



Protestants Christelijk Basisonderwijs Apeldoorn



Sociale veiligheid

Naam: Christel Koldewij
Staffunctionaris onderwijskwaliteit

.....	1
Inleiding	4
Leeswijzer.....	4
Hoofdstuk 1: Visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken	5
1.1. Visie	5
1.2. Kernwaarden	5
1.3 Doelen	5
1.4 Evaluatie.....	6
1.5 Afspraken	6
Hoofdstuk 2 Medewerker - leerling	7
Inleiding	7
2.1 Omgangsregels	7
2.2 Protocollen bij grensoverschrijding	7
Hoofdstuk 3 Leerling – leerling	11
3.1 Omgangsregels	11
3.2 Protocollen bij grensoverschrijding	11
Hoofdstuk 4: Medewerker - ouders	13
4.1. Omgangsregels	13
4.2. Protocollen bij grensoverschrijding	13
4.2.1. Echtscheiding.....	13
4.2.2. Seksuele intimidatie	14
4.2.3. Agressieve ouders	14
4.2.4 Stappenplan ouder beschuldigt medewerker	15
4.2.5. Ouders, overblijfouders en andere vrijwilligers.....	16
4.2.6. Meldcode kindermishandeling	16
Hoofdstuk 5: rouw	17
5.1 Protocol bij overlijden	17
Hoofdstuk 6: Implementatie	18
6.1. Beleidscyclus.....	18
6.2. Communicatie en implementatie	18
Hoofdstuk 7: Contactgegevens	19
7.1. Stichting PCBO	19
7.2. Contactpersonen en vertrouwenspersonen	19
7.3. Overige organisaties	19

Verwijzingen naar protocollen
<u>Hoofdstuk 2 medewerker leerling</u>
<u>schorsen en verwijderen leerling</u>
<u>seksuele intimidatie</u> Protocol seksuele intimidatie – protocol bij melding ongewenste seksuele handelingen door medewerker
<u>Stappenplan ongeval op school</u>
<u>Aandachtspunten bij excursies</u>
<u>Gedrag leerling ten opzichte van derden</u>
<u>Gedrag derden ten opzichte van leerling</u>
<u>Hoofdstuk 3 Leerling leerling</u>
<u>pestprotocol</u>
<u>internetprotocol</u>
<u>seksueel grensoverschrijdend gedrag lln</u>
<u>Hoofdstuk 4 medewerker ouders</u>
<u>Echtscheiding</u>
<u>seksuele intimidatie mw ouder</u>
<u>agressieve ouders</u>
<u>stappenplan ouder beschuldigt medewerker</u>
<u>ouders overblijfouders vrijwilliger</u>
<u>Meldcode kindermishandeling</u>
<u>Hoofdstuk 5 rouw</u>
<u>Protocol bij overlijden</u>
<u>Hoofdstuk 6: Implementatie</u>
<u>Beleidscyclus</u>
<u>Communicatie en implementatie</u>
<u>Hoofdstuk 7: Contactgegevens</u>
<u>Stichting PCBO</u>
<u>Contactpersonen en vertrouwenspersonen</u>
<u>Overige organisaties</u>

Inleiding

Voor je ligt het protocol Sociale Veiligheid van PCBO Apeldoorn. Dit protocol volgt het plan Sociale veiligheid uit 2009 op. Op enkele punten is dat plan herzien, zodat de inhoud meer aansluit bij de huidige tijdsgeest en wet- en regelgeving.

De veiligheid van alle mensen die onze scholen bezoeken of er werkzaam zijn, is een groot goed. Om die veiligheid te garanderen wordt voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, risico- inventarisatie, personeelsbeleid et cetera. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat voor de scholen duidelijk is hoe te handelen in geval van onveilige situaties (<http://www.evpt.nl/>).

Daartoe is dit veiligheidsplan opgesteld, welke geldt voor alle scholen en alle medewerkers (een ieder die door de directeur is gemachtigd) die vallen onder PCBO Apeldoorn

Sociale veiligheid gaat om de veiligheid die mensen ervaren in interactie met elkaar in de dagelijkse schoolsituatie.

