedenken en meehelpen.

Een korte samenvatting van de verschillende stappen:

• leg de verantwoordelijkheid bij de groep; zij alleen kunnen het probleem oplossen,

• bedank hen en geef ze duidelijk vertrouwen,

• vertel dat je hen na één week individueel wil spreken (je blijft bereikbaar).

7. [Evaluatie van de leerlingen na één week]

Organiseer een evaluatie met gepeste en alle groepsleden apart omtrent de voorgaande zeven dagen. Ingeval de gepeste geen verbetering ervaart, worden de stappen herhaald.

Vraag alle leerlingen die je eerder hebt gesproken, inclusief de gepeste leerling, na een week of twee, hoe de zaken nu lopen. Wat is er verbeterd? Doe hiervan verslag aan de ouders van de gepeste leerling en de meest betrokken ouders.

Een korte samenvatting van de verschillende stappen:

• laat elk lid afzonderlijk vertellen over zijn bijdrage,

• gebruik de kernvragen: hoe is het nu, is het gestopt, ben je tevreden, enz.

• indien het slachtoffer niet helemaal tevreden is, kan de procedure herhaald worden.

Consequenties als het pestgedrag niet ophoud ondank de No-Blame methode:

• Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de gedragsspecialist binnen de school, een extern adviseur of de schoolarts van de GGD. Daarnaast kan, in overleg met de directie, besloten worden de pester voor een bepaalde tijd uit de klas te verwijderen. Hij of zij kan in een andere klas geplaatst worden of op een andere plaats in school waarbij toezicht gehouden wordt. Dit zal bij de directie of de administratie van de school zijn. Dit kan aangevuld worden met een gym / pauzeontzegging. Gedurende deze periode meldt de pester zich dagelijks bij directie.

• Wanneer blijkt dan de No-Blame methode en daarnaast het verwijderen uit de situatie niet afdoende geholpen hebben, wordt in een gesprek met directie bepaald wat de te nemen vervolgstappen zullen zijn. Advisering tot het zoeken van een andere school behoort hierbij tot de mogelijkheden. Tevens zal dan het protocol “Schorsing en Verwijdering” in werking treden.

Methode sociaal-emotionele ontwikkeling

Op school werken wij met Leefstijl. Dit is een wekelijks terugkerende les uit de methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling en wordt in alle groepen preventief ingezet. Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies, cyberpesten etc. komen op een groepsdynamische wijze aan de orde.

### Bijlage 5 Protocol Agressie en geweld

Definities

Er is sprake van agressie wanneer wordt gedreigd met geweld.

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

Met betrekking tot agressie zijn de volgende handelingen strafbaar:

• Alle vormen van fysiek geweld

• Wapengebruik (ook pepperspray of nepwapens)

• Vernieling, bekladding, brandstichting

• Bedreiging, zowel verbaal als non-verbaal

• Chantage

• Alle vormen van discriminatie, namelijk oneigenlijk onderscheid maken op grond van geslacht, huidskleur, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid

• Grove pesterijen (bedreiging, mishandeling)

Wat te doen

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

• haal je het slachtoffer uit de bedreigende situatie

• weerhoud je de dader met minimaal ingrijpen van zijn beoogde gedrag

• help je de dader om te kalmeren

• betrek je een collega of laat je een collega waarschuwen

• meld je het incident bij de schoolleiding

• registreer je het incident in het leerlingvolgsysteem

Fysiek ingrijpen

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

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

• een leerling een ernstig gevaar vormt voor zichzelf of anderen

• een onmiddellijk ingrijpen essentieel is

• er geen alternatieven zijn

• de mate van ingrijpen zo minimaal mogelijk is

Agressie en geweld richting personeel

Om de aangiftebereidheid van leerkrachten te vergroten is in het programma Veilige Publieke Taak van de Rijksoverheid opgenomen dat werkgevers namens werknemers aangifte kunnen doen en dat er anoniem aangifte kan worden gedaan.

Veilige Publieke Taak beveelt acht maatregelen aan om agressie tegen personeel effectief aan te pakken:

• Draag uw schoolnorm van acceptabel gedrag uit

• Bevorder dat personeel elk voorval van agressie meldt

• Registreer alle incidenten van agressie

• Train het onderwijspersoneel in het voorkomen van en in het omgaan met agressie

• Reageer binnen 48 uur richting de dader

• Bevorder dat personeel aangifte doet en/of geef strafbare feiten zelf aan

• Verleen nazorg aan personeel dat slachtoffer is geworden

• Verhaal de schade op de dader

Agressie vanuit ouders

Er zijn twee soorten agressie van ouders:

1. Frustratie agressie. Deze komt voort uit frustratie, ongeacht of deze is opgewekt door de school. Hierbij is het belangrijk om begripvol te zijn t.o.v. de emoties van deze ouder en oplossingsgericht medewerking te verlenen om de oorzaak van de frustratie indien mogelijk weg te nemen of anders begrip te kweken om alsnog de frustratie te laten bedaren.

2. Instrumentale agressie. Deze heeft als doel om iets gedaan te krijgen en is een vorm van manipulatie. Hierbij is het belangrijk om zich niet persoonlijk aangevallen te voelen en duidelijk grenzen aan te geven.

Melding of aangifte

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

De schoolleiding moet een incident melden bij de politie wanneer:

- geweld van een meer dan geringe lichamelijke kracht

- geweld dat leidde tot letsel

- structureel geweld

- geweld met meerdere daders

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

Het doen van aangifte

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

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

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

Hulpmogelijkheden

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

- de huisarts

- Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (AMHK)

- Bureau Slachtofferhulp

- Bureau Jeugdzorg

- GGD

- Politie

### Bijlage 6 Protocol Ingrijpen bij fysieke agressie

Definities

Er is sprake van agressie wanneer wordt gedreigd met geweld.

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

Met betrekking tot agressie zijn de volgende handelingen strafbaar:

• Alle vormen van fysiek geweld

• Wapengebruik (ook pepperspray of nepwapens)

• Vernieling, bekladding, brandstichting

• Bedreiging, zowel verbaal als non-verbaal

• Chantage

• Alle vormen van discriminatie, namelijk oneigenlijk onderscheid maken op grond van geslacht, huidskleur, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid

• Grove pesterijen (bedreiging, mishandeling)

Met fysieke agressie wordt meestal niet slechts het dreigen met fysiek geweld bedoeld, maar juist het daadwerkelijk toepassen van fysiek geweld.

Wat te doen

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

• haal je het slachtoffer uit de bedreigende situatie

• weerhoud je de dader met minimaal ingrijpen van zijn beoogde gedrag

• help je de dader om te kalmeren

• betrek je een collega of laat je een collega waarschuwen

• meld je het incident bij de schoolleiding

• registreer je het incident in het leerlingvolgsysteem

Het heeft te allen tijde de voorkeur om agressieve situaties verbaal te deëscaleren, dus zonder fysiek in te grijpen.

Fysiek ingrijpen

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

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

• een leerling een ernstig gevaar vormt voor zichzelf of anderen

• een onmiddellijk ingrijpen essentieel is

• er geen alternatieven zijn

• de mate van ingrijpen zo minimaal mogelijk is

Bij fysiek ingrijpen kan worden gedacht aan:

• tegenhouden

• vastpakken

• meenemen

Fysiek ingrijpen dient zowel te worden aangeleerd als met enige regelmaat te worden geoefend onder professionele begeleiding, om daarmee de kans te minimaliseren dat het ingrijpen ineffectief of juridisch laakbaar zou blijken.

Opvolging van fysiek ingrijpen

Nadat fysiek ingrijpen noodzakelijk werd geacht:

• worden de ouders van de leerling zo snel mogelijk op de hoogte gesteld

• wordt een zo compleet mogelijke notitie gemaakt middels een incidentenformulier

Melding of aangifte

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

De schoolleiding moet een incident melden bij de politie wanneer:

- geweld van een meer dan geringe lichamelijke kracht

- geweld dat leidde tot letsel

- structureel geweld

- geweld met meerdere daders

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

Het doen van aangifte

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

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

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

Hulpmogelijkheden

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

- de huisarts

- Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (AMHK)

- Bureau Slachtofferhulp

- Bureau Jeugdzorg

- GGD

- Politie

### Bijlage 7 Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling

Definities

Huiselijk geweld is geweld dat wordt gepleegd door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer. Eén van de vormen van huiselijk geweld is kindermishandeling. We spreken van kindermishandeling wanneer iemand die minderjarig is:

- psychisch of lichamelijk wordt verwaarloosd

- psychisch of lichamelijk wordt mishandeld

- seksueel wordt misbruikt

Artikel 1 uit de Jeugdwet definieert kindermishandeling als “elke vorm van 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”.

