



Veiligheidsbeleid

Het gezonde verstand is de beste basis voor goed veiligheidsbeleid

Stichting Primair Onderwijs Achterhoek
Lohmanlaan 23
7003 DJ Doetinchem

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	3
2	Onze visie, algemene doelen en uitgangspunten	4
3	Organisatie van ons veiligheidsbeleid	7
4	Communicatie en voorlichting	10
5	Melding en registratie	11
6	Fysieke veiligheid	13
Bijlage 1	Checklist Veiligheidsbeleid.....	15
Bijlage 2	Checklist opvang bij een calamiteit	18
Bijlage 3	Ongevallenmeldingsformulier Inspectie SZW.....	21
Bijlage 4	Ongevallenregister	23
Bijlage 5	Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten.....	24
Bijlage 6	Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten.....	27
Bijlage 7	Registratieformulieren interne ernstige incidenten (agressie/geweld)	30
Bijlage 8	Stappenplan bij seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen	32
Bijlage 9	Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.....	38
Bijlage 10	Taakomschrijving Preventiemedewerker.....	47
Bijlage 11	Protocol Allergische kinderen en medische handelingen.....	49
Bijlage 12	Gedragscode 'Voorkomen van en omgaan met ongewenst seksueel gedrag'	67
Bijlage 13	Gedragscode 'Voorkomen van en omgaan met pesten'	70
Bijlage 14	Gedragscode 'Voorkomen van en omgaan met discriminatie'	73
Bijlage 15	Gedragscode 'Voorkomen van en omgaan met (dreigen met) agressie en geweld' ..	74

1 Inleiding

De Stichting Primair Onderwijs Achterhoek (PRO8) is een schoolbestuur onder wiens verantwoordelijkheid 14 basisscholen, circa 2800 leerlingen en 290 personeelsleden elke dag aan het werk zijn. In een organisatie waar zoveel mensen actief zijn, staat aandacht voor veiligheid hoog op de agenda.

Daarnaast zijn er wettelijke kaders die scholen en schoolbesturen voorschrijven veiligheidsbeleid te voeren. De belangrijkste kaders zijn te vinden in de Arbowet en de CAO Primair Onderwijs. Veiligheid op scholen is een zeer breed begrip. Het beslaat immers zowel de fysieke veiligheid in een gebouw en op de werkplek, als de sociale veiligheid van volwassenen en kinderen die met en van elkaar leren.

Voorliggende tekst vormt een richtinggevend raamplan op basis waarvan op onderdelen de afzonderlijke scholen van PRO8 school specifiek beleid formuleren.

Als vertrekpunt voor de uitwerking van het brede thema veiligheid is gekozen voor de *“Veiligheidskaart. Checklist ten behoeve van (het ontwerp van) een schoolveiligheidsplan”* van het Nederlands Jeugdinstituut (www.nji.nl). In de checklist staat aangegeven of een bepaald aspect eventueel vanuit wet- en regelgeving verplicht is.

Deze checklist is op enkele aspecten aangepast en vertaald naar de situatie binnen PRO8. Per punt is aangegeven of de verantwoordelijkheid voor het uitwerken op bestuurs- en/of op schoolniveau ligt. Indien aan de orde wordt verwezen naar het document waarin e.e.a. is uitgewerkt. Daarnaast staat bij de toelichting vermeld of er sprake is van een verplichting. De checklist is als bijlage 1 opgenomen.

Dit plan betreft het resultaat van het doorlopen van een beleidsontwikkelingsproces, waarbij op een planmatige manier wordt gewerkt aan de ontwikkeling van veiligheidsbeleid. Hoofdstuk 2 start met onze visie en uitgangspunten. Informatie over de organisatie intern en de samenwerking met externen is terug te vinden in hoofdstuk 3. De wijze waarop we betrokkenen informeren staat uitgewerkt in hoofdstuk 4. Dit vormt een voortdurend aandachtspunt. Hoofdstuk 5 gaat in op het melden en registreren van veiligheidsincidenten. Het laatste hoofdstuk beschrijft de verschillende aspecten van de fysieke veiligheid in en om de scholen.

Op basis van dit plan wordt in de komende periode gewerkt aan de implementatie en verdere uitwerking. Hiertoe is een actieplan opgesteld en toegevoegd.

Elke school is verplicht tot het opstellen van een veiligheidsplan. Voor onze scholen geldt dat de uitwerking op schoolniveau zich richt op de onderdelen die in dit plan als school specifiek staan gemarkeerd. Voor het overige wordt verwezen naar bestuurlijk beleid.

De medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht. Elk jaar dient op basis van de wet verslag te worden uitgebracht aan de medezeggenschapsraad.

Besluitvorming

De conceptversie van dit Veiligheidsplan is besproken in het IB-cluster op 24 april 2018, in het directieteam op 31 mei en op 19 juni 2018 in de GMR. In het voorliggende plan is de input vanuit deze besprekingen verwerkt. Op 31 januari 2019 heeft de GMR hiermee ingestemd.

Onderdelen die op schoolniveau nader worden uitgewerkt, vallen onder de medezeggenschap op schoolniveau.

2 Onze visie, algemene doelen en uitgangspunten

Voorliggend beleidsplan betreft een integraal beleidsplan voor veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op de schoolcultuur, aantrekkelijk onderwijs, de fysieke omgeving en externe samenwerking.

Om onze missie en visie zoals verwoordt in 'Focus op visie' te verwezenlijken, streeft PRO8 naar een leef- en leerklimate waarin onze leerlingen en ons personeel zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze scholen vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk leerklimate voor onze leerlingen en werkklimaat voor ons personeel. Daar werken we zichtbaar en effectief aan. Mede vanuit onze kernwaarden gaat eenieder respectvol en betrokken met de ander(-en) om, leren leerkrachten leerlingen sociale vaardigheden aan en toont personeel voorbeeldgedrag. Iedere school heeft een methodiek/ doorgaande leerlijn met betrekking tot het bevorderen van de sociaal emotionele ontwikkeling en sociale competenties van de leerlingen. Ook zijn sociale veiligheid en pedagogisch klimaat onderwerp van gesprek. Deze inzet draagt bij aan een stimulerend en positief pedagogisch klimaat.

Agressie, geweld, pesten en seksuele intimidatie verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat. Dit wordt binnen PRO8 niet geaccepteerd. Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van het personeel en de leerresultaten van de leerlingen. Om dit gedrag te voorkomen en tegen te gaan, wordt dit onderwerp regelmatig bespreekbaar gemaakt in de verschillende geledingen. Dit beleidsplan is ook bedoeld om daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Onderdeel van het totale schoolbeleid

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar vormt een integraal onderdeel van ons totale school- en stichtingsbeleid. Veiligheid komt hiermee binnen diverse deelterreinen aan de orde, echter niet altijd als apart thema. Zo worden verschillende aspecten uitgewerkt in het Informatiebeveiligings- en privacy beleid.

Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om dit zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren.

Primaire preventie

Onder primaire preventie verstaan we dat we een zodanige schoolcultuur hebben, dat onze leerlingen en ons personeel leren en werken in een veilige omgeving, zodat uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat
- ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden
- de gedragsregels die op onze scholen in nauwe samenwerking met de leerlingen en ouders zijn opgesteld
- onze aandacht voor normen- en waardenontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover onze leerlingen en de ouders
- de menselijke maat die wij blijven nastreven
- de actieve rol die wij van ouders verwachten
- onze algemene aanpak van het (digitaal) pesten.

De directie van de school draagt bij door goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een

gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, de leerling en ouder te bevorderen. Het personeelslid draagt bij door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding én personeel zich volledig actief inzetten is het beleid effectief.

Voorlichting is een onderdeel van de aanpak van het veiligheidsbeleid. Personeel wordt door de directie geïnformeerd zodat iedereen weet waar de info is te vinden. Ouders kunnen voor meer informatie terecht op de website van de school/PRO8 en met vragen bij de directie. Leerkrachten bespreken de gedragsregels met de leerlingen.

Secundaire preventie

Met ons beleid met betrekking tot secundaire preventie richten we ons op de risicoleerlingen en personeelsleden die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. Hieronder valt ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie, agressie en geweld en pesten. Iedere school spant zich in om pesten tegen te gaan. Er is vast aanspreekpunt waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden en het pestbeleid wordt gecoördineerd.

Verwijsindex

De Verwijsindex is een systeem waarin hulpverleners en andere professionals de persoonsgegevens registreren van de jongeren (tot 23 jaar) waarover zij zich zorgen maken. Deze registratie bevat geen inhoudelijke informatie. Duidelijk wordt dan welke andere hulpverlener zich mogelijk ook actief met de situatie van dit kind (jongere) bezighoudt. Met het afgeven van een signaal in de verwijsindex, wordt het netwerk rondom een kind/jongere in beeld gebracht. Het zorgt ervoor dat de hulpverleners elkaar snel weten te vinden.

Binnen PRO8 kunnen alle directeuren en intern begeleiders (IB-ers) een melding doen in de Verwijsindex, zoals dat wettelijk verplicht is gesteld in 2010. *Uiteraard vindt alleen een melding plaats nadat betrokkenen zijn geïnformeerd.*

Signalen van seksuele intimidatie en kindermishandeling

Bespreking van de onderwerpen 'seksuele intimidatie en kindermishandeling' maakt leerkrachten gevoelig voor de signalen: erkennen dat dit op scholen voorkomt, opent de ogen voor mogelijke signalen.

Op de website van het Nederlands Jeugdinstituut www.nji.nl is een overzicht van signalen te vinden. Ook op personeelsniveau is het belangrijk dat signalen van seksuele intimidatie worden opgepakt.

Tertiaire preventie

Op tertiair niveau hebben we beleid ontwikkeld voor personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie, -misbruik of pesten.

We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling, een goede afstemming van, communicatie met en doorwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Veiligheidsplan per school

Scholen beschikken over de protocollen en gedragscodes die op bestuurlijk niveau zijn vastgesteld. Deze zijn terug te vinden op SharePoint.

Een overzicht van de onderdelen die om een school specifieke uitwerking vragen, is terug te vinden in bijlage 1. De verplichte onderdelen worden uitgewerkt in een schoolveiligheidsplan. Hierin kan de school ook eigen keuzes maken zoals bijvoorbeeld aandacht voor de verkeersveiligheid rondom de school.

Daarnaast heeft iedere school:

- a. een planning van team- en MR-vergaderingen, waarop het thema veiligheid op de agenda staat; notulen van deze vergaderingen, waaruit blijkt dat het thema veiligheid besproken is
- b. de beschikking over het protocol sterfgeval collega, leerling, ouder (SharePoint) en de rouwkoffers (deze koffers zijn aanwezig op drie scholen: Galamaschool, Dichterbij en De Leer).

Tot slot, protocollen en procedures zijn een **handreiking** met als **doel** de wettelijke aspecten goed en volledig uit te voeren. Ook hier komt ons principe van de “verdraaide organisatie” terug (zie ‘Focus op visie’).

3 Organisatie van ons veiligheidsbeleid

Om de veiligheid binnen de organisatie te monitoren voert elke school éénmaal per vier jaar een risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) uit om zicht te krijgen op de gevaren en risico's op het terrein van veiligheid. Het plan van aanpak naar aanleiding van deze inventarisatie wordt elk jaar geactualiseerd. Scholen gebruiken verschillende instrumenten voor het tevredenheidsonderzoek onder leerlingen (jaarlijks), ouders (éénmaal per vier jaar) en medewerkers (éénmaal per twee jaar). Betrokkenen worden geïnformeerd over de uitkomsten. Deze worden geüpload in Vensters. Scholen zijn verplicht om elk jaar de sociale veiligheid op school te onderzoeken onder een representatief deel van de leerlingen.

Indien uit de uitkomsten van de RI&E en incidenten in onze dagelijkse praktijk blijkt dat veiligheid een aandachtspunt vormt, wordt nader onderzoek uitgevoerd onder het personeel en leerlingen. Dit wordt geïnitieerd door de directeur van de school en de voorzitter van het Cvb.

Veiligheid komt in meerdere overlegvormen aan bod, zoals

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (HRM-ontwikkelingslijn)
- tijdens teamvergaderingen
- tijdens het directeurenoverleg
- tijdens het bestuurlijk overleg
- tijdens ouderavonden
- in het overleg met de eventuele leerlingenraad
- In besprekingen in het ondersteuningsteam
- in overleggen met en van de medezeggenschapsraden en de GMR (beleidsmatig)
- in de RI&E en het plan van aanpak
- in het overleg met de veiligheidscoördinator
- door jaarlijks een tevredenheidsonderzoek af te nemen waar sociale veiligheid een indicator is.

Coördinatie en organisatie

PRO8 is eindverantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid. Dit beleidsplan wordt telkens voor de periode van vier jaar vastgesteld. Jaarlijks checken we of er veranderingen zijn in bijvoorbeeld wet- en regelgeving die maken dat het beleid moet worden geactualiseerd. Voor de actuele regelgeving op het terrein van arbeidsomstandigheden maken we gebruik van <https://www.arbocataloguspo.nl>.

Zoals vermeld is op schoolniveau de directeur verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid. Hij/zij voert het beleid uit, zorgt voor een verdeling en uitvoering van taken en is de overlegpartner van het bestuur. Via het MR-overleg heeft het personeel instemmingsrecht (m.b.t. arbeidsomstandigheden) en samen met ouders inspraakmogelijkheid bij de totstandkoming van het veiligheidsbeleid.

Op iedere school is een preventiemedewerker. De taakomschrijving is als bijlage 10 toegevoegd.

Wij vinden het belangrijk dat vragen, problemen of klachten gemeld worden. De leerkracht is uiteraard het eerste aanspreekpunt. In tweede instantie is de directeur het aanspreekpunt.

Iedere school beschikt over BHV-ers.

De intern begeleider richt zich op de coördinatie van de ondersteuning aan leerlingen.

Bovenschools veiligheidscoördinator

Deze coördinator adviseert gevraagd en ongevraagd de schooldirectie en de voorzitter van het CvB over alle zaken die met veiligheid te maken hebben, inclusief BHV. De taakomschrijving wordt nog opgesteld.

