# 

**Schoolveiligheidsplan**



2021-2022



**Inhoudsopgave**

1 Coördinatie veiligheid blz.4

1.1 Schoolleiding blz.4

1.2 Arbo-coördinator blz.4

1.3 Bedrijfshulpverlening blz.4

1.4 Omgang met media blz.4

2 Omgeving blz.4

3 Schoolregels blz.5

3.1 Schoolregels blz.5

3.2 Verzuimbeleid en registratie blz.5

3.3 Ongewenst gedrag blz.6

3.4 Gedragsregels blz.6

3.5 De contactpersoon blz.7

3.6 Omgaan met meldingen blz.7

3.7 Vermoedelijk strafbaar feit blz.8

3.8 Geen vermoeden van een strafbaar feit blz.8

3.9 Vooronderzoek: het informeren van de partijen blz.8

3.10 De klachtencommissie blz.9

3.11 Als de schoolleiding de aangeklaagde is blz.9

3.12 Verantwoordelijkheden blz.9

3.13 De eerste 24 uur blz.9

3.14 De vertrouwensinspecteur blz.10

3.15 Informeren schoolgeledingen blz.10

4 Protocollen en gedragscodes blz.12

4.1 Protocol melding agressie / geweld blz.12

4.2 (dreigen met) geweld e.d. door personeelslid blz.12

4.3 (dreigen met) geweld e.d. door leerling / ouder of derde blz.12

4.4 Gedragscode ter voorkomen pesten blz.12

4.5 Handreiking personeel blz.12

4.6 Gedragscode ter voorkoming van discriminatie blz.13

4.7 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld blz.14

4.8 Privacy blz.15

5 Schoolbinding blz.15

5.1 Pauzes blz.15

5.2 Binnen schoolse activiteiten blz.15

5.3 Buitenschoolse activiteiten blz.16

5.4 Begeleiding leerlingen blz.16

5.5 Begeleiding personeelsleden blz.16

5.6 Ouderparticipatie blz.16

6 Scholing blz.17

6.1 Algemeen blz.17

6.2 Bedrijfs Hulpverlening (BHV) blz.17

6.3 Sociaal-emotionele vaardigheden voor leerlingen blz.17

6.4 Afspraken blz.17

7 Toezicht blz.17

7.1 Ongevallen blz.17

7.2 Overlijden blz.17

7.3 Ontruiming blz.17

8 Sancties blz.18

8.1 Sancties voor leerlingen blz.18

8.2 Sancties voor personeel blz.18

8.3 Sancties voor ouders blz.18

9 Klachtenregeling blz.18

10 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid blz.19

11 Medisch handelen en medicijngebruik op school blz.24

11.1 Inleiding blz.24

11.2 Verstrekken medicijnen: twee situatiesblz.24

11.3 Epileptische aanvallen blz.24

11.4 Calamiteiten: drie situaties blz.24

11.5 Zelfmedicatie door leerlingen blz.24

11.6 Verantwoordelijkheid blz.24

Bijlage 1 Bestuurlijk kader agressie en geweld openbaar primair onderwijs Almere blz.25

Bijlage 2 Opvangprotocol personeelsleden en leerlingen bij ernstige incidenten blz.29

Bijlage 3 Toestemming handelen wanneer kind ziek is blz.32

Bijlage 4 Medicijngebruik blz.33

Bijlage 5 Toestemmingsformulier medisch handelen blz.34 Bekwaamheidsverklaring blz.35

Bijlage 6 Protocol melden huislijk geweld blz.36

**1 Coördinatie veiligheid**

* 1. **Schoolleiding**

Het Samenspel streeft ernaar in alle facetten een veilige school te zijn.

Alle personeelsleden hebben zowel op het gebied van fysieke veiligheid als op het gebied van sociale veiligheid taken en bevoegdheden, die in dit plan beschreven worden. De directeur bewaakt dit.

Als team voelen wij ons gezamenlijk verantwoordelijk voor de algemene veiligheid in de school.

Het Samenspel is een school met 2 lokaties met korte communicatielijnen. Veiligheidsaspecten of veiligheidsproblemen kunnen altijd met betrokkenen worden besproken en zullen vervolgens zo snel mogelijk afgehandeld worden.

* 1. **Arbo-coördinator**

De Arbo-coördinator op Het Samenspel is de directeur: Ina van Ek (directeur). De Arbo-coördinator is verantwoordelijk voor de risico inventarisatie en evaluatie.

* 1. **Bedrijfshulpverlening**

Het Samenspel heeft 6 bedrijfshulpverleners. Dit zijn 3 leerkrachten met groepsverantwoording, 1 Interne begeleider en 2 conciërges.

BHV-ers zijn: Saskia van Ree, Saskia Donderwinkel en Remko Palte ( locatie Midden). Mohamed Mohamed Albouyaoui ( di,woe,do op Midden).

Lenie Aalderink, Anita Schultz en Aziz Hitti (locatie Noord).

Zij worden ieder jaar bijgeschoold om hun taken goed uit te kunnen blijven voeren. De scholing wordt ingekocht door het bestuur van De Almeerse Scholen Groep.

In het ontruimingsplan van de school zijn de taken beschreven die de verschillende bedrijfshulpverleners moeten uitvoeren bij een eventuele ontruiming. Iedere dag van de week zijn er minimaal 2 bhv-ers per locatie aanwezig.

* 1. **Omgang met de media**

Regelmatig wordt de school benaderd door de pers, waaronder dagbladen, radio en televisie. Wanneer op deze manier de school en/of het openbaar onderwijs kan worden gepromoot, is er niets op tegen met de pers in gesprek te gaan. Het bestuur stelt het op prijs hiervan op de hoogte gebracht te worden.

In principe is de directeur de woordvoerder namens de school. De directeur kan een leerkracht aanwijzen die in het kader van pr de pers te woord staat. Zonder toestemming van de directeur heeft de pers geen contact met leerkrachten of leerlingen.

Anders ligt het wanneer op deze manier precaire en controversiële zaken op straat komen te liggen. Als in dit soort gevallen het Samenspel door de pers wordt benaderd, wordt deze doorverwezen naar de afdeling communicatie van het bestuur.

1. **Omgeving**

Het samenspel ligt in de Stedenwijk met 2 lokaties: Op de Amsterdamweg en het Leeuwardenplein in Almere-Stad; in een wijk die kind vriendelijk van opzet is. Het schoolplein grenst aan een doorgaande weg en de busbaan is nabij. Voor beide verkeersaders hoeft de school geen extra maatregelen te nemen.

1. **Schoolregels**
   1. **Schoolregels**

Er zijn regels opgesteld op leerling-niveau, op teamniveau en op schoolniveau.

Deze worden regelmatig bijgesteld of aangevuld. Zo maakt het toenemende bezit van mobiele telefoons het noodzakelijk dat er regels zijn over het gebruik ervan. Als regels worden aangepast of toegevoegd, wordt daar melding van gemaakt in de nieuwsbrief voor de ouders.

* 1. **Verzuimbeleid en registratie**

Binnen de school zullen wij alles in het werk stellen om de leerlingen zoveel mogelijk onderwijs te laten volgen. Om de ouders op de hoogte te stellen van de regels en afspraken, krijgt elke ouder de schoolgids waar de afspraken in staan. Onze afspraken staan in de schoolgids. Deze staat op de website.  
  
**Afspraken en regels:**  
• Het verzuim wordt bijgehouden in ESIS. Elke leerkracht vult de absentenregistratie in. Dit wordt elke dag gedaan.  
• De leerlingen die afwezig zijn en ’s morgens voor schooltijd niet zijn afgemeld worden geregistreerd in Esis en de ouders van deze leerlingen worden gebeld. Als een ouder niet bereikbaar is, worden de eventueel andere nummers geprobeerd te bellen en wordt dit gemeld bij de leerkracht en de directie.   
• De leerkracht neemt contact op met de ouders om belangstelling te tonen, te vragen hoe het gaat en wanneer het kind weer naar school komt.  
• Bij ongeoorloofd verzuim, zal de directie ouders oproepen voor een gesprek. Bij vier maal ongeoorloofd verzuim wordt er een melding gemaakt bij leerplicht. Dit wordt met de ouder(s) besproken en daarna zal er een melding worden gedaan.  
• Als een leerling vaak ziek is, wordt dit besproken met ouders. Eventueel kan er contact worden opgenomen met de schoolarts. De schoolarts kan de leerling en ouders oproepen voor een gesprek.  
• Bij te laat komen zal er ook een notitie in ESIS worden gemaakt. Bij frequent te laat komen zal de leerkracht ouders aanspreken.    
  
**Aantal keer te laat – Actie**

-Ouders worden aangesproken op het feit dat hun kind te laat is.  
- Ouders krijgen een brief thuis van school over het te laat komen.  
- Ouders worden uitgenodigd voor een gesprek met de directeur over het te laat komen.  
- Er wordt een melding gedaan bij leerplicht.  
  
**Aanvraag verlof**  
Ouders kunnen verlof, buiten de reguliere vakanties, aanvragen. Hiervoor zijn de volgende afspraken.  
• Voor een aanvraag wordt altijd een verlofformulier ingevuld. Ouders of de leerkrachten kunnen dit bij de directie vragen/halen.  
• Er zal altijd gevraagd worden om extra stukken, zoals een trouwkaart, rouwkaart, werkgeversverklaring enz.  
• De ouders leveren het formulier in bij de directie. Deze zal binnen 3 werkdagen een reactie geven. Dit kan een goedkeuring of een afkeuring zijn, maar er kan ook om extra stukken of een gesprek worden gevraagd.  
• Bij goedkeuring van het verlof zal de directie de toestemming doorgeven aan de leerkracht die het verlof verwerkt in ESIS. De leerkracht geeft het toestemmingsformulier aan ouders.  
• Bij een verlof langer dan 10 dagen, zal de aanvraag worden gestuurd naar de leerplichtambtenaar.

Ziekteverzuim/ ongeoorloofde afwezigheid leerlingen

* Leerkrachten houden in Esis bij of leerlingen ziek/ ongeoorloofd afwezig of te laat zijn.

We volgen hierbij het stappenplan geadviseerd door de JGZ ( Studiedag Passend onderwijs/ juni 2016)

1. Aannemen van de ziekmelding
2. Geen afmelding dan telefonisch contact zoeken met ouders
3. De school gaat in gesprek met ouders/ leerling bij verhoogd ziekteverzuim

* Meer dan 4 keer verzuim in 12 weken
* 7 aaneengesloten schooldagen

1. De school vraagt een M@ZL consult aan bij de jeugdarts
2. Consult bij de jeugdarts
3. De school monitort het ziekteverzuim, en monitort samen met de jeugdarts de uitvoering
4. Wanneer nodig leerplichtambtenaar inschakelen

Leerkrachten

Als een leerkracht zich afwezig wil melden dan belt deze om 07.00 uur die dag naar de directeur. De leerkracht overlegt dan met de directeur en de leerkracht geeft aan, indien deze afwezig is die dag, wat er voor verantwoordelijkheden en werkzaamheden nodig zijn voor de groep.

De directeur houdt contact met de zieke leerkracht en overlegt over de voortgang.

Voor nadere informatie verwijzen wij naar het verzuimbeleid van ons bestuur. Dat telt ook voor de contacten met de Arbodienst.

* 1. **(Ongewenst) Gedrag**

Inleiding

Alle bij school betrokken mensen hebben er recht op en belang bij dat er goed en op correcte wijze met elkaar wordt omgegaan. Dit houdt in dat men elkaar als volwaardig en gelijkwaardig mens met respect en rechtvaardigheid behandelt en elkaar in zijn/haar waarde laat.

Dit betekent dat geen enkele vorm van ongelijkwaardige behandeling, racisme, seksisme, discriminatie, ongewenste intimiteiten of seksueel geweld wordt getolereerd.

In dit draaiboek zijn de volgende aandachtspunten terug te vinden:

* Preventieve activiteiten waaronder in elk geval de gedragsregels
* Taken contactpersoon
* Taken vertrouwenspersoon
* Opvang en begeleiding van slachtoffers en aangeklaagden (sociale kaart)
* Gang van zaken rond de klachtenprocedure.

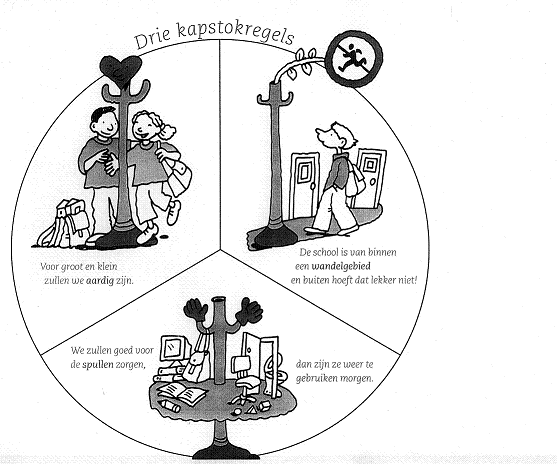
**3.4 Gedragsregels**

De volgende tien gedragsregels gelden hier op school.