Verantwoordelijkheden van onderwijsprofessionals

Iedereen die werkzaam is in het onderwijs heeft een bepaalde mate van verantwoordelijkheid in het gehele proces van signaleren, bespreken en handelen ten aanzien van kindermishandeling. In de onderstaande Meldcode, vallen stap 1 en 2 onder de signaleringsverantwoordelijkheid, valt stap 3 onder de bespreekverantwoordelijkheid en vallen stap 4 en 5 onder de handelingsverantwoordelijkheid.

De volgende functies (niet uitputtend en op alfabetische volgorde) hebben uitsluitend een signaleringsverantwoordelijkheid: administratief medewerker, conciërge, gebouwbeheer, kantinemedewerker, mediatheekmedewerkers, onderwijsassistent, roostermaker, stagiaire en verzuimfunctionaris.

De volgende functies (niet uitputtend en op alfabetische volgorde) hebben zowel een signaleringsverantwoordelijkheid als een bespreekverantwoordelijkheid: docent/leerkracht, leerlingbegeleider/counselor, mentor, reboundmedewerker, trajectbegeleider en vertrouwenspersoon.

De volgende functies (niet uitputtend en op alfabetische volgorde) hebben zowel een signaleringsverantwoordelijkheid als een bespreekverantwoordelijkheid als een handelingsverantwoordelijkheid: aandachtsfunctionaris kindermishandeling, directielid, leerplichtambtenaar, orthopedagoog, schoolverpleegkundige, schoolbestuurder, schoolmaatschappelijk werker, schoolpsycholoog, intern begeleider.

Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling

1. Noteer alle signalen die bij u het vermoeden wekken dat er sprake zou kunnen zijn van huiselijk geweld of kindermishandeling. Maak hierbij onderscheid tussen feiten en veronderstellingen. Noteer ook de namen van eventuele bronnen.

2. Bespreek alle genoteerde signalen met minimaal één collega en eventueel met Veilig Thuis.

3. Bespreek het ontstane vermoeden met het betrokken kind of met de ouders van dit kind. Zie van dit gesprek slechts af wanneer een dergelijk gesprek de veiligheid van het kind in gevaar zou kunnen brengen. Voor een dergelijk gesprek is het essentieel dat degene die het gesprek voert, vaardig is in het voeren van moeilijke oudergesprekken.

4. Stel vast of er naar aanleiding van stap 1 t/m 3 nog steeds een vermoeden bestaat van huiselijk geweld of kindermishandeling en of de vermoede onveiligheid acuut of structureel is.

5. Wanneer de vermoede onveiligheid van acute of structurele aard is, dan is een melding bij Veilig Thuis verplicht. Daarnaast mag de school zelf hulp organiseren, mits zij in staat is om effectieve en passende hulp te bieden, alle betrokkenen meewerken aan de geboden hulp en de geboden hulp leidt tot duurzame veiligheid. Wanneer niet aan al deze voorwaarden wordt voldaan, dan is een melding bij Veilig Thuis verplicht.

Afwegingskader

Onderstaand afwegingskader helpt onderwijsprofessionals met een handelings-verantwoordelijkheid om in de stappen 4 en 5 van de Meldcode de juiste afwegingen te maken.

Afweging 1: Vermoeden wegen

A = Ik heb de eerste 3 stappen van de Meldcode doorlopen en waarschijnlijk is er géén sprake van kindermishandeling. Dossier vastleggen en sluiten.

B = Ik heb de eerste 3 stappen van de Meldcode doorlopen en ik heb een sterk vermoeden van kindermishandeling. Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte. Ga verder naar Afweging 2.

Afweging 2: Veiligheid

A = Het bevoegd gezag schat in dat er wél sprake is van acute en/of structurele onveiligheid. Neem contact op met Veilig Thuis (0800-2000).

B = Het bevoegd gezag schat in dat er géén sprake is van acute en/of structurele onveiligheid. Ga verder naar Afweging 3.

Afweging 3 : Hulp bieden

A = Ik ben níét in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren waardoor mogelijke kindermishandeling kan worden afgewend. Neem contact op met Veilig Thuis (0800-2000).

B = Ik ben wél in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren waardoor mogelijke kindermishandeling kan worden afgewend. Ga verder naar Afweging 4.

Afweging 4: Aangeboden hulp

A = De betrokkenen aanvaarden níét de georganiseerde hulp of zetten zich niet actief in. Neem contact op met Veilig Thuis (0800-2000).

B = De betrokkenen aanvaarden wél de georganiseerde hulp en zetten zich wél actief in. Zet de hulp in gang. Bespreek hierbij een termijn waarop het effect meetbaar moet zijn, benoem een casemanager, spreek af wie welke rol en taak vervult en documenteer de uitvoering. Ga verder naar Afweging 5.

Afweging 5: Resultaat

A = De hulp leidt binnen de afgesproken termijn níét tot de afgesproken resultaten. Neem contact op met Veilig Thuis (0800-2000).

B = De hulp leidt binnen de afgesproken termijn wél tot de afgesproken resultaten. Rond de hulp af met afspraken over het monitoren van de veiligheid van het kind.

### Bijlage 8 Protocol vernielingen

Uitgangspunt van het beleid is dat kinderen leren omgaan met de consequenties van hun eigen gedrag. Verantwoordelijk zijn voor je eigen gedrag leer je o.a. door te ervaren wat het effect is van je eigen gedrag en door te kunnen reflecteren op eigen gedrag.

Op school hanteren wij de volgende schoolregels m.b.t omgaan met materialen en spullen van school en anderen:

• We hangen onze jassen en tassen netjes aan of onder de kapstok. De leerkrachten controleren de kapstokken (bijna) dagelijks en geven alles wat op de kapstok staat/ligt mee naar huis.

• We gooien rommel in de prullenbakken, dat mag ook als het van iemand anders is. Papier in de papierbak.

• We ruimen samen (gebruikte) spullen netjes op, op de plek waar het hoort.

• Een chromebook is van school, hier gaan wij zorgvuldig mee om. We plakken er bv geen stickers op.

Onze school hanteert de volgende uitgangspunten

Preventief

• Het hanteren van bovenstaande regels.

• Gebruik maken van een methode sociaal-emotionele ontwikkeling

• Goed voorbeeld van de leerkracht: rolmodel.

Curatief

• Elke vorm van vernieling wordt serieus genomen. De leerling wordt erop aangesproken door de leerkracht. Bij herhaald voorkomen van dit gedrag wordt contact opgenomen met de ouders. Samen met de ouders wordt bekeken wat de consequentie van dit gedrag voor de leerling zal zijn.

• Er wordt onderscheid gemaakt tussen grote en kleine vernielingen.

• Bij grote schade aan het schoolgebouw of op de speelplaats wordt aangifte gedaan bij de politie en wordt de schade verhaald op de dader(s). Zie protocol aangifte.

• Bij schade aan bezittingen van leerlingen worden de ouders van de gedupeerde leerling geadviseerd om contact op te nemen met de ouders van de leerling die de schade heeft toegebracht en om onderling tot een oplossing te komen (evt. verzekering inschakelen).

### Bijlage 9 Protocol Discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, fysieke beperkingen, volksgewoonten zoals kleding en voedsel enzovoort.

Onze school is een afspiegeling van de diversiteit die wij in de maatschappij zien. Deze mix geeft ons de gelegenheid om de kinderen voor te bereiden op de diversiteit in de samenleving. Respect te hebben voor wat een ander anders heeft of is en respect te hebben voor wie je zelf bent.

Preventief

• De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.

• Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.

• Er wordt zorggedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in boeken e.d.

• Er wordt op toegezien dan leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.

• In het curriculum zijn lessen opgenomen met aandacht voor eigenheid vs discriminatie.

Curatief

De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.

• Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.

• Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij worden gedacht aan schorsing of verwijdering van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Adressen

De Wet Gelijke Behandeling is te vinden op: www.wetten.overheid.nl.