Interne en externe vertrouwenspersoon

Op al onze scholen is minimaal één interne vertrouwenspersoon en bovenschools is een externe vertrouwenspersoon aangesteld. Dit is terug te vinden in de schoolgids en op de schoolwebsite.

Op de website van de stichting (www.pro8.nu) staat relevante informatie over omgaan met een klacht, het inschakelen van de interne of externe vertrouwenspersoon en de klachtenregeling.

De interne vertrouwenspersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de externe vertrouwenspersoon.

De notitie 'Taakomschrijving intern vertrouwenspersoon' staat in SharePoint.

Samenwerking met externe partners

Veiligheid is niet een kwestie van de school alleen. De scholen werken met verschillende externe instanties samen. Onze IB-ers vormen een belangrijke schakel naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het samenwerkingsverband, schoolmaatschappelijk werk / de buurtcoach (vanuit de gemeente), de leerplichtambtenaar, jeugdzorginstellingen en politie.

Belangrijk is om in de contacten met de externe instellingen en de gemeente afspraken te hebben betreffende taken, procedures en verantwoordelijkheden en korte communicatielijnen te hanteren.

Omgaan met de media

De schooldirectie onderhoudt de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar de schooldirecteur. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon (vb. calamiteitenteam School en Veiligheid <http://www.calamiteitenteam.nl>). Wie wordt aangewezen is afhankelijk van de aard van de calamiteit.

Schoolzwemmen

Op enkele scholen staat schoolzwemmen op het rooster. Net als bij andere schoolse activiteiten is het van belang dat tijdens, voor en na het schoolzwemmen toezicht op de kinderen wordt gehouden en dat de samenwerkende partijen zoals de school, het zwembad en eventuele overheidsinstellingen duidelijke afspraken maken over de verantwoordelijkheden. Deze afspraken worden vastgesteld in een protocol en ter instemming voorgelegd aan de medezeggenschapsraad. De voorzitter van het College van Bestuur ontvangt hiervan een afschrift en ondertekent het protocol. Het is aan de schooldirecteur om de verantwoordelijkheden en afspraken onder de aandacht van het personeel te brengen.

Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. De klachtenregeling staat vermeld in de schoolgids en integraal gepubliceerd via de (school)website en de stichtingswebsite.

Wij zijn aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie en vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids en op de websites.

Wij informeren terstond de medezeggenschapsraad over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

De benodigde personele en financiële middelen

In de jaarlijkse begroting worden de activiteiten in het kader van veiligheid opgenomen.

Evaluatie

De stichting/school gaat regelmatig de voortgang van het veiligheidsbeleid na ook in het kader van kwaliteitsbeleid. Voor een goede evaluatie is het nodig dat informatie vanuit bijvoorbeeld meldingsformulieren beschikbaar zijn. Daarnaast kunnen ervaringen aan bod komen. De evaluatie richt zich ook op plannen van aanpak (wat is het probleem en welk doel wordt met het plan van aanpak nagestreefd).

Bekeken wordt of het gevoerde beleid en/of gebruikte materialen (bijvoorbeeld de formulieren) bijstelling behoeven.

De stichting/school spreekt daarbij af of zij de evaluatie zelf uitvoert of deze uitbesteedt. Dit is ook afhankelijk van de aard en ernst van de problemen die op het terrein van veiligheid aan de orde zijn. Daarbij wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie nog actueel zijn. Deze worden zo nodig aangepast.

Het onderdeel veiligheid maakt onderdeel uit van het jaarverslag.

4 Communicatie en voorlichting

Bestuur, schoolleiding en personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.

Voorlichting vormt een belangrijk onderdeel van ons veiligheidsbeleid. In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

- de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid
- de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school
- de manier waarop we het beleid voeren
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht
- de gedragsregels van de school
- de taken van de veiligheidscoördinator.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we onder andere door een samenvatting van ons beleidsplan en gedragsregels in de schoolgids en op de website van de stichting op te nemen.

Het initiatief om invulling te geven aan voorlichting en de gezamenlijke verantwoordelijkheid zal veelal liggen bij de directie.

Communicatie

Binnen PRO8 zijn directeuren integraal verantwoordelijk, ook als het gaat om de communicatie binnen de scholen.

Om ervoor te zorgen dat veiligheid continu onder de aandacht blijft van alle geledingen binnen de school staat veiligheidsbeleid tweemaal per schooljaar als gespreksonderwerp met de verschillende geledingen (medezeggenschapsraad en team) op de agenda.

De communicatie is van wezenlijk belang, zeker als er ernstige zaken plaatsvinden. In geval van klachten kunnen ouders en personeelsleden handelen volgens de klachtenroute.

In geval van ernstige zaken en/of calamiteiten geldt de afspraak dat de directeur altijd eerst contact op neemt met de voorzitter Cvb, zodat vervolgstappen gezamenlijk kunnen worden besproken.

Als bijlage 2 is een checklist 'opvang bij een calamiteit' van het KPC toegevoegd.

5 Melding en registratie

Melding

Het bestuur is wettelijk verplicht om bepaalde arbeidsongevallen te melden aan de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (Inspectie SZW). Dit kan alleen als iedereen de verantwoordelijkheid neemt om aan de directeur door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. De directeur informeert direct de voorzitter van het CvB. Het bestuur draagt zorg voor de eventuele melding bij Inspectie SZW (0800-5151 of online www.inspectieszw.nl) en gebruikt hiervoor het Ongevallenmeldingsformulier (bijlage 3).

Het gaat hier om ernstige ongevallen tijdens het werk in en om de school en tijdens schoolactiviteiten buiten de school, zoals schoolkampen, excursies en schoolreisjes. Let op: ook arbeidsongevallen van stagiaires en uitzendkrachten moet het bevoegd gezag melden.

Onder ernstige ongevallen wordt verstaan:

- dodelijke ongevallen;
- ongevallen die leiden tot een opname in het ziekenhuis; het gaat hier m.n. om het woordje 'opname'. Iemand op de polikliniek die in het gips wordt gezet en daarna naar huis mag, wordt dus niet opgenomen. Een dergelijk ongeval hoeft dus niet aan de inspectie gemeld te worden;
- ongevallen met blijvend letsel; dit is vaak een lastige zaak want een in eerste opzicht niet-ernstig ongeval kan op den duur toch leiden tot blijvend letsel. Het bevoegd gezag dient ook ná verloop van een langere tijd (bijvoorbeeld na enige maanden) toch een dergelijk ongeval te melden bij de Inspectie SZW.

Een *ongevalsmelding aan de Inspectie SZW* moet direct gedaan worden; d.w.z. het liefst per telefoon en nog dezelfde dag. Op het niet-melden van een ernstig ongeval staat een forse boete.

<https://www.inspectieszw.nl/melden/arbeidsongeval>

Registratie

Het bevoegd gezag van de school en daarmee de school is *verplicht* om bepaalde ongevallen te registreren in een lijst van ongevallen. Welke ongevallen moeten in elk geval (wettelijk gezien) geregistreerd worden?

1. Ongevallen die gemeld zijn aan de Inspectie SZW (dus: dodelijke ongevallen, ongevallen met blijvend letsel en ongevallen die leiden tot een ziekenhuisopname).
2. Ongevallen die geleid hebben tot een ziekteverzuim van méér dan drie werkdagen.

De directeur maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenregister (zie bijlage 4).

Samenvatting wettelijke verplichtingen m.b.t. het melden en registreren van ongevallen

(afkomstig van: www.arbocataloguspo.nl):

Gevolg ongeval		Melden aan de Inspectie SZW?	Registreren?
1	Behandeling in ziekenhuis (bijvoorbeeld afdeling Spoedeisende Hulp)	Nee	Nee
2	EHBO-behandeling op plaats van ongeval	Nee	Nee
3	Opname in een ziekenhuis	Ja	Ja
4	Blijvend letsel	Ja	Ja
5	Dodelijk ongeval	Ja	Ja
6	Ziekteverzuim van minder dan vier werkdagen	Nee	Nee
7	Ziekteverzuim van meer dan drie werkdagen	Nee	Ja

Agressie/geweld

Signalen van (mogelijk) geweld gepleegd tussen een leerkracht en een leerling, door een ouder of leerlingen onderling op een school, dienen te worden gemeld bij de directeur en mogelijk bij de voorzitter van het Cvb en de vertrouwensinspecteur.

Indien er zich ernstige incidenten met agressie/geweld voordoen vult de directeur het betreffende registratieformulier in (zie bijlage 7).

De voorzitter cvb maakt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuurlijk overleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

Omgaan met de gevolgen van een incident

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van PRO8.

Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevend en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens artikel 6 van de Wet primair onderwijs zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur dat verplicht is met de vertrouwensinspecteur te overleggen over aangifte bij politie/justitie. De vertrouwensinspecteurs zijn bereikbaar op het nummer 0900 – 111 3 111.

Op het bestuurskantoor is het draaiboek 'Moet iedereen 'het' weten' vanuit PPSI aanwezig.

Ouders, leerlingen, leerkrachten, directies en besturen maar ook vertrouwenspersonen kunnen, na overleg met het schoolbestuur, de vertrouwensinspecteur raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van: seksuele intimidatie en seksueel misbruik, fysiek en geestelijk geweld, discriminatie en radicalisering.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen

Het is belangrijk om kinderen van jongs af aan te begeleiden, zodat ze uit kunnen groeien tot gezonde, evenwichtige en verantwoordelijke volwassenen die sociaal emotioneel en seksueel gezond met elkaar omgaan. Naast ouders kan school daarbij een belangrijke rol spelen. Door in ons onderwijs aandacht te besteden aan onder meer zelfbeeld, het met elkaar omgaan, liefde en seksualiteit, stimuleren we gezond gedrag en proberen we grensoverschrijdend gedrag te voorkomen.

In het stappenplan zoals uitgewerkt in bijlage 8 staan acties beschreven die ondernomen kunnen worden bij seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen.

Op het bestuurskantoor is de het Sensoa Vlaggensysteem aanwezig. Dit systeem helpt om seksueel gedrag van kinderen te beoordelen, bespreekbaar te maken en er gepast op te reageren.

Meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

In bijlage 9 is de meldcode van PRO8 terug te vinden. Deze is gebaseerd op de vernieuwde meldcode die per 1-1-2019 ingaat. Het bevat een stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.

6 Fysieke veiligheid

De scholen (het schoolgebouw, de inrichting en het terrein) voldoen aan de actuele Arbowet- en regelgeving en daarmee aan de geldende veiligheidseisen. Situaties die een gevaar opleveren moeten zo snel mogelijk en bij voorrang verbeterd worden.

Bedrijfshulpverlening (BHV)

Op elke school wordt het gehele team jaarlijks op locatie getraind op ontruiming, BHV en omgaan met brandblusmiddelen, EHBO en reanimatie. Er is een gecertificeerde externe instantie die dit organiseert voor alle scholen. Elke medewerker moet hieraan deelnemen. Bij aanwezigheid wordt de presentielijst ondertekend door de medewerkers en centraal opgeslagen op stichtingsniveau. Het erkend bedrijf geeft jaarlijks een certificaat af aan PRO8. Bovenstaande maakt dat BHV voldoende gewaarborgd is voor de Arbowet.

De scholen beschikken over voldoende EHBO-middelen op alle locaties (conform een basis-advieslijst).

Ontruiming

Elke school heeft een ontruimingsplan en houdt minimaal twee keer per jaar een ontruimingsoefening, één keer gepland en één keer onverwacht. Hiervan wordt een verslag gemaakt, de oefening wordt in het team geëvalueerd en geplaatst in het logboek voor de brandweer.

RI&E

Elke vier jaren wordt een Risico-inventarisatie uitgevoerd. Bij aan- en verbouw wordt een extra RI uitgevoerd. Op basis van de RI wordt een Plan van Aanpak opgesteld. De uitvoering van de verbeterpunten in het Plan van Aanpak worden jaarlijks geëvalueerd door de bovenschools veiligheidscoördinator en de directie van de school in samenspraak met het team en de MR.

De voorzitter Cvb wordt door de directeur geïnformeerd over deze jaarlijkse evaluatie.

Omgevingsvergunning

Elke school beschikt over een omgevingsvergunning van de gemeente (op advies van de brandweer). Als er relevante wijzigingen van het gebouw of de leerlingpopulatie zijn, wordt hier opnieuw naar gekeken. De bovenschools veiligheidscoördinator initieert dit.

De regels voor brandpreventie worden strikt nageleefd (bijvoorbeeld: vrijhouden van uitgangen, periodieke controles van brandmeldapparatuur en brandblusmiddelen).

Hygiëne en schoonmaak

De schooldirectie ziet erop toe, dat de school schoon is en geen gevaar oplevert voor de gezondheid van de kinderen en medewerkers. Dat betekent optimale aandacht voor hygiëne in de sanitaire ruimten, het stofvrij houden van de werkplekken (dit i.v.m. kinderen met CARA-klachten), direct informeren van ouders over binnen de leerlingengroep geconstateerde besmettelijke ziekten.

Op sommige scholen worden op verzoek, incidenteel, inspecties uitgevoerd door de dienst Jeugdgezondheidszorg. De aanbevelingen uit deze rapporten worden in de RI&E / Plan van Aanpak verwerkt.

Een overzicht met verschillende infectieziekten, de bijbehorende klachten en hoe ermee om te gaan is te vinden op <https://www.ggdnog.nl/documenten/item/infectieziekten-en-hygiene-professionals/overzicht-infectieziekten-voor-scholen-en-kindercentra>

Speeltoestellen

De speeltoestellen moeten uitdagend en veilig zijn en worden jaarlijks door een externe instantie geïnspecteerd (zie: www.veiligspelen.nl). Alle toestellen van de stichting staan volgens de wettelijke regels op deze site geregistreerd inclusief onderhoudsrapporten en inspectierapporten. De gegevens zijn door de schooldirecteuren, de veiligheidscoördinator, de teamleden en de MR-leden via een inlogcode in te zien.

Overige facetten

Het voert te ver om alle veiligheidsaspecten te noemen.

