

## VEILIGHEIDSBELEID

### *Sociale en fysieke veiligheid op school, versie 2020*

	Wie	Datum
Beleidsvoorstel	Beleidscommissie Kwaliteit en onderwijs	10 juli 2020
Beleidsvaststelling	College van Bestuur	30 september 2020
Directieberaad	Informatie	27 augustus 2020
GMR	Advies	28 september 2020
Raad van Toezicht	Informatie	n.v.t.

## INHOUDSOPGAVE

<b>Visie op veiligheid</b>	
Visie en missie	3
Kernwaarden	3
Doelen	4
<b>Inzicht in veiligheid</b>	6
Veiligheidsbeleving	6
Risico-inventarisatie en evaluatie	9
Registraties	9
<b>Maatregelen</b>	11
Preventieve maatregelen	11
Signalering	16
Interventiemaatregelen	16
<b>Organisatie van veiligheid op school</b>	21
Taken en functies	21
Netwerk sociale veiligheid	22
<b>Borging van veiligheid</b>	23

## VISIE OP VEILIGHEID

### VISIE EN MISSIE

Kans & Kleur wil het optimale uit de leerlingen en uit medewerkers halen en de kwaliteiten van iedereen aanspreken. Kans & Kleur denkt niet in problemen, maar ziet kansen tot groei. Ze gelooft in de kracht van de mensen en verwacht dat iedereen een waardevolle bijdrage kan leveren. Ze heeft hoge verwachtingen.

Mensen kunnen hoge verwachtingen alleen waarmaken als zij zich veilig voelen. Daarom is het belangrijk dat op de scholen van Kans & Kleur een positief werk- en leefklimaat heerst en dat de schoolomgeving ordelijk is. Veiligheid gaat over gedrag van mensen en de cultuur in een organisatie. Het gaat over de wijze waarop de mensen die bij de school betrokken zijn, met elkaar en hun omgeving omgaan. Op een veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leerkrachten.

Het veiligheidsbeleid van de school is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden, maar ook om leerkrachten een veilig werkklimaat te bieden. De leidinggevenden binnen Kans & Kleur hebben de opdracht om op de scholen een cultuur van veiligheid te ontwikkelen en te onderhouden. Zij moeten de aandacht voor veiligheid levend houden door regelmatig gesprekken te voeren over veiligheid. Zij hebben een voorbeeldfunctie.

Kans & Kleur is een onderwijsorganisatie. Alle medewerkers hebben een voorbeeldfunctie in de pedagogische relatie met kinderen. Een ieder die werkt bij Kans & Kleur draagt de waarden en normen van Kans & Kleur uit in woord en daad.

De missie ligt in de naam Kans & Kleur besloten: *Ieder kind zijn kans, elke school haar eigen kleur.*

Deze missie betekent dat een kind pas de kans krijgt zich optimaal te ontwikkelen als hij zich veilig voelt en dat iedere school van Kans & Kleur de verantwoordelijkheid heeft om een cultuur van veiligheid te ontwikkelen en de ruimte krijgt om dat te doen passend bij de eigen kleur van de school.

### KERNWAARDEN

De missie *Ieder kind zijn kans, elke school haar eigen kleur* is vertaald in zes kernwaarden: kleurrijk, bevlogen, zorgzaam, ambitieus, verbonden en open.

#### ***Kleurrijk: ieder kind een kans, elke school haar eigen kleur***

Kans & Kleur is kleurrijk. We gaan uit van verschillen en zien meerwaarde in deze verscheidenheid. Leerlingen, ouders en leerkrachten verschillen. Ze hoeven niet allemaal hetzelfde te denken, te zijn en te doen. Ook de verschillen tussen scholen koesteren we. We willen de kwaliteit van mensen en scholen aanspreken en die samen verder ontwikkelen.

### ***Bevlogen: mensen laten stralen***

Kans & Kleur is bevlogen. We werken vanuit ons hart en met passie voor en met de kinderen. Vanuit die bevlogenheid ervaren we met de leerlingen en met elkaar dat plezier je kunt beleven aan leren, groei en nieuwsgierig zijn. We willen onze leerlingen en onze collega's laten stralen.

### ***Zorgzaam: ik kan wat, ik ben wat, zij zien dat, ik hoor erbij***

Kans & Kleur is zorgzaam. Wij zijn zorgzaam voor leerlingen, ouders en voor elkaar door ons naar elkaar kwetsbaar op te stellen en elkaar in kracht te steunen. Iedereen moet bij ons kunnen ervaren: ik kan wat, ik ben wat, zij zien dat, ik hoor erbij. Vanuit die ervaring heeft een mens zelfvertrouwen en voelt hij zich veilig.

### ***Ambitieuus: goed kan altijd beter***

Kans & Kleur is ambitieus. We willen het optimale uit de leerlingen en uit onszelf halen en de kwaliteiten van iedereen aanspreken. We denken niet in problemen maar zien kansen tot groei. We geloven in de kracht van de mensen en verwachten dat iedereen een waardevolle bijdrage kan leveren. We hebben hoge verwachtingen. Ook als we concluderen dat het goed gaat, stellen we vast wat nog beter kan want goed kan altijd beter.

### ***Verbonden: samen staan we sterk***

Kans & Kleur voelt zich verbonden met leerlingen en hun ouders. Onze scholen voelen zich betrokken bij elkaar maar ook bij onze samenwerkingspartners. We werken met elkaar samen, we leren van elkaar en we zijn solidair met elkaar om meer doelen en betere resultaten te bereiken. We voelen ons gezamenlijk verantwoordelijk voor alle kinderen in Wijchen. We kunnen op elkaar bouwen. Samen staan we sterk.

### ***Open: eerlijk en doorzichtig***

Kans & Kleur is open. We communiceren open met ouders, leerlingen, samenwerkingspartners en met elkaar. Wij vinden dat de samenleving van Wijchen het recht heeft te weten hoe Kans & Kleur het doet op allerlei verschillende gebieden. We willen ons werk legitimeren. Daarom leggen we publiek verantwoording af aan ouders, samenwerkingspartners en de Wijchense samenleving. Hierbij zijn we eerlijk en doorzichtig.

## DOELEN

Kans & Kleur hanteert de volgende algemene doelen voor veiligheid:

- [Leerlingen voelen zich veilig op school.](#)
- [Ouders voelen zich veilig op school.](#)
- [Leerkrachten voelen zich veilig in het team, bij leerlingen, bij ouders en in de organisatie.](#)
- [Het schoolgebouw is veilig voor leerlingen en medewerkers; de school voldoet aan de veiligheidseisen.](#)

Kans & Kleur heeft deze algemene doelen vertaald in de volgende concrete doelen:

- [Leerlingen scoren ruim voldoende \(> 3,25\) op de vragenlijst voor sociale veiligheid;](#)
- [Ouders scoren ruim voldoende \(> 3,25\) op de vragenlijst voor sociale veiligheid;](#)
- [Leerkrachten scoren ruim voldoende \(> 3,25\) op de vragenlijst voor sociale veiligheid.](#)
- [De school heeft een deugdelijke BHV-organisatie.](#)
- [De school heeft een gebruikersvergunning van de brandweer.](#)
- [Het schoolplein, de speeltoestellen en gymtoestellen zijn goedgekeurd.](#)

De scholen van Kans & Kleur evalueren daarnaast jaarlijks de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen via een COTAN-geregistreerd evaluatie-instrument. De meeste van deze instrumenten bevatten subschalen voor het gevoel van welbevinden van de leerlingen.

## INZICHT IN VEILIGHEID

### VEILIGHEIDSBELEVING

#### Leerlingen

In 2019 hebben alle scholen van Kans & Kleur via het kwaliteitszorgsysteem Werken met Kwaliteitskaarten een vragenlijst onder leerlingen uitgezet over veiligheid op de eigen school. Het gaat om een landelijke vragenlijst die in het kader van Vensters PO is ontwikkeld. De vragenlijst bestaat uit de onderdelen *Veiligheidsbeleving*, *Optreden van de leraar*, *de opstelling van de leerling*, *Welbevinden*, *Fysieke Veiligheid*, *Sociale Veiligheid*, *Psychische Veiligheid* en *Materiele zaken*.

Op de onderdelen *Veiligheidsbeleving*, *Fysieke Veiligheid*, *Sociale Veiligheid* en *Materiele zaken* scoort Kans & Kleur gemiddeld goed. Op de onderdelen *Optreden van de leraar*, *de opstelling van de leerling* en *Welbevinden* scoort Kans & Kleur gemiddeld ruim voldoende en op het onderdeel *Psychische veiligheid* uitstekend.

De leerlingen van Kans & Kleur geven een gemiddeld cijfer van 8,4 op de stelling *Ik heb het naar mijn zin op school* en op de stelling *Ik voel me veilig op school* een 8,6.

#### Resultaten vragenlijst veiligheid voor leerlingen 2019

School	Veiligheids-beleving	Optreden van de leraar	Opstelling van de leerling	Welbevinden
Antonius	Goed	Voldoende	Voldoende	Ruim voldoende
Bolster	Goed	Goed	Ruim voldoende	Ruim voldoende
Buizerd	Goed	Goed	Ruim voldoende	Goed
Heilig Hart	Goed	Goed	Ruim voldoende	Ruim voldoende
Jan Baptist	Uitstekend	Goed	Uitstekend	Uitstekend
Jozef	Goed	Ruim voldoende	Voldoende	Goed
Paschalis	Goed	Ruim voldoende	Ruim voldoende	Ruim voldoende
Paulus	Uitstekend	Ruim voldoende	Ruim voldoende	Goed
Roncalli	Goed	Goed	Ruim voldoende	Goed
Speelhoewe	Goed	Ruim voldoende	Ruim voldoende	Ruim voldoende
Trinoom	Uitstekend	Goed	Ruim voldoende	Goed
Viersprong	Goed	Ruim voldoende	Ruim voldoende	Ruim voldoende
Wingerd	Goed	Voldoende	Ruim voldoende	Voldoende
Zuiderpad	Goed	Ruim voldoende	Ruim voldoende	Ruim voldoende
<b>Kans &amp; Kleur</b>	<b>Goed</b>	<b>Ruim voldoende</b>	<b>Ruim voldoende</b>	<b>Ruim voldoende</b>

Schaal van 1 tot en met 4: < 2,5 = onvoldoende; 2,5 – 3,0 = zwak; 3,0 – 3,25 = voldoende; 3,25 – 3,5 = ruim voldoende; 3,5 – 3,75 = goed; 3,75 – 4 = uitstekend. \* te weinig respondenten

Resultaten vragenlijst veiligheid voor leerlingen 2019 (vervolg)

School	Fysieke veiligheid	Sociale veiligheid	Psychische veiligheid	Materiele zaken	Cijfer
Antonius	Goed	Goed	Goed	Goed	8,1
Bolster	Uitstekend	Goed	Goed	Uitstekend	8,5
Buizerd	Goed	Goed	Goed	Goed	8,5
Heilig Hart	Goed	Goed	Goed	Uitstekend	8,9
Jan Baptist	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	9,4
Jozef	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	9,1
Paschalis	Goed	Goed	Uitstekend	Goed	8,6
Paulus	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	8,8
Roncalli	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	8,7
Speelhoeve	Goed	Goed	Goed	Uitstekend	8,5
Trinoom	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	8,6
Viersprong	Goed	Goed	Goed	Goed	8,5
Wingerd	Goed	Goed	Goed	Ruim voldoende	7,7
Zuiderpad	Goed	Goed	Uitstekend	Goed	8,3
<b>Kans &amp; Kleur</b>	<b>Goed</b>	<b>Goed</b>	<b>Uitstekend</b>	<b>Goed</b>	<b>8,5</b>

Schaal van 1 tot en met 4: < 2,5 = onvoldoende; 2,5 – 3,0 = zwak; 3,0 – 3,25 = voldoende; 3,25 – 3,5 = ruim voldoende; 3,5 – 3,75 = goed; 3,75 – 4 = uitstekend. \* te weinig respondenten

### Ouders over de veiligheidsbeleving van leerlingen

In 2019 hebben alle scholen van Kans & Kleur via het kwaliteitszorgsysteem Werken met Kwaliteitskaarten ook een vragenlijst onder ouders uitgezet over veiligheid op de eigen school. Het gaat om een landelijke vragenlijst die in het kader van Vensters PO is ontwikkeld. De vragenlijst bestaat uit de onderdelen *Veiligheidsbeleving*, *Optreden van de leraar*, *de opstelling van de leerling*, *Welbevinden*, *Fysieke Veiligheid*, *Sociale Veiligheid*, *Psychische Veiligheid* en *Materiele zaken*.

Op de onderdelen *Veiligheidsbeleving*, *Fysieke Veiligheid*, *Sociale Veiligheid* en *Psychische veiligheid* scoort Kans & Kleur gemiddeld goed. Op de onderdelen *Optreden van de leraar* en *Welbevinden* scoort Kans & Kleur gemiddeld ruim voldoende, op het onderdeel *Opstelling van de leerling voldoende* en op het onderdeel *Materiele zaken* uitstekend.