In dit stuk vind je protocollen en stappenplannen die als handleiding dienen in het geval zich een situatie voordoet die daarom vraagt. Een aantal protocollen verwijst naar een bijlage (te vinden op SharePoint). Deze protocollen zijn een minimum, het sociaal veiligheidsplan is stichting breed, individuele scholen kunnen schoolspecifieke aanpassingen plegen. Zodra dit stuk, of één van de onderliggende protocollen of bijlagen wijzigen, wordt dit digitaal aangepast en aangekondigd via de nieuwsbrief. Het is belangrijk altijd een up-to-date versie van dit stuk(digitaal) op school aanwezig te hebben.

Een ieder die betrokken is bij PCBO Apeldoorn handelt naar de strekking van dit plan. De situaties bij de verschillende scholen kunnen aanleiding zijn school specifiek te handelen, daarbij is het van groot belang dat dat altijd binnen het kader van dit veiligheidsplan gaat. Alle scholen verwijzen met een link op hun website naar het veiligheidsplan op de site van de stichting. Alleen deze is actueel en wordt jaarlijks geëvalueerd op actualiteit. Natuurlijk worden de ervaringen van alle scholen daarbij betrokken.

Waar in het protocol gesproken wordt over medewerkers, worden die personen aangeduid die bij PCBO Apeldoorn in loondienst zijn. Alle andere mensen worden aangeduid met 'derden'.

Leeswijzer

Het eerste hoofdstuk beschrijft de visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken ten aanzien van sociale veiligheid.

De volgende hoofdstukken volgen de interactie tussen betrokkenen op school:

Hoofdstuk 1: Visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken

Hoofdstuk 2: Medewerker – leerling

Hoofdstuk 3: Leerling- leerling

Hoofdstuk 4: Medewerker – ouders

Hoofdstuk 5: Rouw (volgt)

Hoofdstuk 1: Visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken

1.1. Visie

PCBO verstaat onder een veilige school het volgende: *een school is sociaal veilig als de psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast.*

Op een sociaal veilige school voelen kinderen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door alle medewerkers. Kinderen die op een sociaal veilige school zitten pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een interne contactpersoon, er is een klachtenregeling en een externe vertrouwenspersoon. De klachtenregeling van PCBO Apeldoorn is te vinden in de bijlage. De school werkt samen in netwerken van jeugdzorg en politie.

1.2. Kernwaarden

Bij PCBO Apeldoorn werken wij vanuit de volgende kernwaarden:

- Vertrouwen
- Empathie
- Inspiratie
- Autonomie en
- Geloof in mensen

Vanuit deze kernwaarden hanteren wij de volgende algemene omgangsregels:

Wij gaan respectvol met elkaar om:

- Wij zijn allemaal verschillend en dat mag
- Wij komen niet aan een ander, als die dat niet wil;
- Wij praten met en niet over elkaar;
- Wij lachen met en niet om elkaar;
- Wij mogen op een goede manier boos zijn;
- Wij doen er alles aan om problemen samen op te lossen;
- Wij gaan zorgvuldig om met de spullen van een ander en van onszelf

Eventueel aanvullen met schoolspecifieke omgangsregels

1.3 Doelen

Met ons sociaal veiligheidsbeleid streven we er naar dat alle leerlingen, medewerkers, ouders en partners zich beschermd en gehoord voelen op onze school. We hebben daarom heldere



schoolregels en gedragsverwachtingen geformuleerd. Deze zijn in dit protocol opgenomen of er wordt verwezen naar het protocol waar de afspraken te vinden zijn.

Hiermee is inzichtelijk welke omgangsregels wij hanteren. Daarnaast kan dit protocol worden gehanteerd als een handreiking hoe om te gaan in voorkomende gevallen.

1.4 Evaluatie

We evalueren ons veiligheidsbeleid cyclisch. Dit doen we met behulp van ons kwaliteitssysteem WMK. We nemen jaarlijks sociale veiligheidsvragenlijsten bij onze leerlingen van groep 5 t/m 8 af. Daarnaast actualiseren we dit sociale veiligheidsplan jaarlijks. Als uit de praktijk blijkt dat protocollen niet goed werken, worden ze aangepast.

1.5 Afspraken

Op onze scholen zijn afspraken gemaakt over gewenst gedrag. Dit gedrag heeft betrekking op de interactie met elkaar in de dagelijkse schoolsituatie. In de volgende hoofdstukken zijn deze afspraken en protocollen vastgelegd.

PCBO

Hoofdstuk 2 Medewerker - leerling

Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de interactie tussen medewerker en leerling(en). Onder personeel worden ook stagiaires verstaan en andere personen die meewerken in de school.