Achter in dit protocol is een lijst opgenomen met meer specifieke regels die we regelmatig in team en medezeggenschapsraad met elkaar bespreken en eventueel bijstellen.

1. Een personeelslid/leerling maakt geen misbruik van zijn of haar macht.
2. Een personeelslid/leerling geeft een ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht.
3. Een personeelslid/leerling discrimineert een ander niet. Dit betekent dat hij of zij geen enkele vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur toepast, waardoor de gelijkheid van rechten en/of fundamentele vrijheden van anderen aangetast worden.
4. Een personeelslid/leerling geeft geen uiting aan racistische opvattingen. Dit betekent dat hij of zij geen mening geeft over de superioriteit of inferioriteit van lichamelijke kenmerken van mensen, van hun cultuur of van beide.
5. Een personeelslid/leerling spreekt een ander niet aan op uiterlijk of seksuele geaardheid.
6. Een personeelslid/leerling valt een ander niet fysiek en/of psychisch lastig, bedreigt een ander niet, valt een ander niet aan en negeert een ander niet.
7. Een personeelslid/leerling vernielt en/of verstopt geen eigendommen van een ander.
8. Een personeelslid/leerling dringt zijn/haar mening niet op aan een ander.
9. Een personeelslid/leerling dringt niet binnen in de persoonlijke levenssfeer van een ander.
10. Een personeelslid/leerling houdt zich aan deze gedragsregels.

De regels voor de leerlingen, de zogenoemde kapstokregels van Het Samenspel, zijn terug te vinden bij het onderstaande pictogram:



**3.5 De veiligheidsmedewerker**

De veiligheidsmedewerker fungeert als meldpunt voor (ouders/verzorgers van) leerlingen en collega’s die een klacht hebben. Als meldpunt voor klachten heeft de veiligheidsmedewerker een verwijzende, maar geen inhoudelijke taak. Veiligheidsmedewerker gaan niet in op de aard van de klacht. Evenmin bespreken zij de klacht met de indiener.

Van belang is ook dat de veiligheidsmedewerker goed bereikbaar is (ook buiten schooltijd).

De veiligheidsmedewerker verwijst de melder van de klacht naar de juiste instanties.

De veiligheidsmedewerkers binnen Het Samenspel zijn:

IB ers:

Yvonne Tabak ( locatie Midden)

Ria van oostveen ( Noord)

Beide zijn mondeling/ telefonisch ( school)/ per mail te benaderen. Mailadres hangt zichtbaar in de school bij de foto’s. Aan het begin van ieder schooljaar maken zij een ronde langs de groepen om zichzelf als veiligheidsmedewerker voor te stellen.

**3.6 Omgaan met meldingen**

Routing van een melding.

Een melding van ongewenste omgangsvormen kan door alle leden van de schoolgemeenschap worden gedaan. In feite praat men over vier soorten relaties:

* De klacht van een leerling over een andere leerling
* De klacht van een leerling over een onderwijsgevende of ondersteunend personeelslid van de school en andersom
* De klacht van een onderwijsgevende of ondersteunend personeelslid over een ander personeelslid van de school.
* Een derde valt iemand uit de schoolgemeenschap lastig, bijv. een ouder, leverancier, chauffeur.

Voor de te nemen stappen is het van belang onderscheid te maken in meldingen waarbij sprake is van een vermoeden van een strafbaar feit, en meldingen waarbij dat niet het geval is.

**3.7 Vermoeden van een strafbaar feit.**

Indien het een vermoeden van een strafbaar feit betreft, kan dit door een personeelslid gesignaleerd worden of via een ouder/leerling bij een personeelslid of contactpersoon bekend worden. De procedure is dan als volgt:

Een personeelslid krijgt informatie over een mogelijk zedenmisdrijf en meldt dit rechtstreeks aan de directeur. Melden via de contactpersoon geniet in dit geval niet de voorkeur omdat hier sprake is van een vermoeden van een strafbaar feit.

De directeur en/of het schoolbestuur overlegt in alle gevallen onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur.

Als de conclusie van dit overleg is dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het schoolbestuur aangifte bij politie of justitie. Vooraf worden door het schoolbestuur de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte gesteld.

Mogelijke bedenkingen van betrokkenen ontslaat het schoolbestuur niet van de verplichting tot het doen van aangifte. Voorop staat dat herhaling van het misbruik moet worden voorkomen. Als het vermoeden zeer duidelijk is, zal er geen hoor/wederhoor plaatsvinden om de volgende redenen:

* de zaak kan vertroebelen als er voor het onderzoek over wordt gepraat
* de aangeklaagde krijgt geen kans eventuele sporen uit te wissen.

Wel is er dan een samenwerking geboden tussen politie en crisisteam om de maatschappelijke onrust die ontstaat rondom een dergelijke zaak in kanalen te leiden, bijvoorbeeld door gezamenlijk voorlichting te verzorgen en de opvang van slachtoffers en de verwijzing naar de hulpverlening optimaal te laten verlopen.

Als de conclusie van dit overleg is dat er geen sprake is van een redelijk vermoeden, dan kan de klager verwezen worden naar de schoolleiding en zal deze de melding volgens de routing in behandeling nemen.

**3.8 Geen vermoeden van een strafbaar feit.**

Als de melding geen vermoeden van een strafbaar feit betreft, moet ook de schoolleiding op de hoogte worden gebracht van de melding. Dit kan worden gedaan door de contactpersoon of door de melder.

* Een andere mogelijkheid voor melders is contact op te nemen met de jeugdarts of jeugdverpleegkundige van de school. De jeugdarts en jeugdverpleegkundige kunnen ter consultatie worden ingeschakeld.

Melders kunnen zich rechtstreeks tot de schoolleiding wenden. Dit is vooral voor leden van de schoolgemeenschap een mogelijkheid. Voor ouders en leerlingen is de weg via de contactpersoon te adviseren. De contactpersoon brengt de schoolleiding op de hoogte.

Nog een mogelijkheid is dat de melder zich rechtstreeks tot de klachtencommissie wendt of tot de vertrouwensinspecteur.

**3.9 Vooronderzoek: het informeren van de partijen**

In de meeste gevallen van meldingen van ongewenste omgangsvormen zal de schoolleiding of het schoolbestuur klager en aangeklaagde horen. Het is niet aan te raden deze gesprekken alleen te voeren. Er kan intern een derde persoon bij gevraagd worden, bijv. een bestuurslid, een intern begeleider of de contactpersoon. Ook is het mogelijk een externe persoon bij deze gesprekken uit te nodigen, de vertrouwenspersoon.

Doel van deze gesprekken is het informeren van de beide partijen over de melding en uitleg van de te volgen procedure.

Er zijn nu een aantal mogelijkheden:

* Er vindt bemiddeling plaats; beide partijen kunnen zich vinden in de afspraken
* Er ontstaat alsnog een vermoeden van een strafbaar feit. De schoolleiding overlegt met de vertrouwensinspecteur.
* Er vindt geen bemiddeling plaats; klager en/of aangeklaagde kiezen voor een gesprek met de vertrouwenspersoon. De klager kan te allen tijde kiezen voor het indienen van een klacht bij de klachtencommissie en kan daarvoor ondersteuning vragen aan de vertrouwenspersoon. Er kan ook alsnog een aangifte gedaan worden door de melder van een strafbaar feit, met ondersteuning van de vertrouwenspersoon.

**3.10 De klachtencommissie**

Elke school is aangesloten bij een externe klachtencommissie. Zij zal na het onderzoeken van de klacht advies uitbrengen aan het schoolbestuur. Het schoolbestuur kan het advies overnemen en maatregelen treffen.

**3.11 Als de schoolleiding de aangeklaagde is**

Wanneer de aangeklaagde de directeur of iemand anders uit de schoolleiding betreft, is het mogelijk voor de melder of klager zich rechtstreeks tot het schoolbestuur te wenden of de klachtencommissie. Soms is ook deze optie niet wenselijk. In dat geval kan de klager rechtstreeks contact opnemen met de vertrouwensinspecteur voor advies.

**3.12 Verantwoordelijkheden**

Gedurende dit hele proces is het schoolbestuur verantwoordelijk voor het handelen en nakomen van dit protocol. Dit geldt niet voor externe vertrouwenspersonen die in dienst zijn van de GGD. Zij vallen onder de verantwoordelijkheid van de GGD.

**3.13 De eerste 24 uur**

Een melding komt bijna altijd onverwacht en op een ongelegen moment. Het is prettig in zo’n geval een stappenplan bij de hand te hebben dat handvatten geeft tot hoe te handelen. Realiseer je echter dat het slechts richtlijnen zijn en dat iedere situatie zijn eigen specifieke verloop zal hebben.

De volgende overwegingen en aandachtspunten zijn gewenst:

* Probeer zo snel mogelijk een gesprek te regelen (met melder door contactpersoon of schoolleiding), liefst meteen. Voer dit gesprek bij voorkeur niet alleen.
* Verslaglegging. Begin met dossiervorming. Noteer zo nauwkeurig mogelijk, data, tijden, feitelijkheden, afspraken, betrokkenen. Mogelijk is het van belang dit later nog eens terug te lezen. Leg aan de klager uit dat je een en ander opschrijft.
* Stel de klager op de hoogte van de procedure en verwijs naar de vertrouwenspersoon.
* Neem contact op met de vertrouwenspersoon, tenzij de klager dit zelf wil doen.
* Stel de schoolleiding en/of het schoolbestuur op de hoogte van de klacht.
* Het schoolbestuur stelt de aangeklaagde zo snel mogelijk op de hoogte van de melding. Neem, als dat nodig is, beschermende maatregelen t.o.v. de aangeklaagde. Betreft het bijvoorbeeld een personeelslid, dan is het wellicht onmogelijk voor hem/haar nog te functioneren of moet hij/zij beschermd worden voor represailles.
* Stel de aangeklaagde op de hoogte van de procedure en biedt hem/haar aan contact op te nemen met de vertrouwenspersoon. Als de klager een leerling betreft, betrek dan zo snel mogelijk de ouders/verzorger erbij.
* Is de veiligheid van het kind gewaarborgd? Nemen de ouders de verantwoordelijkheid voor de zorg van hun kind? Stellen ze hun kind veilig en zoeken ze de benodigde hulp? Zo nee, dan kun je dit (anoniem) melden bij Veilig Thuis Flevoland.
* Adviseer klager en aangeklaagde niet met “derden” over de melding te praten. Zeg geen geheimhouding aan. Als er actie moet worden ondernomen kun je die belofte niet nakomen.
* Vraag je af of hier sprake is van een strafbaar feit en of je meldplicht hebt.
* Is iedereen die erbij betrokken moet worden op de hoogte? Is er een tolk nodig om een gesprek te voeren.
* Stel een crisisteam samen. Hierin kunnen bijv. deelnemen: lid van het schoolbestuur, schoolleiding, contactpersoon, vertrouwenspersoon.
* Wie zijn er allemaal op de hoogte van de melding?
* Is er ontrust bij andere ouders/leerlingen, op het schoolplein, in de wijk? Moeten andere ouders geïnformeerd worden, moet er een voorlichtingsavond worden georganiseerd voor de ouders uit de betreffende klas, of voor de hele school?

**3.14 De vertrouwensinspecteur**

Bij de onderwijsinspectie en de GGD zijn per onderwijssector vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie jegens andere leerlingen of personeelsleden.

Vertrouwensinspecteurs adviseren over de te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. Als het schoolbestuur van een school op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerlingen (vermoeden van een strafbaar feit), dan verplicht de wet het schoolbestuur om onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel om een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip redelijk vermoeden wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot een zelfde oordeel zou komen als hij kennis van dezelfde feiten en omstandigheden had.

**3.14 Informeren van de schoolgeledingen**

***Het team***

Een belangrijke stap is het informeren van de teamleden. Zij moeten goed op de hoogte zijn om:

* De schok in teamverband te verwerken
* Om te gaan met vragen en opmerkingen van ouders
* Om te gaan met vragen en opmerkingen van de “buitenwereld”
* Mogelijke andere slachtoffers te signaleren
* Eenduidige afspraken te maken over de aanpak van de situatie

Een niet te onderschatten factor is de loyaliteit van personeel ten opzichte van aangeklaagde collega’s. De ervaring leert dat collega’s in situaties van twijfel eerder de kant van de volwassene kiezen dan die van het kind, zeker als het gaat om seksuele intimidatie. Meldingen van seksuele intimidatie berusten zelden op waargenomen feiten door volwassenen. Meestal moet de volwassene zich baseren op het woord van het kind. Geloof en ongeloof, loyaliteit ten opzichte van de collega of het kind, kunnen een team in partijen opsplitsen. Belangrijk is teamleden voor te houden dat zij niet hoeven te beslissen over wat “waar” of “niet waar” is. Zij zijn wel verantwoordelijk voor het welzijn en de veiligheid van de kinderen.