De ouders van leerlingen van Kans & Kleur geven een gemiddeld cijfer van 8,0 op de stelling *Mijn kind heeft het naar mijn zin op school* en op de stelling *Mijn kind voelt zich veilig op school* een 8,1.

Resultaten vragenlijst veiligheid voor ouders 2019

School	Veiligheids-beleving	Optreden van de leraar	Opstelling van de leerling	Welbevinden
Antonius	Ruim voldoende	Ruim voldoende	Voldoende	Ruim voldoende
Bolster	Goed	Goed	Zwak	Ruim voldoende
Buizerd	Ruim voldoende	Voldoende	Zwak	Ruim voldoende
Heilig Hart	Goed	Ruim voldoende	Voldoende	Goed
Jan Baptist	Uitstekend	Goed	Voldoende	Goed
Jozef	Uitstekend	Ruim voldoende	Zwak	Ruim voldoende
Paschalis	Goed	Ruim voldoende	Voldoende	Goed
Paulus	Goed	Ruim voldoende	Voldoende	Ruim voldoende
Roncalli	Goed	Goed	Voldoende	Goed
Speelhoeve	Goed	Voldoende	Zwak	Ruim voldoende
Trinoom	Goed	Goed	Voldoende	Goed
Viersprong	Goed	Ruim voldoende	Voldoende	Ruim voldoende
Wingerd	Goed	Voldoende	Zwak	Ruim voldoende
Zuiderpad	Goed	Ruim voldoende	Voldoende	Goed
<b>Kans &amp; Kleur</b>	<b>Goed</b>	<b>Ruim voldoende</b>	<b>Voldoende</b>	<b>Ruim voldoende</b>

Schaal van 1 tot en met 4: < 2,5 = onvoldoende; 2,5 – 3,0 = zwak; 3,0 – 3,25 = voldoende; 3,25 – 3,5 = ruim voldoende; 3,5 – 3,75 = goed; 3,75 – 4 = uitstekend. \* te weinig respondenten

Resultaten vragenlijst veiligheid voor ouders 2019 (vervolg)

School	Fysieke veiligheid	Sociale veiligheid	Psychische veiligheid	Materiele zaken	Cijfer
Antonius	Goed	Goed	Goed	Uitstekend	7,8
Bolster	Uitstekend	Goed	Uitstekend	Uitstekend	8,4
Buizerd	Goed	Goed	Goed	Goed	7,9
Heilig Hart	Uitstekend	Goed	Uitstekend	Uitstekend	8,5
Jan Baptist	Goed	Goed	Goed	Uitstekend	8,5
Jozef	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	8,6
Paschalis	Uitstekend	Goed	Uitstekend	Uitstekend	8,1
Paulus	Goed	Goed	Uitstekend	Uitstekend	8,1
Roncalli	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	8,4
Speelhoeve	Goed	Goed	Goed	Uitstekend	7,8
Trinoom	Uitstekend	Goed	Uitstekend	Uitstekend	8,1
Viersprong	Goed	Goed	Goed	Uitstekend	8,2
Wingerd	Uitstekend	Goed	Goed	Uitstekend	7,4
Zuiderpad	Goed	Goed	Uitstekend	Uitstekend	8,1
<b>Kans &amp; Kleur</b>	<b>Goed</b>	<b>Goed</b>	<b>Goed</b>	<b>Uitstekend</b>	<b>8,0</b>

Schaal van 1 tot en met 4: < 2,5 = onvoldoende; 2,5 – 3,0 = zwak; 3,0 – 3,25 = voldoende; 3,25 – 3,5 = ruim voldoende; 3,5 – 3,75 = goed; 3,75 – 4 = uitstekend. \* te weinig respondenten

## Medewerkers

In 2019 hebben alle scholen van Kans & Kleur via het kwaliteitssystem Werken met Kwaliteitskaarten ook een vragenlijst onder medewerkers uitgezet over veiligheid op de eigen school. Het gaat om een landelijke vragenlijst die in het kader van Vensters PO is ontwikkeld. De vragenlijst bestaat uit de onderdelen



*Veiligheidsbeleving, Optreden van directie en collega's, Mijn eigen opstelling, Welbevinden, Fysieke Veiligheid, Sociale Veiligheid, Psychische Veiligheid en Materiele zaken.*

Op de onderdelen *Veiligheidsbeleving* en *Optreden van directie en collega's* scoort Kans & Kleur gemiddeld goed. Op de onderdelen *Fysieke Veiligheid, Sociale Veiligheid, Psychische Veiligheid, Materiele zaken* scoort Kans & Kleur gemiddeld uitstekend en op de onderdelen *Mijn eigen opstelling* en *Welbevinden* scoort Kans & Kleur gemiddeld ruim voldoende.

De medewerkers van Kans & Kleur geven een gemiddeld cijfer van 8,5 op de stelling *Ik voel me veilig op school* en op de stelling *Ik heb het naar mijn zin op school* een 8,3.

*Resultaten vragenlijst veiligheid voor medewerkers 2019*

School	Veiligheids-beleving	Optreden van directie/collega's	Mijn eigen opstelling	Welbevinden
Antonius	Uitstekend	Uitstekend	Ruim voldoende	Voldoende
Bolster	Goed	Goed	Voldoende	Voldoende
Buizerd	Goed	Goed	Voldoende	Voldoende
Heilig Hart	Uitstekend	Uitstekend	Ruim voldoende	Voldoende
Jan Baptist	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	Ruim voldoende
Jozef	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	Ruim voldoende
Paschalis	Uitstekend	Uitstekend	Ruim voldoende	Ruim voldoende
Paulus	Goed	Goed	Voldoende	Voldoende
Roncalli	Uitstekend	Uitstekend	Goed	Ruim voldoende
Speelhoewe	Goed	Goed	Ruim voldoende	Ruim voldoende
Trinoom	Ruim voldoende	Voldoende	Voldoende	Voldoende
Viersprong	Uitstekend	Goed	Goed	Ruim voldoende
Wingerd	Uitstekend	Goed	Ruim voldoende	Ruim voldoende
Zuiderpad	Uitstekend	Goed	Ruim voldoende	Ruim voldoende
<b>Kans &amp; Kleur</b>	<b>Goed</b>	<b>Goed</b>	<b>Ruim voldoende</b>	<b>Ruim voldoende</b>

Schaal van 1 tot en met 4: < 2,5 = onvoldoende; 2,5 – 3,0 = zwak; 3,0 – 3,25 = voldoende; 3,25 – 3,5 = ruim voldoende; 3,5 – 3,75 = goed; 3,75 – 4 = uitstekend. \* te weinig respondenten

Resultaten vragenlijst veiligheid voor medewerkers 2019 (vervolg)

School	Fysieke veiligheid	Sociale veiligheid	Psychische veiligheid	Materiele zaken	Cijfer
Antonius	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	8,5
Bolster	Ruim voldoende	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	8,2
Buizerd	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	8,1
Heilig Hart	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	9,0
Jan Baptist	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	9,4
Jozef	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	9,6
Paschalis	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	8,7
Paulus	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	8,4
Roncalli	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	9,2
Speelhoeve	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	8,3
Trinoom	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	7,7
Viersprong	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	8,5
Wingerd	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	8,4
Zuiderpad	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	Uitstekend	8,2
<b>Kans &amp; Kleur</b>	<b>Uitstekend</b>	<b>Uitstekend</b>	<b>Uitstekend</b>	<b>Uitstekend</b>	<b>8,4</b>

Schaal van 1 tot en met 4: < 2,5 = onvoldoende; 2,5 – 3,0 = zwak; 3,0 – 3,25 = voldoende; 3,25 – 3,5 = ruim voldoende; 3,5 – 3,75 = goed; 3,75 – 4 = uitstekend. \* te weinig respondenten

## RISICO-INVENTARISATIE EN EVALUATIE (RI&E)

Alle scholen van Kans & Kleur hebben in 2017 hun RI&E opnieuw opgesteld en jaarlijks wordt deze geëvalueerd en met de medezeggenschapsraad besproken. Een extern veiligheidsdeskundige heeft de scholen begeleid bij het opstellen van de RI&E. Scholen moeten een keer in de vier jaar een nieuwe RI&E opstellen of als er aanpassingen in het gebouw zijn gepleegd. In 2021 zal Kans & Kleurbreed de RI&E opnieuw uitgevoerd worden.

## REGISTRATIES

### Ongevallen

Alle scholen van Kans & Kleur houden een ongevallenregistratie <sup>1</sup> bij.

### Incidenten

Alle scholen van Kans & Kleur houden een registratie bij van incidenten over agressie of die onder grensoverschrijdend gedrag vallen. Onder incidenten verstaat Kans & Kleur:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- fysiek geweld waarbij (nep-)wapens gebruikt zijn;
- wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens);
- seksueel misbruik en seksuele intimidatie (waaronder loverboys);
- grove pesterijen;
- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie);

<sup>1</sup> Wettelijk dient een ongeval geregistreerd te worden als het ziekteverzuim tot gevolg heeft. Kleine ongevallen zijn incidenten waarbij een LEH'er heeft moeten handelen.

- bedreigingen;
- vernieling of diefstal van goederen;
- drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop).

Bij agressie-incidenten door volwassenen brengen directeuren het bestuur direct op de hoogte en doet Kans & Kleur aangifte bij de politie.

Het bestuur of de schooldirectie nodigt medewerkers die slachtoffer zijn van agressie-incidenten uit een digitale verwerkingsscan in te vullen. Op basis van de uitkomsten van de scan krijgen medewerkers een nazorgtraject aangeboden.

## MAATREGELEN

### PREVENTIEVE MAATREGELEN

#### *Schoolleider als voorbeeld*

Het veiligheidsbeleid van de school is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden, maar ook om leerkrachten een veilig werkklimaat te bieden. De leidinggevenden binnen Kans & Kleur hebben de opdracht om op de scholen een cultuur van veiligheid te ontwikkelen en te onderhouden. Zij hebben een voorbeeldfunctie. De schoolleider kan sociale veiligheid bevorderen door:

1. Aandacht voor veiligheid levend te houden: Leidinggevende binnen Kans & Kleur voeren regelmatig gesprekken met medewerkers over sociale en fysieke veiligheid op school. Zij plannen in teambijeenkomst onderwerpen in die de sociale en fysieke veiligheid op school betreffen.
2. Toegankelijk te zijn: Kans & Kleur vraagt van leidinggevende zich toegankelijk op te stellen voor ouders, leerlingen en medewerkers die zich niet prettig voelen in een situatie. De schoolleider biedt een luisterend oor en neemt het gevoel van onbehagen bij mensen serieus. Het is van belang dat medewerkers de ruimte voelen om hun gevoelens en ideeën te delen met de leidinggevende en het team. De leidinggevende kan dit proces positief beïnvloeden. Door actief vragen te stellen en feedback te vragen van de medewerkers straalt de leidinggevende uit dat hij toegankelijk is. Door als leidinggevende open te staan voor ideeën, motiveert hij medewerkers om zélf met oplossingen te komen. Hiermee stimuleert hij het lerend vermogen van het team.
3. Feilbaarheid te tonen: Voor een cultuur van kwaliteit en veiligheid is het belangrijk om fouten te kunnen maken. Mensen doen het liever niet, omdat het gevoelens van schaamte en schuld op kan leveren. Zeker wanneer ze fouten moeten toegeven. Om deze barrière te verkleinen en het leergedrag te stimuleren, is het van belang om als schoolleider het goede voorbeeld te geven. Kans & Kleur vraagt aan leidinggeven niet alleen in woord aan te geven dat fouten maken er nu eenmaal bij hoort, maar juist dit te tonen in gedrag. Met andere woorden: durf aan te geven wanneer je als leidinggevende iets niet weet en wees de eerste die een fout openlijk bespreekt met het team. Door de leervraag centraal te stellen bij elke gemaakte fout, groeit het team als geheel. Een toegankelijke en feilbare leidinggevende draagt bij aan een sociaal veilig team, waardoor het leerproces wordt gestimuleerd en het medewerkers de ruimte biedt om met hun ideeën het team en de organisatie vooruit te helpen.

#### *Omgangsregels*

Om te realiseren dat leerlingen zich veilig voelen, is het belangrijk dat op scholen een veilig en ordelijk klimaat heerst. Om dit te bereiken heeft iedere school van Kans & Kleur omgangsregels voor de eigen school opgesteld.

Om de privacy van mensen te garanderen heeft Kans & Kleur privacybeleid vastgesteld.

## *Pedagogisch klimaat*

In aansluiting bij de kernwaarde zorgzaam verwacht Kans & Kleur van alle medewerkers dat zij zorgen voor een positief pedagogisch klimaat en dat zij positief pedagogisch handelen.

Kinderen zijn door hun afhankelijkheid en leeftijd kwetsbaar en kinderen met speciale behoeften helemaal. Kans & Kleur wil kinderen thuisnabij een veilige omgeving bieden waarin ze zich kunnen ontwikkelen door leren en spelen. Zij zorgt voor een sterk pedagogisch klimaat gedurende de hele dag met een doorgaande lijn tussen onderwijs en opvang. Ieder kind moet kunnen ervaren: ik kan wat, ik ben wat, zij zien dat, ik hoor erbij. Vanuit die ervaring heeft een kind zelfvertrouwen en voelt het zich veilig.