Naast onze kernwaarden en de in hoofdstuk 1 benoemde omgangsregels, hanteren wij tevens schoolspecifieke omgangsregels.

2.1 Omgangsregels

Vul hier de omgangsregels in die op dit hoofdstuk specifiek van toepassing zijn. Zijn deze er niet, laat deze paragraaf dan weg.

2.2 Protocollen bij grensoverschrijding

In deze paragraaf staan protocollen (stappenplannen) beschreven die van toepassing zijn wanneer de omgangsregels en/of de schoolregels worden overtreden

2.2.1 Protocol schorsen en verwijderen van een leerling

2.2.2 Seksuele intimidatie -protocol melding ongewenste seksuele handelingen door medewerker

Daarnaast zijn protocollen opgenomen die niet direct te herleiden zijn tot de omgangsregels, maar die behulpzaam kunnen zijn in voorkomende gevallen

2.2.3 Stappenplan ongeval op school

2.2.4 Aandachtspunten bij excursies en op kamp

2.2.5 Gedrag van leerling ten opzichte van derden

2.2.6 Gedrag van derden ten opzichte van leerling

2.2.7 Groepen naar huis sturen

2.2.1 Protocol schorsen en verwijderen van een leerling

Bijlages, behorende bij dit protocol:

1. Protocol schorsen en verwijderen
2. Voorbeeldbrief schorsing
3. Voorbeeldbrief voornemen tot verwijdering
4. Voorbeeldbrief verwijdering
5. Sanctieladder

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

In het protocol schorsen en verwijderen staat uitgewerkt uit welke stappen de procedure bestaat.

2.2.2 Seksuele intimidatie – protocol bij melding ongewenste seksuele handelingen door medewerker

In het protocol psa (zie bijlage) staat uitgewerkt uit welke stappen de procedure bestaat.

Na de melding worden de volgende stappen doorlopen:

Fase 1: na de melding

- Melding komt binnen bij de schooldirecteur of wordt direct daar gemeld
- Inschatting maken van ernst in overleg met staffunctionaris HR
- Met medewerker van stichting PCBO afspreken welke vervolgstappen er genomen dienen te worden. Hierbij de stappen volgen zoals beschreven in het protocol PSA

Met medewerker van stichting PCBO afspreken welke vervolgstappen er genomen dienen te worden

In verband met de juridische gevoeligheid is het hier van wezenlijk belang dat er direct met PCBO Apeldoorn wordt overlegd en alle acties worden afgestemd.

2.2.3. Stappenplan ongeval op school

Er is sprake van een ongeval als een medewerker, leerling of derde letsel oploopt als gevolg van een plotselinge, ongewilde gebeurtenis tijdens het werk/onder schooltijd en als gevolg daarvan het werk/de schoolgang heeft moeten staken, er niet mee heeft kunnen starten of dit geleid heeft tot ziekteverzuim.

Stappen

1. *Melding* maken van het ongeval bij de schooldirecteur of de veiligheidscoördinator.
2. Indien er sprake is van een *ernstig* ongeval dient dit zo spoedig mogelijk door de schooldirecteur of veiligheidscoördinator gemeld te worden bij het bureau van PCBO Apeldoorn. Deze draagt zorg voor de (wettelijk verplichte) melding aan de arbeidsinspectie.

Ernstige ongevallen zijn:

- Als de medewerker, leerling of derde als gevolg van het ongeval overlijdt of ernstig lichamelijk en/of geestelijk letsel oploopt;
 - Als de medewerker, leerling of derde als gevolg van het ongeval schade aan de gezondheid oploopt die binnen 24 uur leidt tot opname in het ziekenhuis;
 - Als de medewerker, leerling of derde als gevolg van het ongeval schade aan de gezondheid oploopt die (vermoedelijk) van blijvende aard is.
3. Naasten van het slachtoffer op de hoogte stellen
 4. In geval van een medewerker: vervanging voor de groep zorgen
 5. Registreren ongeval (= wettelijke verplichting). De schooldirecteur is eindverantwoordelijk voor registratie. De uitvoer kan gedelegeerd worden aan de veiligheidscoördinator.