### Bijlage 10 Protocol Seksuele intimidatie

Definitie

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

Signaleren

Seksuele intimidatie kan zich verbaal uiten door bijvoorbeeld:

• seksueel getinte opmerkingen

• dubbelzinnigheden

• seksueel getinte grappen

• schuine moppen

• verhalen omtrent seksuele prestaties opmerkingen over uiterlijk en kleding

• vragen naar seksuele ervaringen

• uitnodigingen met bijbedoelingen

• afspraakjes willen maken

• uitnodiging tot seksueel contact

Daarnaast kan seksuele intimidatie zich ook non-verbaal uiten door bijvoorbeeld:

• staren

• gluren

• lonken

• knipogen

• in kleding gluren

• seksueel getinte cadeautjes

Tot slot kan seksuele intimidatie zich ook fysiek uiten door bijvoorbeeld:

• knuffelen

• kussen

• zoenen

• op schoot nemen

• handtastelijkheden

• de weg versperren

• tegen iemand aan gaan staan

• moed willig tegen iemand aanbotsen

Seksueel misbruik

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

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

Melden

Elke medewerker is wettelijk verplicht om de schoolleiding te informeren over zowel seksuele intimidatie als over seksueel misbruik, zowel van een leerling als van een medewerker.

In het geval van seksuele intimidatie kan uitsluitend degene die daar last van heeft een klacht indienen bij de politie, eventueel bijgestaan door een contactpersoon van school. Ook kan er via de vertrouwenspersoon een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie of de schoolleiding.

In het geval van seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan 18 jaar geldt een aangifte- en meldplicht bij de politie. Deze meldplicht is vastgelegd in de ‘Regeling Seksueel misbruik en Seksuele intimidatie in het onderwijs’, een uitgave van het Ministerie van OCW. Deze komt neer op het volgende: Wanneer een personeelslid seksueel misbruik pleegt tegenover een leerling of als hiervan vermoedens bestaan, dan is de schoolleiding verplicht om direct contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat dit misbruik heeft plaatsgevonden, dan dient de schoolleiding daarvan onmiddellijk aangifte te doen.

Indien er sprake is van een feit dat is gepleegd tegenover een minderjarige leerling, dan worden na overleg met de vertrouwenspersoon de ouders op de hoogte gesteld van het incident en de inwerking getreden gang van zaken.

Hulpmogelijkheden

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

- de huisarts

- Veilig Thuis

- Bureau Slachtofferhulp

- Bureau Jeugdzorg

- GGD

- Politie

### Bijlage 11 Wegloopprotocol

Onder weglopen verstaan wij het verlaten van het schoolterrein onder schooltijd zonder dat daarvoor toestemming verleend is.

Helaas gebeurt het een enkele keer dat een leerling zo boos, verdrietig of geëmotioneerd is dat weglopen van school voor hem/haar nog de enige oplossing lijkt. Als de leerling van het schoolplein is weggelopen hanteren wij de volgende afspraken:

Preventie

• De toegangsdeuren zijn onder schooltijd dicht. De deuren zijn in principe door leerlingen van binnenuit te openen (brandveiligheidsprotocol), maar de dichte deur werkt als een extra barrière.

• In het geval van leerlingen die zichtbaar spanning opbouwen en dreigen weg te lopen: Leerkrachten en onderwijsassistenten dragen hun mobiele telefoon onder schooltijd altijd bij zich of hebben deze binnen bereik.

• Tijdens de pauzes is er altijd toezicht. De pleinwacht is geïnformeerd over leerlingen met een risico op weglopen.

• Leerlingen lunchen met leerkrachten (onderwijsassistent en stagiaires) in het klaslokaal.

Plan van aanpak

Indien een leerling weggelopen is, dienen de leerkrachten en andere medewerkers als volgt te handelen:

• De leerkracht gaat niet meteen zelf achter de leerling aan.

• De leerkracht meldt bij de ambulante collega’s (leerkrachten, directie, IB, conciërge, administratie) dat er een leerling is weggelopen. De ambulante collega’s worden geïnformeerd om welke leerling(en) het gaat en, in het kort, wat er is voorgevallen en of de leerling verontrustende uitlatingen heeft gedaan.

• De leerkracht blijft bij zijn/ haar groep. Als het gewenst of noodzakelijk is dat juist de eigen leerkracht op zoek gaat naar de leerling die is weggelopen, dan kan dit alleen als de verantwoordelijkheid voor de groep aan een ander is over gedragen.

• De leerkracht blijft bij zijn/haar eigen groep of draagt het toezicht daarop over aan een beschikbare collega. Ofwel: de leerkracht laat zijn/haar groep nooit alleen.

• Er wordt direct begonnen met zoeken. Deze actie wordt ingezet door de ambulante collega’s.

• Een van de ambulante collega’s belt ouder(s)/verzorger(s) om op de hoogte te brengen van de situatie.

In dit gesprek wordt:

o Verteld wat er gebeurd is, voor zover bekend,

o Gevraagd of de leerling naar huis kan of andere plaatsen waar de leerling naar toe kan gaan.

o Afgesproken dat ouder(s)/ verzorger de school direct belt zodra hij/zij weet waar de leerling is. En vice versa.

Wanneer de leerling niet binnen een half uur gevonden is:

• Wanneer de leerling zich na 30 minuten niet gemeld heeft of gevonden is, worden ouder(s)/verzorger(s) nogmaals op de hoogte gesteld door de directeur.

In dit gesprek wordt:

o Indien mogelijke aanvullende informatie gedeeld over het ontstaan van de situatie.

o Gemeld welke stappen de school op dat moment heeft gezet.

o Met ouders besproken of de hulp van de politie wordt ingeroepen.

Wanneer ouder(s)/verzorger(s) niet bereikt kunnen worden, wordt de hulp van de politie in ieder geval ingeroepen terwijl twee medewerkers blijven zoeken. Deze medewerkers onderhouden tijdens het zoeken contact met de school. Indien de school de politie informeert over de leerling, dan geeft ze een zo volledig signalement en volgt eventuele nadere adviezen van de politie op. Een digitale foto van elke leerling moet beschikbaar zijn om naar de politie te kunnen sturen i.v.m. eventueel ‘amber alert’.

Wanneer de leerling gevonden is, wordt de leerling meegenomen naar school. Hier volgt direct een gesprek met de betrokkenen. Ouder(s)/verzorger(s) worden op de hoogte gebracht. Indien nodig worden zij op school verwacht.

Nazorg/afhandeling

Er volgt zo spoedig mogelijk een gesprek met de leerkracht, leerlingen de ouders/ verzorgers over:

o het voorval,

o verwacht gedrag bij toekomstige situaties,

o de vervolgmaatregelen.

De betreffende leerkracht vult een incidentenregistratie in en noteert de gemaakte afspraken in Parnassys.

Juridisch

Onder schooltijd zijn wij verantwoordelijk voor alle leerlingen van school. Als een leerling wegloopt kan er op straat wat gebeuren (oplopen van letsel door vallen/andere weggebruikers enz.).

Om als school de verantwoordelijkheid te kunnen nemen, is het van belang om het stappenplan te volgen zoals deze is opgesteld. Bij aansprakelijkstelling van ouders is het nodig dat de situatie goed is genoteerd en het protocol is toegepast. De school is voor bovenstaande situatie verzekerd.

### Bijlage 12 Protocol ernstige incidenten en ongevallen (leerlingen en medewerkers)

De hevigheid waarmee een incident of ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Een stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten. Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Het modelstappenplan ongevallen biedt deze houvast.

Vanzelfsprekend bevat een stappenplan niet alleen maar strakke voorschriften, maar een stappenplan kan onontbeerlijk zijn bij een emotioneel belastende gebeurtenis als een ongeluk. De nazorg en begeleiding is een belangrijk onderdeel van het stappenplan.

De bedrijfshulpverleners (BHV-ers) zijn verantwoordelijk voor het stappenplan, de coördinatie, de uitvoering en de taakverdeling.

Eerste minuut

Stap 1 De eerst gearriveerde op de plaats van het incident/ongeval maakt een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten.

Stap 2 Degene bij wie de melding van het incident/ ongeval binnenkomt, schakelt de bedrijfshulpverlening in. Daarna neemt de bedrijfshulpverlening de hulpverlening over.