Ouders vertrouwen het kostbaarste wat ze hebben aan de school toe, hun kind. Zij zijn kwetsbaar in hun ouderschap. Kans & Kleur wil ook voor hen klaar staan en veiligheid bieden. Dat vraagt van de organisatie soms dat zij verder gaat dan onderwijs geven alleen en dat zij ouders bevestigt in hun ouderschap. Soms stellen leerkrachten van Kans & Kleur zich op als raadgever en denken zij met ouders mee zonder hen daarbij te betuttelen.

In het onderwijs is de leerkracht als persoon zelf het belangrijkste instrument. Medewerkers zijn hierdoor kwetsbaar in hun professionaliteit. Leerkrachten zijn zorgzaam voor elkaar door zich naar elkaar kwetsbaar op te stellen en elkaar in kracht te steunen. Iedere medewerker moet bij Kans & Kleur kunnen ervaren: ik kan wat, ik ben wat, zij zien dat, ik hoor erbij. Vanuit die ervaring heeft een medewerker zelfvertrouwen en voelt hij zich veilig.

## *Pedagogisch handelen leerkrachten*

Leerkrachten van Kans & Kleur moeten de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van de kinderen bevorderen en moeten hen helpen een zelfstandig en verantwoordelijk persoon te worden. Om die verantwoordelijkheid waar te kunnen maken, moet de leraar primair een ordelijke en veilige leer- werkomgeving kunnen creëren (zie bijlage 3).

Een leraar die pedagogisch competent is, creëert een veilige leeromgeving in zijn groep en zijn lessen. Zo'n leraar zorgt ervoor dat de kinderen:

- Weten dat ze erbij horen en welkom zijn;
- Weten dat ze gewaardeerd worden;
- Op een respectvolle manier met elkaar omgaan;
- Uitgedaagd worden om verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar;
- Initiatieven kunnen nemen en zelfstandig kunnen werken;
- Inzet van Taakspel;
- Werken volgens de principes van PBS (positive behavior support);
- Hanteren van door team opgesteld en besproken kijkwijzer / afsprakenoverzicht pedagogische huisstijl / concreet pedagogisch handelen leerkrachten (al dan niet op basis van programma sociale competentie zoals de Vreedzame School).

Kans & Kleur stimuleert via de gesprekkencyclus de professionele ontwikkeling van medewerkers. In hun persoonlijk ontwikkelingsplan stellen leerkrachten in overleg met hun leidinggevende doelen voor hun professionele ontwikkeling.

### *Beoordeling van het pedagogisch handelen van de leerkracht*

Eenmaal in de drie jaar hebben leerkrachten een beoordelingsgesprek. Kans & Kleur zet leerkrachten die qua pedagogische competentie een voorbeeld zijn voor anderen in bij de begeleiding van jonge leerkrachten en leerkrachten die onvoldoende scores op deze competentie. Leerkrachten die onvoldoende score op deze competentie krijgen de gelegenheid hun bekwaamheid te ontwikkelen naar een voldoende niveau via een verbetertraject.

### *Professionele cultuur*

Kans & Kleur vraagt van de scholen dat zij een professionele cultuur ontwikkelen en onderhouden. Belangrijke aspecten van een professionele cultuur is dat mensen zich aan afspraken houden en dat mensen elkaar aanspreken en feedback geven op een constructieve manier als zij zich niet aan afspraken houden. Om een positief pedagogisch klimaat te realiseren, is het belangrijk dat alle medewerkers van een school zich houden aan de afspraken die de school heeft geformuleerd en dat medewerkers elkaar daarop aanspreken.

### *Methodiek voor sociaal-emotionele ontwikkeling*

De scholen van Kans & Kleur zetten een programma in of hanteren een methodiek om de sociaal-emotionele ontwikkeling te bevorderen. Deze programma's zijn aan de ene kant gericht op het zelfvertrouwen en het welbevinden van de leerlingen en aan de andere kant op het ontwikkelen van sociaal en probleemoplossend gedrag. Ook in de methoden voor levensbeschouwelijke vorming is er aandacht voor de sociale vorming.

### *Omgaan met sociale media*

In de loop van de basisschoolperiode gaan kinderen voor het eerst gebruik maken van sociale media. De scholen van Kans & Kleur bieden leerlingen lessen over de mogelijkheden en gevaren van sociale media en de verantwoordelijkheden die het kind heeft. De school spreekt met leerlingen regels af over het gebruik van sociale media tussen leerkracht en leerlingen en leerlingen onderling. Omdat gedragingen op sociale media buiten schooltijd ook consequenties hebben onder schooltijd gelden deze regels ook buiten schooltijd. Veel ouders zijn onvoldoende op de hoogte van de mogelijkheden en gevaren van het gebruik van sociale media en de verantwoordelijkheden die ouders in dezen hebben. Scholen organiseren voorlichtingsactiviteiten voor ouders over sociale media.

Veel scholen van Kans & Kleur werken bij de invulling van de lessen over sociale media en bij de voorlichtingsactiviteiten samen met de jeugdwerkers van MeerVoormekaar in Wijchen.

### *Voorkomen van seksuele intimidatie*

Kans & Kleur wil voorkomen dat leerlingen en medewerkers binnen de organisatie seksuele intimidatie ervaren. Hiertoe heeft zij gedragsregels opgesteld:

- Kans & Kleur accepteert geen seksueel getinte gedragingen en seksueel getinte uitingen, verbaal of op sociale media. De medewerkers zien erop toe dat dit soort gedragingen ook in de relatie leerling/leerling niet voorkomen.
- Medewerkers, ouders en leerlingen onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte toespelingen en seksueel getinte uitingen op sociale media.
- Medewerkers zorgen ervoor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen en dergelijke worden gebruikt of opgehangen.
- Medewerkers maken onderling gebruik van correcte aanspreekvormen en maken geen op de persoon gerichte seksistisch getinte insinuaties/toespelingen.

Kans & Kleur heeft omgangsregels tussen medewerkers en leerlingen opgesteld. Deze regels zijn als **bijlage 4** opgenomen. Deze regels gelden voor alle scholen van Kans & Kleur. De regels hebben betrekking op de volgende onderwerpen:

- Eén op één contacten leerkrachten/leerlingen;
- Lichamelijk contact tussen medewerkers en leerlingen;
- Hulp bij aan-, uit- en omkleden;
- Schoolkamp, schoolreis en andere schoolactiviteiten waarbij overnacht wordt.

### *Voorlichting aan leerlingen en ouders*

De scholen van Kans & Kleur geven regelmatig en tenminste één keer per jaar voorlichting aan kinderen en ouders over sociale veiligheid op school en de veiligheidsfunctionarissen. Ouders en kinderen krijgen te horen bij wie ze terecht kunnen als ze zich niet veilig voelen op school en in de sociale media. Kinderen leren we dat je over sommige problemen moet praten.

### *Veiligheidsinspectie*

De scholen van Kans & Kleur moeten zorgen voor een goed onderhouden schoolgebouw dat voldoet aan veiligheidseisen in het algemeen en brandveiligheidseisen in het bijzonder. De lokalen zijn zo ingericht dat het geen gevaar oplevert voor de kinderen. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. Kinderen en medewerkers dragen veilige en gepaste kleding (**bijlage 5**). Op het schoolplein staan veilige speeltoestellen. De school dient te beschikken over een gebruikersvergunning van de brandweer.

Scholen voeren veiligheidsinspecties aan het schoolgebouw, installaties, het schoolplein en de speeltoestellen volgens het onderstaande overzicht.

Inspectie	Wie	Voorgeschreven frequentie
<b>Visuele inspectie ontruimingsinstallatie</b>	zelf	Maandelijks
<b>Daadwerkelijke test ontruimingsinstallatie</b>	zelf	1x per kwartaal
<b>Professionele keuring ontruimingsinstallatie</b>	extern	Jaarlijks
<b>Noodverlichting en vluchtrouteaanduiding</b>	zelf	Maandelijks
<b>Visuele inspectie vrijhouden vluchtwegen</b>	zelf	Dagelijks
<b>Brandblusapparatuur</b>	extern	Jaarlijks
<b>Visuele inspectie bereikbaarheid brandblusapparatuur</b>	zelf	Dagelijks
<b>CV-installatie</b>	extern	Jaarlijks
<b>Inspectie schoolgebouw</b>	zelf	Jaarlijks
<b>Visuele inspectie schoolplein</b>	zelf	Dagelijks tijdens pauze door pleinwacht
<b>Visuele inspectie speeltoestellen</b>	zelf	Maandelijks
<b>Professionele keuring speeltoestellen</b>	extern	Jaarlijks, dit regelt de gemeente Wijchen

### *Calamiteitenplan en ontruimingsoefeningen*

Alle scholen van Kans & Kleur hebben een calamiteitenplan met daarin tenminste de volgende zaken:

- Alarmnummers;
- Gegevens gebouw, installaties en organisatie;
- Plattegrond gebouw(en), vluchtroutes en situatietekening;
- Maatregelen bij alarm;

- [Ontruimingsinstructies](#);
- [Locatie van dichtstbijzijnde AED](#).

Alle scholen houden ieder schooljaar tenminste 1 ontruimingsoefening. Bij voorkeur doet de school jaarlijks één aangekondigde ontruimingsoefening en één niet aangekondigde ontruimingsoefening. Op basis van de evaluatie van de ontruimingsoefening stelt de coördinator fysieke veiligheid het calamiteitenplan bij.

## SIGNALERING

### *Leerlingvolgsysteem voor sociaal-emotionele ontwikkeling*

De scholen van Kans & Kleur evalueren jaarlijks de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen via een COTAN-geregistreerd evaluatie-instrument. De meeste van deze instrumenten bevatten subschalen voor het gevoel van welbevinden van de leerlingen.

Op basis van de uitslagen van de afname van deze instrumenten plannen de groepsleerkrachten in overleg met het interne zorgteam individuele of groepsgerichte interventies. Ook gebruiken leerkrachten de uitkomsten bij het benoemen van de onderwijsbehoeften van de leerlingen in het groepsoverzicht ten behoeve van het groepsplan.

### *Incidenten*

De scholen van Kans & Kleur hebben een incidentregistratie<sup>2</sup>. Hierin worden alle agressie-incidenten en overige incidenten van grensoverschrijdend gedrag geregistreerd die gericht zijn tegen leerlingen en medewerkers. Deze registratie is nodig om te signaleren of er sprake is van structureel grensoverschrijdend gedrag. Alle incidenten die kinderen betreffen, bespreekt de school met de ouders van zowel de leerling die het gedrag vertoont als de leerling tegen wie het gericht is.

---

<sup>2</sup> Zie voor definitie van een incident het overzicht op pagina 9.



## INTERVENTIEMAATREGELEN

### *Ondersteuning aan kinderen die kwetsbaar zijn*

De scholen van Kans & Kleur bieden kinderen die sociaal-emotioneel kwetsbaar zijn extra ondersteuning. Alle scholen van Kans & Kleur hebben een interne zorgstructuur om deze kinderen extra hulp te bieden. Deze structuur is vastgelegd in het schoolondersteuningsprofiel van de school. Per 1 augustus 2014 kent de ondersteuningsstructuur in Wijchen door de invoering van Passend Onderwijs een ondersteuningsplatform. Het ondersteuningsplatform kent groot overleg (voorheen zorgadviesteam) met een multidisciplinair team en ouders. Dit groot overleg staat onder voorzitterschap van de directeur van het onderwijszorgcentrum van Kans & Kleur.

Het **Centrum Passend Onderwijs** biedt voor leerlingen die sociaal-emotioneel kwetsbaar zijn samen met externe partners trainingen op het gebied van sociale vaardigheden en faalangstreductie.

### *Omgaan met gedragsproblemen en gedragsstoornissen*

Ouders en/of leerkrachten ervaren bij sommige leerlingen gedragsproblemen. Sommige leerlingen hebben gedragsstoornissen. Leerlingen met gedragsproblemen en/of een gedragsstoornis kunnen gevolgen hebben voor de veiligheidsbeleving van andere leerlingen. Ook in de perceptie van ouders en leerkrachten kan de veiligheid van andere leerlingen onder druk komen.

De leerkracht, het intern zorgteam en de ouders kunnen de onderwijsbehoeften van de leerling en de veiligheidsbeleving van de groep bespreken en maatregelen en/of interventies plannen om de problemen op te lossen of te compenseren. Ouders en school kunnen de leerling ook inbrengen in het multidisciplinair team – het groot overleg – van het Centrum Passend Onderwijs. Vanuit dit Centrum kan de school extra ondersteuning inzetten vanuit het Centrum Passend Onderwijs Wijchen voor de leerkracht, de groep of de individuele leerling.