Aandachtspunten en overwegingen bij het informeren van het team:

* Zorg dat alle teamleden aanwezig kunnen zijn. De aangeklaagde is niet aanwezig, maar zal (achteraf) schriftelijk geïnformeerd dienen te worden over de globale inhoud.
* Overweeg welke andere personeelsleden moeten worden uitgenodigd, zoals vaste invalkrachten en/of onderwijsondersteunend personeel.
* Informeer afwezigen en zieken persoonlijk over wat is besproken
* Overweeg of er deskundigen van buitenaf bij aanwezig moeten zijn
* Nodig de teamleden liefst mondeling uit
* Geef tijdens de vergadering feitelijke informatie over de melding en de tot nu genomen stappen en de nog te nemen stappen. Geef aan wat de verwachtingen naar de teamleden zijn
* Beidt ruimte voor emoties, vragen, laat stoom af blazen
* Maak afspraken over de omgang met de buitenwereld: - bij vragen van derden doorverwijzen naar het crisisteam, - geen uitspraken naar de pers, -geen contact met de aangeklaagde.
* Organiseer opvang voor leerkrachten die daaraan behoefte hebben.

De MR moet apart op de hoogte worden gebracht, aangezien zij bestaat uit zowel leden van het team als ouders.

***De ouders***

Een moeilijke, maar meestal niet te vermijden stap is het informeren van de “andere” ouders van de beschuldigingen van ongewenste omgangsvormen. Bedoeld worden de ouders, waarvan niet bekend is dat hun kinderen slachtoffer zijn. Ouders hebben recht op informatie, zeker als hun kind ook een mogelijk slachtoffers is.

Er kan een overweging zijn om de ouders (voorlopig) niet te informeren:

* De mogelijke dader is een leerling van de school. De bescherming van de kind dader telt dan even zwaar als de rechten van de slachtoffers.
* Ouders van een slachtoffer eisen geheimhouding.
* Politie vraagt om geheimhouding. Overleg in zo’n geval met de politie of het informeren van de ouders daaraan ondergeschikt mag worden gemaakt.

Aandachtspunten en overwegingen bij het informeren van de ouders:

* Overweeg of u ouders schriftelijk of mondeling informeert. Mondeling geniet de voorkeur.
* Overweeg welke ouders moeten worden uitgenodigd voor een ouderavond. De ouders van kinderen die nu bij de aangeklaagde in de klas zitten, de ouders van kinderen die voorgaande jaren bij de aangeklaagde in de klas zaten, de ouders van kinderen die bij het slachtoffer in de klas zitten, de ouders van alle kinderen als het gaat om iemand die met alle kinderen van de school te maken heeft.
* Hoe groot kan de groep zijn die op een avond wordt geïnformeerd.
* Zorg dat de ouders van slachtoffers op de hoogte zijn van de informatieavond die gaat komen. Bespreek met hun welke informatie er gegeven gaat worden.
* Nodig ouders schriftelijk uit, geef brieven niet aan kinderen mee naar huis.
* Houd rekening met taalproblemen bij allochtone ouders.
* De voorzitter van de bijeenkomst is bij voorkeur de voorzitter van het bestuur. Het crisisteam en eventuele deskundigen zitten naast hem. Bespreek van tevoren de onderlinge taakverdeling.
* Geef feitelijke informatie met in acht nemen van privacy van betrokkenen. De naam van de aangeklaagde zal genoemd moeten worden.
* Overweeg goed welke informatie zal worden gegeven. Geef slechts summiere informatie over de aard van de melding. Schets de stappen die zijn genomen sinds de melding binnenkwam en welke nog zullen volgen.
* Geef aan waar ouders terecht kunnen als zij vermoeden dat hun kind ook slachtoffer is.
* Geef aan wat school te bieden heeft.
* Geef ruimte voor de vragen en emoties die bij ouders zullen los komen.
* Wees voorbereid op boosheid, ga niet in de verdediging. De boosheid van ouders zal terecht of onterecht tegen de school richten.
* Bedank ouders voor hun aanwezigheid en betrokkenheid.

***De leerlingen***

Ook met de kinderen moet worden gewerkt. Zij moeten leren het ontstane gevoel van onveiligheid om te zetten in weerbaarheid.

Er zijn drie groepen kinderen te onderscheiden:

* bekende slachtoffers
* onbekende slachtoffers
* de overige kinderen

Voor de bekende slachtoffers wordt hulp geregeld bij reguliere hulpverleningsinstanties. Ook binnen school kan opvang worden georganiseerd.

Voor de onbekende slachtoffers is het wenselijk activiteiten te organiseren waardoor zij weten wat er speelt en wat zij kunnen doen: praten met een volwassene (ouders of contactpersoon). Voor alle andere kinderen zijn het activiteiten die zij in de toekomst wellicht kunnen gebruiken.

Deze activiteiten kunnen plaatsvinden in de vorm van weerbaarheid programma’s die aandacht besteden aan het zelfbeeld, de omgang met andere kinderen en aan problemen oplossen. Bij dat laatste moet aandacht worden besteed aan het voorkomen van machtsmisbruik maar ook aan vroegtijdig melden van machtsmisbruik.

Naast specifieke weerbaarheid programma’s kunnen ook de gewone activiteiten in de klas worden gebruikt: kringgesprekken, tekeningen, schrijfopdrachten, poppenkast, toneel, gymnastiekles.

Aandachtspunten en overwegingen bij activiteiten met kinderen:

* Informeer bij bijv. GGD en SBD naar weerbaarheid programma’s.
* Organiseer scholing en training voor de leerkrachten.
* Besteed aandacht aan de opvang van kinderen die zich naar aanleiding van een les melden.
* Respecteer de wensen van leerkrachten die zich er niet toe in staat achten om een programma in de klas uit te voeren.
* Informeer van te voren ouders over de activiteiten die u met de kinderen gaat uitvoeren.
* Betrek ouders bij de activiteiten, bijvoorbeeld door huiswerkopdrachten.
* Zorg voor mogelijkheden voor de leerkrachten om ervaringen met het programma uit te wisselen.

Naar aanleiding van een incident en in het kader van sociale veiligheid, hebben we de volgende afspraken gemaakt.

Voor aanvang van de lessen blijft iedere leerkracht bij zijn klassendeur staan. Alle leerlingen worden begroet met een hand en aangekeken door de leerkracht. Leerkrachten zijn zichtbaar voor elkaar. Ouders die iets langer willen praten, moeten daar een afspraak voor maken.

Ambulante mensen zijn niet altijd paraat indien dat wel zo is, springen ook zij in.

Als er iets is met een ouder wat indruist tegen onze waarden en normen wordt dat geregistreerd. Laat incidenten niet voorkomen zonder deze te melden bij de directeur. Afhankelijk van de melding wordt er actie ondernomen.

Leerkrachten hanteren de gedragsregels van de school. Afspraken moeten worden vastgelegd. Afwijkend gedrag wordt besproken met de ouders en worden besproken in de groepsbespreking. Indien nodig wordt er hulp van deskundigen ingeschakeld. Dit kan door een training of begeleidingstraject van externe hulp. Dit kan hulp zijn bij de opvoeding of het kan worden besproken door de internbegeleider in het ZOT overleg.

**4 Protocollen en gedragscodes**

**4.1 Protocollen melding agressie en/of geweld**

Uitgangspunt is altijd dat op het schoolterrein en binnen de school iedere vorm van verbaal en/of fysiek geweld niet getolereerd wordt.

**4.2 (Dreigen met) geweld e.d. door personeelslid**

* het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van de contactpersoon) het incident bij de directie;
* Het slachtoffer vult al dan niet met ondersteuning het registratie (meldings-) formulier in.
* de medewerker (agressor) wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
* de ernst van het voorval wordt door de directie gewogen;
* ernstige incidenten worden direct bij het bestuur gemeld;
* directie en bestuur bepalen of, en zo ja welke (orde)maatregelen getroffen worden;
* de directie houdt van elk voorval een dossier bij;
* bestuur en directie bepalen wie van het voorval op de hoogte moeten worden gesteld;
* de directie wijst het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen;
* bestuur en directie stellen alles in het werk dat er in het geval van wetsovertreding door het slachtoffer aangifte wordt gedaan.

**4.3 (Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen ouders of derden**

* het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van de contactpersoon) het incident bij de directie;
* het slachtoffer vult al dan niet met ondersteuning het registratie (meldings-) formulier in;
* de agressor wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een (orde)gesprek;
* de ernst van het voorval wordt door de directie gewogen;
* ernstige incidenten worden direct bij het bestuur gemeld;
* directie en bestuur bepalen of, en zo ja welke (orde)maatregelen getroffen worden;
* de directie houdt van elk voorval een dossier bij;
* bestuur en directie bepalen wie van het voorval op de hoogte moeten worden gesteld;
* de directie wijst (de ouders/verzorgers van) het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen;
* in geval van wetsovertreding doet het bestuur/de schooldirectie altijd aangifte.

Zie tevens : STAPPENPLAN ONTOELAATBARE INCIDENTEN:

Zie protocol moeilijk hanteerbaar gedrag.

***4.4 Gedragscode voorkomen pesten zie hoofdstuk sociale veiligheid***

* *indien er sprake is van pestgedrag tussen leerlingen wordt dit bij de schooldirectie gemeld;*
* *de schooldirectie beziet welke maatregelen getroffen kunnen worden;*
* *pestincidenten worden geregistreerd;*
* *het melden van pestgedrag is geen klikken: leerkrachten maken dit duidelijk aan hun leerlingen;*
* *leerlingen worden niet met een bijnaam genoemd die als kwetsend ervaren wordt;*
* *over kleding en/of uiterlijk worden geen opmerkingen gemaakt die als kwetsend ervaren (kunnen) worden;*

**4.5 Handreiking voor personeelsleden**

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen, maar ook tussen personeelsleden. Voor degene die gepest wordt is het belang te weten hoe hij kan handelen in geval van pestgedrag en welke wegen hem daarbij ter beschikking staan.

* maak degene die pest duidelijk dat hij te ver gaat;
* bespreek het pestgedrag zo nodig met de schooldirectie en/of de contactpersoon;
* maak indien gewenst of noodzakelijk gebruik van ondersteuning door de contactpersoon;
* houdt een logboek bij met betrekking tot de gebeurtenissen die plaatsvinden/ hebben plaatsgevonden;
* neem wanneer het pestgedrag niet ophoudt of er op schoolniveau onvoldoende maatregelen worden getroffen, contact op met het bestuur.

**4.6 Gedragscode voorkomen discriminatie**

* personeel, leerlingen en ouders worden, binnen de geldende gezagsverhoudingen, gelijkwaardig behandeld;
* er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
* discriminerend gedrag wordt gemeld bij de schoolleiding of de contactpersoon. De melding wordt geregistreerd;
* op school zijn discriminerende teksten en of afbeeldingen verboden;
* schooldirectie en personeel zien er op toe dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
* personeel, leerlingen en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
* incidenten worden geregistreerd;
* bij discriminatie door personeelsleden worden de betrokken personeelsleden voor een gesprek uitgenodigd bij de schooldirectie. Van het gesprek wordt verslag opgemaakt. Bij herhaaldelijk overtreden wordt melding gedaan bij het bestuur, dat bepaalt of er en zo ja, welke maatregelen getroffen moeten worden;
* bij discriminatie door vrijwilligers, ouders en/of leerlingen worden deze uitgenodigd door de directie voor een gesprek. Van het gesprek wordt verslag opgemaakt. Bij herhaaldelijke overtreding wordt melding gedaan bij het bestuur;

Het bestuur bepaalt of er en zo ja, welke maatregelen er getroffen moeten worden;

* met uitzondering van de leerlingen behouden degenen die van oordeel zijn dat zij gediscrimineerd worden zich altijd het recht voor zelfstandig een klacht bij het bestuur in te dienen.

**4.7 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld**

Op 1 januari 2019 is de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld van kracht geworden. Deze wettelijke regelgeving, die van toepassing is op het onderwijs houdt in dat professionals bij (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling hun beroepsgeheim mogen loslaten. Bij dergelijke vermoedens is het deze professionals toegestaan (leerling)gegevens te verstrekken aan Veilig Thuis(meldpunt kindermishandeling) en het steunpunt huiselijk geweld (SHG). Of er melding wordt gedaan hangt af van de feiten en omstandigheden . Er bestaat geen meldplicht.

Onder kindermishandeling wordt het volgende verstaan:

Kindermishandeling is 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.

De definitie van huiselijk geweld luidt als volgt:

Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke- of familiekring van het slachtoffer wordt gepleegd. Hieronder vallen lichamelijke en seksuele geweldpleging, belaging en bedreiging (al dan niet door middel van of gepaard gaande met beschadiging van goederen in en om het huis).