Eerste uur

Stap 3 Het hoofd bedrijfshulpverlening of de schoolleiding licht familie, personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers in. Verder verrichten zij de benodigde administratieve handelingen. (incidenten registratie Parnassys en indien van toepassing melding bij bestuur)

Stap 4 De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding en groepsleerkracht(en) vangen de meest betrokken en emotioneel overstuur geraakte personen op. Indien passend wordt door de schoolleiding contact gelegd met calamiteitenteam of slachtofferhulp.

Eerste dag

Stap 5 De school wordt afgeschermd van de media/volgt het media protocol in overleg met het bevoegd gezag.

Stap 6 De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

Stap 7 Van een incident/ ongeval met ernstig letsel wordt schriftelijk melding gedaan bij de Arbeidsinspectie (via bestuur).

Eerste week

Stap 8 Een vertegenwoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.

Eerste maand

Stap 9 De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding of de groepsleerkracht(en) draagt zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie.

Stap 10 Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

Rol van de vertrouwenspersoon

• Een luisterend oor;

• Informatie geven over opvangmogelijkheden;

• Eigen grenzen aangeven, doorverwijzen naar hulpverlenende instanties;

• Vertrouwelijk omgaan met informatie;

• Contact met het slachtoffer, inventariseren welke vorm hij/ zij wil;

• Contact met de directie over het verloop/ proces;

Rol van de directie

• Overleg over terugkeer van het slachtoffer naar school;

• Overleg over mogelijke vormen van begeleiding voor het slachtoffer

• Overleg met de contactpersoon;

• Vaststellen en afhandelen van eventuele materiële schade;

• Afwikkeling van de schadevergoeding;

• Aangifte doen bij de politie.

Rol van de arbeidsinspectie

• Wordt door de directie (in overleg, via bestuur) ingeschakeld als de directie dit op basis van wettelijke verplichtingen of andere redenen besluit.

### Bijlage 13 Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen

Wettelijke context

Sinds 1997 is de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) van kracht. Hierin is vastgelegd op welke wijze personen bevoegd zijn tot handelingen op het gebied van de individuele gezondheidszorg. Deze wet is niet van toepassing op noodsituaties aangezien iedereen daarin wordt geacht te helpen naar beste weten en kunnen. Ook is deze wet niet van toepassing op het geven van medicijnen en eenvoudige externe handelingen zoals het verwijderen van een splinter of het behandelen van een insectenbeet.

Wel is de Wet BIG van toepassing op alle handelingen die direct invloed uitoefenen op de interne toestand van het lichaam, zoals bijvoorbeeld het geven van injecties of het toedienen van sondevoeding. Dergelijke handelingen mogen in principe slechts worden uitgevoerd door daartoe bevoegde specialisten zoals artsen en verpleegkundigen.

Wanneer een kind ziek wordt op school of tijdens schooltijd

Wanneer een medewerker van de school vaststelt dat een kind ziek is geworden, dan is het uitgangspunt dat het kind naar huis gaat. Hiertoe neemt de school eerst contact op met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren. Het is belangrijk om vast te stellen of het kind thuis opgevangen kan worden en/of het kind opgehaald kan worden en/of dat de school als waarnemer van het ziektebeeld contact opneemt met de betreffende huisarts.

Ook wanneer een kind wellicht met een eenvoudig middel geholpen kan worden, zoals met een paracetamol tegen milde pijn of met Azaron tegen de jeuk van een insectenbeet, moet de school eerst contact zoeken met de ouders en bij voorkeur het kind zelf het woord te laten voeren.

Een medewerker van de school is in principe niet bekwaam om een medische diagnose te stellen en niet toegestaan om zonder toestemming van de ouders middelen te verstrekken of handelingen aan het lichaam te verrichten. Als de ouders of de door de ouders aangewezen vertegenwoordigers niet bereikbaar zijn, dan overlegt de medewerker met een lid van de directie en wordt bij twijfel altijd een huisarts geraadpleegd.

Medicijnvertrekking en -toediening

De Wet BIG is niet van toepassing op het verstrekken en toedienen van medicijnen. Wel is het noodzakelijk dat ouders schriftelijk toestemming geven voordat een medewerker medicijnen of andere middelen mag verstrekken en/of toedienen. Hierbij moet schriftelijk worden vastgelegd wie de voorschrijvende specialist is, welke medicijnen het betreft, in welke frequentie de medicijnen moeten worden verstrekt en/of toegediend, in welke dosering en op welke wijze eventuele toediening moet plaatsvinden. Hiertoe wordt onderstaand formulier gebruikt.

Neem uitsluitend medicijnen in ontvangst in de originele verpakking, met de bijgevoegde bijsluiter en wanneer ze op naam staan van het betreffende kind.

In het geval van bijwerkingen of het onverhoopt verkeerd toedienen van het medicijn, dient de medewerker direct de voorschrijvende specialist te contacteren. Bij zorgwekkende ontwikkelingen wordt direct het landelijk alarmnummer 112 gebeld.

Wanneer medicijnen op school worden bewaard, dan dient uitsluitend de hiervoor door de school aangewezen afsluitbare (koel)kast te worden gebruikt die niet vrij benaderbaar is voor leerlingen.

Medisch handelen

De Wet BIG is niet van toepassing op eenvoudige externe handelingen zoals het verwijderen van een splinter of het behandelen van een insectenbeet. Wel is het zeer aan te raden om voorafgaande aan dergelijke handelingen eerst contact zoeken met de ouders en bij voorkeur het kind zelf het woord te laten voeren.

Wel is de Wet BIG van toepassing op alle handelingen die direct invloed uitoefenen op de interne toestand van het lichaam, zoals bijvoorbeeld het geven van injecties of het toedienen van sondevoeding. Dergelijke handelingen mogen in principe slechts worden uitgevoerd door daartoe bevoegde specialisten zoals artsen en verpleegkundigen en worden op school meestal uitgevoerd door Stichting Thuiszorg of door de ouders zelf.

Wanneer een specialist een medewerker van de school bekwaam acht, dan kan deze diegene een ondertekende verklaring van bekwaamheid verstrekken. Het medisch handelen van deze medewerker is daarmee toegestaan binnen de grenzen van de verklaarde bekwaamheid en valt mede onder de verantwoordelijkheid van de specialist die de verklaring van bekwaamheid verstrekte. Wel blijft een schriftelijk ondertekende toestemming van de ouders van een leerling vereist voordat medisch handelen door een bekwaam geachte medewerker is toegestaan.

Conform het arbeidsrecht staat het een medewerker te allen tijde vrij om de uitvoering van elke vorm van medisch handelen (zowel vallend als niet vallend onder de Wet BIG) te weigeren. In geval van calamiteiten die direct of indirect voortkomen uit het medisch handelen, blijft de medewerker civielrechtelijk aansprakelijk, ook bij een verklaring van bekwaamheid door een specialist en toestemming door de ouders.

**Toestemmingsformulier Medicijnverstrekking en -toediening**

Gegevens leerling

Naam: ……………………………………………………………………………………………………

Geboortedatum: ………………………………………………………………………………………..

Adres: ……………………………………………………………………………………………………

Gegevens ondertekenende ouder

Naam: ……………………………………………………………………………………………………

Telefoonnummer thuis: ………………………………………………………………………………..

Telefoonnummer werk: ………………………………………………………………………………..

Gegevens medicijnverstrekkende specialist

Naam: ……………………………………………………………………………………………………

Telefoonnummer: ………………………………………………………………………………………

Medicijngegevens

Het medicijn moet worden verstrekt vanwege de aandoening: …………………………………..

Het medicijn heeft de officiële naam:…………………………………………………………………

Het medicijn moet als volgt worden bewaard: ………………………………………………………

Het medicijn moet worden verstrekt op de volgende momenten: ………………………………...

……………………………………………………………………………………………………………

Het medicijn wordt telkens als volgt gedoseerd: ……………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

Het medicijn wordt telkens als volgt toegediend: …………………………………………………...

……………………………………………………………………………………………………………

Ondergetekende verklaart de school toestemming te geven voor verstrekking en/of toediening van bovenbeschreven medicijn volgens de bovenbeschreven werkwijze

Datum: …………………………………………………………………………………………………..

Plaats: …………………………………………………………………………………………………...