### *Pestprotocol*

*Pesten versus plagen en ruziemaken*

Kans & Kleur hanteert voor pesten de volgende definitie van pesten:

**Iemand wordt gepest wanneer hij of zij herhaaldelijk en langdurig wordt blootgesteld aan negatieve handelingen of invloeden door één of meer personen.**

We hanteren hierbij de volgende criteria:

- **Er is sprake van een negatieve bedoeling.**
- **De negatieve handelingen zijn structureel tegen dezelfde persoon gericht.**
- **Er is sprake van machtsongelijkheid.**

Kans & Kleur wil er voor waken pesten te verwarren met plagen en/of ruzie maken. Het gedrag van leerlingen die elkaar plagen of ruzie hebben, kan er hetzelfde uitzien als bij pesten. Van plagen is echter sprake wanneer het gedrag niet structureel tegen dezelfde leerling gericht is en wanneer de machtsongelijkheid niet duidelijk aanwezig is. De intentie is duidelijk negatiever in het geval van pesten. Als een leerling geplaagd wordt, is er geen sprake van uitsluiting, maar is de intentie juist om elkaar aan het lachen te maken.

Bij ruzie is er sprake van een conflict dat meestal gaat over een situatie of zaak. Het conflict is een uitwisseling van argumenten op een emotionele (boze) manier. In de meeste gevallen wordt een ruzie gewoon bijgelegd. Er is nauwelijks sprake van machtsongelijkheid; beide personen voelen zich sterk genoeg om de confrontatie aan te gaan.

*Pestprotocol*

Kans & Kleur ziet pestgedrag als grensoverschrijdend gedrag. Alle scholen van Kans & Kleur hebben op schrift vastgelegd hoe zij handelen als leerlingen gepest worden.

(bijlage 6).

### *Pesten op de werkvloer*

Pestgedrag komt ook op de werkvloer voor. Ook hier gaat het om herhaaldelijk negatief gedrag, maar dan van collega's of de leidinggevende waartegen iemand zich niet (meer) verdedigen kan. Dat kan verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag zijn. Voorbeelden van pesten zijn:

- Zinloze taken moeten uitvoeren;
- Opzettelijk verkeerde beoordeling;
- Negeren en buitensluiten;
- Intimideren, belachelijk maken en grapjes over het privéleven;
- Schreeuwen, vloeken, intimidatie en fysieke agressie;
- Roddelen.

Kans & Kleur verwacht dat leidinggevend en medewerkers respectvol met elkaar omgaan. Dit heeft Kans & Kleur vastgelegd in haar gedragscode. Pestgedrag past daar niet in.

Soms is iemand zich er ook niet van bewust dat hij een collega kwetst met een grapje. Er is dan ook een groot grijs gebied, waarbij het vooral belangrijk is hierover het gesprek te voeren. Of iets pesten is, is soms niet objectief vast te stellen. Soms heeft degene die het grapje maakt, niet door dat de ander dit als pesten ervaart. Kans & Kleur hanteert het uitgangspunt dat als iemand iets als pesten ervaart, er iets gedaan moet worden. Iedereen moet zich veilig kunnen voelen op zijn werk. Door het gedrag bespreekbaar te maken, worden collega's zich bewust van het effect. Meestal is dit genoeg om het gedrag te laten stoppen.

### *Seksuele intimidatie*

In situaties met seksuele intimidatie is de rol van de leidinggevende en collega's cruciaal. Hun steun is voor een slachtoffer belangrijker dan welke regel of interventie ook. Kans & Kleur verwacht van een ieder die betrokken is in een situatie van grensoverschrijdend gedrag dat hij dit zo snel mogelijk meldt. Zowel ouders, leerlingen als medewerkers kunnen melding hiervan maken of een klacht indienen.

- Bij vermoedens van seksueel misbruik van kinderen, waaronder verspreiden van seksueel getint beeldmateriaal, door volwassenen handelen medewerkers van Kans & Kleur volgens de meldcode bij het onderwijszorgprofiel en hanteren daarbij het afwegingskader dat voor het onderwijs is opgesteld.
- Bij vermoedens van seksueel misbruik van kinderen, waaronder verspreiden van seksueel getint beeldmateriaal, door volwassenen is de school wettelijk verplicht om hiervan melding te doen bij het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur/politie (bijlage 7).

### *Agressie, lichamelijk en verbaal geweld*

Medewerkers van Kans & Kleur gebruiken geen vorm van agressie, lichamelijk en verbaal geweld noch intimidatie via sociale media tegen leerlingen. Zij tolereren in de school en op het schoolplein geen enkele vorm van agressie, lichamelijk en verbaal geweld. Binnen de schoolpoorten van Kans & Kleur geldt voor iedereen een verbod op messen en andere voorwerpen die als wapen de persoonlijke veiligheid aan kunnen tasten.

De medewerkers van Kans & Kleur zien toe op de veiligheid van leerlingen door:

- bij het zien van het gebruik van agressie, lichamelijk geweld of verbaal geweld onmiddellijk in te grijpen en de vechtenden uit elkaar te halen;

- indien nodig en ter voorkoming van verdere escalatie de vechtenden naar gescheiden ruimten te sturen;
- bij het signalering van intimidatie via sociale media in te grijpen;
- indien bovenstaande nodig is, de betrokken collega's te waarschuwen en het voorval melden;
- met de betrokkenen zo spoedig mogelijk gesprekken te voeren;
- in geval van leerlingen, de ouders over het voorval te informeren;
- bij herhaling de ouders voor een gesprek op de school uit te nodigen en in overleg naar een oplossing van het conflict te zoeken;
- in geval van agressie door volwassenen melden medewerkers van Kans & Kleur het incident bij de directeur of het college van bestuur;
- de directeur of het college van bestuur besluit of na een geweldsincident of schoolmaatschappelijk werk wordt ingeschakeld;
- Kans & Kleur verwacht van medewerkers dat zij aangifte doen van een geweldsincident als dit in het kader van hun beroepsuitoefening plaatsvindt. Zij kunnen bij de aangifte het bezoekadres van het bestuurskantoor opgeven.

### ***Deurbeleid***

De scholen van Kans & Kleur willen zich open naar de samenleving opstellen. Veel scholen kiezen er voor om de hoofdingang van het schoolgebouw gedurende de schooldag open te hebben. Ouders en ook andere bezoekers kunnen de school binnenlopen. De overige buitendeuren van de school zijn gedurende de lestijden gesloten.

Uit veiligheidsoverwegingen kan de schoolleiding er voor kiezen ook de hoofdingang van de school op slot te doen bijvoorbeeld als er gedurende de schooldag onvoldoende toezicht op de hoofdingang is of als er sprake is van een dreigende situatie. Bij de hoofdingang van ieder schoolgebouw is een deurbel aanwezig zodat ouders en bezoekers zich kunnen melden als de hoofdingang afgesloten is. Als deuren afgesloten zijn, mogen leerlingen de deur alleen openen voor leerlingen en medewerkers van de school. Medewerkers van de school doen de deur open voor ouders en andere volwassen bezoekers.

Alle schooldeuren die van buitenaf gesloten zijn, zijn van binnenuit direct te openen zodat in geval van ontruiming leerlingen en medewerkers zonder belemmering naar buiten kunnen.

### ***Disciplinaire maatregelen tegen kinderen***

Soms neemt de schooldirecteur disciplinaire maatregelen tegen leerlingen vanwege grensoverschrijdend gedrag. Om dergelijke maatregelen te kunnen treffen moet de school beleid in dezen hebben opgesteld. Kans & Kleur heeft een protocol time-out, schorsing en verwijdering vastgesteld (**bijlage 8**). Dit protocol is afgestemd op de wet Passend Onderwijs en is in overleg met de afdeling leerplicht van de gemeente Wijchen opgesteld.

### ***Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling***

De overheid heeft een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling opgesteld. Deze meldcode is vanaf 1 juli 2013 verplicht voor alle beroepsbeoefenaars in het onderwijs. In 2012 heeft Kans & Kleur een voorbeeld van een meldcode voor de eigen organisatie vastgesteld. Op basis daarvan hebben scholen een meldcode vastgesteld voor de eigen school (**bijlage 9**). Alle intern begeleiders zijn getraind om deze meldcode te hanteren. Jaarlijks volgens zij een opfriscursus. Binnen Kans & Kleur geldt de afspraak dat alle scholen jaarlijks de meldcode in het team behandelen. Als medewerkers op basis van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling handelen, dan gebruiken ze daarbij het afwegingskader dat voor het onderwijs is opgesteld.

## *Medicijnbeleid*

In de dagelijkse praktijk krijgt de school te maken met kinderen die medicijnen gebruiken. De laatste jaren neemt het aantal medicijngebruikers toe. Het komt voor dat kinderen ook overdag, dus tijdens schooltijd, medicijnen in moeten nemen. Het is van belang goede afspraken te maken tussen ouders en/of verzorgers en school. Daarom heeft Kans & Kleur in overleg met de schoolarts (GGD) die verbonden is aan onze scholen medicijnbeleid (bijlage 10) opgesteld.

## *Beleid 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. Soms zijn er gedurende de schooldag medische handelingen nodig. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten 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 weleens een beroep op de schoolleiding en de leraren gedaan. Kans & Kleur heeft hiertoe beleid (bijlage 11) vastgesteld waar iedere medewerker zich strikt aan dient te houden.

## *Beleid bij een epidemie*

Kans & Kleur laat zich bij een epidemie leiden door de besluiten van de rijksoverheid, de richtlijnen van het RIVM en eventueel door een landelijk protocol dat opgesteld is door en voor de sector primair onderwijs.

Voor specifieke uitwerkingsvragen en advies op maat richt Kans & Kleur zich tot de GGD Gelderland Zuid.. Kans & Kleur volgt de richtlijnen en adviezen op, ook als deze pijn doen.

Voor het gezondheids- en veiligheidsbeleid voor de medewerkers laat Kans & Kleur zich bij een epidemie door de bedrijfsarts van Kans & Kleur bijstaan.

## *De BHV-organisatie*

Sinds januari 1997 zijn scholen verplicht om bedrijfshulpverlening (BHV) te organiseren. Deze verplichting vloeit voort uit de Arbowet 1998 en het ARBO-besluit. Hieronder staan de belangrijkste punten uit het protocol bedrijfshulpverlening. Alle scholen van Kans & Kleur hebben de wijze waarop de BHV is georganiseerd schriftelijk vastgelegd. Hierin staat minimaal vermeld wie de BHV'ers zijn en wat de taken zijn van de BHV'ers. Deze informatie wordt up-to-date gehouden. Het personeel en de leerlingen zijn geïnformeerd over de BHV-organisatie. Het personeel en de leerlingen zijn geïnstrueerd over het melden van een noodsituatie en de wijze van ontruimen tijdens een noodsituatie.

### *Melden van een noodsituatie en alarmeren van de hulpverlening*

Elk personeelslid, en bij voorkeur ook elke leerling, dient te weten hoe hij/zij een noodsituatie moet melden. Bij persoonlijk letsel wordt de BHV'er die opgeleid is voor het verrichten van (levensreddende) eerste hulp gehaald. Bij brand kan iedereen worden gewaarschuwd door snel alle lokalen en kamers langs te lopen. Bij brand kan iedereen zijn/haar klas ontruimen.

### *Ontruimen van het schoolgebouw*

Elke leerkracht heeft een ontruimingstaak. De ontruiming dient zo te zijn georganiseerd dat het schoolgebouw zo snel mogelijk (maximaal 15 minuten) en op een veilige wijze ontruimd kan worden. Elke leerkracht dient kennis te hebben van de wijze waarop brand zich ontwikkelt en rook zich verspreidt en dient te weten hoe te

handelen bij een afgesneden vluchtweg. De eigen veiligheid staat te allen tijde voorop. Medewerkers moeten het zoeken naar slachtoffers of vermiste personen overlaten aan de lokale brandweer.

#### *Hulpverleners bij persoonlijk letsel*

Op elke school dienen minimaal 2 werknemers opgeleid te zijn voor het kunnen verrichten van levensreddende eerste hulp (LEH). Hiervan dient er minimaal 1 aanwezig te zijn. Op grote scholen met een groot aantal leerlingen dient het aantal BHV'ers evenredig groot te zijn. De BHV'ers dienen bovendien zodanig verspreid over het schoolgebouw aanwezig te zijn, dat elke plaats in het gebouw binnen 3 minuten door een van deze BHV'ers bereikt kan worden. Het verdient aanbeveling om met name niet-onderwijzend personeel deze taak te geven zodat, tijdens noodsituaties met persoonlijk letsel, het lesgeven zoveel mogelijk ongestoord doorgang kan vinden. Tijdens de gym- of sportlessen die op enige afstand van het schoolgebouw plaatsvinden en buitensporten, dient een leerkracht aanwezig te zijn die beschikt over minimaal een LEH-certificaat.

#### *Beheersen en bestrijden van brand*

Bij brand staat het in veiligheid brengen van leerlingen en medewerkers voorop. Er dienen minimaal twee medewerkers te worden opgeleid voor beheersen en bestrijden van brand.