*De meldcode kent een stappenplan dat er als volgt uit ziet: (zie bijlage meldcode)*

*1. In kaart brengen van signalen;*

*2. Collegiale consultatie en raadplegen ; Veilig Thuis(meldpunt kindermishandeling) en het steunpunt huiselijk geweld (SHG*

*3. Gesprek met de ouders;*

*4. Wegen van aard en ernst;*

*5. Hulp organiseren en effecten volgen dan wel melden en bespreken.*

*De wijze waarop aan die invulling inhoud gegeven wordt, is sterk afhankelijk van de schoolgrootte en de zorgstructuur die een school heeft. Omdat die zorgstructuur per school verschilt, is het niet mogelijk een centrale regeling vast te stellen. De invulling zal dus met name moeten plaatsvinden aan de hand van de zorgstructuur. Het Nederlands Jeugdinstituut heeft voor zowel het primair onderwijs als voor het voortgezet onderwijs een leidraad ontwikkeld op basis waarvan scholen het stappenplan nader kunnen invullen. De zorgstructuur van de school staat daarbij centraal.*

* 1. **Privacy**

Hiervoor verwijzen wij naar de wet op de privacy.

Op schoolniveau is afgesproken dat er geen gegevens van leerlingen open en

bloot liggen. Dossiers van personeel en leerlingen worden in dichte kasten bewaard.

Ouders hebben inzage in dossiers van kinderen, geen inzage in werkgegevens.

In het team heerst een open werksfeer waarin iedereen elkaars privacy

respecteert.

1. **Schoolbinding**

**5.1 Pauzes**

Op Het Samenspel wordt het volgende rooster gehanteerd: De leerlingen gaan op maandag, dinsdag, woensdag , donderdag en vrijdag van 08.30-14.15 uur naar school.

Per bouw gaat er een aantal groepen op gezette tijden buiten spelen. Iedere leerkracht gaat rustig met zijn eigen groep naar buiten en houdt zich aan de afgesproken tijden.

Het is van groot belang dat bij het naar buiten en naar binnen gaan iedereen stil is op de gang omdat de andere groepen aan het werk zijn.

Leerkrachten gaan samen met de groep naar buiten en naar binnen.

Bij slecht weer blijven de kinderen in pauze in de eigen groep.

Tien-uurtje/eten en drinken

Dit wordt op een vaste plek in de klas in een krat verzameld en bewaard. Op een vast moment in de ochtend nuttigen. Als een kind geen eten of drinken meeheeft, dan mag het water drinken.

Pauze/Regels

* De pauze vindt plaats op vaste momenten van de dag
* Kinderen blijven op het plein
* Wc bezoek mag alleen met toestemming
* Bal op het dak; wordt pas na overleg op een passend tijdstip door een medewerker verwijderd
* Op teken van de leerkracht opstellen bij de deur en rustig naar binnen
* De buitenspelmaterialen worden meegenomen naar binnen en in de buitenberging opgeruimd. Controle naleving: directie en leerkrachten(tijden) en leerkrachten(uitvoering) dagelijks

Lunchpauze is per bouw afgesproken, waarbij een half uur buiten gespeeld wordt en een kwartier gegeten en gedronken wordt.

**5.2 Binnen schoolse activiteiten**

Bij bijzondere activiteiten in school wordt per activiteit afgesproken wat nodig is om de veiligheid van leerlingen te borgen.

Dan valt te denken aan;

* + toezicht bij de ingang
  + extra hulp van ouders
  + extra blusmateriaal
  + vervoer met veiligheidsgordels
  + vervoer met inzittenden verzekering
  + specifieke richtlijnen bij activiteiten
  + extra scherpe gedragsregels enz.
  1. **Buitenschoolse activiteiten**

Bij activiteiten die door school georganiseerd worden, geldt dat er altijd voldoende begeleiding aanwezig is, waaronder tenminste een leerkracht.

Bij activiteiten die niet door school georganiseerd worden, vragen we ouders toestemming hun kind mee te laten doen.

* 1. **Begeleiding van leerlingen**

Voor de begeleiding van leerlingen in ons onderwijs verwijzen wij naar ons zorgplan.

Andere begeleiding zoals lopen naar gym of op excursie gaan, kan gebeuren door ouders of een medewerker/ stagiair(e). De eigen leerkracht van de betreffende groep gaat altijd mee.

Vooraf worden altijd duidelijke afspraken gemaakt over de regels die tellen bij de betreffende activiteit.

* 1. **Begeleiding personeelsleden.**

Voor begeleiding bij bijzondere situaties verwijzen naar hoofdstuk 3.3 van dit plan.

Nieuwe leerkrachten

Door het begeleiden van nieuwe leerkrachten willen wij bereiken dat ze zich snel thuis voelen in de school en het team. De regels en afspraken van onze school leren kennen en de manier waarop wij werken eigen maken. Met toevoeging van hetgeen dat elke leerkracht zelf meebrengt, willen wij dat nieuwe leerkrachten zich snel een volwaardig teamlid voelen en - naast optimaal hun eigen groep te kunnen onderwijzen – toegevoegde waarde leveren aan de school professionalisering.

Nieuwe leerkrachten worden begeleidt door een aangewezen leerkracht. Deze leerkracht maakt wekelijks afspraken met de nieuwe leerkrachten en tijdens deze overleggen kan besproken worden wat een de nieuwe leerkracht nodig heeft, waar hij of zij tegen aan loopt of met welke vragen de nieuwe leerkracht zit. De begeleidende leerkracht en de nieuwe leerkracht bepalen met elkaar in de loop van de periode of de begeleiding overleggen minder frequent afgesproken worden. De begeleidende leerkracht houdt de directeur op de hoogte.

Naast de begeleidende leerkracht kan de nieuwe leerkracht ook altijd vragen stellen aan andere collega’s.

**5.6 Ouderparticipatie**

Als school verstaan we het proces waarin de medewerkers van onze locatie en de ouders elkaar wederzijds ondersteunen en onze bijdrage zoveel mogelijk afstemmen, met het doel het leren, de motivatie en de ontwikkeling van de kinderen te bevorderen. Samen kunnen leerkrachten, leerlingen en ouders onderling en met elkaar verder komen dan alleen. De samenwerking met ouders/verzorgers is onontbeerlijk. Wanneer de school en de ouders/verzorgers goed met elkaar samenwerken, brengt dit het kind tot grotere hoogte. Communicatie is hierbij zeer belangrijk. Wij staan dan ook altijd open voor een gesprek en ambiëren actief ouderschap.

Wij willen de ouders/verzorgers graag bij de school betrekken. Kinderen voelen zich veel prettiger op school als hun ouders/verzorgers betrokken zijn bij wat de kinderen leren en hoe ze zich ontwikkelen. Daarom is regelmatig contact belangrijk. Wij hopen dan ook dat ouders/verzorgers gebruik maken van de contactavonden en informatiemomenten, zoals de informatieavond, oudergesprekken en feestavonden.

Op Het samenspel bij de activiteiten van de school ouders gevraagd door de leerkrachten. Aan het begin van het schooljaar kunnen ouders zich opgeven om te helpen bij de verschillende activiteiten op school of bij de begeleiding van een uitstapje van de groep. Op het samenspel is medezeggenschapsraad bestaande uit ouders en personeelsleden.

In iedere groep zijn er klassenouders aangesteld, die ervoor zorgen dat er bij activiteiten voldoende ouders uit de betreffende groep aanwezig zijn om te helpen.

1. **Scholing**

**6.1** **Algemeen**

Scholing voor medewerkers is onderwerp van gesprek in de gesprekcyclus. Het is opgenomen in het scholingsplan van ASG. Teamscholing wordt in overleg in relatie tot de schoolontwikkeling ingekocht. Individuele scholing (wensen) wordt besproken n.a.v. de popgesprekken en staat in relatie met de schoolontwikkeling en/of een individuele specialisatie van iemand. Personeelsleden volgen een opleidingstraject via onze ASG-academie in Maximum(leerkrachten en ib), Summum (onderwijsondersteunend personeel) of Optimum (schoolleiders).

**6.2 BHV**

Er zijn 6 personeelsleden geschoold in BHV. Deze opleiding wordt ingekocht door ons bestuur. Elk jaar volgen deze mensen een herhalingscursus.

Bij de jaarlijkse taakverdeling wordt afgesproken wie de BHV-ers zijn. Deze keuze is voor

minimaal 2 jaren en er wordt gestreefd naar continuïteit.

Zij worden ieder jaar bijgeschoold om hun taken goed uit te kunnen blijven voeren. De scholing wordt ingekocht door het bestuur van De Almeerse Scholen Groep.

In het ontruimingsplan van de school zijn de taken beschreven die de verschillende bedrijfshulpverleners moeten uitvoeren bij een eventuele ontruiming. Iedere dag van de week zijn er minimaal drie bhv-ers aanwezig.

* 1. **Afspraken**

Elke volwassene in school kent de regels en afspraken die te maken hebben met de sociale veiligheid. Een ieder houdt daar toezicht op. Iedereen weet ook waar en bij wie hij terecht kan met bijzondere omstandigheden en gebeurtenissen.

De directeur tenslotte houdt toezicht op het toezicht en richt zich tot de clusterdirecteur bij twijfel of met zaken die niet door haar alleen opgelost kunnen worden. (zie hoofdstuk sociale veiligheid)

1. **Toezicht**

**7.1 Ongevallen**

Bij kleine ongelukjes wordt een BHV-er geroepen om te beslissen of artsenbezoek noodzakelijk is. Zo ja, dan wordt de ouder gebeld. Is die niet bereikbaar gaat een leerkracht met zo’n kind naar het gezondheidscentrum. Een ander houdt toezicht op de groep.

Bij een ernstiger ongeval wordt 112 gebeld, daarna de ouders als het om kinderen gaat.

* 1. **Overlijden**

Bij overlijden van een kind, een ouder of een leerkracht volgen wij de aanwijzingen van de GGD. Zo nodig kunnen wij de hulp inroepen van de jeugdverpleegkundige. Er is ook materiaal te leen van de GGD.

Het hangt natuurlijk van de situatie af waarin een overlijden plaatsvindt, maar wij zijn van mening dat niet altijd alle kinderen in school bij een overlijden even betrokken hoeven te zijn. Je moet de zorg daar leggen waar hij nodig is.

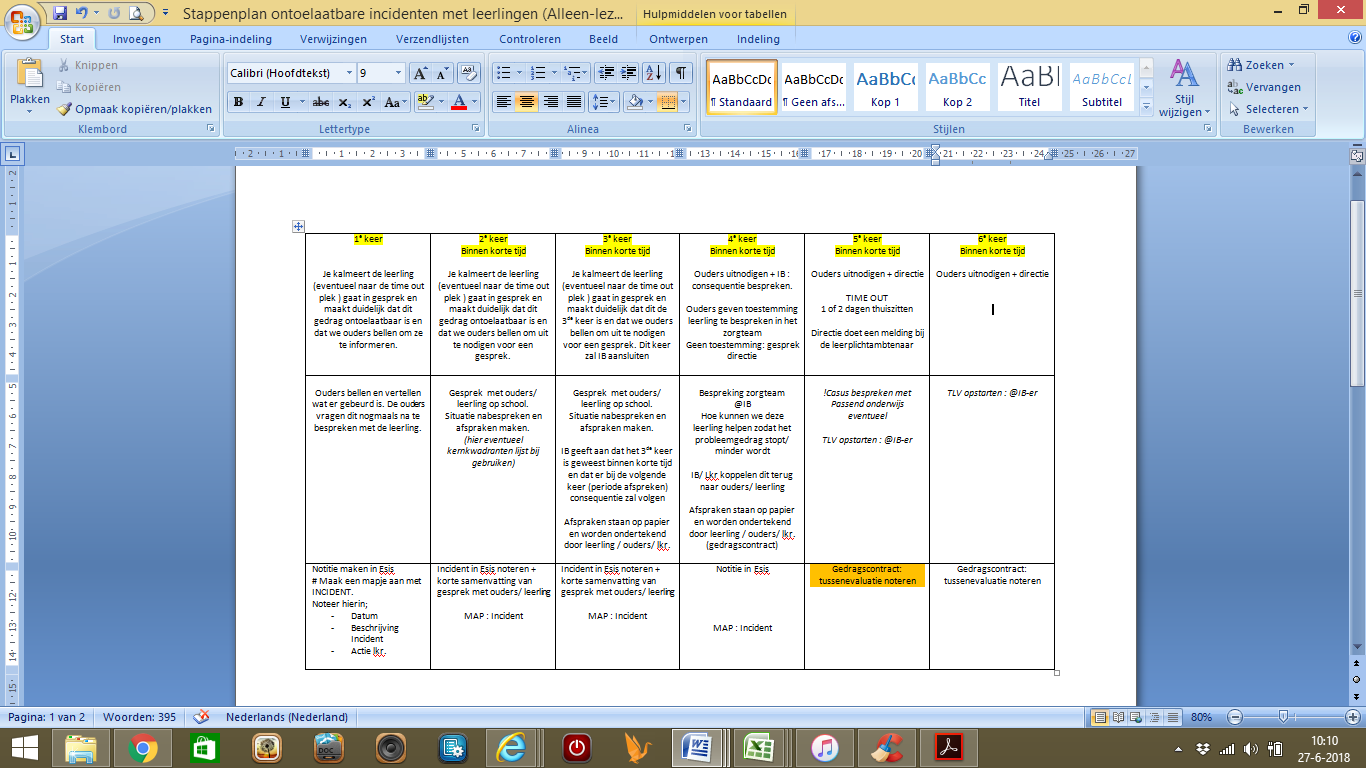
* 1. **Ontruiming**

Er is een uitgebreid ontruimingsplan. Een keer per jaar wordt er een ontruimingsoefening gedaan. Het tijdstip daarvan is alleen bekend bij de directeur. Na de oefening komt er een rapport van het bedrijf die de oefening organiseert. Daar staan zo nodig aanbevelingen / te ondernemen acties in.