Handtekening:

### Bijlage 14 Protocol besmettelijke aandoeningen (Corona uitgezonderd)

1. Leerkracht brengt directie op de hoogte van de aandoening die er speelt in een groep. Dat kan al naar aanleiding van één leerling.

2. Directie/leerkracht kijkt in het protocol en checkt bij de RIVM voor eventuele aanpassingen en zoekt eventueel contact met de GGD voor extra informatie. De richtlijnen en adviezen van het RIVM en de GGD zijn leidend.

3. Leerkracht laat leerling indien nodig weten of hij/zij wel of niet op school kan zijn.

4. Leerkracht of directie stuurt een bericht naar de ouders om hen ervan op de hoogte te brengen en eventuele voorzorgmaatregelen te nemen.

Hieronder een lijst met besmettelijke aandoeningen en de gevolgen voor het ‘naar school gaan’ of de gevolgen voor leerlingen/medewerkers. Let op: controleer als directie altijd.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aandoening** | **Besmettelijkheid** | **Gevolgen** |
| **De Vijfde ziekte** (=Engelse ziekte) | Besmettelijk totdat de vlekjes verschijnen. Als je het al gehad hebt als kind kun je het als volwassene niet meer krijgen. Tijd tussen besmetting en ziek worden is 7-21 dagen. | Kind kan naar school als het zich goed voelt. Periode van besmetting is al geweest.  Gevaarlijk voor zwangere vrouwen. Leerkracht die zwanger is, moet de huisarts inschakelen voor een bloedonderzoek om na te gaan of je het gehad hebt. Tot die uitslag is het niet verstandig om in de klas te zijn waar het heerst. |
| **De rode hond** | Besmetting van 10 dagen voor tot 7 dagen na het ontstaan van vlekjes. Tijd tussen besmetting en ziek worden is 12-23 dagen.  De meeste mensen zijn ingeënt tegen rode hond via het rijksvaccinatieprogramma. | De eerste 7 dagen dat een kind vlekjes heeft is het nog besmettelijk, dus thuisblijven van school/werk is dan noodzakelijk. Voor zwangere vrouwen is besmetting met rode hond gevaarlijk, het kan leiden tot een miskraam. De zwangere moet contact opnemen met de huisarts en nagaan (bv via bloedonderzoek) of zij het al gehad heeft. Tot die duidelijkheid is het verstandig niet in hetzelfde lokaal te zijn als degene met de rode hond. |
| **De bof** | Besmettelijk van 1-2 dagen voor het ontstaan van de klachten tot 5 dagen daarna.  De meeste mensen zijn ingeënt tegen de bof volgens het rijksvaccinatieprogramma. De tijd tussen besmettingen ziek worden is 12-25 dagen. Heb je het gehad, dan kun je het niet meer krijgen. | Kan naar school als het kind zich goed voelt, echter niet de eerste 5 dagen van de klachten, want dan is er nog besmettingsgevaar. |
| **De mazelen** | Besmettelijkheid (via de lucht door o.a. hoesten/praten) van 4 dagen voor vlekjes ontstaat tot 4 dagen erna. Tijd tussen besmetting en ziek worden is 7-18 dagen.  De meeste mensen zijn ingeënt volgens rijksvaccinatieprogramma. | Iemand met mazelen moet thuis blijven van school/werk. |
| **Schurft** | Besmetting kan plaatsvinden door langdurig (15 minuten of langer) of regelmatig intensief lichamelijk contact. Tevens door gezamenlijk gebruik van bed/ kleding/ knuffelbeesten. Geen besmettelijkheid meer vanaf 12 uur na behandeling. Hele gezin moet mee-behandeld worden. | Kan naar school als het zich goed voelt en de persoon behandeld is (na 12 uur). Dus wel eerst behandelen! Niet tot nauwelijks fysiek contact hebben.  Speelgoed en knuffels in het lokaal moeten gewassen worden op 60 graden. |
| **Krentenbaard** | Besmettelijk indien niet ingedroogde blaasjes. | Kan naar school als het zich goed voelt en er geen blaasjes meer zijn.  Veel handen wassen |
| **Waterpokken** | Indien er niet ingedroogde blaasjes zijn. Besmettelijk voor kinderen die nog geen waterpokken hebben gehad. | Kind met ingedroogde blaasjes kan gewoon naar school als het zich goed voelt. Veel handen wassen met zeep.  Contactrisico voor zwangere vrouwen indien ze nog geen waterpokken hebben gehad. |
| **Gordelroos** | Indien er niet ingedroogde blaasjes zijn. Besmettelijk voor kinderen die nog geen waterpokken hebben gehad. Gordelroos kun je alleen krijgen als je nog geen waterpokken hebt gehad. Je krijgt nooit gordelroos van iemand, wel waterpokken. Daarna ben je vatbaar voor gordelroos (het is een heractivatie van waterpokken. | Kind met ingedroogde blaasjes kan gewoon naar school als het zich goed voelt. Veel handen wassen met zeep.  Contactrisico voor zwangere vrouwen indien ze nog geen waterpokken hebben gehad. |
| **Kinkhoest** | Besmettelijk vanaf ongeveer 1-2 weken voor typische hoestbuien. Tijd tussen besmetting en ziek worden is 7-10 dagen. | Wering van kinderen niet nodig, meest besmettelijke periode meestal al verstreken voordat diagnose wordt gesteld. Kind mag naar school als het zich goed voelt. |
| **Roodvonk** | Besmettelijkheid vanaf eerste klachten (voor de vlekjes) tot vervellen van de huid over is. Tijd tussen besmetting en ziek worden is 2-7 dagen. | Wering van kinderen niet nodig, meest besmettelijke periode meestal al verstreken voordat diagnose wordt gesteld. Kind mag naar school als het zich goed voelt. |

Meldingsplicht GGD

Basisscholen moeten bepaalde aandoeningen bij leerlingen melden bij de GGD. De meldingsplicht hangt af van het aantal zieke kinderen in een klas:

• Diarree: als meer dan 1/3 deel van de klas klachten heeft binnen 1 week;

• Geelzucht: meteen bij het 1e geval;

• Huiduitslag of vlekjes op de huid: als er binnen dezelfde klas 2 of meer gevallen zijn binnen 2 weken;

• Schurft: bij 3 gevallen in 1 klas.

• Andere infectieziekten: als er in korte tijd meerdere gevallen zijn van ernstige infectieziekten, zoals longontsteking of hersenvliesontsteking.

De GGD spoort de bron van de infectie op. Ook gaat de GGD na of mensen met wie de patiënt contact heeft gehad, risico lopen op besmetting. Daarna kijkt de GGD of maatregelen nodig zijn om verspreiding van de ziekte tegen te gaan.

### Bijlage 15 Protocol Omgang met de media

Waarom omgaan met de media

In geval van een mediagevoelig incident is de kans groot dat berichtgeving hierover zich sowieso al snel zal verspreiden via social media. Dit heeft drie belangrijke gevolgen:

1. De school is het initiatief over haar eigen berichtgeving kwijt en wordt geforceerd in een reagerende rol

2. De kans is groot dat een ander medium een signaal oppikt van een sociale medium

3. De kans is groot dat de verspreide informatie onjuistheden bevat

Dit alles kan zeer schadelijk zijn voor het imago van de school en voor het imago van de betrokkenen. Het is daarom zaak om in geval van een mediagevoelig incident uit eigen beweging contact te leggen met de media. Hiervoor dient altijd vooraf overleg met het bestuur gepleegd te worden. Ook kan bij een incident of calamiteit contact worden opgenomen met het Calamiteitenteam van School en Veiligheid.

Interne informatie

1. Informeer het bijeengeroepen personeel. Noem uitsluitend feitelijkheden en spreek in neutrale bewoordingen. Verwijs naar het mediabeleid en wijs erop dat het personeel zelf geen informatie naar buiten mag brengen, ook niet als zij door een journalist worden benaderd; laat hen verwijzen naar de woordvoerder van de school. Vertel hoe ouders en leerlingen zullen worden geïnformeerd.

2. Verstuur een informatieve brief aan alle ouders. Noem uitsluitend feitelijkheden en spreek in neutrale bewoordingen. Vertel welke maatregelen de school heeft genomen en tot wie ouders zich indien nodig kunnen richten. Vertel hoe leerlingen zullen worden geïnformeerd.