Het is te overwegen om de BHV-taken "hulpverleners bij persoonlijk letsel" en "beheersen en bestrijden van brand" te combineren.

#### *Coördinatie tijdens een noodsituatie*

Op elke school is de directie eindverantwoordelijk voor de BHV-organisatie. De nazorg van een noodsituatie wordt gecoördineerd vanuit de directie. Alle scholen van Kans & Kleur moeten voldoen aan de volgende eisen:

- Elke school heeft minimaal 2 personen die LEH kunnen verlenen.
- Elke school heeft minimaal 2 personen die brand kunnen bestrijden.
- Bovenstaande bekwaamheden kunnen in 1 persoon verenigd zijn (BHV'er).
- Leerkrachten die buiten de school gymmen, moeten LEH kunnen verlenen.
- Bij activiteiten buiten de school, zoals schoolreisjes en schoolkampen zijn er minimaal 2 personen die LEH kunnen verlenen en brand kunnen bestrijden.

Kans & Kleur organiseert jaarlijks (november) BHV-cursussen voor haar medewerkers.

#### *Verzekering*

De schoolgebouwen behoren tot het gemeentelijk vastgoed en zijn via de gemeente Wijchen verzekerd via AON. AON heeft de risico's weer ondergebracht bij andere verzekeringsmaatschappijen. In geval van brand schakelt de brandweer stichting Salvage in. Dit is een samenwerkingsverband van alle verzekeraars. Salvage bepaalt welke maatregelen direct getroffen moeten worden om vervolgschade te voorkomen. Zij schakelen in opdracht van de verzekeraars een calamiteitendienst in. De verzekerde, in dit geval gemeente Wijchen, moet de eerstvolgende werkdag de naam van de verzekering en het polisnummer doorgeven aan stichting Salvage. Vanuit de gemeente Wijchen is Eefje Muskens (06-46824046) de contactpersoon.

### *Calamiteiten Kans & Kleur*

Een calamiteit is een dramatische gebeurtenis waarbij één of meerdere leerlingen of medewerkers van de school betrokken zijn, waarbij de noodzaak om iets te doen door iedereen die het nieuws hoort direct aanwezig is en er daardoor het risico wordt gelopen dat ongecoördineerde acties, m.n. in de eerste dagen van de verwarring, elkaar tegen kunnen werken.

Kans & Kleur heeft een Draaiboek voor Calamiteiten (bijlage 1) opgesteld. Dit draaiboek is van kracht zo gauw er sprake is van een calamiteit.

## ORGANISATIE VAN VEILIGHEID OP SCHOOL

### TAKEN EN FUNCTIES

#### *Interne contactpersoon*

Alle scholen van Kans & Kleur hebben een interne contactpersoon in het kader van sociale veiligheid. Eén van de medewerkers van de school neemt die taak op zich. De interne contactpersoon zorgt voor eerste opvang van ouders met een klacht. Hij is een luisterend oor als zij daar behoefte aan hebben. Hij bespreekt welke stappen ouders of leerlingen kunnen zetten als zij tegen een probleem aanlopen. Het is zijn of haar taak om ouders informatie te geven over de klachtenregeling en hoe de regeling werkt. De contactpersoon verwijst hen door. Hij of zij bemiddelt niet. Dat doorverwijzen kan zijn naar de externe vertrouwenspersoon of naar de onafhankelijke klachtencommissie waarbij Kans & Kleur is aangesloten.

Ook kinderen kunnen terecht bij de interne contactpersoon als zij te maken krijgen met grensoverschrijdend gedrag of er getuigen van zijn. In het begin van ieder schooljaar legt de interne contactpersoon aan de leerlingen uit met welke zaken zij bij hem/haar terecht kunnen.

Daarnaast initieert en agendeert de interne contactpersoon het gesprek over grensoverschrijdend gedrag en het omgaan met klachten in het team.

#### *Coördinator sociale veiligheid/anti-pestcoördinator*

Op basis van de wet sociale veiligheid op school moeten alle scholen één van de medewerkers belasten met het coördineren van het beleid ten aanzien van pesten en fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten. Hieronder valt ook het pesten via sociale media.

#### *Coördinator fysieke veiligheid*

Alle scholen van Kans & Kleur hebben een coördinator fysieke veiligheid. Eén van de medewerkers van de school neemt die taak op zich. De veiligheidscoördinator is de spin in het web van het fysieke veiligheidsbeleid. Hij zorgt ervoor dat het beleid up-to-date is. Hij heeft instrumenten om het veiligheidsbeleid te controleren. Hij zorgt ervoor dat het schoolgebouw en de inrichting voldoet aan de brandveiligheidseisen. Hij zorgt voor een jaarlijkse inspectie van het schoolgebouw, het schoolplein en de speeltoestellen. Hij zorgt voor een actueel calamiteitenplan en de jaarlijkse ontruimingsoefeningen. Hij bewaakt dat er in het team voldoende BHV'ers en LEH'ers zijn. Hij is verantwoordelijk voor de RI&E, de jaarlijkse evaluatie daarvan en het plan van aanpak. Hij houdt de ongevallenregistratie bij.

#### *Externe vertrouwenspersonen en de klachtenregeling*

Kans & Kleur heeft een klachtenregeling (bijlage 12) die geldt voor alle scholen die bij Kans & Kleur zijn aangesloten en voor de hele organisatie. Kans & Kleur hecht aan een zorgvuldige klachtafhandeling. In iedere klacht ligt immers een advies besloten. Mensen kunnen met hun klacht in eerste instantie terecht bij de groepsleerkracht en de schooldirecteur. Zijn mensen niet tevreden met de wijze waarop de school de klacht heeft afgehandeld, dan kunnen ze terecht bij het bestuur van Kans & Kleur. Voorwaarde is wel dat de directeur van de school op de hoogte is van de klacht.

#### *Onafhankelijke vertrouwenspersoon*

Omdat mensen soms een drempel ervaren een klacht zelf aan de school voor te leggen of omdat ze soms het gevoel krijgen dat zij onvoldoende gehoor vinden, heeft Kans & Kleur een externe vertrouwenscommissie. Deze vertrouwenscommissie staat mensen met een klacht terzijde. De mensen die zitting hebben in deze commissie zijn niet in dienst van Kans & Kleur en zijn daarmee onafhankelijk. De vertrouwenscommissie kan ingeschakeld worden door iedereen die een relatie heeft met Kans & Kleur of één van haar scholen: ouders, medewerkers, leerlingen, buurtbewoners of samenwerkingspartners. De vertrouwenscommissie kent geen termijn waarbinnen ze ingeschakeld moet worden.

De vertrouwenspersonen van Kans & Kleur zijn:

- [Mevrouw Truus Palmen. Zij is bereikbaar op het telefoonnummer 06-29233401.](#)
- [De heer Wilm Janssen. Hij is bereikbaar op telefoonnummers 024-3977937 en 06-17421434.](#)

## NETWERK SOCIALE VEILIGHEID

De interne contactpersonen en de coördinatoren sociale veiligheid van de scholen van Kans & Kleur en de externe vertrouwenspersonen komen tweemaal per jaar bijeen in een netwerkbijeenkomst om ervaringen uit te wisselen.



## BORGING VEILIGHEID

De verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat ligt bij de school. Veiligheid moet een vaste plaats binnen het schoolbeleid hebben. Onder leiding van de directeur werkt het schoolteam systematisch aan een veilig schoolklimaat. Een veilig schoolklimaat is onderdeel van de cultuur van de school. Het vraagt structureel aandacht en systematische bewaking, onderhoud en professionalisering. Daarom geldt binnen Kans & Kleur de afspraak dat jaarlijks het veiligheidsplan, de gedragscode van Kans & Kleur en de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en het afwegingskader voor het onderwijs in het schoolteam besproken wordt. Op deze wijze leren nieuwe medewerkers het veiligheidsbeleid kennen en blijft het levend bij alle medewerkers van Kans & Kleur.

Ook ouders hebben een rol en plaats in het onderhouden van een veilig schoolklimaat. De school betreft hen bij het veilig maken van de school en de schoolomgeving. Kans & Kleur ziet de sociale media ook als onderdeel van de schoolomgeving.

De scholen van Kans & Kleur evalueren jaarlijks de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen via een COTAN-geregistreerd evaluatie-instrument. De meeste van deze instrumenten bevatten subschalen voor gevoel van welbevinden van de leerlingen.

De scholen van Kans & Kleur nemen jaarlijks de vragenlijst af voor sociale veiligheid zoals opgesteld door Venster PO bij een representatieve steekproef van de leerlingen. Eenmaal in de twee jaar nemen de scholen de vragenlijst af voor sociale veiligheid, zoals opgesteld door Vensters PO bij alle leerkrachten en alle ouders. Kans & Kleur rapporteert hierover in haar jaarlijks veiligheidsverslag.

De scholen evalueren jaarlijks het plan van aanpak bij de Risico-inventarisatie.

### Overzicht van evaluatie- en borgingsactiviteiten

Activiteit	Verantwoordelijke	Planning
Aandacht in team voor <ul style="list-style-type: none"> <li>• veiligheidsplan</li> <li>• gedragscode</li> <li>• meldcode en afwegingskader voor het onderwijs</li> </ul>		Jaarlijks
Update professionalisering meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en het afwegingskader	Intern begeleider	Jaarlijks
Ouderactiviteit over veiligheid		
Afname evaluatie-instrument sociaal-emotionele ontwikkeling		
Afname vragenlijst sociale veiligheid leerlingen		
Afname vragenlijst sociale veiligheid ouders		
Afname vragenlijst sociale veiligheid leerkrachten		
Evaluatie RI&E	Coördinator Fysieke veiligheid	
Monitor veiligheid Kans & Kleur	College van Bestuur	Januari 2016

Kans & Kleur monitort jaarlijks de uitvoering van het veiligheidsbeleid van de scholen. Deze monitor betreft zowel de sociale veiligheid (bijlage 13) als de fysieke veiligheid (bijlage 14). Op basis van de resultaten plant ze activiteiten die nodig zijn om de veiligheid binnen Kans & Kleur op peil te houden. Op deze wijze bewaakt Kans & Kleur dat de veiligheidsaspecten voldoende aandacht krijgen. Veiligheid vraagt onderhoud.

## BIJLAGEN

1.	Draaiboek calamiteiten Samenwerkingsstichting Kans & Kleur	27
2.	Afwegingskader bij de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	31
3.	Creëren van een ordelijke en veilige leer- werkomgeving	32
4.	Omgangsregels Kans & Kleur	33
5.	Veilige en gepaste kleding	35
6.	Pestprotocol van [schoolnaam]	36
7.	Stappenplan meldplicht en aangifteplicht inzake zedenmisdriven	37
8.	Protocol Time-out, schorsing en verwijdering	38
9.	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van [schoolnaam]	40
10.	Medicijnbeleid Kans & Kleur	41
11.	Beleid medische handelingen Kans & Kleur	44
12.	Beleid SOS-leerlingen	48
13.	Klachtenregeling Kans & Kleur	50
14.	Regeling melding misstanden	59
15.	Richtlijnen bij een calamiteit te gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling	62
16.	Veilig en verantwoord gebruik van ICT	63
17.	Monitor sociale veiligheid	65
18.	Monitor fysieke veiligheid	67

## ***Bijlage 1: Draaiboek calamiteiten Samenwerkingsstichting Kans & Kleur***

Augustus 2019

### ***Wat is een calamiteit?***

Een dramatische gebeurtenis waarbij één of meerdere leerlingen of medewerkers van de school betrokken zijn, waarbij de noodzaak om iets te doen door iedereen die het nieuws hoort direct aanwezig is en er daardoor het risico wordt gelopen dat ongecoördineerde acties, m.n. in de eerste dagen van de verwarring, elkaar tegen kunnen werken.

### ***Wat te doen wanneer je bekend raakt met een calamiteit?***

Wanneer een melding van een calamiteit bij één van de medewerkers binnenkomt, informeert deze onmiddellijk de schooldirecteur of, bij diens afwezigheid, de bestuurder. Wanneer beiden afwezig zijn, dan informeert de medewerker een schooldirecteur van een andere school die wel aanwezig is. De schooldirecteur informeert direct de bestuurder, in geval van afwezigheid van de schooldirecteur informeert de medewerker de bestuurder.

De bestuurder, bij diens afwezigheid de schooldirecteur, roept na eerste inschatting van ernst en omvang het crisisteam bij elkaar en informeert, zo snel als mogelijk, de wethouder van Onderwijs.