1. **Sancties**
   1. **Sancties leerlingen**

De meeste sancties passen leerkrachten zelf toe.

Het komt voor dat die niet genoeg werken. De leerkracht gaat in gesprek met de ouder en het kind. Zo’n kind gaat in gesprek met de leerkracht/directeur. We hanteren hier het stappenplan ‘ontoelaatbare incidenten voor. (Zie ook in de bijlage)



* 1. **Sancties personeel**

Wanneer het nodig is sancties uit delen aan personeel, gaat dat altijd in overleg met de clusterdirecteur. Hij bepaalt in overleg met deskundigen van het ondersteuningsbureau welke stappen gezet kunnen worden.

* 1. **Sancties ouders**

Wij willen dit soort situaties liever voorkomen dan genezen. Mocht het toch nodig zijn in te grijpen, roepen we wederom de hulp in van de clusterdirecteur. Die zal vervolgens proberen daar met de directeur en de ouder uit te komen. Bij ernstige calamiteiten wordt besloten tot een pleinverbod voor de ouder of een schorsing van het kind.

1. **Klachtenregeling**

Hiervoor verwijzen wij naar de “Klachtenregeling voor de openbare scholen voor primair en voortgezet onderwijs te Almere”. De toepassing van de regeling is opgenomen in het “Handboek openbaar onderwijs”. Op de Zeetuin kan er een klacht ingediend worden bij de directie.

1. **Sociale veiligheid**

**Het voorkomen van pesten en sociale veiligheid**

Het Samenspel gebruikt als programma voor de sociaal emotionele ontwikkeling het programma Leefstijl. Het gebruik van dit programma binnen de school heeft dringend onderhoud nodig.

**Pesten**

Wij spreken van pesten als er sprake is van;

* Een negatieve intentie, bedoeld om een andere leerling leed te berokkenen
* Herhaaldelijk en langdurige blootstelling aan negatief gedrag/ agressie van een of meer leerlingen
* Verschil in macht tussen pester en gepeste

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

Conflict= verschil van mening of van belang ( A wil dit en B wil dat)

Soms ontaardt een conflict in een ruzie.

Ruzie = als er sprak is van fysiek of psychisch geweld

Plagen kan vaak leiden tot een conflict. A wil dat B ophoudt en B vindt het leuk om er nog even mee door te gaan. Pesten is van een andere orde. De machtsongelijkheid en de structurele gerichtheid op 1 persoon maakt het onvergelijkbaar met plagen. Pesten is weloverwogen en productief, gebeurt niet per ongeluk of spontaan, n ook niet als gevolg van uitlokking. Pesten behoort tot het repertoire van kinderen en wordt gevoed in een cultuur die gekenmerkt wordt door competitie en individualisme. Wij bieden op onze school een sterk tegengewicht: de klas en school moet een positieve sociale gemeenschap zijn, waarin een expliciete sociale en morele norm aanwezig is die ervoor zorgt dat we oog hebben voor elkaar, dat we rekening houden met elkaar, dat we allemaal verantwoordelijkheid dragen voor de gemeenschap , en dat je het recht hebt om jezelf te zijn, maar dat je dan ook de plicht hebt om ervoor te zorgen dat ieder ander dat recht heeft. Wij willen een school zijn waar zorg voor elkaar centraal staat. Een school met een klimaat waarin sprake is van verbinding, eerder dan concurrentie of competitie. Een met een inclusief groepsklimaat, waarin niemand wordt buitengesloten. Op die manier voorkomen we in veel gevallen ongewenst gedrag als pesten. Als er toch gepest wordt grijpen we in op de volgende manier;

Het team is zich bewust dat het uitdragen van een positieve sociale en morele norm belangrijk is om positief gedrag bij leerlingen te stimuleren.

Gedrag wordt voor een groot deel bepaald door de sociale norm in de omgeving. Leerlingen zijn gevoelig voor de vraag ‘Wat wordt er hier van mij verwacht’. Om positief gedrag van leerlingen te stimuleren doen we onder andere:

* Directe correctie van gedrag van leerlingen dat haaks staat op de norm
* Aanwezigheid van de directeur (of andere leidinggevende) bij de ingang van de school om de leerlingen in de ochtend te begroeten. Hen aan te spreken op rennen, een opsteker te geven, belangstelling te tonen, te informeren etc.
* Aanwezigheid van de leerkracht bij de deur van het klaslokaal om de leerlingen te begroeten, een opsteker te geven, belangstelling te hebben, te informeren.

De klas en school: een gemeenschap

We willen alle leerlingen het gevoel geven dat ze onderdeel zijn van de leefgemeenschap die de school en de klas vormen, dat hun aanwezigheid verschil maakt en dat de klas en de school minder leuk zijn als hij of zij er niet bij is. Iedereen moet zich verbonden voelen met de school als gemeenschap. Het gemeenschap bestaat uit ; alle leerlingen, alle leerkrachten, het ondersteunend personeel en de ouders. Op onze school vinden we het daarom belangrijk dat alle leerlingen, alle leerkrachten kennen.

Investeren in de relatie met de leerlingen

We vinden het heel erg belangrijk dat alle leerlingen een goede relatie hebben met hun leerkracht. Dat is een belangrijke voorwaarde voor een gevoel van veiligheid. Alle leerkrachten zorgen ervoor dat ze aan het begin van het jaar tussen de bedrijven door met iedere leerling een gesprekje voeren over persoonlijke zaken als: dingen waar de tegenop zien, die ze leuk of spannend vinden, hoe het thuis gaat en wat ze graag doen na schooltijd.

Leerlingen worden medeverantwoordelijk

Als een klas een gemeenschap is, voelen leerlingen zich betrokken bij en medeverantwoordelijk voor wat er gebeurt in de klas. Bij ons op school krijgen de leerlingen een stem, en leren zij die stem op een verantwoordelijke wijze te gebruiken. We geven leerlingen niet alleen een stem om op te kunnen komen voor hun eigen belang maar we willen ook dat ze zich medeverantwoordelijk gaan voelen voor het algemeen belang. We werken o.a. met:

* Leerlingenraad rond klas overstijgende taken
* Oudere kinderen die jongere kinderen helpen bij activiteiten
* Pestgedrag wordt besproken in de klas, waarbij er ook expliciet aandacht is voor meeloopgedrag en hoe je kinderen die gepest worden kan helpen.

We streven dus naar een positief sociaal klimaat, waarin ieder kind zich veilig voelt, waarin respect is voor elkaar en waarin iedereen gemakkelijk samenwerkt met iedereen.

Als iedereen in de groep in staat is om met elkaar complimenten te geven, en zo hun waardering voor elkaar uit te spreken, ontstaat er langzamerhand een steeds positievere sfeer in de groep. En daarmee een cultuur waarin het normaal is om de nadruk te leggen op wat er goed gaat. Een klimaat waarin kinderen zich gehoord en gezien voelen, zich gewaardeerd weten, het gevoel hebben dat het ertoe doet dat ze er zijn.

Een grondwet , basisregels in de school

Pesten lijkt vaker voor te komen in een weinig gestructureerde omgeving en in een omgeving waar leerlingen onvoldoende voelen wat de sociale norm is. Duidelijke regels in de klas en in de school zijn dus van belang. Bij ons op school hebben we een grondwet: een set basisregels die vervolgens uitgewerkt kunnen worden in concrete verwachtingen ten aanzien van het gedrag. De regels komen voort uit onze pedagogische doelstellingen (de belangrijkste waarden) van de school.

Op het Samenspel is het streven dat leerlingen;

* *Op een democratische manier gezamenlijke besluiten kunnen nemen*
* *Conflicten constructief kunnen oplossen*
* *Zich zorgzaam en verantwoordelijk opstellen ten aanzien van de gemeenschap*
* *Openstaan voor verschillen tussen mensen*

**Uitwerking van de gedragscode**

Wij willen dat het Samenspel een plek is waar kinderen, maar ook de ouders en teamleden, zich veilig en gerespecteerd velen, zichzelf kunnen zijn en er met plezier naar toe komen. Een dergelijk schoolklimaat wordt gemaakt door de kinderen, de teamleden, de ouders en de schoolleiding. Het vraagt van iedereen een behoorlijke dosis inzet en de nodige tijd. Hier staat tegenover dat er geluisterd wordt naar elkaar en dat problemen worden uitgepraat. Men ervaart steun en belangstelling van anderen. De goede sfeer heeft een positieve invloed op ieders functioneren en welbevinden. Kinderen vinden het fijn om naar school te gaan, leerkrachten hebben plezier in het werk en ouders vinden het prettig om daar waar het kan en nodig is, hulp te bieden.

We vinden het belangrijk om op grond van gelijkwaardigheid met elkaar te werken en te communiceren. Hiermee bedoelen we dat iedereen serieus genomen wordt en dat er geluisterd wordt naar wat iemand te vertellen heeft ongeacht leeftijd, sekse en/of rol.

De sfeer waarin een kind zich ontwikkelt, is van groot belang om een volwaardig mens te worden.

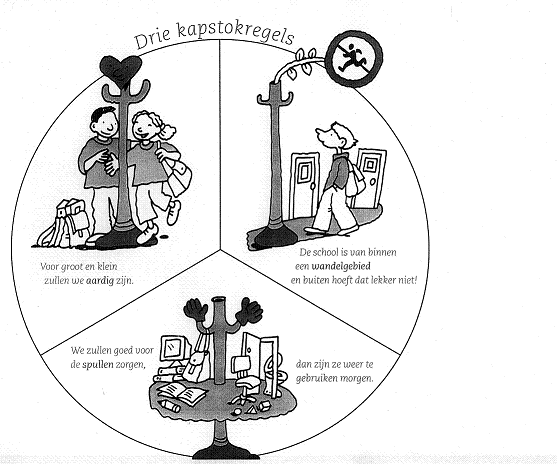
Als voorwaarde stellen wij een vriendelijk en veilig klimaat met daarbij orde en regelmaat.

We streven ernaar dat kinderen zich ontwikkelen tot mensen die:

* Goed met elkaar kunnen samenwerken.
* Met grote mate van zelfstandigheid hun weg kunnen vinden.
* Verdraagzaam zijn
* Een onderzoekende houding hebben.

Van alle geledingen binnen de school; directie, leerkrachten, leerlingen, niet onderwijzend personeel, ouders, verzorgers, overblijfouders en stagiaires wordt verwacht dat zij zich houden aan de vastgestelde regels.

**Binnen de school vindt u onze algemene afspraken, de zogenoemde kapstokregels, terug bij het onderstaande pictogram:**



**Gedrag op school**

Het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school houdt in dat de volgende gedragingen niet worden getolereerd:

* Uitingen met een vernederende of bedreigende strekking die kwetsend bedoeld zijn t.o.v. alle geledingen binnen de school
* Seksueel getinte opmerkingen over of vragen naar uiterlijk en/of gedrag
* Handtastelijkheden die als vervelend worden ervaren
* Grof taalgebruik of schuttingtaal wordt in geen enkele situatie getolereerd. Ook niet via het internet.

Van kapstokregels naar groepsregels en omgangsafspraken

We introduceren in de eerste week van het nieuwe schooljaar de kapstokregels in iedere klas. Zo wordt meteen aan het begin van het schooljaar de trend gezet: Zo willen we het hier op school!.

Om de leerlingen duidelijk te maken om welk gedrag het gaat bij de regels, demonstreren de leerlingen/ leerkrachten gedrag dat wel/ niet bij de regels hoort. De regels vormen een kader voor gewenst gedrag.

De regels zijn zichtbaar in de openbare ruimtes/ de klassen en staan ook in de schoolgids/ website.( is volgens mij niet zo op het Samenspel)

Deze basisregels vormen de kapstok waaraan de groepsregels worden opgehangen. In de klassen wordt samen met de kinderen gesproken over de kapstokregels, de eigen groepsregels en omgangsafspraken die elke klas met elkaar wil maken om ervoor te zorgen dat het voor iedereen in de klas prettig en veilig is. De regels worden door volwassenen opgesteld , de leerlingen maken samen de omgangsafspraken. Aan het begin van het jaar maakt iedere leerkracht in zijn/ haar groep bekend welke groepsregels er gelden in de klas.