Aandachtspunten:

- De volgorde van punten van dit protocol zijn meer parallel bedoeld dan opvolgend.
- Wanneer het ongeval een leerling betreft, is het in het algemeen zo dat ouders/verzorgers worden gebeld en dat zij met het kind naar de Eerste hulp of huisarts gaan.

2.2.4 Aandachtspunten bij excursies

Deze regels worden voorafgaande aan een excursie met de groep besproken. Bij het vervoer per fiets maakt de leerkracht vooraf een fietsindeling: wie naast wie en wie vlakbij een begeleider. De leerkracht informeert ouders vooraf ter voorbereiding.

Vervoer per auto

PCBO Apeldoorn volgt de wettelijke regels bij het vervoer van kinderen per auto. Deze regels zijn te vinden op:

<https://www.anwb.nl/auto/themas/kinderen-in-de-auto/kinderzitje-de-regels>

2.2.5 Gedrag van een leerling ten opzichte van derden

Tussenschoolse opvang

TSO-medewerkers kunnen:

- Desbetreffende personeel en directie informeren over het gedrag van leerlingen dat een belemmering vormt bij de gewenste uitvoering van het overblijven;
- De directie en de overblijfcommissie voorstellen om een leerling (tijdelijk) niet meer toe te laten tot het overblijven op grond van het vorig genoemde.

Ongewenst gedrag

School verwacht van de leerling dat hij/zij zich houdt aan de algemeen geformuleerde gedragsregels (zie hoofdstuk 1.2. kernwaarden). Wanneer een leerling gedrag vertoont dat over de grens van het gewenste gedrag gaat, spreken we van ongewenst gedrag.

Procedure bij ongewenst gedrag

- Stap 1:
De tso-medewerker spreekt de leerling aan op het ongewenste gedrag. Indien de leerling ongewenst gedrag blijft vertonen, stelt de tso-medewerker een sanctie. Bijvoorbeeld door de leerling apart te zetten. De tso-medewerker brengt de leerkracht/school en de coördinator op de hoogte.
- Stap 2:
Indien het gedrag niet verbetert, treedt de coördinator in contact over mogelijke aanpak en vervolgstappen met de ouders en de leerkracht/school.
- Stap 3:
Mocht het gedrag niet verbeteren dan krijgen kind/ouders een laatste waarschuwing (coördinator in overleg met de directeur van school) en de aankondiging van een schorsing voor bepaalde tijd. Na de schorsingsperiode vindt er een evaluatie plaats met directie, coördinator en kind en ouder samen.
- Stap 4:
Mocht er geen verbetering optreden of de situatie onhoudbaar worden dan volgt een definitieve schorsing van de leerling tijdens het overblijven, in overleg met de directie en/of Gebruikersoverleg.
- Stap 5:
Bij herhaling van het gedrag na de schorsing kan in overleg met de directie besloten worden tot verwijdering van het overblijven.

2.2.6 Gedrag van derden ten opzichte van leerling

Voor derden (bijvoorbeeld hulpouders, overblijfkraften, et cetera) gelden de omgangsregels en overige schoolregels. Medewerkers van de school dienen ze hierop te wijzen, zowel vooraf als bij overtreding. Ook voor mensen die in de school uitvoeren vanuit andere instanties (denk aan overblijfpersoneel van een professionele organisatie) geldt dat zij zich tijdens hun werkzaamheden conformeren aan de regels die op school gelden.

PCBO

Hoofdstuk 3 Leerling – leerling

Dit hoofdstuk handelt over de interactie tussen leerlingen onderling

3.1 Omgangsregels

Iedere school maakt afspraken ten aanzien van de omgang tussen leerlingen. De wijze waarop deze afspraken tot stand komen en welke afspraken dit zijn verschillen per school. Beschrijf hier op welke wijze deze omgangsregels tot stand komen en welke dit zijn.

3.2 Protocollen bij grensoverschrijding

In deze paragraaf vind je protocollen (stappenplannen) die van toepassing zijn wanneer de omgangsregels en/of de schoolregels worden overtreden. Alle protocollen kun je aanvullen met schoolspecifieke protocollen

3.2.1. (digitaal) Pesten (pestprotocol)

3.2.2 Internetprotocol

3.2.3 Protocol seksueel grensoverschrijdend gedrag bij leerlingen

3.3.1. (digitaal) Pesten

Iedere school heeft een veiligheidscoördinator (of pestcoördinator). Deze persoon heeft de taak advies te geven over de aanpak van pesten en fungeert als klankbord voor collega's met vragen over pesten. Daarnaast is deze persoon verantwoordelijk voor het up to date houden van het pestprotocol en het evalueren van de sociale veiligheid.