Uitgangspunten zijn:

- blijf scherp, kinderen verkennen grenzen en zien veel gevaren over het hoofd
- stel het oplossen van gevaarlijke of risicovolle situaties niet uit, maar handel / meld direct
- stel je zelf regelmatig de vraag:

Als er wat gebeurt: wat kan ik een boze/verdrietige ouder na een incident met een “goed gevoel” uitleggen of verklaren; hoe zou ik reageren als het incident mijn eigen kind betrof, wat zou ik de leerkracht verwijten/vragen?

Met andere woorden:

**Het gezonde verstand is de beste basis voor
goed veiligheidsbeleid!**

Bijlage 1 Checklist Veiligheidsbeleid

Toelichting: X: er is bestuurlijk – en/of schoolbeleid ontwikkeld
 ->: Bestuurlijk beleid = schoolbeleid (er is geen school specifieke invulling)

Nr.	Onderwerp	PRO8	School	Toelichting
1.	Visie op schoolveiligheid	X	X	
2.	Organisatie van veiligheid			
	Bovenschools veiligheidscoördinator	X		
	Preventiemedewerker	X	->	verplicht
	Bedrijfshulpverlener	X	->	verplicht
	Vertrouwenspersoon	X	->	verplicht
	Pestcoördinator			niet verplicht
	Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling	-		niet verplicht
3.	Schoolcultuur			
	Gedragscodes voor - leerlingen en personeel [Merk-Waardig en zie Voorbeeld schoolveiligheidsplan] - ouders [voorbeeld schoolveiligheidsplan]	X X	-> ->	verplicht
	Er zijn algemene schoolregels geformuleerd		X	verplicht
	De school beschikt over een incidentenregistratie	X	->	verplicht
	Registratie en aanpak schoolverzuim [Regionaal Verzuimprotocol Achterhoek]	X	->	Verplicht
4.	Aantrekkelijk onderwijs			
	Het aanbod van de school op het gebied van Pedagogisch Klimaat, Burgerschap en Sociale Integratie is beschreven en wordt uitgevoerd.		X	verplicht
	De school hanteert programma's/methodes rond sociaal-emotionele ontwikkeling, preventie van pesten, seksualiteit en diversiteit		X	
5.	Fysieke omgeving			
	De school voert periodiek een RI&E uit.	X	X	verplicht
	De school heeft een plan van aanpak op basis van de RI&E (en met instemming van MR)	X	X	verplicht
	De school heeft een BHV-plan	X	X	verplicht
	De school heeft een ontruimingsplan waarin is opgenomen op welke wijze medewerkers en leerlingen hierover worden geïnformeerd (bijv. via – oefeningen)	X	X	verplicht

	De school is goedgekeurd op brandveiligheid	X	X	verplicht
	De (speel-)toestellen en inventaris worden periodiek gekeurd.	X	X	verplicht
	Het gebouw is bouwtechnisch gekeurd en in orde	X	X	verplicht
	De school heeft de EHBO / BHV geregeld.	X	X	verplicht
	De school beschikt over een (arbeids-) ongevallenregistratie	X	->	verplicht
	De school heeft voldoende toezichthouders en begeleiders: - in de pauzes - bij bijzondere activiteiten op school - bij buitenschoolse activiteiten		X X X	verplicht
6.	Protocollen			
	Omgaan met/melden van (dreigen met) agressie en geweld	X	->	verplicht
	Anti-pestprotocol	X	->	verplicht
	Omgaan met seksuele intimidatie	X	->	verplicht
	Voorkomen van en omgaan met discriminatie	X	->	verplicht
	Klachtenregeling	X	->	verplicht
	Vertrouwenspersoon	X	->	verplicht
	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	X	->	verplicht
	Opvang personeel bij ernstige incidenten	X	->	verplicht
	Opvang leerlingen bij ernstige incidenten	X	->	verplicht
	Schorsing/verwijdering leerlingen	X	->	verplicht
	Schorsing/verwijdering personeel	X	->	verplicht (CAO is leidend)
	Informatieplicht bij gescheiden ouders [Protocol School, gescheiden ouders en ouderlijk gezag]	X	->	verplicht
	Draaiboek ernstige incidenten	X	->	niet verplicht, nog te ontwikkelen [wel beschikbaar Checklist opvang bij een calamiteit]
	Omgaan met sociale media (onderdeel van Merk-waardig)	X	->	checken nav nieuwe privacy wetgeving
	Rouwprotocol	X	->	niet verplicht
	Omgaan met (ongewenst) bezoek in de school			verplicht, nog te ontwikkelen in schooljaar '18-'19
	Verkeersveiligheid rond de school		X	niet verplicht
	Schoolzwemmen	X	X	i.o.m. zwembad / er is een voorbeeldprotocol beschikbaar

	Protocol Allergische kinderen, medijnverstreking en medische handelingen	X	->	niet verplicht wel beschikbaar
7.	Externe samenwerking			
	De school heeft contact met en evt. afspraken over samenwerking met externe partners - brandweer - leerplichtambtenaar - gemeente, jeugdverpleegkundige, wijkagent		X X X	verplicht (gebruikersvergunningen inzake "Besluit brandveilig gebruik gebouwen") verplicht niet verplicht
8.	Scholing en training			
	De school organiseert planmatig scholing en training ter bevordering van integrale veiligheid - voor leerlingen - voor personeel.	X	->	1 x per jaar volgt ieder team scholing/training op het gebied van BHV en ontruiming (bovenschoolse organisatie)

Opmerking: de onderwerpen die betrekking hebben op het verwerken van persoonsgegevens en privacy worden/zijn afzonderlijk (verder) uitgewerkt in ons beleid met betrekking tot Informatiebeveiliging en privacy (IBP).

**KPC Groep***Datum*

21 september 2009

Checklist opvang bij een calamiteit

Draaiboeken calamiteiten

- Draaiboek ligt klaar op (vaste) plekken en in digitale vorm.

Het bericht komt binnen

- Snel inschatten van de ernst en omvang van de calamiteit.
- Melding: doorgeven aan wie?
- Geheimhouding tot nader order om dingen te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen.
- Zo nodig onmiddellijk mensen in veiligheid brengen.
- Politie en/of hulpverlening waarschuwen: alarmnummer 112.
- Opvang van melder en getuigen.
- Ingeval van geweld: daders afschermen.
- Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school.
- Crisisteam benoemen met beslisbevoegdheid; eerste afspraken maken.
- Inwinnen van informatie; controleren van gekregen informatie.
- Contact met en tips vragen aan belangrijke instanties zoals GGD, politie, afhankelijk van calamiteit.
- Afspreken: wie moet ingelicht worden en in welke volgorde?
- Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief, per communicé?
- Geheimhouding opheffen.

De gebeurtenis vindt op school plaats

- Allereerste zorg is veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen.
- Zonodig ontruimen van het gebouw.
- Eerste hulp bieden.
- Politie, hulpdiensten en dergelijke inschakelen: alarmnummer 112.
- Zorgen dat (bij geen gevaar) de leerlingen op school blijven.

Informeren

- Bijeenkomst met personeel voorbereiden:
- Wie zit voor? Wie geeft de informatie?
- Wat wordt exact gezegd?
- Nagaan wie er direct betrokken is (ouders, broers, zussen, naaste vrienden) en hoe deze te informeren en op te vangen?
- Nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te doen?
- Wie inventariseert afwezige personeelsleden en licht hen in?

hs6

- Wie informeert de leerlingen, wanneer waar en op welke manier?
- Wie informeert de afwezige leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?
- Tekst opstellen ter ondersteuning van informatie aan de leerlingen.
- Afspraken maken over de wijze waarop leerlingen verder opgevangen worden.
- Wie informeert de ouders, wanneer, waar en op welke wijze?
- Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat?
- Persvoorlichter voorstellen en benadrukken dat hij degene is die de contacten met de pers onderhoudt.
- Wie organiseert de vervolgbijeenkomst, eventueel met deskundigen/hulpverleners/politie?
- Lijstje met mogelijke namen en telefoonnummers is aanwezig

Bijeenkomst met personeel uitvoeren:

- De informatie wordt zonder omtrekkende bewegingen gegeven: ik moet u iets zeer ernstigs vertellen....
- Belangrijke informatie geven, niet verliezen in details.
- Ruimte geven voor eerste emotionele reacties.
- Mogelijkheid geven tot informatieve vragen.
- Afspraken maken over hoe leerlingen ingelicht worden en door wie (mentor of lesgevende docent).
- Communiqué uitdelen met informatie.
- Informatie over welke reacties te verwachten zijn van leerlingen en hoe deze op te vangen.
- Ook leerlingen instrueren niet met de pers te praten.
- Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep of in een aparte ruimte).
- Informatie over opvang van betrokken leerlingen.
- Vervolgbijeenkomst personeel inleiden of een dagelijkse briefing op een vast moment afspreken.

Leerlingen en ouders informeren:

- Meteen na de bijeenkomst met het personeel worden de leerlingen ingelicht.
- Naastbetrokkenen worden apart geïnformeerd door bijvoorbeeld de leerlingbegeleider of iemand van de directie.
- Voordat de leerlingen naar huis gaan, is de brief voor de ouders klaar die de leerlingen kunnen meenemen.
- Eventueel laatste informatie op de website van school zetten en bijhouden.

Verwerking

- Mentoren of docenten ondersteunen leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn mentoren of leerlingbegeleiders aanwezig.
- Afhankelijk van de behoefte van leerlingen werkvormen gebruiken variërend van samen praten, creatieve werkvormen, muziek draaien, informatieve vragenrondes e.d.
- Als de leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen voor de volgende dag.

Nazorg

- Wat kan er in de klas nog gedaan worden na de uitvaart, nadat de vermiste leerling gevonden is, nadat ouders gepakt zijn? Zijn er eventueel werkvormen of speciale lessen beschikbaar?
- Extra zorg voor risicoleerlingen: wie heeft aandacht voor wie? Idem voor personeel.
- Ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over achtergronden en de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is, waarom en wat men ervan geleerd heeft.

- Nagesprek met betrokken ouders.
- Debriefing voor medewerkers.

Periode erna

- Opvang van medewerkers.
- Collegiale steun.
- Zo nodig inschakelen van de bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken.
- Supervisie traject aanbieden.
- Extra scholing of ondersteuning aanbieden aan medewerkers die leerlingen of collega's opvangen.

Begeleiding van leerlingen met problemen

- Individuele opvang door mentor, leerlingbegeleider of vertrouwenspersoon.
- Groepsopvang, bijvoorbeeld door een supportgroep te creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.

Bijstellen draaiboek

- Evalueren van de gang van zaken.
- Op basis van de evaluatie het draaiboek bijstellen.

Bron: Schoots-Wilke, H. & Spee, I. [et al.] (2000). Als een ramp de school treft. Den Bosch: KPC Groep

Gegevens ten behoeve van de melding van een ongeval.

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam : Stichting Primair Onderwijs Achterhoek (PRO8)

Adres : Lohmanlaan 23

Postcode en plaats : 7003 DJ Doetinchem

Registratienummer Kamer van Koophandel : 41047116

Aantal werkzame personen : Circa 280 personen

Naam melder :

Telefoon :

2. Getroffene(n)

Naam :

Adres :

Postcode en woonplaats :

Geboortedatum/geslacht :

Nationaliteit :

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Soort letsel :

Plaats van het letsel :

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop : ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur :

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Bijlage 4 Ongevallenregister

Dit register bevat de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen.

Datum	Functie/ Getroffene	Toedracht	Letsel/ Schade	Verzuim

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. Hij/zij meldt de gebeurtenis bij de voorzitter van het Cvb. Deze kan de vertrouwensinspecteur om advies vragen. Er wordt een opvangteam samengesteld. Dit gebeurt op initiatief van de directeur in overleg met de voorzitter van het Cvb. Vanuit PRO8 bestaat dit team uit twee directeuren (waaronder de directeur van de betreffende school), de intern begeleider, voorzitter Cvb, orthopedagoog/beleidsmedewerker onderwijs. Dit team kan aangevuld met externen zoals de jeugdverpleegkundige of vertegenwoordiger van de gemeente. De directeur vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis:

- Het bij het incident aanwezige personeel en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang van de klas indien de leerkracht bij het slachtoffer blijft);
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer.

Opvangprocedure

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen;
- De directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directeur meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij de voorzitter van het Cvb;
- De directeur zorgt dat iemand de eerste begeleiding van het slachtoffer verzorgt;
- De directeur neemt zo spoedig mogelijk contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directeur onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

¹ Het protocol is ontleend aan 'Veilig onderwijs. Het schoolveiligheidsplan' van de Algemene Onderwijsbond

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Uiterlijk binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen circa drie weken vindt een vervolggelap plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de veroorzaker/pleger/dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school

De groepsleerkracht en de ib-er/directeur hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziekgemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

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

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

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. Hij/zij meldt de gebeurtenis bij de voorzitter van het Cvb. Deze kan de vertrouwensinspecteur om advies vragen. Er wordt een opvangteam samengesteld. Dit gebeurt op initiatief van de directeur in overleg met de voorzitter van het Cvb. Vanuit PRO8 bestaat dit team uit twee directeuren (waaronder de directeur van de betreffende school), voorzitter Cvb, orthopedagoog/beleidsmedewerker onderwijs. Dit team kan aangevuld met externen zoals een vertegenwoordiger van de gemeente, de wijkagent. De directeur vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

In overleg met in ieder geval de voorzitter van het Cvb en de directeur wordt bepaald wie contact opneemt met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de genoemde functionarissen het meldingsformulier ingevuld.

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collegae zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang van de klas);
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- De bedrijfsarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

Opvangprocedure

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen;
- De directeur wordt direct geïnformeerd;
- De directeur meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij de voorzitter van het Cvb;
- De directeur zorgt ervoor dat iemand de eerste begeleiding van het slachtoffer op zich neemt;

² Het protocol is ontleend aan 'Veilig onderwijs. Het schoolveiligheidsplan' van de Algemene Onderwijsbond.

- De directeur neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de veroorzaker/pleger/dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

De directie en het eventuele opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig neemt de directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, kan de betrokkene in verband met de praktische consequenties vrijgesteld worden van werk. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam. De bedrijfsarts wordt ingeschakeld.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, gelden de rechtspositionele regels.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, om te zorgen dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

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

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

Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (Inspectie SZW)

In hoofdstuk 5 van dit Veiligheidsbeleidsplan staat beschreven in welke gevallen en op welke wijze er gemeld moet worden bij de Inspectie SZW.