Aanleren en handhaven van gedragsregels

Met het opstellen van gedragsregels zijn we er nog niet. Gedrag dat bij een bepaalde regel hoort moet aangeleerd worden. Dus zeker bij jonge leerlingen oefenen we de gedragsregels met de hele klas. Maar het opstellen van regels en het aanleren van het bijbehorende gedrag is op zich nog niet voldoende. Het handhaven van regels vraagt iets van het gedrag van de leerkracht (of andere volwassenen in de school.)

Bijvoorbeeld:

* Modelgedrag vertonen
* Leerlingen herinneren aan de regel
* Leerlingen bevragen als ze zich toch niet aan de regel houden en een opsteker geven als ze het vervolgens wel doen
* Met de leerling meelopen/ voordoen
* Leerlingen aanspreken die zich niet aan de regel houden/ consequent zijn!

Om het naleven van gedragsregels te bevorderen, is het tevens van belang dat,

* Regels regelmatig besproken worden in de klas/ herhaling is belangrijk- helemaal als de groep er nog moeite mee heeft
* Alle volwassenen in de school helpen bij het toezicht houden op het naleven van de regels/ afspraken maken wie op welke plek toezicht houdt.

**SCOL 2x per jaar (afnamemomenten op toetskalender)**

Iedere leerkracht vult2x per jaar de SCOL lijsten in voor zijn groep. Uitslagen worden besproken tijdens de groepsgesprekken met de intern begeleider+ worden meegenomen in de gesprekken met ouders. Vanaf schooljaar 2018-2019 zal ook de aanvulling van SCOL worden aangeschaft. Uitslagen worden geïmporteerd in de leerling dossiers in Esis.

De Sociale Competentie Observatie Lijst (SCOL) is een leerlingvolgsysteem voor sociale competentie, welbevinden en sociale veiligheid. Het SCOL-pakket bestaat uit een softwareprogramma, ondersteund door een configuratiehandleiding en een inhoudelijke gebruikershandleiding. De SCOL PO is positief beoordeel door de COTAN, de Commissie Testaangelegenheden Nederland. Dit betekent dat het meetinstrument SCOL voor Primair Onderwijs valide en betrouwbaar is en voldoet aan de kwaliteitseisen die de COTAN stelt.

De SCOL is los van een lesmethode gebruiken. Kiest u voor de ondersteuning van een methode, dan sluiten ‘Kinderen … en hun sociale talenten’, ‘Kwink’ en het ‘Portfolio sociale competentie’ goed aan op de metingen van de SCOL. Het is echter ook mogelijk om de SCOL samen met andere methoden te gebruiken. Met de SCOL-scores brengt u de sociale competentie, het welbevinden en de beleving van sociale veiligheid van uw leerlingen systematisch in kaart. Daarom gebruikt u de SCOL wanneer u:

* de ontwikkeling van sociale competenties op groeps- of op schoolniveau planmatig wilt aanpakken;
* met de uitkomsten van de SCOL-scores uw onderwijs inhoudelijk vorm wilt geven;
* leerlingen, die extra ondersteuning nodig hebben, snel op het spoor wilt zijn;
* het welbevinden en de sociale veiligheid van uw leerlingen wilt monitoren..

**Medicijn gebruik**

**11.1 Inleiding**

In relatie tot de gezondheid van leerlingen worden scholen soms gevraagd medische handelingen te verrichten en medicijnen aan leerlingen te verstrekken. Daar kleven risico’s aan. Op het verrichten van medische handelingen is immers de Wet BIG (Wet op de Beroepen Individuele Gezondheidszorg) van toepassing). Deze wet regelt onder meer wie welke medische handelingen mag verrichten. Leraren vallen niet onder deze wet. Het neemt niet weg dat onderwijspersoneel onder voorwaarden medische handelingen kan verrichten.

**Op school zijn er drie situaties te onderscheiden:**

1. **De leerling wordt ziek op school: hoe te handelen?**
2. **De ouders verzoeken de school voorgeschreven medicatie toe te dienen;**
3. **De ouders verzoeken de school een medische handeling te verrichten.**

In het primair onderwijs is het niet ongebruikelijk dat leerlingen een pijnstillertje krijgen, meestal paracetamol. Maar hier schuilt een gevaar: in zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen wanneer een leerling klachten heeft. Terughoudendheid is dan ook geboden. Uitgangspunt is dat de ouders verantwoordelijk zijn. Dit geldt voor alle hiervoor aangegeven situaties. De school wordt zo min mogelijk met het verrichten van medische handelingen en medicijntoediening belast.

**11.2 Verstrekken medicijnen: twee situaties**

1. *Leerling wordt ziek op school*

Wanneer een kind ziek op school wordt, geldt als stelregel dat

terughoudend wordt omgegaan met het geven van paracetamol of een ander

“huismiddel “. In voorkomende gevallen wordt eerst contact gezocht met de

ouders van de leerling of hun plaatsvervangers Indien de ouders (plaats-

vervangers) geen toestemming geven voor het toedienen van een huismiddel, gaat

de leerling naar huis. Indien de ouders/plaatsvervangers niet bereikbaar zijn kan

alsnog een pijnstiller/huismiddel overwogen worden. Bij twijfel over het geven

van een pijnstiller/huismiddel wordt een arts geraadpleegd. Uit

aansprakelijkheidsoverwegingen wordt deze handelwijze schriftelijk met de ouders

(bij inschrijving van een leerling) vastgelegd en in de schoolgids kenbaar gemaakt.

1. *Ouders verzoeken school een voorgeschreven medicijn aan leerling te verstrekken*

Indien een medewerker van de school (geen stagiaire of invalkracht) zich daartoe

bekwaam acht, stuit het –indien de ouders een en ander echt niet zelf kunnen

regelen – niet op bezwaar indien het verzoek van de ouders wordt gehonoreerd,

met als belangrijke voorwaarden (zie ook medicatieformulier) dat:

* De ouders bijhouden of de leerling het medicijn heeft gekregen:
* De ouders telkens de houdbaarheidsdatum van het medicijn controleren.

**11.3 Epileptische aanvallen**

Het geven van een zetpil bij epileptische aanvallen is geen handeling waarvoor de wet BIG geldt. Wanneer dus *bekend* is dat een leerling epileptisch is, ligt het voor de hand aan de ouders toestemming te vragen in voorkomende gevallen een zetpil toe te dienen. De verklaring medicatiegebruik kan daarvoor gebruikt worden. Dit formulier wordt dan aangepast ingevuld.

Medische handelingen anders dan medicijnverstrekking

Hier gaat het om handelingen die een onderwijsmedewerker (geen stagiaire/invalkracht) in principe zou kunnen verrichten, mits hij daartoe door een bevoegd deskundige, zoals een arts, geïnstrueerd en bekwaam bevonden is. Het bewijs daarvan ligt in een afgegeven bekwaamheidsverklaring. Voorbeelden: het toedienen van injecties of het geven van sondevoeding. Zoals eerder aangegeven worden deze handelingen in principe niet door medewerkers van de school verricht. Slechts bij zeer hoge uitzondering werkt de school hier aan mee. (zie formulier medisch handelen en bekwaamheidsverklaring)

**11.4 Calamiteiten: drie situaties**

1. *Calamiteit ten gevolge van foutief medisch handelen door school*

Fouten kunnen nooit worden uitgesloten. Bij een medische handeling op school kan er iets misgaan. Wanneer dit onverhoopt gebeurt luidt de stelregel: niet zelf dokteren. Op

schoolniveau wordt direct de bedrijfshulpverlening of –indien aanwezig – één van de gediplomeerde EHBO-ers voor ondersteuning van de leerling ingeschakeld. Scholen die intern zelf een eigen noodnummer hebben ingesteld – en dat strekt zeker tot aanbeveling - ondernemen actie via dit noodnummer opdat BHV/EHBO zo snel mogelijk ter plaatse kunnen zijn. Tegelijkertijd wordt de huisarts/specialist van de leerling geraadpleegd en contact opgenomen met de ouders. Indien de inschatting is dat er sprake is van een ernstige situatie wordt het landelijke alarmnummer 112 gebeld.

1. *Calamiteiten die niet het gevolg zijn van foutief medisch handelen*

Een leerling kan plotseling onwel worden, zonder dat er sprake was van medisch handelen zoals hiervoor onder a geschetst. Dezelfde lijn als onder a wordt gevolgd. Bij de geringste twijfel over de situatie wordt onmiddellijk 112 gebeld.

1. *Calamiteiten ten gevolge van ongelukken op school*

In geval van ongelukken op school verleent de bedrijfshulpverlening/EHBO binnen zijn bekwaam- en bevoegdheden eerste bijstand. Indien de situatie daartoe aanleiding geeft wordt 112 ingeschakeld.

**11.5 Zelfmedicatie door leerlingen**

De school is niet verantwoordelijk voor het gebruik van door leerlingen zelf meegenomen pijnstillers en huismiddelen. Bij opvallend gebruik van pijnstillers door een leerling zal de school hierover wel contact opnemen met de ouders. Mocht er sprake zijn van een specifieke situatie waarin een leerling met toestemming van de ouders zelf medisch handelt, dan wordt deze toestemming schriftelijk vastgelegd.

**11.6 Verantwoordelijkheid**

Met het verrichten van medische handelingen voor leerlingen aanvaardt de schoolleiding een aantal verantwoordelijkheden. Onderwijsmedewerkers die aan een en ander uitvoering geven begeven zich immers op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Schoolleiding en medewerkers dienen zich te realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor de deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. De verzekering die het bestuur heeft afgesloten voorziet hier weliswaar in, maar het spreekt voor zich dat die geen dekking geeft wanneer er geen duidelijke, schriftelijk vastgelegde afspraken zijn gemaakt en er niet uiterst zorgvuldig gehandeld wordt. Er mag geen sprake zijn van roekeloos of verwijtbaar gedrag.

**Bijlage : Bestuurlijk kader agressie en geweld openbaar primair onderwijs Almere**

1. **Inleiding**

In 2002 is een klachtenregeling voor het openbaar onderwijs Almere verschenen.

In deze klachtenregeling wordt specifiek ingegaan op klachten die verband houden met ongewenste intimiteiten en de wijze waarop het bestuur met deze klachten omgaat.

In de klachtenregeling zijn voor de scholen voorbeeldprotocollen opgenomen die de scholen kunnen hanteren bij het voorkomen en het bestrijden van ongewenste intimiteiten.

**2. Definiëring agressie en geweld**

Onder agressie en geweld wordt verstaan het pesten, dan wel het psychisch of fysiek lastig vallen, bedreigen of aanvallen van anderen. Diefstal, vernieling, vuurwerk- of wapenbezit vallen onder dit terrein. Meer gespecificeerd kunnen een achttal vormen van agressie en geweld onderscheiden worden:

* **Fysiek** geweld, gericht op het lichaam van personen, onder andere schoppen, slaan, verwonden, vastgrijpen
* **Psychisch** geweld tegen personen, onder andere lastig vallen, bedreigingen met geweld, chantage, onder druk zetten, irriteren, achtervolgen
* **Seksueel** geweld tegen personen, onder andere seksistische opmerkingen, seksuele toespelingen, ongewenste intimiteiten
* **Discriminatie** van personen in woord of gedrag
* **Verbaal** geweld tegen personen (voor zover niet vermeld onder de voorgaande categorieën), onder andere schelden, beledigingen
* **Vernielingen** van objecten in het bijzijn van personen

Op alle niveaus in het onderwijs komt agressie en geweld voor. Het gaat niet alleen om agressie en geweld op leerlingenniveau, maar ook om agressie en geweld op volwassenenniveau.

**3. Bestuurlijke uitgangspunten**

Ter voorkoming en bestrijding van agressie en geweld hanteert de bestuurscommissie openbaar onderwijs als uitgangspunten voor beleid de volgende regels:

* personeel, ouders, leerlingen en derden die de school bezoeken accepteren elkaar zoals zij zijn in geslacht, geaardheid, geloof, ras, fysieke/en of geestelijke beperkingen;
* personeel, ouders, leerlingen en derden die de school bezoeken onthouden zich van elke vorm van agressie en/of geweld;
* wapen- en vuurwerkbezit is verboden;
* dit geldt evenzeer voor alcohol en drugs;
* op school (en daarbuiten) wordt niet gepest;
* eigendommen worden gerespecteerd.

Deze basisregels, die niet ter discussie staan en ook weinig bestreden zullen worden, vormen het fundament op basis waarvan de scholen hun beleid op het terrein van agressie en geweld gestalte geven en concretiseren. Overtreding van deze regels leidt tot actie en maatregelen. Ook voor ouders dient dit helder te zijn. De schoolgids en het intakegesprek dat met ouders gevoerd wordt, zijn geëigende instrumenten om dit kenbaar te maken.

Het beleid is onder te verdelen in drie beleidsterreinen:

* preventief beleid;
* curatief beleid;
* repressief beleid.

Deze beleidsterreinen die hierna worden uitgewerkt, leiden er bestuurlijk toe dat de scholen opgedragen wordt een aantal zaken te regelen door of protocollen vast te stellen dan wel er voor te zorgen dat bepaalde thema’s, zoals het voorkomen en omgaan met discriminatie, in het beleid van de school is verankerd. Om de scholen hierbij te ondersteunen zijn in een bijlage bij deze notitie verschillende protocollen opgenomen.