In de bijlage is het uitgebreide pestprotocol vindbaar.

Dit pestprotocol dient aangevuld te worden met schoolspecifieke afspraken en regels

3.3.2 Internetprotocol

Op iedere school is een internetprotocol aanwezig. Op schoolniveau zijn specifieke afspraken gemaakt. Leerlingen tekenen voor deze afspraken. In het protocol staan de afspraken waar leerlingen zich aan moeten houden als ze op school op de computer en/of het internet werken. Denk hierbij aan de volgende afspraken:

1. Internet wordt gebruikt om te leren
2. Op internet alleen gebruik maken van de voornaam. Geen achternamen, telefoonnummers of adressen invoeren. Het adres van de school alleen geven met toestemming van de leerkracht.
3. In de zoekmachine gebruik maken van gewenste zoektermen, dus geen dingen die te maken hebben met seks, racisme, discriminatie of geweld. Als kinderen toch per ongeluk op zo'n site terecht komen dan melden bij de leerkracht.
4. Geen afspraken maken met mensen die je op het internet ontmoet
5. Geen gebruik van social media op school (What's app, Facebook, Tiktok etc)
6. Instellingen van de computer laten staan



7. Mailtjes eerst laten zien aan de leerkracht, voor je ze verstuurt
8. Printen alleen met toestemming van de leerkracht
9. Sancties bij overtreden van de regels.

3.3.2 Protocol seksueel grensoverschrijdend gedrag bij leerlingen

Wat is seksueel grensoverschrijdend gedrag?

Beoordeel seksueel grensoverschrijdend gedrag nooit als op zichzelf staand. Vaak hangt dit samen met andere interacties, die eerder of tegelijkertijd tussen de leerlingen plaatsvinden. Reageer ook niet afwijzend op ieder seksueel gedrag, vanuit de gedachte dat dat niet acceptabel is op school. Op die manier leren kinderen en jongeren weinig over dit belangrijke ontwikkelingsterrein. Bij bijna iedere situatie van seksueel gedrag geldt voor opvoeders, dus ook voor leerkrachten op school: 'legitimeren en begrenzen'. Maak duidelijk dat seksualiteit iets moois is om van te genieten, maar dat er wel afspraken gelden over wat op school acceptabel is.

In de bijlage is het protocol seksueel grensoverschrijdend gedrag bij leerlingen te vinden.

Hoofdstuk 4: Medewerker - ouders

Dit hoofdstuk handelt over de interactie tussen medewerkers en ouders

4.1. Omgangsregels

Vul hier de omgangsregels in die op dit hoofdstuk specifiek van toepassing zijn. Zijn deze er niet, laat deze paragraaf dan weg.

4.2. Protocollen bij grensoverschrijding

In deze paragraaf vindt je protocollen die van toepassing zijn, wanneer de omgangsregels en/of de schoolregels worden overtreden.

- 4.2.1. Echtscheiding
- 4.2.2. Seksuele intimidatie
- 4.2.3. Agressieve ouders
- 4.2.4. Stappenplan ouder beschuldigt medewerker
- 4.2.5. Ouders, overblijfouders en andere vrijwilligers
- 4.2.6. Vermoedens van kindermishandeling (meldcode)

4.2.1. Echtscheiding

Per jaar maken ongeveer 70.000 thuiswonende kinderen mee dat hun ouders uit elkaar gaan. Van de huwelijken in Nederland eindigt momenteel 34% in een scheiding. Bij meer dan de helft daarvan zijn kinderen in het spel. Dat betekent dat 1 op de 6 kinderen in Nederland een scheiding van hun ouders meemaakt. In één week krijgen ongeveer 650 kinderen te horen dat hun ouders gaan scheiden. Scheiding is daarmee een maatschappelijk verschijnsel dat een onmiskenbaar onderdeel vormt van het leven van veel jeugdigen. Ook voor scholen is het daarmee een gegeven waarmee zij regelmatig te maken krijgen in de begeleiding van kinderen. Het is daarom belangrijk dat leerkrachten en schoolleiding goed weten hoe zij hiermee om moeten gaan.