3. Informeer leerlingen op een voor hun leeftijd passende manier. Geef leerlingen de gelegenheid om vragen te stellen en ervaringen te delen.

Een persbericht

Benader tegelijkertijd met de interne stappen zo snel mogelijk de media middels een persbericht. Doe dit in overleg met het bestuur! Noem daarin uitsluitend feitelijkheden en spreek in neutrale bewoordingen. Noem geen namen en gebruik geen termen die waarschijnlijk vragen zullen oproepen. Vertel welke maatregelen de school heeft genomen en laat weten tot welke woordvoerder journalisten zich kunnen richten. Verwijs naar een eventuele persconferentie en laat weten of daarbij beeld- en/of geluidsopnames mogen worden gemaakt.

Een persconferentie

Geef de persconferentie volgens dezelfde criteria als het persbericht. Houdt de persconferentie buiten de school en laat daarbij deskundigen zoals bijvoorbeeld de politie aanwezig zijn. Laat journalisten vooraf hun vragen indienen en formuleer daarop alvast de antwoorden. Spreek af dat leerlingen en leerkrachten niet worden benaderd, maar dat men zich in plaats daarvan richt tot de aangestelde woordvoerder.

### Bijlage 16 Protocol Overlijden en rouwverwerking

Het overlijden van een medewerker of een leerling heeft een grote impact op alle betrokkenen, zowel in de privésituatie als ook op school. Voor een ongestoorde rouwverwerking is het essentieel dat de daarvoor benodigde stappen zorgvuldig, tijdig en in een logische volgorde worden gezet. Het voorliggende protocol beschrijft daarom de stappen die gezet zouden kunnen worden in een volgorde die de overige stappen zo soepel mogelijk zal laten verlopen. Het is als hulpmiddel bedoeld in een situatie die altijd maatwerk vraagt. Bepaalde stappen zijn ook goed te gebruiken in het geval er een ouder overlijdt.

• Stel een tijdelijk intern crisisteam samen bestaande uit ten minste de eindverantwoordelijken die hieronder genoemd worden. Eindverantwoordelijken kunnen taken delegeren, maar zijn verantwoordelijk voor de beschreven actie.

• Schakel het externe calamiteitenteam in indien nodig of gewenst. Hier is geen gouden regel voor, maar schroom niet om contact te zoeken voor advies of begeleiding. Doe dit in ieder geval bij het overlijden van een leerling, als het overlijden van een collega heel onverwacht is, als er sprake is van een ongeval of incident.

**030 – 285 66 16**

**Adviespunt@schoolenveiligheid.nl**

[**https://www.schoolenveiligheid.nl/kennisbank/calamiteitenteam/**](https://www.schoolenveiligheid.nl/kennisbank/calamiteitenteam/)

Belangrijke zaken om aan te denken:

|  |  |
| --- | --- |
| **Actie** | **Eindverantwoordelijke** |
| **Op de hoogte brengen:**  De directeur stelt en roept het crisisteam samen.  Wanneer een collega of leerling komt te overlijden moeten collega’s zo snel als mogelijk op de hoogte gebracht worden. Dit dient altijd telefonisch of persoonlijk gedaan te worden. | Directie school |
| **Afspraken:**  Binnen het crisisteam moet afgesproken worden wie wat doet. Denk aan:   * Contacten onderhouden familie of contactpersoon * 1e opvang collega’s * 1e opvang leerlingen * 1e opvang ouders * Rouwadvertentie opstellen * Rouwadvertentie plaatsen * In memoriam schrijven * Gedenkplek inrichten en opruimen * Rouwboeket voor uitvaart * Nabestaanden boeket na uitvaart * Afstemmen delegatie uitvaart * Afstemmen wel of geen toespraak * Berichtgeving collega directeuren * Berichtgeving naar externe instanties /relevante contactpersonen * Eventueel afspraak maken met schoolmaatschappelijk werk en/of GGD om (extra) aanwezig te zijn op school | Directie school/bestuur  Directie of bestuur  Directie  Directie  Directie  Directie  Bestuur  Bestuur  Directie en bestuur  Directie en bestuur  Bestuur  Directie en bestuur  Directie en bestuur  Directie en bestuur  Bestuur  Directie  Directie |
| **Back-up**  Wijs van tevoren binnen bestuur en directie een back-up persoon aan voor het geval de directie of het bestuur afwezig is | Directie school/ bestuur |
| **Direct handelen**  Nadat het verdrietige nieuws binnenkomt moet er direct gehandeld worden; bij voorkeur dezelfde dag bestuur en directie bijeen om afspraken te maken | Directie school/ bestuur |
| **Check**  Check eerst bij familie of er een contactpersoon is en of er prijs wordt gesteld op bezoek, advertentie etc. | Directie school |
| **Secuur**  Wees heel secuur in je berichtgeving en informeer “in stapjes” (zie voorbeeldbrieven) | Directie school |
| **Persoonlijk informeren teamleden**  Spreek (of bel) direct betrokkenen, zoals teamleden eerst persoonlijk, voordat je een bericht via de mail of app uit laat gaan. | Directie school |
| **Informeren ouders**  Berichtgeving naar de ouders, OR, MR (wel eerste laten controleren door de familie). Opvang ouders: denk aan koffie, thee, gedenkplekje, collega’s die ‘los lopen’ om vragen te beantwoorden etc. | Directie school |
| **Opvang leerlingen**  Indien mogelijk is het fijn wanneer bij de eerste opvang van de leerlingen alle collega’s aanwezig zijn (dus duo’s samen in de klas). | Directie school |
| **Rust**  Wanneer er “gewoon” school is moet er de volgende dag direct opvang zijn voor kinderen en ouders ( sluit de school indien mogelijk een dag als het noodzakelijk is om orde op zaken te stellen. Neem geen overhaaste beslissingen, gun het team even deze tijd) | Directie school i.o.m. bestuur |
| **Eerlijk en concreet**  Informeer altijd eerlijk en concreet (kinderen gaan anders fantaseren) | Directie school |
| **Tijd maken**  Houd tijd vrij om met kinderen, ouders, collega’s in gesprek te gaan | Directie school |
| **Rouwkaart**  Stuur de binnengekomen rouwkaart door naar het bestuur en geef deze een plaats binnen de school. | Directie school |
| **Uitvaart**  Indien de uitvaart op een werkdag valt; ook dan eventueel de school (deels) sluiten zodat het hele team wanneer dat gewenst is naar de uitvaart kan. | Directie school i.o.m. bestuur |
| **Samen**  Het is heel prettig om als team veel samen te kunnen zijn. Op de dag van de uitvaart ’s avonds samen uit eten gaan kan dan bijvoorbeeld heel fijn zijn. | Directie school |
| **Agenda schonen**  Zeg voor de eerste week de minder belangrijke afspraken die je hebt staan in je agenda af | Directie school |
| **Na afloop**  Kaarten, gedenkboekjes etc. na enige tijd aan de familie overdragen | Directie school |

Bruikbare boekjes voor leerlingen:

* Kikker en het vogeltje
* Dag oma
* Ik had je nog zoveel willen zeggen
* Zo voel ik mij
* Kon je dan niet blijven voor mij (specifiek bij zelfdoding)
* De rode hoed van Luna
* Doodgaan is geen feest
* Twinkel en de wemelwolk
* Een boom vol herinneringen
* Adriaan
* Voor altijd in mijn hart

Kijk voor verdere informatie op het SharePoint:

Stichting CPOW\Netwerken - Directeuren\Beleidsdocumenten\Overlijden collega of leerling

### Bijlage 17 Protocol Rehabilitatie na valse aantijgingen

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan het bevoegd gezag de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Dat traject wordt samengesteld in overleg met de valselijk beschuldigde. Mogelijke onderdelen van dat traject zijn een brief aan de ouders/verzorgers, een teamgesprek, een leerlingenbijeenkomst, al dan niet in aanwezigheid van de vals beschuldigde. Het bevoegd gezag kan tevens maatregelen treffen jegens de leerling die de valse beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering. De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door het bevoegd gezag een klacht indienen bij de klachtencommissie. De aangeklaagde wordt daarmee klager.

### Bijlage 18 RI&E en PvA

De school gaat systematisch na hoe het staat met het veiligheidsgevoel bij het personeel. Hiertoe wordt één keer in de vier jaar een Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) uitgevoerd door de directeur in samenwerking met de preventiemedewerker.