### ***Samenstelling crisisteam:***

Het crisisteam bestaat uit:

- *De bestuurder:* (bij afwezigheid de schooldirecteur): voorzitter en woordvoerder voor de pers en externe partijen.
- *De schooldirecteur:* (bij afwezigheid een teamleider/bouwcoördinator): vice voorzitter, verantwoordelijk voor de interne organisatie.
- *Bestuurssecretaresse:* (bij afwezigheid een (administratief-)medewerker HRM): verantwoordelijk voor de verslaglegging in het logboek en administratieve ondersteuning.
- *Communicatieadviseur Gemeente Wijchen:* (bij diens afwezigheid een collega van de afdeling communicatie van de gemeente Wijchen): ter ondersteuning bij de communicatie vooral de digitale communicatie via de website en het volgen van berichtgeving via de sociale media.
- *Concern controller:* (bij diens afwezigheid de hoofd BHV'er van de schoollocatie): mogelijke ontruimingen, inrichtingen crisisruimte, afschermen van schoolgebouw/schoolterrein indien noodzakelijk voor pers en andere belangstellenden, informeren en aansturen facilitaire dienst.
- *De intern begeleider van de betreffende school:* (bij afwezigheid een intern begeleider van een van de andere scholen): beoordelen van hulp- en zorgvragen en bepalen van inzet van interne en/of externe hulpverleners.

### ***Belangrijke eerste aandachtspunten voor het crisisteam:***

- Geheimhouding tot nader order om dingen te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen. Inwinnen van informatie; controleren van gekregen informatie.
- Zo nodig onmiddellijk mensen in veiligheid brengen.
- Politie en/of hulpverlening waarschuwen: alarmnummer 112, in geval van maatschappelijke onrust, burgemeester waarschuwen.
- Opvang van melder en getuigen.
- Ingeval van geweld: daders afschermen.
- Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school. Teamleider of een leerkracht L11 naast of in plaats van conciërge/administratief medewerker positioneren.
- Bericht op social media waarin verwezen wordt naar communicatie via onze website.
- Crisisruimte inrichten en na opheffing geheimhouding bekend maken.
- Contact met en tips vragen aan belangrijke instanties zoals GGD, politie, gemeente afhankelijk van calamiteit.
- Afspreken: wie moet ingelicht worden en in welke volgorde?
- Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief, per communiqué?
- Geheimhouding opheffen.

### ***Aandachtspunten wanneer de gebeurtenis op school plaatsvindt:***

- Allereerste zorg is veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen.
- Zo nodig ontruimen van het gebouw.
- Eerste hulp bieden.
- Politie, hulpdiensten en dergelijke inschakelen: alarmnummer 112.
- Zorgen dat (bij geen gevaar) de leerlingen op school blijven. Aandacht voor informele communicatie door leerlingen medewerkers via telefoon, sociale media.

### ***Aandachtspunten bij communicatie:***

- Bijpraten van de conciërge/administratief medewerker en betreffende teamleider.
- 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?
- 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?
- Wat zetten we op de website? Wanneer verversen?
- Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat?

- De bestuurder (en bij diens afwezigheid de schooldirecteur) is persvoorlichter en benadrukken dat zij 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.

### ***Aandachtspunten voor bijeenkomst met personeel:***

- 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 (groepsleerkracht of lesgevende leerkracht).
- Communiqué uitdelen met informatie, duidelijke afspraken maken over het feit dat er niet met pers en dergelijke gecommuniceerd wordt behalve door de bestuurder, geen mededelingen door personeel op social media.
- 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.
- Eventuele externe hulpverleners introduceren.
- 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 via het ouderportaal wordt verzonden. Ook op sociale media verwijzen naar brief en website.
- Eventueel laatste informatie op de website van school zetten en bijhouden.

### ***Verwerking:***

- Groepsleerkracht of lesgevende leerkracht (eventueel ook door externen ) ondersteunen leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte is de intern begeleider 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 afloop van de calamiteit (bijvoorbeeld na de uitvaart, nadat de vermiste leerling gevonden is, nadat daders gepakt zijn?) Zijn er eventueel werkvormen of speciale lessen beschikbaar? Is er nog externe ondersteuning nodig?
- 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.
- Vanuit de schoolleiding aandacht blijven geven aan medewerkers/leerlingen die moeite hebben met de verwerking.
- Uitzetten verwerkingsscan en op basis van de uitkomsten een verwerkingstraject aanbieden.
- Zo nodig inschakelen van de bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken.
- Supervisietraject aanbieden.
- Extra scholing of ondersteuning aanbieden aan medewerkers die leerlingen of collega's opvangen.

### ***Begeleiding van leerlingen met problemen:***

- Individuele opvang door groepsleerkracht, intern begeleider of intern contactpersoon.
- 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.

### ***Lijst met telefoonnummers:***

Gemeente Wijchen, algemeen: 088 4327111

Gemeente Wijchen, Eefje Muskens, calamiteiten: 088 4327156/06 46824046

Gemeente Wijchen, Paul Loermans, wethouder: 06 20407193

Gemeente Wijchen, bestuurssecretariaat: 088 4327102

Gemeente Wijchen, Communicatieadvies: 088 4327373/06 46824226; [communicatie@drutenwijchen.nl](mailto:communicatie@drutenwijchen.nl)

Crisisteam GGD: 024 3794804

*Bijlage 2: Afwegingskader bij de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling*

Zie Handboek Kans & Kleur Sharepoint



### Bijlage 3: Creëren van een ordelijke en veilige leer- werkomgeving

*Beroepscompetentie*

- pedagogisch competent;
- interpersoonlijk competent;
- organisatorisch competent.

De leraar is in staat op adequate wijze voor leerlingen een ordelijke en veilige leer-werkomgeving<sup>3</sup> te creëren waarin alle leerlingen goed kunnen leren en een eigen inbreng kunnen tonen. Tevens schept de leraar een vriendelijke en coöperatieve sfeer en brengt een open communicatie tot stand.

Gedragsindicator	1	2	3	4
13	daagt de leerlingen uit om verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar			
14	spreekt leerlingen aan op ongewenst gedrag en stimuleert gewenst gedrag			
15	beschrijft en verklaart de communicatiepatronen en de onderlinge sociale verhoudingen in zijn groep (bijv. sociogrammen )			
16	maakt duidelijke afspraken met de leerlingen over wat ze wel en niet mogen en de gewenste (leer)houding en stelt deze regelmatig aan de orde			
17	straalt rust uit, houdt organisatorisch overzicht over de klas, zorgt dat hij alle leerlingen ziet			
18	heeft oog voor de emoties van de leerlingen en besteedt hieraan aandacht			
19	bouwt op de juiste momenten rust in waarin de leerlingen zich kunnen concentreren			
20	zoekt de juiste balans tussen behandelen van de lesstof en aandacht besteden aan andere zaken			
21	bewaakt dat de leerlingen respectvol met hem en elkaar omgaan, en onderneemt actie wanneer de grenzen worden overschreden, tolereert bijvoorbeeld niet dat leerlingen worden buitengesloten of gepest			
22	spreekt andere leraren aan wanneer zij een leerling niet corrigeren die zich niet aan de schoolafspraken houdt			
23	maakt aantekeningen van (voortdurend) ongewenst gedrag van leerlingen, neemt actie en neemt indien nodig contact op met de IB'er of conflictbegeleider			

<sup>3</sup> Bij Kans & Kleur valt de sociale media ook onder de leer- en werkomgeving van de leerlingen en medewerkers.

## ***Bijlage 4: Omgangsregels tussen medewerkers en leerlingen***

### *Eén op één contacten leerkrachten/leerlingen*

Leerlingen worden niet langer dan een kwartier alleen in een ruimte in de school gehouden. Bij uitzonderingen op deze regel (bijvoorbeeld bij nablijven wegens wangedrag, bij logopedie of extra hulp buiten de eigen groep) worden ouders van tevoren hiervan op de hoogte gesteld. Wanneer een leerkracht zich alleen met een leerling in een ruimte bevindt, zal de deur open staan wanneer anderszins geen zicht in de ruimte mogelijk is.

Leerkrachten nodigen leerlingen niet bij hun thuis uit. Gebeurt dit om bijzondere redenen wel (bijvoorbeeld op kraambezoek bij de juf of ziekenbezoek bij de meester), dan hebben ouders hiervoor vooraf toestemming gegeven en betreft het altijd meerdere leerlingen tegelijk. Leerkrachten hebben geen één-op-één-connecties met leerlingen en ouders op sociale media.

### *Lichamelijk contact tussen medewerkers en leerlingen*

Als een leerling (gevraagd of ongevraagd) aangeeft het niet prettig te vinden op schoot genomen te worden, dan wordt dit door de leerkracht altijd gerespecteerd. Naarmate kinderen ouder worden, komt het minder vaak voor dat er een situatie is waarin het passend is dat medewerkers van Kans & Kleur een kind op schoot nemen. Indien een kind door onvoorzien omstandigheden erg van streek is, kan (afhankelijk van leeftijd/type kind) de leerkracht hem/haar op gepaste wijze (met professionele distantie) troosten.

### *Eén op één contacten leerkrachten/leerlingen*

#### *Lichamelijk contact tussen medewerkers en leerlingen*

##### *Hulp bij aan-, uit- en omkleden*

In groep 1 en 2 komt het regelmatig voor dat medewerkers van Kans & Kleur leerlingen moeten helpen bij het aan- en uitkleden. Ook in groep 3 en de hogere groepen in het speciaal basisonderwijs kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de medewerkers.

Als een leerling tijdens schooltijd een verwonding of iets dergelijks op loopt, handelt de leerkracht in het belang van het kind en verleent waar nodig hulp bij het eventuele uitkleden, bij voorkeur in het bijzijn van andere leerlingen of een volwassene.

Bij gym- en zwemlessen wordt de volgende afspraak nagekomen:

- vanaf groep 5 kleden jongens en meisjes gescheiden om;
- vanaf groep 5 betreden mannelijke leerkrachten de kleedruimte van de meisjes pas als deze voldoende tijd hebben gehad zich om te kleden;
- vanaf groep 5 betreden vrouwelijke leerkrachten de kleedruimte van de jongens pas als deze voldoende tijd hebben gehad zich om te kleden;
- in geval van calamiteiten (zoals vechtpartijen tussen leerlingen, ongevallen of plotseling ziek worden) en bij wijze van preventieve surveillance kunnen leerkrachten douche/kleedruimten van leerlingen betreden. Zij kloppen op de deur alvorens binnen te komen en gunnen de leerlingen zoveel mogelijk individuele privacy;
- leerkrachten kleden zich buiten het zicht van de kinderen om.

### *Schoolkamp, schoolreis en andere schoolactiviteiten, waarbij overnacht wordt*

Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes vanaf 10 jaar in aparte ruimten. Een school mag van de regels afwijken mits:

- de MR van de school op de hoogte is gesteld van deze afwijking;
- de ouders van de betrokken kinderen worden geïnformeerd;
- hiervan melding wordt gedaan in de schoolgids;
- deze afwijking beargumenteerd wordt medegedeeld aan het college van bestuur.

Bij het gebruik van kled- en doucheruimten tijdens schoolreis of schoolkamp gelden de regels over hulp bij aan-, uit- en omkleden onverkort.

## *Bijlage 5: Veilige en gepaste kleding*

Hoe een medewerker of leerling zich kleedt is in principe een zaak van betrokkene zelf.

Onderscheid in de benadering van medewerkers of leerlingen welke te maken heeft met de kleding wijzen wij af. Kans & Kleur respecteert de kledingkeuze op basis van geloofsovertuiging. De kledingkeuze dient echter:

- de vereiste sociale contacten goed mogelijk te maken;
- voldoende decent en passend te zijn in de context van een opvoedings- en werksituatie waar personen vanuit verschillende culturen en levensovertuigingen samen zijn;
- niet te leiden tot gevaarlijke (werk)omstandigheden voor betrokkene zelf of voor anderen.

Daarom gelden binnen onze scholen de volgende afspraken:

- Tijdens gymlessen en andere sportactiviteiten mag geen (sport)kleding gedragen worden waaraan zich scherpe elementen bevinden (bijv. riemen met gespen).
- Sieraden (armbanden, halskettingen, horloges) leveren bij bepaalde gymoefeningen gevaar op. Op verzoek van de leerkracht worden deze sieraden tijdelijk afgedaan.
- Het dragen van petten, hoofddoeken en andere hoofddekseis is tijdens gymoefeningen verboden. Het dragen van een hoofddekseis door personen met een geloofsovertuiging waarin dit gebruikelijk is, is alleen dan toegestaan wanneer het hoofddekseis géén verbinding om de hals heeft en ook geen loshangende delen heeft.
- Het gezicht van medewerkers, leerlingen en bezoekers dient tijdens hun aanwezigheid op de school helemaal zichtbaar te zijn. Medewerkers en leerlingen mogen geen gezichtsbedekkende hoofddekseis of gezichtsverhullende kleding dragen.
- Iedere school heeft de ruimte om aanvullende regels te hanteren wat betreft hoofddekseis passend binnen deze kaders.

*Bijlage 6: Pestprotocol [schoolnaam]*

## *Bijlage 7: Stappenplan meldplicht en aangifteplicht inzake zedenmisdrijven*

### **1. Verplicht melden zedendelict**

Als een medewerker een vermoeden heeft van een mogelijk zedendelict<sup>4</sup> door een ten behoeve van de school met taken belast persoon, is hij ervoor verantwoordelijk dat dit onmiddellijk bekend wordt bij mevrouw Hennie Biemond, voorzitter van het College van Bestuur van Kans & Kleur (024-6487890). Het is niet voldoende een tussenpersoon te informeren, zoals een collega of een lid van de schoolleiding. Laat de medewerker dit na, dan kan het college van bestuur rechtspositionele maatregelen treffen. Als een medewerker zwijgt en het seksueel misbruik daardoor is doorgedaan, kan het slachtoffer of kunnen de ouders van het slachtoffer een schadeclaim indienen tegen de medewerker.