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie dit aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR.

Procedure registratie

- De directeur registreert zo mogelijk samen met het slachtoffer.
- Het bestuur wordt direct geïnformeerd. Het informeren van anderen is onderwerp van gesprek.
- Registraties worden in een gesloten kast bewaard.
- Directie en bestuur hebben toegang.

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

Naam getroffene:.....

Adres:

Postcode en plaats:.....

Getroffene is: Werknemer / stagiair / deelnemer / anders namelijk *.....

Plaats van het incident: **Datum en tijdstip:**

Vorm van agressie, geweld:

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

Behandeling:

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

Schade:

- | | |
|---|-------|
| ☐ materieel | |
| ☐ fysiek letsel | |
| ☐ psychisch letsel | |
| ☐ anders | |

Kosten:

€.....
€.....
€.....
€.....

Afhandeling:

- | | |
|---|-----------|
| ☐ politie ingeschakeld aangifte gedaan: | ja / nee* |
| ☐ melding Inspectie SZW ernstig ongeval: | ja / nee* |
| ☐ psychische opvang: | ja / nee* |
| ☐ nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats.....Datum.....Handtekening getroffene

Stappenplan bij een incident PO

Hieronder staan acties beschreven die ondernomen kunnen worden als er sprake is van seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen. Voor sommige acties geldt dat ze naast elkaar uitgevoerd kunnen of moeten worden. De ernst en specifieke omstandigheden van het incident bepalen wat wel of niet nodig is. Weeg dit steeds zorgvuldig af maar kom wel snel in actie.

Algemene adviezen

Houd als school de regie. Ouders hebben soms uitgesproken opvattingen over wat ze vinden dat de school moet doen. Ouders die zich niet gehoord voelen, kunnen acties ondernemen in en rond de school: ze dienen een klacht in, beginnen via sociale media een hetze tegen het 'dadertje', benaderen de burgemeester of halen de pers erbij. Soms dreigen meerdere ouders hun kind van school te nemen als de school de door hen aanbevolen acties niet uitvoert.

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

Zorg in de school voor een goede taakverdeling. Een directeur kan niet alles tegelijk. Maak, als het incident groter wordt, afspraken over wie de school runt en wie de crisis. Zoek hiervoor ondersteuning bij het bestuur, maak met hen afspraken over communicatie en eventueel extra inzet (van binnen de school of van externen).

Hieronder volgt een beschrijving van de acties. Bij iedere actie is aanvullende informatie opgenomen.

- 1: VOER GESPREKKEN
- 2: NEEM MAATREGELEN
- 3: ZORG VOOR OPVANG
- 4: COMMUNICEER
- 5: VERVOLG

Direct advies of hulp?

Wilt u direct advies of heeft u vragen naar aanleiding van het stappenplan, dan kunt u contact opnemen met de volgende instanties:

1. De helpdesk van de Stichting School en Veiligheid. Op schooldagen van 9.00 tot 16.00 uur op telefoonnummer: 030 28 56 616 of via helpdesk@schoolenveiligheid.nl
2. De Vertrouwensinspectie op 0900 111 31 11
3. Calamiteitenteam van KPC Groep: 073 624 72 33
4. Instituut voor Psychotrauma (IVP): 020 840 76 00
5. De plaatselijke GGD: [overzicht GGD](#)



1 VOER GESPREKKEN	• Houd een logboek bij (datum, gesprekspartner, afspraken). • Bewaar e-mails en andere communicatie hierover overzichtelijk. • Bespreek het (vermoeden van) seksueel grensoverschrijdend gedrag met de leerkracht van de betrokken kinderen en de directie. (evt. ook met intern begeleider en vertrouwenspersoon) • Nodig op zeer korte termijn ouders van betrokken kinderen uit voor een gesprek waarin de zorg van de school (voor betrokken kind en de veiligheid voor andere kinderen) wordt gedeeld. Maak een afweging of het handig is om betrokken ouders wel of niet samen uit te nodigen voor een gesprek. Spreek met de ouders af wat met hun kinderen besproken wordt. Vergeet niet om de leerkrachten naar alle betrokken kinderen te laten luisteren. • Bespreek met de ouders mogelijke oplossingen: bv. een begeleid gesprek met beide kinderen waarin excuses worden aangeboden en/of een actieplan waarin maatregelen en afspraken worden vastgelegd, hulpverlening voor kind en/of gezin, tijdelijk extra toezicht in de klas, etc. (zie voor meer voorbeelden stap 2: onderneem actie).
Toelichting bij gesprekken	In de gesprekken is het van groot belang de ouders enerzijds te erkennen in hun zorg en anderzijds e.e.a. niet groter te maken dan het is. Het kan hierbij helpen om het gedrag te relateren aan de seksuele ontwikkeling van kinderen (zie: preventie in deze toolkit en www.seksuelevorming.nl) Kijk bij de weging van de ernst van het gedrag naar de volgende aspecten: • Is er sprake van pressie/dwang? • Is er sprake van ongelijkheid (leeftijd, grootte, ervaring, cognitieve vermogens)? • Gaat het om eenmalig of herhaald gedrag? • Past het gedrag bij de normale ontwikkeling van kinderen? Voer de gesprekken met ouders bij voorkeur met z'n tweeën. Verdeel eventueel de ouders van de betrokken kinderen over verschillende personen. De belangen van de verschillende ouders kunnen uiteen lopen en soms kan één contactpersoon er niet voor beide partijen zijn. Spreek in termen van 'betrokken kinderen' en vermijd de termen 'dader/slachtoffer'. Spreek liever over het kind dat initiatief nam en het kind dat iets overkomen is. Vermijd in de gesprekken en in alle communicatie het woord 'seksueel'. Dat is een lading die volwassenen geven. Voor kinderen speelt dit veel minder. Bruikbare termen zijn 'intimiderend', 'ongepast' of 'grensoverschrijdend'. Kinderen geven op vragen vaak het antwoord waarvan zij denken dat hun ouders het willen horen. Dat levert vaak onduidelijkheid en onjuiste informatie op. Zeker bij jonge kinderen is het hierdoor heel moeilijk en vaak niet mogelijk om helemaal helder te krijgen wat er precies gebeurd is. Als ouders er met hun kind over praten, is het daarom heel belangrijk dat zij open vragen stellen en geen sturende of suggestieve vragen. Het is belangrijk dat ouders weten dat hun reacties op de gebeurtenissen in hoge mate bepalend zijn voor de last die hun kind ervaart. Als zij rustig kunnen blijven en steunend, heeft hun kind minder last dan als zij (in het bijzijn van hun kind) overstuur en boos zijn.

2 NEEM MAATREGELEN	• Maak op grond van de gesprekken een eerste inschatting over hoe groot de zaak is/kan worden. • Maak een kort actieplan. Betrek hierbij eventueel expertise van buiten de school (GGD-JGZ, Schoolbegeleidingsdienst, evt. de behandelaar van het betrokken kind, landelijk experts, etc.) • Neem snel maatregelen en communiceer deze naar de betrokken ouders en personeel (zie 4. Communicatie). • Als de zaak groot wordt: stel een team samen met school, bestuur en externe professionals om verdere acties uit te zetten.
Toelichting bij maatregelen	De maatregelen zullen er in ieder geval op gericht zijn om de veiligheid voor alle kinderen in de school te vergroten. Het betekent ook dat het kind dat over de grens ging, in ieders belang, zo min mogelijk gelegenheid krijgt dit nog eens te doen. Vaak gaat het om hele praktische afspraken. Breng goed in kaart welke momenten en situaties problemen kunnen opleveren. Bepaal in overleg met collega's en betrokken ouders wat er nodig is en hoe lang. Evalueer op afgesproken tijdstippen en pas de afspraken waar nodig aan. Het is over het algemeen niet aan te raden om een jong kind te schorsen voor grensoverschrijdend gedrag. De terugkeer van het kind naar school kan hiermee ernstig belemmerd worden. Beter is het om zo nodig het kind in overleg met de ouders een paar dagen thuis te houden. Er kunnen dan rustig afspraken over veiligheid gemaakt worden. Bij oudere kinderen waar straf op zijn plaats is, kan schorsen een functie hebben maar vaak zijn er alternatieven waar het kind ook lering uit kan trekken. Kijk naar wettelijke bepalingen vanwege de juridische consequenties: informeer/raadpleeg het bestuur! Voorbeelden van afspraken, afhankelijk van de omstandigheden en de mogelijkheden op school: • Afspraken over halen en brengen naar school. • Tijdelijk extra toezicht in de klas, op het schoolplein, bij omkleden voor gym, etc. • Het betrokken kind kan voorlopig niet overblijven. (denk ook aan naschoolse opvang) • Het kind dat het initiatief nam en het kind dat het is overkomen, zitten (voorlopig) niet bij elkaar in de groep. • Jonge kinderen die ernstig grensoverschrijdend gedrag vertonen kunnen tijdelijk in een hogere groep geplaatst worden met een eigen programma.



3 ZORG VOOR OPVANG	• Bied zo nodig opvang en professionele hulp voor betrokken kinderen en betrokken ouders. • Bied zo nodig (psychosociale) ondersteuning voor het personeel, eventueel door externen. • Zorg voor voldoende ondersteuning voor de schoolleiding (steun vanuit het bestuur, ondersteuning door lokale organisaties, evt. tijdelijk extra inzet, etc.)
Toelichting bij opvang	Het is heel goed te begrijpen dat ouders geraakt en geschrokken zijn als ze horen/merken dat er dingen met hun kind gebeuren die de integriteit van het kind aantasten. Deze ouders zitten vol emoties, hun kind is gekwetst, hun vertrouwen in de school / anderen is beschaamd. Bedenk, ook als de reacties soms erg heftig zijn: de angst en de zorg om hun kind is de basis van die reactie. Eigen negatieve ervaringen van de ouders kunnen bijdragen aan hun reactie. Professionele begeleiding van de betrokken ouders is vaak nodig. Het is belangrijk aan te sluiten bij de zorg om hun kind en ouders hierin te erkennen. Soms is er meer informatie nodig over normale seksuele ontwikkeling of over op welke wijze ouders het gesprek met hun kind kunnen voeren. Het kan behulpzaam zijn om het gedrag te normeren volgens het vlaggensysteem. Omdat lang niet altijd duidelijk wordt wat er precies tussen kinderen is gebeurd, is de begeleiding er op gericht goed te kijken naar signalen bij het kind in een langere periode na het incident. Voor ouders kan het van groot belang zijn dat er begeleiding voor hen is door een organisatie buiten de school. Houd er rekening mee dat een stapel effect op kan treden bij kinderen en volwassenen (ook personeel) die eerder emotionele gebeurtenissen hebben meegemaakt. Zo kan iemand een grotere impact van het incident ervaren dan je op grond van de huidige feiten zou verwachten.

4 COMMUNICATIE	Intern: • Informeer het personeel over de ontwikkelingen en de afspraken • Spreek af wie aanspreekpunt is voor de ouders. Dit is bij voorkeur de directie. • Zorg dat het in en rond de klassen rustig blijft. Extern: • Communicatie naar ouders: of de school naar andere dan de direct betrokken ouders communiceert hangt af van het incident. (ernst en aantal betrokkenen). • Media: in principe wordt er niet met de media gecommuniceerd. Mocht dit toch aan de orde zijn, maak dan bewuste afwegingen. Wanneer een incident klein gehouden kan worden (met alleen betrokken ouders), heeft dat vaak de voorkeur, en is dit in het belang van alle betrokkenen. Zeker in een tijd waarin via internet ook jaren later nog informatie over kinderen is terug te vinden. Ouders begrijpen dit vaak goed. Met de direct betrokkenen wordt uiteraard wel heel open gecommuniceerd.
Toelichting bij communicatie	Het vertrouwen van ouders in school is een voorwaarde om dit soort gebeurtenissen in goede banen te leiden. Goede, tijdige en frequente communicatie is belangrijk om het vertrouwen te behouden. Ouders willen graag geïnformeerd worden en garanties krijgen dat hun kind veilig is op school. 100 % veilig is een illusie, het is belangrijk dit ook niet voor te spiegelen. Ook hoeft niet iedereen van alles op de hoogte te zijn. Mogelijkheden voor communicatie • Informeer betrokken ouders zo spoedig mogelijk middels een zakelijke brief/email Geef daarin beknopte informatie over het incident en de maatregelen die getroffen zijn. Maak hierbij eventueel onderscheid tussen bijvoorbeeld de ouders in de klas waar het gedrag heeft plaatsgevonden en de rest van de school. Laat weten wanneer/of hier weer over gecommuniceerd wordt. • Vertel aan ouders hoe de kinderen op school zijn geïnformeerd of geïnformeerd worden over wat gaande is. • Vraag ouders om in het belang van de kinderen de rust te bewaren en geen uitspraken te doen naar de pers. • Geef ouders de gelegenheid een afspraak te maken om vragen te stellen. • Houd als directie/bestuur een spreekuur waar ouders de gelegenheid krijgen tot het stellen van vragen. • Richt een spreekuur in op school, bemenst door externe deskundigen, waar ouders terecht kunnen voor hulp/vragen over bijv. hun zorgen of normale seksuele ontwikkeling. • Bij ernstige incidenten kan de school kan overwegen om een ouderavond te organiseren samen met vertegenwoordigers van GGD, CJG/wijkteam en politie. Er moet dan voldoende informatie te geven zijn over wat er gebeurd is en wat de school heeft gedaan in reactie hierop. Hoewel een ouderavond voor veel scholen een bekende activiteit is, past hier een zorgvuldige overweging. De vertrouwensinspectie waarschuwt voor het risico van escalatie.