Hiervoor wordt het branche-instrument Arbomeester gebruikt. De RI&E wordt getoetst door een gecertificeerde kerndeskundige wat gecoördineerd wordt door het bestuurskantoor.

Minimaal één keer per twee jaar vullen teamleden de Quickscan Welzijn Personeel in. Deze gaat in op het welzijn en werkbeleving van het personeel. Psychcosociale arbeidsbelasting vormt een belangrijk onderdeel van de Quikscan. Dat is een onderdeel van de RI&E. Veiligheid is hier een vast onderdeel van. De uitslag van de RI&E en het hieruit voortkomende plan van aanpak RI&E en de tevredenheidsvragenlijst wordt met het team als geheel en in de MR besproken. Bij deze bespreking gaat het om het algemene beeld en niet om individuele beleving.

Hieronder volgt de meest actuele RI&E en het Plan van aanpak van onze school:

**Plan van Aanpak april 2023**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Info** | **Knelpunt** | **Opmerking** | | | **Foto** | |
| 2.2.1.0 | De medewerkers voelen zich belast door het beslag dat door het werk wordt gelegd op de tijd buiten de overeengekomen les- en taakuren. |  | | |  | |
| Maatregel | | Tijdens de normjaartaakgesprekken aan het einde van het jaar wordt dit punt met alle collega’s individueel besproken. Dit gevoel moet bespreekbaar blijven. Dit blijft een gevoel. Door inzicht te krijgen in de gemaakte uren komt er begrip/duidelijkheid. | | |
| Wie is verantwoordelijk? | | directeur | Wie gaat het uitvoeren? | directeur + betreffende collega's | Verholpen | Nee |
| Kosten? | | 0 | Hoeveel tijd? | hoeveel er nodig is | Risico klasse | 1 |
| Wanneer af? | |  | Hoe evalueren? | Jaarlijks tijdens normjaartaakgesprekken |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Info** | **Knelpunt** | **Opmerking** | | | **Foto** | |
| 2.2.4.0 | De medewerkers voelen zich belast door ongewenst gedrag (agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie) van ouders. |  | | |  | |
| Maatregel | | Zodra er escalaties zijn met ouders wordt dit met IB en/of directie besproken en uitgesproken. Komen we er niet uit kunnen we altijd advies bij het bestuur inwinnen of specialisten, bv vertrouwenspersoon inschakelen. | | |
| Wie is verantwoordelijk? | | Team | Wie gaat het uitvoeren? | Team | Verholpen | Nee |
| Kosten? | | nvt | Hoeveel tijd? | nvt | Risico klasse | 1 |
| Wanneer af? | |  | Hoe evalueren? | na incident |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Info** | **Knelpunt** | **Opmerking** | | | **Foto** | |
| 2.2.5.0 | De medewerkers voelen zich belast door ongewenst gedrag (agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie) van leerlingen. |  | | |  | |
| Maatregel | | Zodra er escalaties zijn met leerlingen wordt dit met IB en/of directie besproken en uitgesproken. Komen we er niet uit kunnen we altijd advies bij het bestuur inwinnen of specialisten, bv vertrouwenspersoon inschakelen. | | |
| Wie is verantwoordelijk? | | team | Wie gaat het uitvoeren? | team | Verholpen | Nee |
| Kosten? | | nvt | Hoeveel tijd? | nvt | Risico klasse | 1 |
| Wanneer af? | |  | Hoe evalueren? | na incident |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Info** | **Knelpunt** | **Opmerking** | | | **Foto** | |
| 2.2.7.0 | De medewerkers voelen zich belast door de klimatologische omstandigheden in het gebouw (koude, tocht, hitte, gebrek aan frisse lucht, vochtigheid). |  | | |  | |
| Maatregel | | Ventilatoren voor elke groep aangeschaft. In elke groep staat een CO2 meter. | | |
| Wie is verantwoordelijk? | | directeur | Wie gaat het uitvoeren? | team | Verholpen | Nee |
| Kosten? | | €700 | Hoeveel tijd? | nvt | Risico klasse | 3 |
| Wanneer af? | | 01-05-2023 | Hoe evalueren? | nvt |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Info** | **Knelpunt** | **Opmerking** | | | **Foto** | |
| 2.2.8.0 | De medewerkers voelen zich belast door de (hoeveelheid) administratieve verplichtingen of ‘regeldruk’. |  | | |  | |
| Maatregel | | Twee keer per jaar is er tijd voor vrijgemaakt tijdens de studiedag, daarnaast wordt er administratief werk uit handen genomen door de administratief medewerker | | |
| Wie is verantwoordelijk? | | directeur | Wie gaat het uitvoeren? | team | Verholpen | Nee |
| Kosten? | | nvt | Hoeveel tijd? | in de normjaartaak | Risico klasse | 1 |
| Wanneer af? | |  | Hoe evalueren? | tijdens de normjaartaakgesprekken |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Info** | **Knelpunt** | **Opmerking** | | | **Foto** | |
| 3.1.1.0 | De school beschikt niet over een schriftelijk arbobeleid(splan). | Navragen bij het CPOW, wel een coordinator aanwezig. | | |  | |
| Maatregel | |  | | |
| Wie is verantwoordelijk? | | directeur | Wie gaat het uitvoeren? | team | Verholpen | Nee |
| Kosten? | |  | Hoeveel tijd? |  | Risico klasse | 1 |
| Wanneer af? | |  | Hoe evalueren? |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Info** | **Knelpunt** | **Opmerking** | | | **Foto** | |
| 3.1.5.0 | De medewerkers krijgen geen voorlichting en onderricht over de risico’s van het werk en welke maatregelen daartegen genomen kunnen worden. | Regelt het CPOW dit? | | |  | |
| Maatregel | |  | | |
| Wie is verantwoordelijk? | | CPOW | Wie gaat het uitvoeren? |  | Verholpen | Nee |
| Kosten? | |  | Hoeveel tijd? |  | Risico klasse | 2 |
| Wanneer af? | |  | Hoe evalueren? |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Info** | **Knelpunt** | **Opmerking** | | | **Foto** | |
| 6.6.1.5 | Verlengsnoeren worden gebruikt voor permanent gebruik of zijn doorgekoppeld. | Nu te weinig stopcontacten per lokaal, in nieuw gebouw wordt hier rekening mee gehouden. | | |  | |
| Maatregel | |  | | |
| Wie is verantwoordelijk? | | directeur | Wie gaat het uitvoeren? | nvt | Verholpen | Nee |
| Kosten? | | nvt | Hoeveel tijd? | nvt | Risico klasse | 2 |
| Wanneer af? | |  | Hoe evalueren? | goed plannen bij nieuwbouw |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Info** | **Knelpunt** | **Opmerking** | | | **Foto** | |
| 6.14.4.0 | Snoeren voor permanente aansluiting van apparatuur worden niet geleid door kunststof pijpen of kokers. | niet in alle klaslokalen, bij de nieuwbouw houden wij hier rekening mee | | |  | |
| Maatregel | |  | | |
| Wie is verantwoordelijk? | | directeur | Wie gaat het uitvoeren? | CPOW | Verholpen | Nee |
| Kosten? | |  | Hoeveel tijd? | nvt | Risico klasse | 3 |
| Wanneer af? | |  | Hoe evalueren? | mee nemen bij de nieuwbouwplannen |

Toelichting:

### Bijlage 19 Calamiteitenplan

Wat is een calamiteit?

Bij een gebeurtenis waarbij grote groepen worden bedreigd, omkomen of gewond raken, spreken we van een ramp of calamiteit. De impact van een calamiteit in het primair onderwijs is zo groot dat het de dagelijkse gang van zaken op een school ontwricht. Er ontstaat chaos en verwarring. De veiligheid en het welbevinden van de school wordt als geheel aangetast.

Voorbeelden van calamiteiten zijn;

• een onverwacht overlijden van een leraar/leerling door een ongeluk of zelfdoding

• een (bus)ongeval met ernstig letsel

• seksueel grensoverschrijdend gedrag van een leerling of leraar

• ernstige bedreiging van een leraar

Een calamiteit vraagt om een buitengewone inspanning van directie en medewerkers. Voor ondersteuning kan contact opgenomen worden met School & Veiligheid. Ook nà een calamiteit kunnen zij ondersteuning bieden:

030 – 285 66 16

Adviespunt@schoolenveiligheid.nl

Ontruimingsplan 2022-2023

• Neem je mobiel en/of rode mapje mee.