De periode voorafgaand aan een scheiding en als ouders daadwerkelijk uit elkaar gaan, is voor hen, maar zeker ook voor de kinderen een moeilijke tijd. Een scheiding is voor ouders en kinderen een ingrijpende en heftige gebeurtenis. Het is vaak een periode van verdriet, spanning en onzekerheid. Daarnaast moet er ook veel geregeld worden en kunnen er grote veranderingen optreden in het dagelijks leven van een kind, zoals een van de ouders minder zien, een verhuizing, een nieuwe school, weg van vriendjes / vriendinnetjes, enz. Om het kind op school zo goed mogelijk te begeleiden is het belangrijk dat ook de school goed op de hoogte is van de veranderingen waar het kind mee te maken krijgt, zoals een nieuwe woonsituatie, al dan niet in twee huizen, eventuele nieuwe (samengestelde) gezinnen en natuurlijk de emotionele gevolgen van een scheiding voor het kind.

Wij werken volgens het echtscheidingsprotocol dat is opgesteld door het samenwerkingsverband van de schoolbesturen in de gemeente Apeldoorn. Dit protocol is te vinden in de bijlage.

4.2.2. Seksuele intimidatie

Aanranding en verkrachting vormen het uiterste einde van een glijdende schaal. Kenmerkend is een seksueel geladen sfeer waar een persoon aan mee 'moet' doen, ook als diegene er duidelijk niet van gediend is.

De gevolgen van seksuele intimidatie zijn dezelfde als pesten. Het slachtoffer wordt angstig, twijfelt aan zichzelf en meldt zich uiteindelijk ziek.

Tips voor het slachtoffer:

- Laat duidelijk merken dat je er niet van gediend bent
- Maak aantekeningen wanneer er wat gebeurt
- Probeer erachter te komen wie er nog meer last van heeft en of er zich in het verleden soortgelijke problemen hebben voorgedaan
- Praat er met iemand over die je in vertrouwen kunt nemen en die jouw privacy waarborgt, zoals de vertrouwenspersoon, een deskundige bij de ARBO-dienst, de vakbond, een bevriende collega.
- Doe aangifte
- Zoek naar steun vanuit de organisatie (stichting PCBO)

Taak van omstanders

Neem een collega die over seksuele intimidatie klaagt serieus. Probeer feiten te verzamelen, het bij de vertrouwenspersoon aan te kaarten en de collega openlijk te steunen.

Taak van de directeur

Ga met betrokkenen in gesprek. Voer dit gesprek nooit alleen. Leg feiten vast en adviseer de betrokkene aangifte te doen. Indien nodig kun je overgaan op een plein/schoolverbod voor ouders.

4.2.3. Agressieve ouders

Stappenplan:

1. Als je van tevoren inschat dat een gesprek met een ouder kan escaleren, voer het gesprek dan samen met een collega.
2. Als de ouder je overvalt: blijf rustig
3. Waarschuw een collega en roep die erbij. Voer een gesprek altijd met de deur open
4. *Erken de woede van de ouder. Wanneer de ouder zich gehoord voelt neemt de kans op escalatie af.*
 - a. *Blijft de ouder agressief: beëindig direct het gesprek en geef ouders aan dat ze uitgenodigd worden op een nieuwe datum*
 - b. *Wordt de ouder rustig: voer het gesprek verder, samen met een collega. Geef aan dat je melding moet maken van dit incident bij de schooldirecteur*
5. Na afloop: melding maken van het incident bij de schooldirecteur (registratieformulier Agressie & Geweld & seksuele intimidatie of registratieformulier (arbeids-) ongevallen)
6. Indien er sprake is van een ernstig incident: de schooldirecteur geeft dit zo snel mogelijk aan bij het bureau van stichting PCBO. Zij dragen zorg voor de (wettelijk) verplichte melding aan de arbeidsinspectie. Daarnaast begeleiden zij de directeur bij de te nemen stappen richting ouders (het protocol schorsen en verwijderen en mogelijk het protocol PSA is ook hier van toepassing).
Ernstige ongevallen zijn:

- Als de medewerker, leerling of derde als gevolg van het ongeval overlijdt of ernstig lichamelijk en/of geestelijk letsel oploopt;
 - Als de medewerker, leerling of derde als gevolg van het ongeval schade aan de gezondheid oploopt, die binnen 24 uur leidt tot opname in het ziekenhuis;
 - Als de medewerker, leerling of derde als gevolg van het ongeval schade aan de gezondheid oploopt die (vermoedelijk) van blijvende aard is.
7. Registreren ongeval (wettelijke verplichting). De schooldirecteur is eindverantwoordelijk voor de registratie, maar mag deze delegeren
 8. Nazorg voor collega en evaluatie met het team
 9. Overleg eventueel met stichting PCBO over het doen van aangifte

N.B. Het protocol schorsen en verwijderen van een leerling kan ook van toepassing zijn op ouders (zie bijlage).