**4. Preventief beleid**

Niet alleen de wet legt verplichtingen op, het spreekt voor zich dat scholen ook zelf maatregelen kunnen treffen om agressie en geweld te voorkomen. Zo schrijft de wet voor dat er op school één of meer preventiemedewerkers aangewezen zijn. In het primair onderwijs is hierin voorzien door de directeuren van de scholen als preventiemedewerker aan te wijzen. Op preventief gebied dient op schoolniveau in elk geval het volgende ingebed te zijn:

1. personeelsleden die betrokken zijn bij de uitvoering van het beleid worden regelmatig in de gelegenheid gesteld scholing te volgen;
2. elke school heeft één of meer preventiemedewerkers aangewezen;
3. er zijn gedragsregels opgesteld die door alle personeelsleden consequent gevolgd worden;
4. personeelsleden en ouders van de school hebben een voorbeeldfunctie;
5. personeel, ouders en leerlingen worden regelmatig geïnformeerd over de geldende regels;
6. de risico-inventarisatie die periodiek wordt opgemaakt bevat een analyse van de gevaren en de risico’s op het terrein van agressie en geweld;
7. het onderwerp agressie en geweld wordt regelmatig aan de orde gesteld:
   * tijdens loopbaangesprekken;
   * tijdens teamvergaderingen en directie overleggen
   * in het overleg met de medezeggenschapsraad.

**5. Curatief beleid**

Alle preventie ten spijt, er zullen zich incidenten voordoen. De praktijk laat daar geen twijfel over bestaan. Voor de scholen betekent dit dat zij in geval van (ernstige) incidenten snel en adequaat moeten kunnen handelen. Daarom is het noodzakelijk bepaalde protocollen te hanteren, net zoals het bestuur een protocol heeft ontworpen voor de schorsing en verwijdering van leerlingen.

In elk geval dient er op elke school een protocol te zijn voor:

1. melding van agressie en geweld

b. opvang van personeel bij ernstige incidenten;

1. opvang van leerlingen bij ernstige incidenten;

Het is van wezenlijk belang de slachtoffers van agressie en geweld goed op te vangen.

De Bijlmerramp toonde aan dat bij *de eerste opvang* van slachtoffers het juist niet de hulp van professionals was die het meeste baat gaf, maar de hulp van omwonenden, ergo de directe omgeving.

Voor zover scholen dat nog niet expliciet in hun beleid hebben opgenomen, kunnen zij daarnaast gedragscodes hanteren. Het voorkomen en optreden bij pestgedrag en zoals eerder vermeld, het voorkomen van en omgaan met discriminatie, zijn daarbij belangrijke thema’s. Gedragscodes rond deze thema’s zijn in bijlage 1 opgenomen.

**6. Centrale rol schoolleiding en contactpersonen**

In het voortgezet onderwijs kan in de opvang van slachtoffers worden voorzien door opvangteams in te richten. In het primair onderwijs is dit vanwege de schoolgrootte over het algemeen wat minder noodzakelijk. Veel meer is hier een centrale rol weggelegd voor de schoolleiding.

Net zoals bij ongewenste intimiteiten liggen gebeurtenissen die het terrein van agressie en geweld raken echter uitermate gevoelig. Dit vereist dat er op school één of meer gespecialiseerde personeelsleden aanwezig zijn die met deze moeilijke materie om kunnen gaan. In het geval van ongewenste intimiteiten is hierin voorzien. Op de scholen zijn contactpersonen aangewezen, die specifiek op dit terrein getraind zijn. De link met agressie en geweld is gemakkelijk gelegd. Qua impact liggen er immers relaties tussen beide gebieden. Het ligt dan ook voor de hand in het primair onderwijs de contactpersonen een rol toe te bedelen bij agressie en geweld door hen expliciet te betrekken bij het voorkomen daarvan en de opvang van slachtoffers. Zij ondersteunen de schoolleiding.

De Hulpverleningsdienst Flevoland is in staat de contactpersonen op dit terrein te scholen. Op deze wijze zijn de leden van de schooldirectie en de contactpersonen op school de centrale figuren in het beleid rond agressie en geweld en de uitvoering van dat beleid.

**7. Repressief beleid**

Helaas is het zo dat - ook op scholen - repressief beleid onontkoombaar is.

Op school kunnen wetsovertredingen niet getolereerd worden. Het schoolbestuur laat daar geen enkel misverstand over bestaan. Iedereen is bevoegd om van een strafbaar feit aangifte te doen. Daarom geldt als uitgangspunt dat het bestuur alles in het werk stelt dat van wetsovertredingen aangifte wordt gedaan dan wel dat het bestuur zelf aangifte doet.

Voor *misdrijven* geldt dat openbare colleges en daarmee de besturen van openbare scholen verplicht zijn onverwijld aangifte te doen van *misdrijven* waarvan ze tijdens het verrichten van hun werk kennis krijgen.

Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door (de ouders van) het slachtoffer worden gedaan.

Natuurlijk leidt niet ieder incident tot het doen van aangifte. Incidenten kunnen ook aanleiding zijn een klacht in te dienen. Daartoe beschikt De Almeerse Scholen Groep over een klachtenregeling. De klachtenregeling voorziet erin dat klachten kunnen worden ingediend bij het bestuur dan wel dat de Landelijke Klachtencommissie wordt ingeschakeld.

**8. Registratie en evaluatie**

Wetenschappelijk is aangetoond dat registratie van voorvallen en gebeurtenissen inzicht geeft in hetgeen er aan de hand is. Dit geldt ook voor agressie en geweld. Het is de basis voor beleidsontwikkeling. Maar het is wel een lastige: het draagvlak om formulieren in te vullen is meestal niet erg groot. In tegendeel, de plicht om systematisch te registreren roept eerder weerstand op bij de papierwinkel die we al kennen.

Niettemin weegt de noodzaak toch op tegen de weerstand en ligt er een duidelijke link met de (wettelijk verplichte) risico-inventarisatie (RI&E). Ongevallen moeten worden geregistreerd, terwijl de arbeids gebonden risico’s op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn eveneens middels de RI&E moeten worden geïnventariseerd en geëvalueerd. Het is aan de directie van de school om te bepalen welke voorvallen worden geregistreerd.

Het leidt ertoe dat:

1. op school incidenten geregistreerd worden;
2. tenminste één maal per jaar een incidentenoverzicht opgesteld wordt;
3. het overzicht door de directie van de school met de medezeggenschapsraad besproken wordt;
4. indien noodzakelijk overleg met het bestuur en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad plaatsvindt;

**9. Melding en ondersteuning bij (ernstige) incidenten**

Bij de aanpak van incidenten kan de schoolleiding zich bij laten staan door de medewerkers van het bedrijfsbureau die op dit terrein over de nodige (juridische) kennis beschikken. Bij ernstige incidenten is het wenselijk deze ondersteuning standaard in te bedden, zodat er een vaste lijn in de aanpak ontstaat. In de zwaardere gevallen gebeurt dat meestal ook al. Omdat het lang niet altijd makkelijk is om agressie en geweld te melden is het zinvol niet alleen de schooldirectie maar ook de contactpersonen en de betrokken medewerkers van het bedrijfsbureau te laten functioneren als centrale punten waar melding van agressie en geweld kan plaatsvinden. Door in de schoolgids expliciet aandacht aan deze meldingsmogelijkheden te geven, krijgt het beleid extra vorm. Scholen worden dan ook geacht dit in hun schoolgids op te nemen.

**Bijlage 1: Opvangprotocol personeelsleden en leerlingen bij ernstige incidenten**

* iedere volwassene is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de allereerste opvang te verzorgen;
* bij ernstige incidenten wordt terstond de schooldirectie ingeschakeld;
* schooldirectie en contactpersoon dragen zorg voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
* de schooldirectie zorgt ervoor dat de gebeurtenis wordt geregistreerd;
* schooldirectie en contactpersoon bewaken de hulpverlening aan het slachtoffer;
* schooldirectie en contactpersoon zorgen ervoor dat het slachtoffer op een verantwoorde wijze terug kan keren naar zijn werk;
* schooldirectie en contactpersoon wijzen op mogelijkheden van professionele hulp;
* de schooldirectie schakelt het bestuur in.

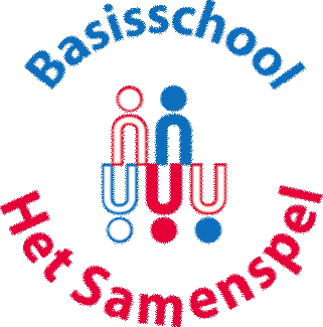
Taken en verantwoordelijkheden schooldirectie/contactpersoon

De schooldirectie:

* draagt zorg voor de registratie van incidenten;
* zorgt er voor dat het bestuur voor ondersteuning wordt ingeschakeld.

Schooldirectie en contactpersoon:

* dragen zorg voor de eerste opvang van slachtoffers;
* bieden een luisterend oor;
* geven advies over symptomen die kunnen optreden na een ernstige gebeurtenis;
* geven informatie over opvangmogelijkheden en professionele hulp;
* maken verslagen van de gesprekken die worden gevoerd;
* geven aan de directe omgeving informatie met betrekking tot het omgaan met een ernstige gebeurtenis.

**Bijlage 1: Standaardformulier registratie incidenten** 

**INCIDENTENREGISTRATIE Het Samenspel**

***Naam getroffene:*** ………………………………………………………………….….………………

***Adres:***

…………………………………………………………………………………….

***Postcode en plaats:*** ……………………………….………………………………………...………….

***Getroffene is:*** Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk \* .…………..…….….

***Plaats van het incident:*** ……………………………………………………………………….……………

***Datum en tijdstip incident:*** ………………………..………………………………………….…......................

***Vorm van agressie / geweld:***

* fysiek nl:……………………………….………….………………………
* verbaal nl: ………………………………………….……………………...
* dreigen nl: ………………………………………….……………………...
* vernielzucht nl: ………………………………………….……………………...
* diefstal nl: ……………………………….…………………………………
* seksuele intimidatie nl. …………………………….…………………..…………….
* anders nl: ……………………………….…………………………………

***Behandeling:***

* géén
* behandeling in ziekenhuis / EHBO\*
* opname in ziekenhuis
* ziekteverzuim / leerverzuim
* anders nl: ……………………………………………………………………………

***Schade: Kosten:***

* materieel nl: …………………………….. € ……………………..
* fysiek letsel nl: …………………………….. € ……………………..
* psych. letsel nl: …………………………….. € ……………………..
* anders nl: …………………………….. € ……………………..

***Afhandeling:***

* politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee\*
* melding Arbeidsinspectie
* psychische opvang nazorg: ja / nee\*

***Korte beschrijving van het ongeval:***

………………………………………………………………….

………………………………………………………………….

………………………………………………………………….

………………………………………………………………….

***Oorzaken van het ongeval:***

1. ………….

2. ………….

3. ………….

***Welke acties worden ondernomen om herhaling van zo’n ongeval in te voorkómen:***

……………………………………………………………………….

……………………………………………………………………….

……………………………………………………………………….