5 VERVOLG	• Houd het logboek bij. • Check of alles volgens gemaakte afspraken verloopt. • Wees alert op signalen. Mogelijk zijn er meer betrokkenen. • Gebruik het incident als aanleiding om het huidige beleid door te lichten.
Toelichting bij vervolg	Een incident is een goede aanleiding om beleid door te lichten en aan te passen. De bereidheid van school om dit te doen, wordt door ouders gewaardeerd. Het is verstandig om gebruik te maken van lokale/landelijke expertise buiten de school. In de communicatie met ouders kan dit ook aangekondigd worden. Mogelijkheden voor vervolg • Kijk naar onveilige plekken in en om de school en neem maatregelen. • Kijk naar mogelijke onveilige momenten tijdens /rond schooltijd en neem maatregelen. • Organiseer een training voor de leerkrachten over seksuele ontwikkeling. • Organiseer in een iets later stadium een bijeenkomst voor alle ouders met deskundigen van de GGD waarin informatie wordt gegeven over seksuele ontwikkeling van kinderen. Dit heeft alleen zin als ouders hier open voor staan en niet nog een keer hun ongenoegen willen uiten.



Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

Het bevoegd gezag van PRO8

Overwegende:

- dat PRO8 verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van het onderwijs aan de leerlingen en het contact hierover met hun ouders en dat deze verantwoordelijkheid zeker aan de orde is in geval van onderwijs aan leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat van de beroepskrachten die werkzaam zijn bij PRO8 op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen en hun ouders attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen
- dat PRO8 een meldcode wenst vast te stellen zodat de beroepskrachten die binnen onze organisatie werken weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat PRO8 in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de beroepskrachten bij deze stappen ondersteunt;
- dat onder *huiselijk geweld* wordt verstaan: lichamelijk, geestelijk of seksueel geweld, of bedreiging daarmee door iemand uit de huiselijke kring. Waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele, psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: familieleden, huisgenoten, de (voormalig) echtgenoot of (ex-) partner, mantelzorgers;
- dat onder *kindermishandeling* wordt verstaan: elke vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel. Daaronder is ook begrepen eerdergerelateerd geweld, huwelijksdwang, vrouwelijke genitale verminking en het als minderjarige getuige zijn van huiselijk geweld tussen ouders en/of andere huisgenoten;
- dat onder beroepskracht in deze code wordt verstaan: de beroepskracht die voor PRO8 werkzaam is en die in dit verband aan leerlingen en hun ouders zorg, begeleiding, onderwijs, of een andere wijze van ondersteuning biedt.

In aanmerking nemende

- De hernieuwde Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling die per 1 januari 2019 is ingegaan, de Algemene Verordening Gegevensbescherming; de Jeugdwet en de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) 2015 en het privacyreglement van PRO8.

Inleiding

Met ingang van 1 juli 2013 zijn beroepskrachten die werken met jongeren, verplicht een meldcode te gebruiken bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling. Deze verplichting geldt ook voor het onderwijs. De Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (HGKM) heeft betrekking op alle vormen van geweld in de huiselijke situatie, zoals lichamelijke en psychische verwaarlozing/mishandeling, emotionele onveiligheid, seksueel geweld, genitale verminking, eer gerelateerd geweld en oudermishandeling (kind-oudergeweld). Tot kindermishandeling wordt ook gerekend het getuige zijn van huiselijk geweld tussen ouders of tussen andere huisgenoten.

De meldcode heeft als doel jongeren snel passende hulp te bieden, zodat een einde komt aan de (bedreigende) situatie. Hiertoe biedt de meldcode stappen en handvatten aan professionals voor signalering en het verdere handelen. De verschillende stappen zijn ingebed in de ondersteuningsstructuur van PRO8. We hebben bij het opstellen gebruik gemaakt van het basismodel meldcode (geactualiseerde versie 2016), het basisdocument 'Het afwegingskader in de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' (juli 2018) van het Ministerie van Volksgezondheid (geactualiseerde versie 2016), Welzijn en Sport en de publicatie over de meldcode van het Nederlands Jeugdinstituut. Ook is gebruik gemaakt van 'Afwegingskader Meldcode. Onderwijs en leerplicht/RMC'

In het kader van de Wet verplichte meldcode hebben organisaties de plicht om:

- te beschikken over een meldcode die aan de wettelijke eisen voldoet, én
- om de kennis over en het gebruik van de meldcode binnen de eigen organisatie te bevorderen.

Communiceren met ouders

Samenwerking tussen school en ouders is cruciaal voor de ontwikkeling en opvoeding van kinderen. Het signaleren van belemmeringen in de ontwikkeling van een kind en dit met ouders bespreken vormt een belangrijk onderdeel van de beroepshouding van leerkrachten en intern begeleiders.

Het is belangrijk in het contact met ouders te investeren door hen actief te informeren en de ontwikkeling van het kind met hen te delen. Ook bij gevoelige onderwerpen als (vermoedens van) kindermishandeling en huiselijk geweld is het van belang om in gesprek te blijven met de leerling en de ouders: benoemen wat je feitelijk waarneemt, (h)erkennen ouders deze waarnemingen, zijn dit signalen/kloppen de vermoedens, wat hebben ouders zelf al gedaan, is er al hulp ingeschakeld, is hulpverlening noodzakelijk, is de geboden hulp effectief, enz. Ouders zijn bij kindermishandeling vrijwel altijd een deel van het probleem, maar zij zijn ook altijd een deel van de oplossing.

Let op: is er sprake van *disclosure* (ook wel onthulling genoemd), dan zal er zorgvuldige afstemming over vervolgacties tussen de beroepskracht, Veilig Thuis en het slachtoffer nodig zijn. Disclosure is een specifieke vorm van acute onveiligheid en ontstaat wanneer slachtoffers, kinderen en/of volwassenen uit zichzelf een professional om hulp vragen bij huiselijk geweld of kindermishandeling, of zich hierover uiten zonder hulp te vragen. Dit betekent veelal dat het slachtoffer een acute crisis ervaart en vreest voor de veiligheid en/of het welzijn van zichzelf of gezinsleden. Het met onvoldoende voorbereiding met de ouders/pleger bespreken van de (door het kind) geuite zorgen, kan ook secundair leiden tot (verergering van) situaties van acute of structurele onveiligheid. In het geval van disclosure moet Veilig Thuis dan ook betrokken worden.

Betreffen de signalen (mogelijk) geweld tussen leerlingen onderling of huiselijk geweld/kindermishandeling (vermoedelijk) gepleegd door een beroepskracht, meld de signalen dan bij de leidinggevende of het college van bestuur. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Stappenplan

Bij signalen of vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling gelden de volgende vijf stappen:

De meldcode is per 1 januari 2019 verbeterd en aangescherpt. Er is een afwegingskader in opgenomen waardoor de beslissing om al dan niet te melden bij Veilig Thuis ondersteund wordt en bovendien wordt de eventuele eigen hulpverlening erin betrokken. Hierbij wordt opgemerkt dat een leerkracht / school signaleert en zelf geen hulpverleent, mogelijk kan die wel worden geboden door de betrokken ketenpartners.

Bij iedere stap van de meldcode kun je contact zoeken met Veilig Thuis, het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. Zij kunnen ook meedenken over de te zetten stappen of over de wijze van in gesprek gaan met kind/ouders. Op hun website is allerlei informatie te vinden. Elke regio heeft een Veilig Thuis organisatie voor adressen kunt u terecht op de site <https://www.vooreenveiligthuis.nl> of bellen met het landelijke telefoonnummer 0800-2000.

Als er gesproken wordt over ouders, dan zijn dit de personen die het gezag over het kind uitoefenen.

Onderstaand figuur toont de vijf stappen uit de Meldcode voor Onderwijs en Leerplicht/RMC. Deze worden vervolgens één voor één nader toegelicht.



STAP 1: in kaart brengen van signalen

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze zo concreet en objectief mogelijk vast.

Leg ook (de uitkomsten van) de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen. Ook de gegevens die de signalen weerspreken worden vast gelegd. Als ook veronderstellingen worden vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het om een *veronderstelling* gaat.

Signaleer 'breed', benut eventueel ook het overzicht van de leerresultaten en/of de uitkomsten van het sociaal-emotioneel leerlingvolgsysteem.

Beschrijf bij voorkeur signalen die zelf zijn waargenomen. Is het noodzakelijk ook signalen van anderen te melden, vermeld daarbij dan de bron.

Voor een overzicht van signalen die kunnen wijzen op huiselijk geweld of kindermishandeling is een digitale signalenkaart ontwikkeld. Deze is te vinden op de website www.kadera.nl (materialen – signalenkaart).

Er zijn drie basisvragen die gebruikt kunnen worden door professionals uit alle sectoren.
Raadpleeg in alle gevallen bij twijfel Veilig Thuis.

Basisvraag 1: Is er direct fysiek gevaar voor het kind?

A. Beoordeel de signalen.

- Is er sprake van ernstige bedreiging door de ouder(s) of door andere gezinsleden?
- Is er sprake van bedreiging door het kind zelf?
- Is er sprake van bedreiging door één of meerdere andere gezinsleden of derden?
- Kan de veiligheid thuis gegarandeerd worden?

B. Waaruit blijkt dit?

Aandachtspunten:

- Signalen van zeer bedreigend handelen of nalaten van de ouders: ernstig geweld of seksueel misbruik, onvoldoende bescherming/toezicht, onvoldoende basiszorg, onthouden van medische zorg, opvoeder niet beschikbaar, ouder(s) belemmeren zicht op/toegang tot het kind
- Signalen van ernstige bedreiging door het kind zelf (dreigen met zelfdoding)
- Signalen van ernstige bedreiging door een ander gezinslid of derde(n)
- Aanwezigheid van één of meer volwassenen in de thuissituatie/directe omgeving die verantwoordelijkheid nemen voor de veiligheid van het kind en deze kunnen garanderen.

C. Instrument: de hierboven genoemde signalenkaart.

Basisvraag 2: Belemmert de opvoedingssituatie een veilige en gezonde ontwikkeling van het kind?

A. Beoordeel de signalen

Zijn er concrete aanwijzingen dat een veilige en gezonde ontwikkeling van het kind wordt bedreigd?

B. Waaruit blijkt dit?

Aandachtspunten:

- Signalen van zeer bedreigend handelen of nalaten van de ouders: bescherming en veiligheid, basiszorg, warmte, regels/grenzen, sensitiviteit/responsiviteit.
- Kindsignalen: gedrag, ontwikkeling, fysiek, voelt kind zich veilig, zoekt kind troost bij ouders
- Signalen van problemen bij de ouders: fysieke/psychische gezondheid, relatieproblemen, verslaving, criminaliteit
- Signalen van problemen in gezin of omgeving: financiën, huisvesting, werkloosheid, onveilige buurt
- Beschermende factoren in en rond het gezin: sterke kanten en krachten van gezin en gezinsleden

C. Instrument: de hierboven genoemde signalenkaart.

Basisvraag 3: Zijn er risico's voor de veiligheid van het kind in de nabije toekomst?

A. Beoordeel de signalen

- Zijn er risicofactoren die kunnen leiden tot onveiligheid voor het kind in de nabije toekomst?
- Kan er op korte termijn ernstige schade voor het kind ontstaan?
- Zijn er veranderingen op komst die de veiligheidsrisico's voor het kind in negatieve of positieve zin beïnvloeden?

B. Waaruit blijkt dit?

Aandachtspunten:

- Risicofactoren bij de ouders
- Risicofactoren bij kind, gezin en/of omgeving
- Beschermende factoren
- Te voorzien veranderingen in de situatie van het kind

C. Instrument: CARE-NL (deze is op het bestuurskantoor aanwezig).

STAP 2: overleggen met een (deskundige) collega en/of eventueel (anoniem) Veilig Thuis

De leerkracht bespreekt de waargenomen signalen met de intern begeleider en eventueel collega's. Dat kan de leerkracht van vorig schooljaar zijn of de leerkracht van een broertje of zusje.

De IB-er kan de leerkracht adviseren of zelf observeren in de klas en zo nodig de jeugdverpleegkundige, jeugdarts of jeugdconsulent/buurtcoach (functionaris vanuit de gemeente), het OT consulteren.

De IB-er informeert de directeur, ook bij de vervolgstappen.

School (IB-er of directeur) consulteert de bovenschools orthopedagoog/beleidsmedewerker, tevens aandachtsfunctionaris voor huiselijk geweld en kindermishandeling van PRO8, voor advies en ondersteuning bij het zetten van stappen.

Ook kan school (idem) bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling (anoniem) advies vragen bij Veilig Thuis.

School (idem) informeert de voorzitter van het Cvb van PRO8.

STAP 3: gesprek met ouders/verzorgers/kind

Ga in gesprek met de ouder(s) van de leerling/de leerling zelf:

- leg het doel van het gesprek uit, dat u van plan bent een melding te doen;
- bespreek de signalen, dat wil zeggen de feiten die u hebt waargenomen;
- nodig de cliënt uit om daarop te reageren;
- kom pas na deze reactie zo nodig met een interpretatie van uw signalen en van wat u van de cliënt hebt gehoord;
- worden de zorgen over de signalen door het gesprek niet weggenomen, dan zet u ook de volgende stappen.

Als de jongere 12 jaar is en nog geen 16 dan wordt het gesprek met de ouders én de jeugdige (gezamenlijk of afzonderlijk) gevoerd.

Let op: zijn er concrete aanwijzingen dat door het voeren van het gesprek de veiligheid van het kind, ouder(s), de professional in het geding zou komen, dan kan school afzien van een gesprek met ouder(s). Deze afweging is onderwerp van gesprek met Veilig Thuis en wordt gedocumenteerd.

STAP 4: wegen van het geweld of de kindermishandeling: wat is het risico, de aard en de ernst?

Vijf afwegingsvragen (deze vragen worden gebruikt voor stap 4 en stap 5):

1. Vermoeden wegen

Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de meldcode doorlopen en:

A: op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten.

B: ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling. De IB-er, directeur en voorzitter van het Cvb zijn op de hoogte. Ga verder naar afweging 2.

2. Veiligheid

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:

A: nee, ga verder naar afweging 3

B: ja of twijfel, direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.

3. Hulp

Ben ik, of iemand anders in mijn school of een ketenpartner in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

A: Nee, melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder.

B: Ja, ga verder met afweging 4.

4. Hulp

Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?

A: Nee, melden bij Veilig Thuis

B: Ja, hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn. Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn.

Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

5. Resultaat

Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de directbetrokkenen?

A: Nee, melden bij Veilig Thuis

B: Ja, hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren van de veiligheid van alle betrokkenen.