### **2. Meldplicht zedendelict voor alle onderwijsmedewerkers**

De meldplicht geldt voor alle medewerkers op een school. Hieronder vallen ook contactpersonen die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijke zedenmisdrijven. Geen enkele medewerker kan zich beroepen op de geheimhoudingsplicht.

### **3. Overleg met vertrouwensinspecteur over mogelijk zedendelict**

Als het college van bestuur een melding heeft ontvangen van een mogelijk zedendelict, is het college van bestuur verplicht direct te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur stelt vast of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit. De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op 0900-1113111 (lokaal tarief).

### **4. Aangifteplicht voor het schoolbestuur**

Als de conclusie van het overleg met de vertrouwensinspecteur luidt dat sprake is van een redelijk vermoeden, informeert het college van bestuur de betrokkenen (= ouders) dat het aangifte doet bij de politie. Het college van bestuur is altijd verplicht aangifte te doen, ook al hebben betrokkenen misschien bedenkingen. Voorop staat dat herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen. De aangifteplicht geldt niet voor vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs. Zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Zij zijn wel wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hun toevertrouwen.

---

<sup>4</sup> Hieronder valt ook het verspreiden van seksueel getint beeldmateriaal of seksueel getinte teksten.

## ***Bijlage 8: Protocol Time-out, schorsing en verwijdering Kans & Kleur***

### ***Inleiding***

Voor de ontwikkeling van kinderen is een veilige omgeving van essentieel belang. Om deze veilige omgeving te vormen is het pedagogisch klimaat binnen de groep en de school het uitgangspunt. Dit heeft binnen alle scholen van Kans & Kleur de aandacht.

Vanuit de visie op het pedagogisch klimaat is er een pedagogische huisstijl per school en zijn er schoolafspraken en groepsregels. Vanuit het pedagogisch klimaat gaat een preventieve werking gericht op het gedrag.

Het kan echter voorkomen dat een leerling zich niet (kan) houden aan de afgesproken regels, de sancties die hiervoor gelden zijn ook binnen de school afgesproken. Uiteraard kunnen er individuele verschillen tussen de leerlingen zijn. Als deze sancties niet voldoende werken dan zal de school verdere maatregelen nemen.

In dit protocol staan de maatregelen die gelden voor alle scholen van Kans & Kleur en waar alle scholen zich aan dienen te houden. Uitgangspunt is dat de scholen maximale inzet plegen om time-out, schorsing en verwijdering te voorkomen.

We gaan over op het stappenplan van time-out, schorsing of verwijdering:

- Nadat is gebleken dat de schoolspecifieke sancties onvoldoende effect hebben op het gedrag van de leerling;
- Wanneer kinderen aanhoudend wangedrag of storend gedrag vertonen en hiermee de veiligheid van zichzelf en/of van anderen in het gevaar brengt;
- In extreme situaties, waarbij de aanwezigheid van de leerling als lichamelijk of psychisch bedreigend wordt ervaren door medeleerlingen en/of medewerkers.
- Bij ernstig wangedrag van de ouder(s) waardoor de ouders een bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
- Wanneer gedrag van ouders samenwerking onmogelijk maakt waardoor de school het wangedrag van de leerling niet effectief kan aanpakken.

Wangedrag heeft verschillende verschijningsvormen, o.a.:

Verbaal: schelden – schreeuwen- bedreigen

Non-verbaal: slaan – schoppen – spugen - duwen

Handelingen: stelen – dealen – gevaarlijke voorwerpen zoals messen meenemen

Sociale media: bedreigen, zwartmaken en verspreiden van seksueel getint beeldmateriaal

Onder storend gedrag verstaan wij onder andere:

Gemaakte afspraken in de klas en of de school herhaaldelijk negeren, hierin niet gecorrigeerd kunnen worden en brutaal zijn tegen de medewerkers.

Niet naar de medewerker toe gaan als hij of zij dit vraagt, weglopen uit de school of van het plein.

### ***het stappenplan dat wij hanteren:***

#### 1. De laatste waarschuwing

Bij herhaling van gedrag zoals hierboven benoemd, brengen wij de ouders op de hoogte. Wij overhandigen het beleid rond schorsing en verwijdering. De leerling krijgt de laatste waarschuwing. De stappen die voorafgaan aan de laatste officiële waarschuwing vallen onder schooleigen beleid.

2. Time-out

Vindt gedrag waar de leerling op aangesproken is, nogmaals plaats, dan gaan we over tot een time-out. Het besluit hiertoe neemt de directeur.

Dit betekent dat de leerling een dag de toegang tot de groep ontzegd wordt. De leerling moet buiten de groep onder toezicht schoolwerk maken. De leerkracht bepaalt welk werk de leerling moet uitvoeren. De leerling mag niet deelnemen aan de groepslessen en de pauzes.

De directeur brengt de ouders op de hoogte. Er komt een schriftelijke melding van de time-out voor de ouders en in het dossier van de leerling, hierin wordt verwezen naar het beleid. De school vermeldt het incident in de incidentenregistratie. Daarnaast wordt vermeld wat de gevolgen zijn als de leerling een tweede time-out krijgt.

3. Tweede time-out

Bij de tweede time-out brengt de schoolleiding het College van Bestuur op de hoogte. De directeur en de intern begeleider overleggen over de vervolgstappen, welke maatregelen worden genomen om de derde keer te voorkomen en melden de leerling aan voor bespreking in het Extern Zorg Team. Daarbij is tenminste de schoolmaatschappelijk werker aanwezig. Verder kan de schoolleiding bijvoorbeeld de leerplichtambtenaar, de schoolcontactpersoon en/of een medewerker van de GGD uitnodigen. De directeur informeert de ouders en de leerling wat de gevolgen zijn als de leerling een derde time-out krijgt.

4. Derde time-out

De schoolleiding geeft maximaal drie keer tot een time-out aan eenzelfde leerling gedurende de gehele schoolperiode. Na de derde keer brengt de schoolleiding opnieuw de ouders **en de leerling** op de hoogte van het beleid en de gevolgen van deze derde time-out.

5. Schorsing

Als er voor de vierde keer sprake is van wangedrag gaat de schoolleiding over tot schorsing\*. Artikel 40c WPO is hier van toepassing. Dit is een tijdelijke verwijdering van maximaal vijf schooldagen, waartoe de schoolleiding overgaat na overleg met de leerkracht, intern begeleider en voorzitter College van Bestuur. De voorzitter College van Bestuur neemt het besluit tot schorsing.

De leerling krijgt huiswerk mee, dit wordt verzorgd door de leerkracht. De school verzorgt twee keer in de week instructie voor de leerling. De schoolleiding brengt de ouders op de hoogte van het schorsingsbesluit. In het schorsingsbesluit staan de redenen van de schorsing, de ingangsdatum en de duur van de schorsing en de bezwaarclausule. Als de ouders het niet eens zijn met de inhoud van het besluit, kunnen zij binnen zes weken na dagtekening een bezwaarschrift indienen. De directeur deelt vervolgens de schorsing schriftelijk mee aan de ouders, de leerplichtambtenaar en het College van Bestuur van Kans & Kleur. De directeur brengt de inspectie van het onderwijs op de hoogte van de schorsing via het formulier op de site van de inspectie (internet schooldossier).

De school gebruikt de schorsingsperiode om met ouders, de coördinator van het Centrum Passend Onderwijs en andere deskundigen de onderwijsbehoeften nader vast te stellen en te onderzoeken hoe en waar de leerling het beste verder onderwijs kan volgen. In dit overleg wordt ook besproken wat de gevolgen zijn als de leerling opnieuw op zijn gedrag moet worden aangesproken.

6. Verwijdering, artikel 40 lid 11 WPO is van toepassing

Als er na de schorsing geen verbetering in het gedrag is en er nog geen andere oplossing gevonden is dan kan bij het volgende ontoelaatbare gedrag worden overgegaan tot verwijdering. Tegelijk met het voornemen tot verwijdering en vóórdat overgegaan wordt tot een besluit, nodigt het bestuur de ouders uit voor een gesprek. Het bevoegd gezag stelt de ouders schriftelijk in kennis van het voornemen tot verwijdering en geeft aan welke stappen achtereenvolgens gezet worden en wat er in de periode waarin de procedure loopt van de ouders en de leerling wordt verwacht. Ouders worden ook expliciet verwezen op de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen tegen het voornemen. Zij



krijgen hiervoor een periode van maximaal zes weken. De leerplichtambtenaar en de inspectie ontvangen een afschrift van de brief met het voornemen tot verwijdering.

De school moet er vervolgens voor zorgen dat voor de leerling binnen een periode van acht weken een plaats gevonden is op een passende school en dat de leerling in die periode, indien enigszins mogelijk, niet thuis komt te zitten. De school blijft er in de totale periode van de procedure verantwoordelijk voor dat de leerling zo normaal mogelijk onderwijs kan blijven volgen. Onderdeel van de procedure kan zijn dat de leerling eerst voor een beperkte periode wordt geschorst, conform de daarvoor geldende spelregels.

De leerplichtambtenaar stelt zich regelmatig actief op de hoogte van de voortgang van het totale traject van verwijdering en ondersteunt en bemiddelt waar nodig en mogelijk bij het zoeken naar een passende andere school. De inspectie heeft in dit proces formeel geen bemoeienis. Wel kijkt ze, desgewenst, op afstand mee en kan in een incidenteel geval bemiddelen bij het zoeken naar een passende oplossing.

Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling kan slechts na het volledig doorlopen van de totale procedure en via een schriftelijke mededeling aan de ouders. Het ligt voor de hand dat een school over deze definitieve stap eerst overleg voert met de betrokken leerplichtambtenaar om er zeker van te zijn dat de procedures zorgvuldig zijn doorlopen. Leerplicht en inspectie ontvangen een afschrift van de betreffende brief, waarin ook weer de mogelijkheid van het aantekenen van bezwaar moet zijn opgenomen.

Als de procedure, ondanks alle geleverde inspanningen, niet resulteert in plaatsing van de leerling op een andere school, dan kan het bevoegd gezag overgaan tot het uitschrijven van de leerling. De leerplichtambtenaar zal zich vanaf dat moment actief moeten blijven inzetten om de leerling alsnog en zo snel mogelijk onderwijs te laten volgen.

NB: Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere school (BO of S(B)O) is gevonden om de leerling op te nemen of wanneer aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen. De ouders hebben ook hier een bezwaarmogelijkheid. Als er bezwaar is gemaakt, dan beslist het bevoegd gezag binnen vier weken.

In extreme situaties waarbij door wangedrag van leerling of ouders de veiligheid van leerlingen en/of medewerkers acuut en zeer ernstig in het geding is, kan het College van Bestuur besluiten direct over te gaan tot schorsing of het voornemen tot verwijdering zonder time-out. Het College van Bestuur dient dan wel te motiveren wat het veiligheidsrisico is.

*Bijlage 9: Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling*

Door school zelf toe te voegen

## *Bijlage 10: Medicijnbeleid*

### *Vooraf*

In de dagelijkse praktijk krijgt de school te maken met kinderen die medicijnen gebruiken. De laatste jaren neemt het aantal medicijngebruikers toe. Het komt voor dat kinderen ook overdag, dus tijdens schooltijd, medicijnen in moeten nemen. Het is van belang goede afspraken te maken tussen ouders en/of verzorgers en school. Daarom heeft Kans & Kleur in overleg met de schoolarts (GGD) die verbonden is aan onze scholen medicijnbeleid opgesteld.

### *Uitgangspunten medicijnbeleid*

- Het verantwoord omgaan met medicijnen is voor alle betrokkenen van belang;
- De verantwoordelijkheid van medicijngebruik ligt primair bij ouders en/of verzorgers;
- Kinderen die medicijnen gebruiken dienen een zo normaal mogelijk schoolleven te leiden;
- Onder medicijnen worden zowel door een arts voorgeschreven geneesmiddelen als zelfzorggeneesmiddelen verstaan.