• Collega’s inlichten d.m.v. de alarmmelder (glasplaatje induwen).

• Alarmnummer bellen (112) Renate (of andere ambulante personen)

• In de klas de kinderen in de maatjesrij laten staan en de leerlingenlijst controleren.

• Onderwijsassistenten nemen kinderen, die ze op dat moment hebben, mee naar buiten en gaan naar de eigen leerkracht

• Kinderen naar buiten. Zo mogelijk door "eigen" deur, anders de verlichte bordjes "vluchtroute" volgen. Als de complete groep de school verlaat, de groene schijf zichtbaar op het raam van het lokaal naast de deur plakken.

• Deze rode map mee naar buiten nemen.

Buiten de leerlingen nogmaals controleren met bijgesloten leerlingenlijst op de eerste verzamelplaats en dat is voor:

Groep 1 t/m 8: over het bruggetje, rechts het fietspad op naar de Singel

Dit is de verzamelplaats voor de hele school, waar ouders ons eventueel kunnen bereiken.

• Twee leerkrachten controleren de toiletten en alle overige ruimten in de school en verlaten als laatsten de school. De groepen van deze leerkrachten moeten overgenomen worden door collega's.

• Tijdens buitenspelen; klas verzamelen op het schoolplein leerkracht gaat zo snel mogelijk naar buiten

Takenlijst

• 112 bellen: Renate!

• Directeur en de collega’s van de laatste ronde vormen samen het crisisteam.

• Directeur heeft eventueel contact met de pers.

• Alarmsignaal geven: door degenen die de calamiteit ontdekt

• Directeur (heeft de leiding) staat op het plein om de hulpdiensten op te vangen.

• Onderhandelingen met brandweer/ politie/ ambulance: Renate

• De laatste ronde Maaike (ma t/m do) + Monique (di, wo, do) + Sylvia (ma, vr) Suzanne Uithuisje (vr)

• Anders: In overleg ter plekke met aanwezige BHV’ers met hesje.

• Indien noodzakelijk wordt een groep overgedragen aan een collega op de eerste verzamelplaats (op het plein)

Bedrijfshulpverleners zijn:

Fulltime: Renate & Demi

Begin van de week: Eind van de week:

Liesbeth Hélène

Monique (di.) Margareth

Sylvia Suzanne

Maaike Sylvia

Suzanne (di.) Monique (wo, do)

Saskia Maaike (do.)

Liesbeth (do)

EHBO- ers:

Wil V. (maandag, dinsdag en woensdag)

Roos (dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag)

Yvonne (woensdag, donderdag en vrijdag)

Monique (dinsdag, woensdag en donderdag)

In elke ruimte van de school hangt een mapje met het calamiteitenplan (met daarop de namen van de artsen in de omgeving van de school) erin en een plattegrond van de school met de vluchtroutes en brandblusmiddelen ed. erop getekend.

### Bijlage 20 Plattegrond Trimaran

### Bijlage 21 Protocol Aangifte doen bij de politie

Verplichting tot aangifte

Voor een beperkt aantal misdrijven is in het Wetboek van Strafvordering (art 160) bepaald, dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is om aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om:

• het in gevaar brengen van de algemene veiligheid van personen

• het in gevaar brengen van de algemene veiligheid van goederen

• het veroorzaken van levensgevaar

• misdrijven gericht tegen het leven

• afbreking van zwangerschap

• mensenroof / ontvoering

• verkrachting

Bevoegdheid tot aangifte

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Ook minderjarigen zijn bevoegd om aangifte te doen. Wanneer een kind jonger is dan 13 jaar, dan neemt de politie altijd contact op met de ouders of verzorgers. Voor alle minderjarigen geldt, dat de ouders namens het kind aangifte kunnen doen.

Niet anoniem en niet intrekbaar

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de aangever (ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde) zal altijd door de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. Alle stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor de verdachte(n).

Ook kan een eenmaal gedane aangifte niet meer worden ingetrokken. Mocht de aangever toch spijt krijgen van de aangifte, dan kan dit worden verteld aan de politie. Deze legt de zaak dan voor aan de officier van justitie en deze besluit dan wat er met uw aangifte en met het onderzoek zal gebeuren.

Aangifte of melding

Na een aangifte begint de politie een strafrechtelijk onderzoek. Bij een melding is dit meestal niet het geval, maar bewaart de politie de melding voor 10 jaar. Wanneer er gedurende die periode meerdere soortgelijke meldingen binnenkomen, dan kan de politie alsnog een strafrechtelijk onderzoek beginnen

Aangifte doen

Er kan aangifte worden gedaan:

• via internet: https://www.politie.nl/aangifte-of-melding-doen

• telefonisch: 09 00 88 44

• op elk politiebureau. Hiervoor kan een afspraak worden gemaakt via 09 00 88 44

Zorg ervoor dat u een geldig legitimatiebewijs (paspoort, identiteitsbewijs of rijbewijs) bij de hand hebt.

### Bijlage 22 Omgaan met vertrouwelijkheid

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden.

• Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.

• Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.

• Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.

• Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.

• Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken. Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

• Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.

• Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.

• Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

Zie verder het privacyreglement en de geheimhoudingsovereenkomst van CPOW hieronder.

Geheimhoudingsovereenkomst

Ondergetekende:

Naam:

Rol/functie:

Organisatieonderdeel:

Hierna te noemen: werknemer

Overwegende:

• dat werknemer werkzaam is op basis van een akte van benoeming, uitzendovereenkomst, of overeenkomst van opdracht voor Stichting CPOW;

• dat werknemer voor de uitvoering zijn of haar functie de beschikking moet hebben over informatie en/of persoonsgegevens, dat door CPOW wordt verzameld in haar hoedanigheid als verantwoordelijke in de zin van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG);

• dat CPOW wil benadrukken dat zij de zorgvuldige omgang met deze gegevens van groot belang vindt en daarom voorwaarden stelt aan het ter beschikking stellen van deze gegevens aan werknemer;

• dat CPOW tevens moet voldoen aan haar wettelijke verplichting tot het treffen van technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen ten aanzien van deze informatie en/of persoonsgegevens;

• dat deze verklaring gezien kan worden als regels ten behoeve van een goede gang van zaken;

• dat werknemer door het ondertekenen van deze verklaring erkent dat CPOW deze informatie en/of persoonsgegevens als geheim en vertrouwelijk beschouwt en dat werknemer CPOW schade kan berokkenen door onzorgvuldige omgang met en/of het onrechtmatig aan derden ter beschikking stellen van deze informatie.

verklaart dat:

• de werknemer de informatie en/of persoonsgegevens alleen zal gebruiken voor de duur van het dienstverband en uitsluitend voor de werkzaamheden binnen de functie van de werknemer;

• de werknemer uitsluitend de geheimhoudingsplicht mag doorbreken, indien het verstrekken van de informatie aan derden logischerwijs noodzakelijk is gezien de aard van de opdracht en/of de uitvoering van de functie van medewerker of indien er een wettelijke verplichting bestaat om de informatie aan een derde te verstrekken;

• de werknemer uiterste zorg besteedt aan een deugdelijke en veilige opslag van de informatie en/of persoonsgegeven, ter voorkoming van verlies en/of enige vorm van onrechtmatige verwerking, en hiertoe de richtlijnen en instructies opvolgt die CPOW verstrekt en voorschrijft;

• het voorgaande geldt ook voor door of namens CPOW verstrekte toegang aan werknemer tot ICT-systemen en/of ter beschikking gestelde apparatuur;

• de werknemer zich verplicht alle door of namens CPOW verstrekte informatie en/of persoonsgegevens te retourneren aan CPOW, zodra daarom wordt verzocht;

• de werknemer geen kopieën van de informatie zal bewaren;

• de werknemer erkent dat CPOW te allen tijde rechthebbende en eigenaar blijft van de verstrekte informatie en/of persoonsgegevens;

• de afspraken in deze verklaring ook na beëindiging van het dienstverband geldig blijven.

ondertekening:

plaats:

datum:

naam:

handtekening:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_