Vanuit school meldt of de directeur of de IB-er. Sluit bij een melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen die zelf zijn waargenomen.

Met Veilig Thuis wordt afgesproken hoe de communicatie met ouders verloopt.

STAP 5: beslissen om te melden bij Veilig Thuis (1) én hulpverleners (2)?

Het is in deze stap van belang dat beide beslissingen en in de genoemde volgorde worden genomen.

De betrokken persoon/personen vanuit het onderwijs beslist op basis van signalen, het gesprek met ouders of melden noodzakelijk is aan de hand van vijf afwegingsvragen.

De IB-er/directeur meldt bij Veilig Thuis nadat de aandachtfunctionaris van PRO8 is geconsulteerd en de voorzitter van het CvB geïnformeerd is.

Als melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, moet de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp in overleg met betrokkenen en Veilig Thuis beantwoord worden.

Melden is niet verplicht en kan ook anoniem.

Verslaglegging

De school zorgt voor verslaglegging van genomen stappen en acties en gebeurtenissen en feiten in de vorm van een logboek. Vermeld de bron als er informatie van derden is vastgelegd. Teken ook aan als een hypothese of veronderstelling wordt bevestigd of ontkracht. Ook de signalen en uitkomsten van gesprekken die over de signalen zijn gevoerd, de genomen stappen en de besluiten worden vastgelegd.

Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een bevoegde beroepskracht. Deze informatie is nodig wanneer besloten wordt over te gaan tot een melding bij Veilig Thuis.

Zorg ervoor dat deze rapportage ook voor de ouders/verzorgers en hulpverlening beschikbaar is.

Verwijsindex

In geval van een vermoeden van kindermishandeling zal ook afgewogen moeten worden om te melden in de verwijsindex. Deze verwijsindex heeft tot doel om beroepskrachten die met hetzelfde kind te maken hebben met elkaar in contact te brengen om te komen tot een gezamenlijke aanpak. Opmerking: beide acties, melding bij Veilig Thuis en in de verwijsindex kunnen aan de orde zijn.

Het doen van een anonieme melding of een melding zonder dat de signalen met de ouders zijn besproken is alleen mogelijk als:

- de veiligheid van het kind, de medewerker zelf of die van een ander in het geding is;
- de vertrouwensrelatie met het gezin verstoort of kan verstoren
- als er goede redenen zijn om te veronderstellen dat de ouders het contact zullen verbreken (bijvoorbeeld door het kind van school te halen).

Dit kan in het ondersteuningsteam, met de buurtcoach/jeugdconsulent en met Veilig Thuis worden besproken.

Realiseer je dat in een latere fase de informatie van school door Veilig Thuis met ouders kan worden gedeeld.

In sommige gevallen heeft een beroepskracht het recht om anoniem te blijven ten opzichte van het gezin. Bespreek dit met Veilig Thuis.

Privacy (AVG)

De AVG is een algemeen kader dat niet inspeelt op specifieke situaties, zoals een vermoeden van kindermishandeling. Dit maakt dat als algemene regel geldt dat een specifieke wet voor een bepaalde sector prevaleert boven de algemene norm van de AVG. De wet Meldcode gaat dus voor de AVG. Het recht om een dossier aan te maken en te melden bij Veilig Thuis is dus onverminderd van toepassing.

Beroepsgeheim

Onderstaand volgt achtergrondinformatie over de verhouding tussen het beroepsgeheim, het wettelijk meldrecht en de meldcode.

Beroepsgeheim

Iedere beroepskracht die individuele cliënten een vorm van begeleiding geeft heeft een beroepsgeheim. Deze zwijgplicht, zoals het beroepsgeheim ook wel wordt genoemd, verplicht de beroepskracht om, kort gezegd, geen informatie over de cliënt aan derden te verstrekken, tenzij de cliënt daarvoor toestemming heeft gegeven. De zwijgplicht geldt bijvoorbeeld voor intern begeleiders en maatschappelijk werkenden.

Een leerkracht heeft geen beroepsgeheim wél ambtsgeheim of discretieplicht. Dat wil zeggen dat de leerkracht discreet omgaat met vertrouwelijke informatie.

Het omgaan met het beroepsgeheim vraagt om evenwichtskunst: geheimhouding waar mogelijk, zorgvuldige doorbreking van de zwijgplicht waar nodig. De hoofdregel om bij het verstrekken van cliëntgegevens toestemming te vragen, geldt ook voor een melding bij Veilig Thuis.

De plicht om te zwijgen kan conflicteren met de plicht om te helpen. Om af te wegen of ook zonder toestemming informatie gedeeld mag worden, kan a.d.h.v. de volgende vijf vragen een zorgvuldig besluit worden genomen:

- kan ik door te spreken *zwaarwegende belangen van mijn cliënt behartigen?*;
- is er een *andere mogelijkheid* om ditzelfde doel te bereiken zonder dat ik mijn beroepsgeheim hoeft te verbreken?;
- waarom is het niet mogelijk om *toestemming van de cliënt* te vragen of te krijgen voor het bespreken van zijn situatie met iemand die kan helpen?;
- zijn de belangen van de cliënt die ik wil dienen met mijn spreken zo zwaar dat deze naar mijn oordeel opwegen tegen de belangen die de cliënt heeft bij mijn zwijgen?;
- als ik besluit om te spreken, *aan wie moet ik dan welke informatie verstrekken*, zodat het geweld of de mishandeling effectief kan worden aangepakt?

Wettelijk meldrecht en meldcode

Iedere beroepskracht met een beroepsgeheim of een andere zwijgplicht heeft het wettelijk recht om, zo nodig zonder toestemming van (de ouders van) hun cliënt, vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld, bij Veilig Thuis te melden. Gelet op de stappen in de meldcode betekent 'zonder toestemming' zeker niet zonder medeweten.

Noodsituaties

Vraag advies aan Veilig Thuis. Het is ook mogelijk om contact te zoeken met de Raad voor de Kinderbescherming en/of de politie in te schakelen.

Verantwoordelijkheden van PRO8

Gelet op de Wet verplichte meldcode draagt het bevoegd gezag van PRO8 er zorg voor dat:

- er binnen de organisatie een meldcode beschikbaar is die voldoet aan de eisen van de wet;
- er binnen de organisatie bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- regelmatig trainingen en andere vorm van deskundigheidsbevordering worden aangeboden, zodat beroepskrachten voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode wordt opgenomen in het inwerkprogramma van nieuwe medewerkers;
- er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de beroepskrachten kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zo nodig acties in gang worden gezet om de kennis over en het gebruik van de meldcode te bevorderen.

Ook bij deze afweging kan advies aan Veilig Thuis worden gevraagd.

De Arbowet stelt dat iedere werkgever, dus ook het bevoegd gezag van een school, zorgt voor de veiligheid en de gezondheid van alle medewerkers met betrekking tot alle met arbeid verbonden aspecten. Daartoe moet de werkgever een beleid voeren dat is gericht op zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden. Het bevoegd gezag (schoolbestuur) is verplicht één of meerdere medewerkers aan te wijzen die preventietaken coördineren en uitvoeren. Eén van de belangrijkste taken die uitgevoerd moeten worden is het in kaart brengen van risico's op het gebied van arbeidsomstandigheden. Op basis van deze risico-inventarisatie moet een plan van aanpak worden opgesteld. Vervolgens moeten de maatregelen ter verbetering worden uitgevoerd en geëvalueerd. Naast deze RI&E-cyclus is de werkgever in het kader van het arbobeleid ook verantwoordelijk voor voorlichting en onderricht aan medewerkers over arbeidsomstandigheden. Bij de totstandkoming en uitvoering van het arbobeleid doet de werkgever recht aan de wettelijke rol van de medezeggenschap. Daarnaast stelt de wet dat de werkgever de BHV-organisatie op orde moet hebben.

De schooldirecteur geeft het arbobeleid in zijn/haar school gestalte. Dit maakt dat de preventietaken niet door een schooldirecteur ingevuld kunnen worden. In principe wordt op iedere school een teamlid belast met de taken van een preventiemedewerker. Afhankelijk van de schoolgrootte gaat het om 5 tot 10 uur per jaar. Deelname aan scholing is mogelijk.

In de Arbowet worden drie taken voor de preventiemedewerker genoemd:

- (meewerken aan) het uitvoeren van een RI&E;
- (meewerken aan) het uitvoeren van arbo maatregelen;
- adviseren aan en nauw samenwerken met de Medezeggenschapsraad, bevoegd gezag en de (collega) medewerkers.

Kennis, opleiding en vaardigheden

Kennis en opleiding

De wet stelt geen specifieke eisen aan kennis of opleiding van de preventiemedewerker. De wet spreekt alleen van 'deskundige werknemers'. De preventiemedewerker richt zich op de dagelijkse, praktische arbo vraagstukken op de school. Een preventiemedewerker moet risico's kunnen herkennen en oplossingsmogelijkheden aanreiken. De uitkomst van de RI&E geeft aan welke risico's er binnen de school zijn. Het ligt voor de hand dat de preventiemedewerker met name over die risico's kennis heeft of verkrijgt. De preventiemedewerker binnen PRO8 kan desgewenst scholing volgen.

Vaardigheden

Uit de drie preventieve taken blijkt dat de preventiemedewerker, naast kennis van de belangrijkste arbo risico's in de school, over de nodige communicatievaardigheden moet beschikken.

De preventiemedewerker doet verbetervoorstellen en geeft voorlichting, en brengt de plannen tot daadwerkelijke uitvoering. Hij/zij opereert in het krachtenveld tussen directie en (G)MR en moet kunnen omgaan met verschillende belangen, kunnen samenwerken, enthousiasmeren en doorzetten.

Verantwoordelijkheid en bevoegdheden

De preventiemedewerker adviseert en doet aanbevelingen over oplossingen op arbo gebied, maar beslist niet. Hij/zij is ook niet eindverantwoordelijk voor het oplossen van problemen. Die verantwoordelijkheid ligt bij het bevoegd gezag.

De preventiemedewerker is bevoegd tot het gevraagd en ongevraagd geven van adviezen aan medewerkers, directeur en MR. Hij/zij heeft mandaat voor het bezoeken van werkplekken en het eventueel raadplegen van externe Arbo-deskundigen.

Bescherming positie preventiemedewerker

Vergelijkbaar met (G)MR-leden, is de positie van de preventiemedewerker in de wet beschermd tegen benadeling en ontslag.



Protocol

Allergische kinderen, medicijnverstrekking en medische handelingen

Stichting Primair Onderwijs Achterhoek
Lohmanlaan 23
7003 DJ Doetinchem

INHOUDSOPGAVE

Inleiding		51
1	Het kind wordt ziek op school.....	53
2	Het verstrekken van medicijnen op verzoek.....	54
3	Medische handelingen	55
4	Allergische kinderen.....	57
Bijlage 1	Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school	58
Bijlage 2	Verklaring Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek	59
	Medicijninstructie	60
Bijlage 3	Verklaring Toestemming voor het uitvoeren van medische handelingen	61
Bijlage 4	Bekwaamheidsverklaring	62
Bijlage 5	Richtlijnen 'Hoe te handelen bij een calamiteit'	63
Bijlage 6	Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg.....	64

Inleiding

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

Ook krijgt de directie steeds vaker het verzoek van ouders om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leerkrachten gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

De directie aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden.

Leerkrachten begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn.

Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat leerkrachten in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leerkrachten moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij en/of het bestuur voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

- Het kind wordt ziek op school (hoofdstuk 1)
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek (hoofdstuk 2)
- Medische handelingen (hoofdstuk 3).

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

Aansprakelijkheidsverzekering

In de aansprakelijkheidsverzekering die PRO8 heeft afgesloten is een clausule opgenomen voor 'Medische handelingen en Medicijntoediening Onderwijs'. Hiermee is de aansprakelijkheid van de verzekeringnemer voortvloeiend uit het verlenen en uitvoeren van zorgtaken met een verpleegkundig karakter meeverzekerd.

Voorwaarde: de betreffende werknemer beschikt voor het verlenen en uitvoeren van die taken / handelingen over een aan hem/haar gedelegeerde bevoegdheid zoals bedoeld in de Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG). Aan deze bevoegdheid zijn de volgende voorwaarden verbonden:

- De betreffende werknemer dient over de te verrichten handelingen adequaat te zijn geïnstrueerd door een daartoe bevoegde arts of verpleegkundige
- Er dient een bekwaamheidsverklaring te zijn afgegeven door de arts die verantwoordelijk is voor de medische begeleiding van de leerling in kwestie
- Er moet toestemming zijn verleend door de ouders van de betreffende leerling.

Dit betekent dat de formulieren die in bijlage 2 en 3/4 ingevuld en ondertekend moeten zijn.

Een groep kinderen is allergisch voor voedsel, materialen of omgevingsomstandigheden. De school dient hier op een zorgvuldige wijze rekening mee te houden. In hoofdstuk 4 wordt hier nader op in gegaan.

In de bijlagen zijn de betreffende formulieren terug te vinden.

Voor alle situaties geldt: als er ook maar de geringste twijfel bestaat bij de leerkracht, dan dient hij/zij zich tot de directie te wenden voor advies. Voor dit protocol geldt: in alle gevallen waarin dit protocol niet voorziet, beslist de directie.

Voorheen werd (medische) zorg nodig tijdens onderwijsuren betaald uit de Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten (AWBZ). Sinds 1 januari 2015 zijn veel taken overgeheveld naar de gemeente. Mogelijk kunnen zij meedenken over het inzetten van externe hulp om medische zorg op school te verlenen. Wellicht kan een beroep worden gedaan op de Zorgverzekeringswet.

Bij het opstellen van dit protocol is gebruik gemaakt van adviezen van

- De brochure Medische zorg voor kinderen in het onderwijs (www.passendonderwijs.nl)
- Handreiking medisch handelen in het basisonderwijs en het model-protocol Medicijnverstrekking & Medisch handelen op scholen (PO-raad)
- Protocol Medicijnverstrekking en Medische handelingen op scholen van de GGD Noord- en Oost Gelderland.

1 Het kind wordt ziek op school

Het kan voorkomen dat een kind 's morgens gezond op school komt en tijdens de schooluren last krijgt van hoofd-, buik- of oorpijn of een insectenbeet. In zijn algemeenheid is een leerkracht niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid met het geven van medicijnen, dus ook drogisterijmedicijnen, is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is naar huis moet.