Hoe te handelen als de ouder het heft in eigen hand neemt bij het af te handelen conflict

Als een ouder erg boos is kan hij/zij ertoe overgaan om het heft in eigen handen te nemen. Stappen:

1. Indien de school op de hoogte is van de explosieve situatie en de voornemens van de boze ouder, moet de school met de betreffende ouder in gesprek. Voer dit gesprek niet alleen.
2. Erken de woede van de ouder.
3. Leg uit dat het niet wenselijk is dat de ouder de situatie zelf gaat oplossen.
4. Probeer samen tot overeenstemming te komen over de stappen die genomen gaan worden
5. Indien de ouder van mening is dat de school in gebreke blijft, wijs de ouder dan op de klachtenregeling
6. Houdt het in de gaten, spreek de ouder regelmatig aan en houd hem/haar op de hoogte van de ontwikkelingen

Indien de ouder het heft in eigen handen heeft genomen op het schoolterrein
Hanteer de stappen uit het protocol schorsen en verwijderen.

4.2.4 Stappenplan ouder beschuldigt medewerker

Melding komt binnen

- Melding komt binnen bij de schooldirecteur
- De schooldirecteur neemt contact op met de staffunctionaris HR, onderwijskwaliteit of de staffunctionaris communicatie (afhankelijk van de aard van de melding)
- In overleg wordt besloten wat de vervolgstappen zijn

Dergelijke gevallen luisteren juridisch heel nauw. Neem daarom altijd direct contact op met het bestuursbureau van PCBO.

4.2.5. Ouders, overblijfouders en andere vrijwilligers

Onderstaand stappenplan kan gemakkelijk wordt vertaald naar andere vrijwilligerstaken binnen de school.

Bij klachten en/of feitelijke constatering van het verzuim van taken of overtreding van de regels

1. Wijst de overblijfcoördinator de overblijfkraacht op de taken en regels en wordt er gezamenlijk naar een oplossing gezocht.
2. Bij herhaaldelijk verzuim van taken of overtreding van regels: volgt er overleg tussen overblijfcoördinator en directie en vindt er een gesprek plaats met de overblijfkraacht. Hierin worden taken en regels besproken en wordt gezocht naar een passende oplossing. Hiervan wordt verslag gemaakt.
3. Bij de constatering dat de overblijfkraacht de overeengekomen oplossing en afspraken niet nakomt, of bij een volgende klacht of constatering van overtreding van de regels, wordt de overeenkomst overblijfkraacht ontbonden
4. Bij ernstige overtreding kan, in overleg met de directie, tot een voorlopige beëindiging van de overeenkomst overblijfkraacht worden overgegaan. Hierna wordt begonnen met stap 2.

4.2.6. Meldcode kindermishandeling

Wat is kindermishandeling?

Kindermishandeling is elke vorm van bejegening die voor een kind bedreigend of gewelddadig is. Dat kan fysieke mishandeling zijn, maar ook emotionele of psychische mishandeling. Ook verwaarlozing en getuige zijn van huiselijk geweld vallen eronder. Kindermishandeling komt vaak voor in huiselijke kring, door bijvoorbeeld de ouders of verzorgers. Ook andere volwassenen kunnen een kind mishandelen, bijvoorbeeld pedagogisch medewerkers van peuterspeelzalen, leraren of sporttrainers. Mishandeling hoeft niet met opzet te gebeuren. Het kan ook een uiting van machteloosheid zijn. Als ouders of verzorgers de zorg niet meer aankunnen, kan hun gedrag ontsporen, met mishandeling tot gevolg.

Meldcode

Binnen PCBO Apeldoorn werken we volgens de meldcode kindermishandeling. Om de meldcode te borgen zijn er aandachtfunctionarissen opgeleid. Deze dragen er zorg voor dat de meldcode binnen de school wordt gehandhaafd. De meldcode is te vinden in de bijlage.