***\**** Doorhalen wat niet van toepassing is.

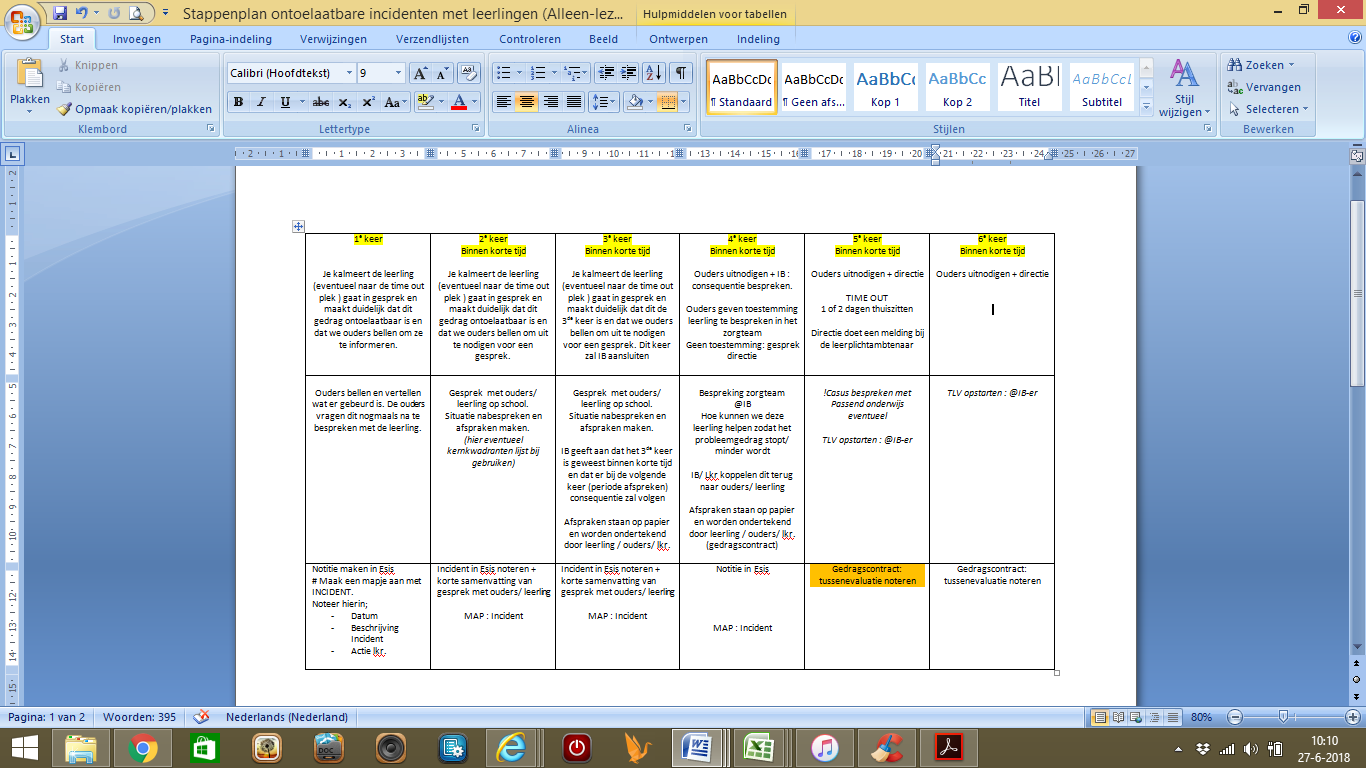
***Plaats………………………………… Datum……………………………….***

***Naam…………………………………. Handtekening………………………***

***Telefoonnummers en adressen voor de melding van arbeidsongevallen***

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ***Arbeidsinspectie*** Radarweg 60 1043 NT Amsterdam Postbus 58366 1040 HJ Amsterdam Tel. 020-581 26 12 Fax. 020-686 47 03 |  |

**Bijlage 2 Stappenplan ontoelaatbare incidenten Samenspel**



**Bijlage 8: Medisch handelen**

**3 -Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school**

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, pijn krijgt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo’n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders of met een door hen aangewezen persoon. Een enkele keer komt het voor dat geen van hen te bereiken is. In dat geval zal de leraar samen met (een lid van) de schoolleiding de afweging maken of een arts geraadpleegd moet worden of dat uw kind gebaat is met een “eenvoudig” geneesmiddel, bijv. een pijnstiller. Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen, ondertekenen en bij de leerkracht van uw kind inleveren.   
  
Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeven van:   
  
naam leerling:

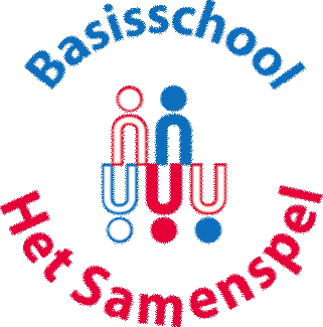
geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:   
naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:   
telefoon werk:   
naam, adres huisarts:  
telefoon:  
  
Te waarschuwen persoon, indien ouder(s) niet te bereiken is/zijn:   
  
naam: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
telefoon thuis: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
telefoon werk: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:   
\* Medicijnen:   
\* Ontsmettingsmiddelen:   
\* Smeerseltjes tegen bijvoorbeeld insectenbeten:   
\* Pleisters:   
\* Overig:

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de   
school? Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.   
  
Ondergetekende,   
  
Naam: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
ouder van: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Plaats: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 

**4 Medicatiegebruik**

Ondergetekende, ouder van

naam leerling :

geboortedatum :

verklaart in verband met het geven van medicatie door school het volgende:

* Ouder zorgt er voor dat er voldoende medicatie op school is met de juiste houdbaarheid;
* Ouder is verantwoordelijk voor de juiste houdbaarheidsdatum;
* Ouder zorgt voor een kopie van de bijsluiter;
* Ouder zorgt ervoor dat zijn/haar kind meewerkt aan het innemen van de medicatie;
* De heer/mevrouw …………….. …….., ………………….. op ……………………….is belast met het geven van de medicatie. Laatstgenoemde heeft medicijninstructie van ouder gehad;
* Ouder zorgt ervoor dat de volgende informatie is ingevuld:
* Naam medicijn:
* Medicijn wordt gebruikt voor:
* Wijze van toedienen:
* Frequentie toediening medicijn:
* Tijdstip(pen) toediening:
* Dosering:
* Reactie leerling op medicijn:
* Ouder controleert of leerling medicijn heeft gekregen;
* Ouder heeft kopie van het medicatiebeleid ontvangen;
* Ouder is bereikbaar op het volgende nummer:

Alleen wanneer het bovenstaande volledig is ingevuld, werkt de school mee aan het toedienen van bovenstaande medicatie.

Door ondertekening van deze verklaring geeft ondergetekende toestemming aan de school om de betreffende medicatie aan toe te dienen.

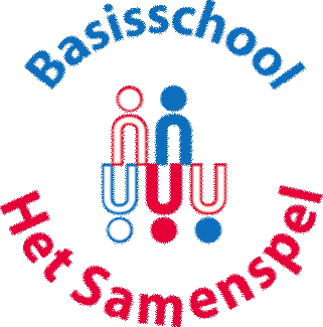
Naam ouder/verzorger Naam medewerker die medicijninstructie

heeft gekregen,

Datum: Datum:

Handtekening: Handtekening:

Deze verklaring is 1 jaar geldig tenzij er een tussentijdse wijziging plaatsvindt.



**5 Toestemmingsformulier medisch handelen**

Ondergetekende geeft in zijn hoedanigheid van ouder/verzorger toestemming

aan de school voor het uitvoeren van de volgende medische handeling aan

hieronder genoemde leerling:

Beschrijving van de medische handeling die noodzakelijk is:

Wijze van uitvoering medische handeling:

De medische handeling mag alleen worden uitgevoerd in de volgende situatie:

Periode van uitvoering:

Tijdstip(pen) van uitvoering

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_uur \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_uur

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**uur \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_uur

Extra opmerkingen:

Naam leerling

Geboortedatum

Adres

Postcode en plaats

School

Naam huisarts

Telefoon

Naam specialist

Telefoon

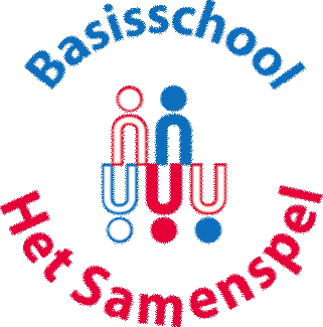
Naam ondergetekende

Telefoon thuis

Telefoon werk

Mobiel

Handtekening: Datum:



**Bekwaamheidsverklaring medisch handelen**

ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder

beschreven handeling

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

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

verklaart dat:

naam werknemer : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

functie : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

werkzaam aan/bij : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

naam leerling : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

geboortedatum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

en moet worden uitgevoerd gedurende de volgende periode:

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

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

Ondergetekende

Naam: Functie:

Werkzaam aan/bij:

Plaats: Datum:

Handtekening:

**Protocol Melden Huiselijk geweld en Kindermishandeling op het Samenspel (MELDCODE)**

De vijf verplichte stappen van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling:

1. In kaart brengen van signalen

2. Overleggen met collega en eventueel raadplegen Veilig Thuis

3. Gesprek met ouders

4. Wegen van het geweld of de kindermishandeling, bij twijfel altijd Veilig Thuis raadplegen

5. Beslissen: hulp organiseren of melden

**Stap 1: In kaart brengen van signalen**

Als een leerkracht signalen opvangt van huiselijk geweld of kindermishandeling, wordt

van haar als eerste stap gevraagd deze signalen in kaart te brengen en te bespreken met de intern begeleider. Zij legt de signalen vast, in het Leerlingvolgsysteem evenals (de uitkomsten van) de gesprekken die zij over de signalen voert, de stappen die zij zet en de besluiten die zij neemt. Ook de gegevens die de signalen weerspreken worden vastgelegd.

**Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis of een deskundige op het terrein van**

**letselduiding**

De tweede stap is het overleg over de signalen. Om de signalen die in kaart zijn gebracht goed te kunnen duiden, is overleg met een deskundige collega (intern begeleider) noodzakelijk.

Zo nodig kan op basis van anonieme kind gegevens (daarnaast) ook het Veilig Thuis worden geraadpleegd. In die gevallen waarin er behoefte bestaat aan meer duidelijkheid over (aard en oorzaak van) van letsel kan ook een forensisch geneeskundige om advies worden gevraagd.

**Stap 3: Gesprek met de ouder**

Na het collegiaal overleg en eventueel het adviesgesprek met Veilig Thuis, volgt een gesprek met de ouder. Omdat openheid een belangrijke grondhouding is, wordt in het stappenplan zo snel mogelijk contact gezocht om de signalen te bespreken. Soms zal het vermoeden door het gesprek worden weggenomen, dan zijn de volgende stappen van het stappenplan niet nodig.

Worden de zorgen over de signalen door het gesprek niet weggenomen, dan worden ook de

volgende stappen gezet.

Heeft de leerkracht behoefte aan ondersteuning bij het voeren van het gesprek met de

ouder, dan kan zij ook daarover advies vragen aan de intern begeleider of met de intern begeleider (eventueel met directie) samen het gesprek voeren.

Ook kan er advies ingewonnen worden bij Veilig Thuis.

In het gesprek met de ouder gaat het er om dat de leerkracht:

• het doel van het gesprek uitlegt;

• de signalen, dit wil zeggen de feiten die zij heeft vastgesteld en de waarnemingen die zij

heeft gedaan, bespreekt;

• de ouder uitnodigt om daarop te reageren;

• en pas na deze reactie zo nodig komt met een interpretatie van wat zij heeft gezien en

gehoord en wat haar in reactie daarop verteld is.

*Geen gesprek met de ouder*

In uitzonderlijke situaties waarin er concrete aanwijzingen zijn dat *door het voeren van het gesprek* de veiligheid van een van de betrokkenen in het geding zou kunnen komen, wordt er geen gesprek gevoerd. Zo is het denkbaar dat een leerkracht besluit om haar vermoeden van seksueel misbruik of gerelateerd geweld nog niet met de dader te bespreken, omdat hij het risico aanwezig acht dat de dader zich, na dit gesprek, op het slachtoffer af zal reageren.

Ook kan worden afgezien van een gesprek als er goede redenen zijn om aan te nemen dat de

ouder daardoor het vertrouwen kwijt raakt in de leerkracht en de leerling daar de dupe van wordt. Bij een besluit om geen contact te leggen met de ouder in verband met

een mogelijke vertrouwensbreuk dient te worden bedacht dat precies door dit besluit ook

weer een risico ontstaat op een vertrouwensbreuk, namelijk op het moment dat de ouder

ontdekt dat de leerkracht zonder zijn medeweten een melding over hem heeft

gedaan.

**Stap 4: Wegen van het geweld of de kindermishandeling**

Na de eerste drie stappen beschikt de leerkracht al over redelijk veel informatie: de

beschrijving van de signalen die zij heeft vastgelegd, de uitkomsten van het gesprek met

de ouder en het advies van deskundigen. In stap 4 komt het er op aan dat de leerkracht samen met de intern begeleider deze informatie weegt. Deze stap vraagt dat zij het *risico* op huiselijk geweld of kindermishandeling inschat, evenals de *aard en de ernst* van dit geweld.

Bij twijfel over de risico’s, de aard en de ernst van het geweld en bij twijfel over de vervolgstap moet *altijd* (opnieuw) advies worden gevraagd aan Veilig Thuis.

**Stap 5: Beslissen: Hulp organiseren of melden**

Na de weging van stap 4 komt de leerkracht met de intern begeleider in samenspraak met de directie voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding tot een besluit: zelf hulp organiseren of een melding doen. Waar het bij deze afweging om gaat is dat er beoordeeld wordt of school, gelet op competenties, verantwoordelijkheden en professionele grenzen, in voldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren.

In alle gevallen waarin dit niet of maar gedeeltelijk het geval is, wordt een melding gedaan.

**Hulp organiseren en effecten volgen**

Meent de school de leerling voldoende te kunnen beschermen tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling, dan biedt of organiseert de intern begeleider hulp die daarvoor nodig is. Zij volgt de effecten van deze hulp en doet alsnog een melding als het geweld niet blijkt te stoppen of opnieuw oplaait.

**Melden**

Meent de school niet in staat te zijn om de voldoende bescherming te bieden tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling, dan doet de intern begeleider een melding zodat de signalen nader kunnen worden onderzocht en acties in gang kunnen worden gezet die de leerling en zijn gezinsleden voldoende beschermen.

*Sluit in de melding aan bij de feiten*

Bij een melding dient de melder zoveel mogelijk f*eiten en gebeurtenissen* te melden die zij zelf heeft waargenomen*.* Meldt de melder ook feiten en gebeurtenissen die *anderen* hebben gezien of gehoord, dan moet zij deze ‘andere bron’ in de melding noemen.