De directie of de betreffende leerkracht zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?).

Ook wanneer een leerkracht inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren de leerkracht, als dit kan, het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken.

Afspraken kunnen vastgelegd worden in het formulier 'Verklaring toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school' (zie bijlage 1).

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leerkracht moet inschatten, na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij/zij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

Enkele zaken waar op gelet kan worden zijn:

- toename van pijn
- misselijkheid
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krompen)
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid).

2 Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zetpillen bij toevallen. Ouders vragen dan aan de directie of een leerkracht deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven.

Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de directie en de leerkrachten verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. Hiervoor is een medicijninstructie toegevoegd in bijlage 2.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.
- Lees goed de bijsluiter zodat je op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn.
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat je het medicijn aan het betreffende kind gegeven hebt.

Bewaren van medicijnen op school

Het bewaren van medicijnen op school moet tot een minimum worden beperkt. Het is verstandig hiervoor één persoon aan te wijzen die verantwoordelijk is voor het beheer. De medicijnen dienen in een afgesloten kast (koelkast indien dit nodig is) te worden bewaard. In geen geval medicijnen bewaren in het bureau van de leerkracht.

Bij calamiteiten

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat je alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan, eventueel welke fout is gemaakt.

3 Medische handelingen

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

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

We moeten ons, wanneer we overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leerkracht, wel realiseren dat we daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op ons nemen. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed je te realiseren wat hiervan de consequenties kunnen zijn. PRO8 biedt op haar scholen de gelegenheid tot het uitvoeren van medische handelingen, door artsen, thuiszorg en/of ouders maar voert deze in principe niet zelf uit. Toch kunnen er noodsituaties voorkomen die medische handelingen van leerkrachten vereisen. Als deze situaties voorzien kunnen worden, zullen ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan directie of leerkracht al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet de directie schriftelijke toestemming van de ouders vragen.

Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leerkrachten als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

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

Voor de individuele leerkracht geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij /zij zich niet bekwaam acht. Dit is conform het arbeidsrecht.

Als er sprake is van een noodsituatie is bovenstaande niet van toepassing. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen.

Bekwaamheid

Technisch gezien vallen leerkrachten niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische- en paramedische beroepen. Soms worden leerkrachten betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leerkrachten gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leerkracht moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een leerkracht een gedegen instructie krijgen hoe hij/zij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring (zie bijlage 4). Zodoende wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leerkracht en directie gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leerkracht in opdracht van een arts moet handelen die hem/haar bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling én dat deze leerkracht door de arts is geïnstrueerd. Als hieraan wordt voldaan dan is de betreffende leerkracht bevoegd om de specifieke medische handeling te verrichten (artikel 35 van de BIG). Het is van belang om van de arts een schriftelijk ondertekende bekwaamheidsverklaring en een ingevulde instructie te vragen (zie bijlage 3 en 4).

Aansprakelijkheid

Wij zijn er geen voorstander van om door leerkrachten medische handelingen te laten uitvoeren.

Zowel de leerkracht als het schoolbestuur kunnen aansprakelijk gesteld worden.

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

Een leerkracht die wel een bekwaamheidsverklaring heeft maar zich niet bekwaam acht – bijvoorbeeld omdat hij/zij de handeling al een hele tijd niet heeft verricht – zal deze handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leerkracht die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts medische handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Verzekeraar van school

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school.

Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

Bij calamiteiten

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

4 Allergische kinderen

Bij een allergie hebben mensen een verhoogde gevoeligheid voor bepaalde stoffen of voedingsmiddelen waardoor ziekteverschijnselen kunnen worden opgewekt. Daar kunnen uiteraard ook kinderen last van hebben of krijgen. Op school proberen we de risico's op allergische reacties te verkleinen door o.a.:

- het creëren van een zo gezond mogelijk leefklimaat, door waar mogelijk, rekening te houden met allergieën
- aan de ouders van een allergisch kind om duidelijke regels t.a.v. het kind te vragen
- het, indien nodig, inlichten/voorlichten van ouders van overige leerlingen
- het inlichten van leerkrachten en overig personeel over welke kinderen welke soort allergie hebben en wat te doen bij een allergische reactie
- bij door school georganiseerde activiteiten waarbij eten door de school wordt verstrekt, vooraf door school contact op te nemen met de ouders van een kind dat allergisch is.

Natuurlijk is dit niet alleen een zorg van school, ook de ouder heeft hierin bepaalde taken:

- het is de verantwoordelijkheid van de ouders om de school op de hoogte te stellen van het voorkomen van allergie bij hun kind
- de ouders zorgen ervoor dat er eventuele vervangende producten aan de leerkracht worden verstrekt, die aan hun kind gegeven kunnen worden ter vervanging van producten waarin stoffen zitten waarvoor het kind allergisch is
- ouders leggen de school uit wat te doen bij een allergische reactie en maken afspraken over het toedienen van eventuele medicatie.

School draagt zorg voor een actuele lijst van kinderen die allergisch zijn. Hierop staat vermeld:

- naam
- groep
- stoffen, voedingsmiddelen, materialen, omgevingsfactoren waarvoor het kind allergisch is
- gebruik van medicijnen, vindplaats van de medicijnen
- beschrijving van de allergische reacties
- hoe te handelen bij allergische reacties
- hoe te handelen in bepaalde situaties zoals bij traktaties.

Deze lijst is beschikbaar voor de betreffende leerkrachten, de werkgroepen festiviteiten (Sinterklaas, Pasen, e.d.), de invallers en de directie. In samenwerking met ouders wordt overlegd wie de overblijfvouders informeert.

Bijlage 1 Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school

(te gebruiken indien gegevens daartoe aanleiding geven als extra bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

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

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

Ondergetekende(n) gaat/gaan akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling : _____

Geboortedatum : _____

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

- | | | | |
|--------------------------|---|--------|-------|
| ☐ | medicijnen | naam : | _____ |
| ☐ | ontsmettingsmiddelen | naam : | _____ |
| ☐ | smeerseltjes
(bijv. tegen insectenbeten) | naam : | _____ |
| ☐ | pleisters | naam : | _____ |
| ☐ | overig | naam : | _____ |

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.

Voor akkoord Naam ouder(s) : _____

Plaats : _____

Datum : _____

Handtekening(en) : _____

Bijlage 2 Verklaring Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende(n) geeft/geven toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

Naam leerling :

Geboortedatum :

Naam huisarts : telefoon

Naam specialist : telefoon

Het medicijn is nodig
voor de ziekte :

Naam medicijn :

Medicijn dient dagelijks te worden
toegediend op de volgende tijden : om uur
om uur
om uur

Medicijn mag alleen worden
toegediend in de volgende situatie :

Dosering van het medicijn :

Wijze van toediening :

Wijze van bewaren :

Controle op vervaldatum door : (naam)

Functie :

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

Voor akkoord Naam ouder(s) :

Plaats :

Datum :

Handtekening(en) :

Medicijninstructie

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen

Datum instructie : _____

De instructie is gegeven door:

Naam : _____

Functie : _____

Naam organisatie : _____

De instructie is gegeven aan:

Naam : _____

Functie : _____

Bijlage 3 Verklaring Toestemming voor het uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende(n) geeft/geven toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische handeling' op school bij:

Naam leerling : _____

Geboortedatum : _____

Naam huisarts : _____ telefoon : _____

Naam specialist : _____ telefoon : _____

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

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

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

_____ uur _____ uur

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

De manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig: ☐ ja ☐ nee

Instructie van de 'medische handeling én controle op de juiste uitvoering is gegeven op:

Plaats : _____ Datum : _____

Door : _____ Functie : _____

Werkzaam aan / bij : _____

(organisatie)

Handtekening : _____

Ondergetekende(n), ouder(s) van genoemde leerling, geeft/geven hiermee aan de school c.q. de in de bekwaamheidsverklaring genoemde leerkracht die daarvoor instructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medische handeling.

Voor akkoord Naam ouder(s) : _____

Plaats : _____

Datum : _____

Handtekening(en) : _____

Bijlage 4 Bekwaamheidsverklaring

Ondergetekende

Naam : _____
Functie : _____
Werkzaam aan / bij : _____ (organisatie)

Bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling:

Verklaart dat:

Naam werknemer : _____
Functie : _____
Werkzaam aan / bij : _____ (organisatie)

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

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

Naam leerling : _____

Geboortedatum : _____

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

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

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

Plaats : _____

Datum : _____

Handtekening ondergetekende : _____

Voor akkoord Naam ouder(s) : _____

Plaats : _____

Datum : _____

Handtekening(en) : _____

Bijlage 5 Richtlijnen ‘Hoe te handelen bij een calamiteit’

Richtlijnen hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van

- het toedienen van medicijnen aan een kind
- het uitvoeren van een medische handeling

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven.
Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.

- Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen, geef duidelijk aan wat het kind tegen de volwassene moet zeggen).

- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind.

- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.

- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of ‘medische handeling’ de calamiteit zich heeft voorgedaan, eventueel welke fout is gemaakt.

- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 - *naam van het kind*
 - *geboortedatum*
 - *adres*
 - *telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon*
 - *Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist*
 - *Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.*

- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 - *Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.*
 - *Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.*
 - *In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.*

Hoofdstuk IV. Voorbehouden handelingen

Artikel 35

1. Het is degene die niet behoort tot de personen die hun bevoegdheid tot het verrichten van een handeling ontleen aan het bepaalde bij of krachtens de artikelen 36 tot en met 37 verboden buiten noodzaak beroepsmatig die handeling te verrichten, tenzij:
 - a. zulks geschiedt ingevolge een opdracht van een persoon die zijn bevoegdheid ontleent aan het bepaalde bij of krachtens de artikelen 36 tot en met 37 en
 - b. hij redelijkerwijs mag aannemen dat hij beschikt over de bekwaamheid die vereist is voor het behoorlijk uitvoeren van de opdracht en
 - c. hij, voor zover de opdrachtgever aanwijzingen heeft gegeven, heeft gehandeld overeenkomstig die aanwijzingen.
2. Met inachtneming van het bepaalde in het eerste lid is de opdrachtnemer bevoegd tot het verrichten van de in het eerste lid bedoelde handeling.

Artikel 36

1. Tot het verrichten van heelkundige handelingen - waaronder worden verstaan handelingen, liggende op het gebied van de geneeskunst, waarbij de samenhang der lichaamsweefsels wordt verstoord en deze zich niet direct herstelt - zijn bevoegd:
 - a. de artsen,
 - b. de tandartsen,
 - c. de verloskundigen,doch de onder b en c genoemde personen uitsluitend voor zover het betreft handelingen, in de aanhef van dit lid bedoeld, die overeenkomstig het bij of krachtens hoofdstuk III bepaalde worden gerekend tot hun gebied van deskundigheid.
2. Tot het verrichten van verloskundige handelingen zijn bevoegd:
 - a. de artsen,
 - b. de verloskundigen, doch dezen uitsluitend voor zover het betreft handelingen, in de aanhef van dit lid bedoeld, die overeenkomstig het bij of krachtens hoofdstuk III bepaalde worden gerekend tot hun gebied van deskundigheid.
3. Tot het verrichten van endoscopieën zijn bevoegd:
de artsen.
4. Tot het verrichten van katheterisaties zijn bevoegd:
 - a. de artsen,
 - b. de verloskundigen, doch dezen uitsluitend voor zover het betreft handelingen, in de aanhef van dit lid bedoeld, die overeenkomstig het bij of krachtens hoofdstuk III bepaalde worden gerekend tot hun gebied van deskundigheid.
5. Tot het geven van injecties zijn bevoegd:
 - a. de artsen,
 - b. de tandartsen,
 - c. de verloskundigen,doch de onder b en c genoemde personen uitsluitend voor zover het betreft handelingen, in de aanhef van dit lid bedoeld, die overeenkomstig het bij of krachtens hoofdstuk III bepaalde worden gerekend tot hun gebied van deskundigheid.
6. Tot het verrichten van puncties zijn bevoegd:
 - a. de artsen,
 - b. de verloskundigen, doch dezen uitsluitend voor zover het betreft handelingen, in de aanhef van dit lid bedoeld, die overeenkomstig het bij of krachtens hoofdstuk III bepaalde worden gerekend tot hun gebied van deskundigheid.

7. Tot het brengen onder narcose zijn bevoegd:
 - a. de artsen,
 - b. de tandartsen, doch dezen uitsluitend voor zover het betreft handelingen, in de aanhef van dit lid bedoeld, die overeenkomstig het bij hoofdstuk III bepaalde worden gerekend tot hun gebied van deskundigheid.
8. Tot het verrichten van handelingen, op het gebied van de individuele gezondheidszorg, met gebruikmaking van radioactieve stoffen of toestellen die ioniserende stralen uitzenden, zijn bevoegd:
 - a. de artsen,
 - b. de tandartsen,doch uitsluitend voor zover zij voldoen aan de krachtens de Kernenergiewet (Stb. 1963, 82) ter zake van het gebruiken van zodanige stoffen en toestellen gestelde eisen, alsmede, voor zover het betreft tandartsen, uitsluitend voor zover het betreft handelingen, in de aanhef van dit lid bedoeld, die overeenkomstig het bij hoofdstuk III bepaalde worden gerekend tot hun gebied van deskundigheid.
9. Tot het verrichten van electieve cardioversie zijn bevoegd:
de artsen.
10. Tot het toepassen van defibrillatie zijn bevoegd:
de artsen.
11. Tot het toepassen van elektroconvulsieve therapie zijn bevoegd:
de artsen.
12. Tot steenvergruizing voor geneeskundige doeleinden zijn bevoegd:
de artsen.
13. Tot het verrichten van handelingen ten aanzien van menselijke geslachtscellen en embryo's, gericht op het anders dan op natuurlijke wijze tot stand brengen van een zwangerschap, zijn bevoegd:
de artsen.
14. Tot het voorschrijven van UR-geneesmiddelen als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder s, van de Geneesmiddelenwet zijn bevoegd:
 - a. de artsen;
 - b. de tandartsen;
 - c. de verloskundigen, doch dezen uitsluitend voor zover het betreft handelingen, in de aanhef van dit lid bedoeld, die overeenkomstig het bij of krachtens hoofdstuk III bepaalde worden gerekend tot hun gebied van deskundigheid;
 - d. verpleegkundigen, die behoren tot een ter bevordering van een goede uitoefening van de individuele gezondheidszorg bij ministeriële regeling aan te wijzen categorie, doch dezen uitsluitend:
 - 1°. voor zover een onder a, b of c bedoelde beroepsbeoefenaar de diagnose heeft gesteld met betrekking tot de patiënt voor wie het geneesmiddel is bestemd,
 - 2°. voor zover medische protocollen en standaarden ter zake van het voorschrijven van UR-geneesmiddelen worden gevolgd,
 - 3°. binnen de bij de regeling te stellen beperkingen ten aanzien van de reikwijdte van de in de aanhef bedoelde bevoegdheid, en
 - 4°. voor zover van die bevoegdheid een aantekening in het register is gemaakt.
15. De personen, genoemd in het eerste tot en met het veertiende lid, zijn tot het verrichten van de desbetreffende handelingen uitsluitend bevoegd voor zover zij redelijkerwijs mogen aannemen dat zij beschikken over de bekwaamheid die vereist is voor het behoorlijk verrichten van die handelingen. De personen, genoemd in het eerste tot en met het veertiende lid, die niet voldoen aan het bepaalde in de eerste volzin, worden voor de toepassing van de artikelen 35, eerste lid, onder a, 38 en 39 aangemerkt als personen die hun bevoegdheid ontleen aan het in dit artikel bepaalde.
16. Het ontwerp van de ministeriële regeling, bedoeld in het veertiende lid, onder d, treedt niet eerder in werking dan vier weken nadat het ontwerp is overgelegd aan beide kamers der Staten-Generaal.