Hoofdstuk 5: rouw

5.1 Protocol bij overlijden

PCBO werkt volgens een rouwprotocol (zie bijlage). Dit protocol of draaiboek is bedoeld om gestructureerd en weloverwogen te handelen, wanneer er binnen de school een overlijden heeft plaatsgevonden. Het is een handvat, want elke situatie is anders. In de aandachtspunten is uitgegaan van het overlijden van een leerling.

Het protocol zal echter vaker gebruikt worden bij het overlijden van een naaste van een leerling; een ouder, broertje of zusje, opa of oma, of bijvoorbeeld wanneer de partner van een leerkracht overlijdt.

PCBO

Hoofdstuk 6: Implementatie

Dit hoofdstuk gaat over de implementatie van het sociaal veiligheidsprotocol op school

6.1. Beleidscyclus

Het is van belang dat de kernwaarden en omgangsregels een levend onderdeel zijn van de school. Het is van belang dat de omgangsregels en de schoolregels jaarlijks worden geëvalueerd en indien nodig worden bijgesteld.

We doen dit volgens de PDCA-cyclus.

6.2. Communicatie en implementatie

Het sociaal veiligheidsplan wordt op de website van de school en van het bestuur zichtbaar gemaakt. Voor medewerkers is het plan ter inzage op SharePoint.



Hoofdstuk 7: Contactgegevens

In dit hoofdstuk vindt je de contactgegevens van personen en organisaties die je kunt raadplegen in geval van grensoverschrijdend gedrag in jouw school

7.1. Stichting PCBO

De volgende medewerkers zijn te bereiken voor de volgende onderwerpen en/of adviezen:
Christel Koldewij, staffunctionaris onderwijskwaliteit
Marije Meijer: staffunctionaris communicatie
Claudia Vermeulen: staffunctionaris HR

7.2. Contactpersonen en vertrouwenspersonen

Vertrouwenspersoon stichting PCBO:
Ingrid Nauta (ingridnauta@gmail.com)

Klachtencommissie
Stichting PCBO heeft zich aangesloten bij:
Landelijke klachtencommissie voor het Christelijk onderwijs
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
Telefoon: 070 386 16 97
E-mail: info@klachtencommissie.org

7.3. Overige organisaties

CJG Apeldoorn:

Het CJG in Apeldoorn heeft vier laagdrempelige inlooppunten waar (aanstaande) ouders, kinderen en jongeren terecht kunnen met vragen over opvoeden, opgroeien en gezondheid.

Ouders en kinderen kunnen gratis gebruik maken van informatie en advies rondom opvoeden en opgroeien, d.m.v. (groeps)voorlichting, cursussen en opvoedspreekuren binnen het CJG en in verschillende huisartspraktijken.

Het overgrote deel van de kinderen van 0 - 19 jaar in Apeldoorn wordt binnen het CJG gezien door de JGZ. Jeugdartsen en -verpleegkundigen volgen de ontwikkeling van kinderen. Uitgangspunt is dat kinderen zo gezond en veilig mogelijk opgroeien. Ook ondersteunt de JGZ scholen in het geven van voorlichting over o.a gezonde voeding, seksualiteit, pestgedrag en rouw.

Specifieke vragen rondom opvoeden en opgroeien

Met de meeste kinderen in Apeldoorn gaat het goed. Een kleine groep heeft meer hulp en ondersteuning nodig. Deze gezinnen met opvoedingsvragen (rondom bijvoorbeeld gedrag, opvoeding, echtscheiding of schoolverzuim) kunnen begeleid worden door CJG (ortho)pedagogen. Ook zijn er ambulante jeugd- en gezinswerkers (CJG4kracht) die tijdelijk naast ouders en jongeren in de thuissituatie staan.

Toegang tot specialistische hulp



Een kleine groep kwetsbare kinderen en gezinnen heeft specialistische hulp nodig. Het gaat hierbij om bijvoorbeeld gezinssituaties te ontlasten of kinderen therapie te geven. Het CJG Apeldoorn is door de gemeente Apeldoorn gemachtigd om passende hulp in te zetten voor het gezin.

Telefoonnummer: 055-357-8875

Veilig thuis

PCBO Apeldoorn werkt volgens de meldcode. In bijlage 6 staat de meldcode opgenomen.

Telefoonnummer: 0800-2000