Artikel 37

1. Bij algemene maatregel van bestuur kunnen regels overeenkomstig artikel 36 worden gesteld met betrekking tot bij de maatregel omschreven handelingen op het gebied van de individuele gezondheidszorg, niet vallende onder dat artikel.
1. Bij algemene maatregel van bestuur kan voorts met betrekking tot bij de maatregel omschreven handelingen, vallende onder artikel 36, wijziging worden gebracht ter zake van de in artikel 36 vervatte toekenning van bevoegdheid, alsook worden bepaald dat de artikelen 35 en 36 met betrekking tot bij de maatregel omschreven handelingen niet langer gelden.
2. Indien niet binnen zes maanden na de inwerkingtreding van een algemene maatregel van bestuur als bedoeld in het eerste of tweede lid bij de Tweede Kamer der Staten-Generaal een wetsvoorstel is ingediend tot wijziging van artikel 36 overeenkomstig die maatregel, alsook indien zodanig voorstel wordt ingetrokken of verworpen, wordt de maatregel onverwijld ingetrokken.

Definitie:

Seksuele intimidatie is de ongewenste, seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in fysiek, verbaal of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst en onplezierig.

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden ervaren.
- Het personeel ziet erop toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Het personeel zorgt ervoor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen.
- Deze regels gelden ook voor andere volwassenen die voor de school betrokken zijn bij de leerlingen (bijv. ouders die helpen bij allerlei zaken in en rond de school).

Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

- Alle bij de school betrokken volwassenen zorgen ervoor dat hij/zij en de leerling altijd zichtbaar en bereikbaar zijn voor derden.
- Leerlingen thuis uitnodigen: in principe worden leerlingen niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd.
- Wanneer een groep kinderen de leerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen met medeweten van de ouders en de directie van de school.

Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

- Knuffelen / op schoot nemen: in de onderbouw (groep 1 tot en met 4) kan het voorkomen, dat leerlingen om te troosten op schoot worden genomen. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.
- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (kussen, omhelzen, hand geven of geen fysiek contact).
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

Hulp bij aan-uit-omkleden / gymnastieklessen en zwemmen

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?' wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.
- Vanaf groep 4 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kledruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken.

De (vak)leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden.

- Bij het omkleden (voor en na) en bij het douchen na de gymles houdt de leerkracht toezicht. Bij de bovenbouw (groep 5 tot en met 8) dient de leerkracht niet nadrukkelijk aanwezig te zijn.
- Leerkrachten kleden zich zo mogelijk gescheiden van de leerlingen om. Is dit laatste niet mogelijk dan kleedt de mannelijke leerkracht zich bij de jongens en de vrouwelijke leerkracht zich bij de meisjes om.
- Bij het zwemmen gelden dezelfde regels als bij de gymnastieklessen.

Eerste hulp

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden.
- Tijdens de schoolkampen gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolsituatie.
- Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden bovenstaande regels – voor zover van toepassing – ook.
- Indien een van deze regels door omstandigheden niet mogelijk is, worden de ouders, hier vooraf over geïnformeerd.

Bespreken van onacceptabel gedrag.

Hoofdregel is dat personeel van de school ONVERWIJLD de schooldirecteur en de algemeen directeur informeert als zij (op welke wijze dan ook) informatie krijgt over mogelijke schending van de openbare zedelijkheid, ontucht, aanranding of verkrachting door een medewerker van de school met een leerling. Op basis van deze melding is het bevoegd gezag VERPLICHT onmiddellijk in overleg te treden met de vertrouwensinspecteur alvorens over te gaan tot AANGIFTE.

Mocht zich een dergelijke situatie voordoen dan volgen wij het draaiboek *Moet iedereen 'het' weten?* een uitgave van de Stichting School en Veiligheid (2014) bij een crisissituatie op school als gevolg van seksueel

grensoverschrijdend gedrag.

Leerlingen die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop aangesproken. Dit geschiedt individueel door de leerkracht of de directie. Indien nodig worden de ouders ingelicht over het gedrag.

Leerkrachten en andere betrokkenen bij het omgaan met de kinderen in de school worden bij onacceptabel gedrag individueel aangesproken door de directie.

In geval van disfunctioneren wordt dit vastgelegd in het personeelsdossier van betrokkene, alsmede gemaakte afspraken tot verbetering en het verdere verloop.

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Zowel de school als geheel als iedere leerkracht afzonderlijk probeert pesten te voorkomen.

Acties op schoolniveau

- Het verstrekken van informatie.
- Het goed opvangen van signalen uit het informele circuit.
- Duidelijkheid scheppen in de procedures.
- Zorgen voor voldoende toezicht in en om de school gedurende de schooltijden
- Het stelselmatig werken met de methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling in de groepen.

De Wet Veiligheid op school (2015) verplicht scholen om te zorgen voor de sociale veiligheid. Ze moeten zich inspannen om pesten tegen te gaan. Dit betekent dat er op iedere school een aanspreekpunt is waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden en dat er iemand is om het pestbeleid op school te coördineren. Dit zijn twee verplichte taken.

Op de scholen van PRO8 is de pestcoördinator, het aanspreekpunt voor een gepeste leerling (en de ouders). Samen brengen ze de situatie in kaart en bekijken welke acties mogelijk zijn om de peestsituatie op te lossen. Daarbij verwijst en begeleidt de pestcoördinator eventueel naar andere medewerkers binnen of buiten de school. Hij / zij is bekend met de ondersteunings- en klachtroute. De pestcoördinator pleegt nazorg, checkt of afspraken zijn nagekomen en het pesten is gestopt. Leerlingen (en ouders) kunnen, in eerste instantie, altijd terecht bij de groepsleerkracht. Ook kunnen zij zich wenden tot de intern begeleider, de vertrouwenspersoon en de directeur van de school.

Het beleidsmatige aspect van het pestbeleid is gelet op de aard van de taak binnen PRO8 belegd bij de directeur. Het gaat namelijk om aspecten als: het opstellen en uitvoering geven aan (preventief) beleid, klankborden met collega's, zicht hebben op de beleving van de veiligheid van leerlingen, op klachten / incidenten en op veiligheid. De directeur raadpleegt de pestcoördinator.

Aanpak

Hieronder is een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten. Wij gaan hierbij uit van de zogenaamde vijfsporenaanpak. Deze sporen zijn gericht op:

- *de gepeste;*
- *de pester;*
- *de zwijgende middengroep;*
- *de leerkracht met een peestsituatie in de groep;*
- *de ouders.*

Pestregels leerlingen

- De leerkracht stelt met de leerlingen gedragsregels op en ziet toe op de naleving.
- Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Leg uit dat dit geen klikken is.
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden.

- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden.
- Indien de leerkracht pesten heeft gesignaleerd:
 - geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag afkeurt;
 - probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer;
 - probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten ("als jij nu eens gepest werd...");
 - brengt hij het probleem in de teamvergadering ter sprake en wordt een plan van aanpak opgesteld;
 - stelt hij de ouders van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

Pesten van personeel

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook personeelsleden kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan kunnen de volgende 'regels' worden gegeven:

- maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn;
- zoek steun bij de contactpersoon van de school of de vertrouwenspersoon. Vergeet niet de rol van de directie/leidinggevende te bespreken. Een goede leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren;
- houd zelf een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaats hadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten;
- bedenk dat u niet alleen het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook het bestuur belang bij goede onderlinge verhoudingen;
- vraag u af wat de motieven zijn van de pester. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze er voordeel mee verwachten te behalen;
- praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden;
- lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen u het gevoel geven dat u niet alleen staat. U kunt leren van hun ervaringen;
- neem contact op met uw bestuur. Het bestuur is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

Indien het pesten ondanks deze inspanningen doorgaat of opnieuw de kop opsteekt, gaat de school, respectievelijk de leerkracht over tot een directe curatieve aanpak. Hierin staat de leerkracht niet alleen. Hij/zij kan onze ondersteuningsroute volgen, een beroep doen op de IB-er of een leerlingbespreking in het team. Ook het inschakelen van het ondersteuningsteam behoort tot de mogelijkheden. In de directe curatieve aanpak volgen we 5-sporen, gericht op het gepeste kind, de pester, de zwijgende meerderheid, de leerkracht en de ouders.

Hulp aan het gepeste kind

Kinderen die voortdurend worden gepest, reageren vaak door passief gedrag of juist uitdagend gedrag. Beide vormen van gedrag zijn aangeleerd en kunnen weer afgeleerd worden. De hulp is er altijd op gericht het gepeste kind zijn gevoel voor eigenwaarde weer terug te laten vinden. Zo nodig wordt hierbij de hulp van de ouders en/of professionele instellingen ingeschakeld.

Hulp aan de pester

In verband met onze stellingname dat wij pestgedrag niet aanvaarden zullen wij altijd starten met een *straffend gesprek*. De leerling heeft zich niet aan de afspraken gehouden en verdient dus straf. Vervolgens voert de leerkracht een *probleemoplossend gesprek*. Er wordt gezocht naar oorzaken van en het voorkomen van het pestgedrag.

Vervolgens worden *afspraken* gemaakt over gedragsverandering van de pester. Minimaal na een week volgt een gesprek over de *naleving* van de afspraken. Als bovenstaande niet helpt wordt een *gesprek met de ouders* aangegaan. De leerkracht vraagt hun medewerking om aan het pestprobleem een einde te maken. Blijft het gedrag duren dan wordt met toestemming van de ouders *professionele hulp van buiten* ingeroepen.

Weigeren ouders en blijft de pester volharden, dan wordt overgegaan tot schorsing, eventueel gevolgd door verwijdering van de school.

Hulp aan de zwijgende meerderheid

Bij een goede sfeer in de groep kan door standpuntbepaling van de rest van de groep dit een correctie teweegbrengen bij pestgedrag. Middels passende lessen uit de methode sociaal-emotionele ontwikkeling wordt hieraan in de klas aandacht besteed. Bij voorkomend pestgedrag wordt extra aandacht aan dit onderdeel besteed.

Hulp aan de leerkracht

De leerkracht kan gebruik maken van de expertise van collega's zoals de gedragsspecialist of de intern begeleider. Tevens kan school gebruik maken van hulp van professionele organisaties, zoals schoolarts en GGD, wijk- en jeugdagente.

Hulp aan de ouders

Bij het voorkomen en het oplossen van pestgedrag is een goede samenwerking tussen school en ouders van essentieel belang. Middels gesprekken met de groepsleerkracht of de IB-er denken zij mee over de aanpak op school. School kan ouders ondersteunen in het vinden van een passend hulptraject.

Klachtenregeling

Indien de ouders van het gepeste kind vinden dat de school, of vertegenwoordigers van de school onvoldoende of onjuist gehandeld hebben, kunnen zij gebruik maken van de formele klachtenregeling.

Bijlage 14 Gedragscode 'Voorkomen van en omgaan met discriminatie'

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten enzovoort.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed (pedagogisch) klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.;
- er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- de leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;
- bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Bij volharding van het gedrag kan contact worden opgenomen met de gemeente in het kader van de Wet Gemeentelijke Antidiscriminatievoorzieningen (WGA). Uitgangspunt van deze wettelijke regeling is de verplichting voor gemeenten om toegang te verlenen aan burgers tot een antidiscriminatievoorziening (ADV). Volgens artikel 1 van deze wet, dient deze ADV bijstand te verlenen bij klachten over discriminatie en deze klachten te registreren.

Ook de vertrouwensinspectie kan geraadpleegd worden.

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende basisregel:

Op school wordt iedere vorm van lichamelijk geweld/ agressie, zowel door volwassenen als door kinderen, zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd.

- In de relatie onderwijsgevende en andere bij de school betrokken volwassenen – leerling
Lichamelijk geweld en agressie worden niet getolereerd. Bij overtreding volgt aangifte bij de politie.
- In de relatie personeel – ouders
Lichamelijk geweld en agressie worden niet getolereerd. Bij overtreding volgt aangifte bij de politie.
- In de relatie leerling – leerling
Hier volgen we dezelfde 5 sporen aanpak als bij pesten.
Bij volharding volgt eveneens aangifte bij de politie.

Ouders, leerlingen, leerkrachten, directies en besturen maar ook vertrouwenspersonen kunnen, na overleg met het schoolbestuur, de vertrouwensinspecteur raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van: seksuele intimidatie en seksueel misbruik, fysiek en geestelijk geweld, discriminatie en radicalisering.