### *Uitvoering*

- Ouders en/of verzorgers geven schriftelijk aan de directie door dat medicijngebruik tijdens schooltijd noodzakelijk is (zie formulier medicijngebruik als bijlage);
- Indien het kind niet in staat is zelf medicijngebruik toe te passen en de toediening onder schooltijd dient te geschieden, dan kunnen ouders en/of verzorgers de leerkracht verzoeken hierbij behulpzaam te zijn;
- Het bewaren van de medicijnen is de verantwoordelijkheid van de leerkracht / medewerkers.
- Ouders en/of verzorgers dienen in bovengenoemde situatie schriftelijk het volgende te melden: welk medicijn en voor welke aandoening, dosering, tijdstip, wijze van toediening en bewaarcondities (zie formulier medicijngebruik als bijlage);
- Ouders en/of verzorgers blijven verantwoordelijk voor het medicijngebruik; zij moeten wijzigingen op tijd doorgeven middels het formulier;
- Leerkrachten mogen niet op eigen initiatief medicijnen aan kinderen geven.  
In verband met mogelijk allergische reacties geven wij alleen zelfzorgmiddelen (zoals Paracetamol) na schriftelijke toestemming van de ouders en/of verzorgers (zelf meenemen van huis). Of na telefonisch overleg. Bij twijfel wordt altijd de huisarts geraadpleegd;
- Het formulier "medicijngebruik" dient door de ouders en/of verzorgers alsmede de directie en betrokken groepsleerkrachten ondertekend te worden. Bovendien dienen de ouders en/of verzorgers schriftelijk te verklaren dat zij op de hoogte zijn van het medicijnbeleid van de school;
- In de school zijn afgesloten kastjes waar de medicijnen bewaard worden, uitgezonderd de medicijnen die in de koelkast moeten liggen;
- Alleen medicijnen waar de naam van het kind opstaan worden geaccepteerd. De medicijnen zitten in een doosje met naam per dag of per week;
- De kinderen moeten hun medicijnen inleveren, ze mogen niet in hun broodtrommel of tas bewaard worden. De bewaarwijze wordt aangegeven op het formulier;
- Er worden geen medicijnen verstrekt zonder toestemmingsformulier.

*Calamiteiten ten gevolge van het toedienen van medicijnen*

Als er ten gevolge van het toedienen van medicijnen aan een kind een calamiteit voordoet dan moet er direct contact worden opgenomen met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.

- Bij calamiteiten ten gevolge van het toedienen van medicijnen aan een kind of het uitvoeren van een medische handeling moeten medewerkers van Kans & Kleur volgens de richtlijnen uit [bijlage 13](#) handelen.

NB.: Een leerkracht die zich niet competent voelt voor het uitreiken van medicijnen kan dit aangeven bij de directie. Er zal dan moeten worden bekeken wie het toedienen van medicijnen kan overnemen.

### Formulier medicijngebruik

Naam kind:	
Groep/unit:	
Geboortedatum:	
Datum start medicijngebruik:	
Datum beëindiging medicijngebruik:	

Naam medicijn:	
Voorgeschreven door:	
Voor welke aandoening:	
Vorm:	Tablet / drank / pil / anders,
Wijze van inname:	Met water / zonder water / voor het eten / tijdens het eten/ na het eten
Dosering:	
Tijdstip van toediening	
Frequentie	1 x per dag / 2 x per dag / anders,
Bewaarcondities:	Koelkast / donker / maakt niet uit / anders,
Bewaking inname:	Kind / leerkracht / anders,

*Verklaring ouder(s)/verzorger(s):*

<p>Ik ben op de hoogte van het medicijnenbeleid van de school.</p> <p>Ik ga er wel / niet mee akkoord dat de ziekte onder personeelsleden bekend is.</p> <p>Eventuele opmerkingen, aanvullingen:</p>
<p>Handtekening ouder(s) / verzorger(s):</p>

**Akkoord school**

<p>Handtekening groepsleerkracht:</p>
<p>Handtekening directeur:</p>

## *Bijlage 11: Beleid medische handelingen Kans & Kleur*

### *Vooraf*

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.

### *Medische handelingen*

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten 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 schoolleiding en de leraren gedaan.

De school is niet verplicht om medische handelingen uit te voeren. Ouders kunnen het niet als een recht opeisen. Kans & Kleur staat achter medewerkers die deze verantwoordelijkheid op zich willen nemen en stelt hier voorwaarden aan.

- Ouder moeten voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming geven. Dit kan op het bijgevoegde formulier;
- Een leraar verricht alleen een medisch handeling op basis van vrijwilligheid;
- De directeur geeft alleen toestemming aan een leerkracht om de instructie van bekwaamheid voor de medische handeling te volgen als hij hiervan overtuigd is dat hij/zij dat op basis van vrijwilligheid doet;
- De directeur geeft alleen toestemming aan de leerkracht voor medische handelingen als de leerkracht dat op basis van vrijwilligheid doet en als hij/zij beschikt over een bekwaamheidsverklaring die getekend is door een arts.

### *Wettelijke regels en aansprakelijkheid*

Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De desbetreffende arts moet dan weten dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Een leraar moet een goede instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk door een arts vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan als werkgever eveneens civielrechtelijk en strafrechtelijk aansprakelijk worden gesteld.

- Kans & Kleur stelt daarom als uitdrukkelijke voorwaarde dat medewerkers alleen medische handelingen uitvoeren als zij beschikken over een bekwaamheidsverklaring van een arts.

### *Calamiteiten ten gevolge van een medische handeling*

Als er ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoet dan moet er direct contact worden opgenomen met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.

- Bij calamiteiten ten gevolge van het toedienen van medicijnen aan een kind of het uitvoeren van een medische handeling moeten medewerkers van Kans & Kleur volgens de richtlijnen uit [bijlage 15](#) handelen.

## Verklaring toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische handeling' op school en is op de hoogte van het beleid rond medisch handelen.

Naam leerling:	
Geboortedatum:	
Naam ouder(s)/verzorger(s):	
Telefoon thuis:	
Telefoon werk:	
Naam huisarts:	
Telefoon huisarts:	
Naam specialist:	
Telefoon specialist:	
Naam medisch contactpersoon:	
Telefoon medisch contactpersoon:	

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

---



---



---



---

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

---



---



---



---

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

\_\_\_\_\_uur

\_\_\_\_\_uur

\_\_\_\_\_uur

\_\_\_\_\_uur

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

---



---



---



---

Manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

---



---



---



---

Eventuele extra opmerkingen:

---



---



---



---

Bekwaamheidsverklaring aanwezig ja/nee

*Instructie is gegeven van de "medische handeling" en controle op de juiste uitvoering is gegeven **door**:*

Naam:	
Functie:	
Instelling	
Datum:	

*Instructie is gegeven van de "medische handeling" is gegeven **aan**:*

Naam:	
Functie:	
School:	
Datum:	

*Ondertekening ouder(s)/verzorger(s)*

Naam:	
Ouder/verzorger van:	
Plaats:	
Datum:	
Handtekening	

*Ondertekening school*

Naam directeur :	
School:	
Plaats:	
Datum:	
Handtekening	



## Verklaring bekwaam uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

---



---



---



---

verklaart dat,

Naam:	
Functie:	
School:	
Datum:	

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:

---



---



---

Ondergetekende:

Naam:	
Functie:	
Instelling	
Plaats	
Datum:	
Handtekening	

## ***Bijlage 12: Beleid SOS-leerlingen***

### *Vooraf*

De school krijgt wel eens te maken met kinderen waarbij door een onveilige thuissituatie er extra toezicht nodig is. Door grote (vaak relationele) problemen kan het gebeuren dat een kind door een persoon wordt opgehaald of benaderd die zich niet met het kind mag inlaten. In dit beleid stellen wij de kaders waar binnen wij de veiligheid kunnen bieden. Dit beleid is ter goedkeuring aangeboden aan de GMR.

### *Uitgangspunten beleid SOS leerlingen*

De veiligheid van betreffende kind, medewerkers en overige kinderen staat ten alle tijden voorop;  
De verantwoordelijkheid ligt primair bij ouders en/of verzorgers;  
Kinderen die onder verscherpt toezicht staan, dienen een zo normaal mogelijk schoolleven te leiden.

### *Uitvoering*

- Ouders en/of verzorgers waarbij het kind woont, geven informatie aan de school.
- Als een ouder geen ouderlijke macht heeft dan dient dit schriftelijk te worden aangetoond door een rechterlijke verklaring.
- Als een ouder of betrokkenen een gebiedsverbod van de politie heeft dan dient dit ook schriftelijk te worden aangetoond.
- Afspraken die in verband met de veiligheid worden gemaakt dienen vastgelegd te worden op het formulier SOS leerlingen.
- De gemaakte afspraken zijn bekend bij betrokken leerkrachten, intern begeleider en directie.
- De leerkracht ziet toe op het nakomen van de afspraken.
- De afspraken gelden voor het schoolgebouw en het schoolterrein, voor bezoeken buiten de school in schooltijd zoals gymzaalbezoek, excursies en door school georganiseerde activiteiten buiten schooltijd.
- De leerkracht deelt relevante informatie met collega's.
- De ouder is verantwoordelijk voor het doorgeven van informatie die betrekking heeft op de afspraken, bijvoorbeeld wisseling in persoon die het kind komt ophalen.
- De directie van de school is te alle tijde bevoegd personen te weigeren tot het schoolgebouw of schoolterrein of te eisen dat deze de school en het terrein verlaten. Als dit niet wordt opgevolgd wordt de politie ingeschakeld.
- Medewerkers van de school zijn te alle tijde bevoegd bezoekers te vragen zich te legitimeren als zij toegang tot de school willen.



### *Bijlage 13: Klachtenregeling Kans & Kleur*

1. Aanhef
2. Begripsbepalingen
3. Behandeling van de klachten
4. Slotbepalingen
5. Algemene toelichting
6. Toelichting per artikelen
7. Schema klachtenprocedure

## 1. AANHEF

Het bevoegd gezag van de Samenwerkingsstichting Kans & Kleur te Wijchen, Stationsplein 1, Postbus 5, 6600 AA Wijchen stelt

gelet op de bepalingen van de Wet op het Primair Onderwijs

na instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad op datum 14 maart 2012;

de volgende klachtenregeling Primair Onderwijs vast.

## 2. BEGRIPSBEPALINGEN

### Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
  - a. school: een school als bedoeld in de Wet Primair Onderwijs;
  - b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
  - c. klager: een (ex-)leerling, een ouder\voogd\verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de school, die een klacht heeft ingediend;
  - d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
  - e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
  - f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
  - g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder\voogd\verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de school, tegen wie een klacht is ingediend;
  - h. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders\leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

## 3. BEHANDELING VAN DE KLACHTEN

### *Paragraaf 1: De contactpersoon*

#### **Artikel 2: Aanstelling en taak contactpersoon**

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

### *Paragraaf 2: De vertrouwenspersoon*

#### **Artikel 3: Aanstelling en taken vertrouwenspersoon**

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag tenemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

### ***Paragraaf 3: De klachtencommissie***

#### **Artikel 4: Instelling en taken klachtencommissie**

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag heeft zich aangesloten bij de landelijke klachtencommissie katholiek onderwijs. Het huishoudelijk reglement van de commissie zoals genoemd in het tweede lid is als bijlage van deze regeling bijgevoegd.

### ***Paragraaf 4: De procedure bij de klachtencommissie***

#### **Artikel 5: Indienen van een klacht**

1. De klager dient de klacht in bij:
  - a. het bevoegd gezag; of
  - b. de landelijke klachtencommissie katholiek onderwijs.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.

6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. De klachtencommissie zendt zo spoedig mogelijk na ontvangst van het klaagschrift dan wel zo spoedig mogelijk na ontvangst van het hersteld klaagschrift een exemplaar daarvan, aan de aangeklaagde.

#### **Paragraaf 5: Besluitvorming door het bevoegd gezag**

##### **Artikel 6: Beslissing op advies**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.
4. Indien de klacht gegrond wordt verklaard, ontvangt de medezeggenschapsraad terstond informatie over het oordeel van de klachtencommissie en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van het oordeel zal nemen.

#### **4. SLOTBEPALINGEN**

##### **Artikel 7: Openbaarheid**

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

##### **Artikel 8: Evaluatie**

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad geëvalueerd.

## **Artikel 9: Wijziging van het reglement**

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de Wet medezeggenschap op scholen.

## **Artikel 10: Overige bepalingen**

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als: "Klachtenregeling onderwijs".
4. Deze regeling treedt in werking op 1 april 2012.

## **5. ALGEMENE TOELICHTING**

### **6. TOELICHTING PER ARTIKEL**

#### **Artikel 1 onder c**

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdverloop tussen de feiten waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, tweede lid, bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de school kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

#### **Artikel 1 onder d**

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: Ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: Elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.



Onder agressie, geweld en pesten wordt verstaan: Gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de school.

## **Artikel 2**

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokkene partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

## **Artikel 3**

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon. De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

### **Artikel 3, tweede lid**

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

### **Artikel 3, derde lid**

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie. Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen. Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

### **Artikel 3, zevende lid**

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

### **Artikel 5, eerste lid**

Op de website van Kans & Kleur ([www.kansenkleur.nl](http://www.kansenkleur.nl)) en in de schoolgids van de school staat het adres van de klachtencommissie.

### **Artikel 5, eerste lid**

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet.

Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gereede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht 'binnenkamers' wordt afgedaan.

### **Artikel 5, vierde lid**

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

### **Artikel 5, zesde lid**

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

### **Artikel 6**

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd.

Bijvoorbeeld: Een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privéleven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

Indien de klacht door het bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

**Artikel 6, derde lid**

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen uit de CAO PO zijn hierbij van toepassing.

**Artikel 7**

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids.

Namen en telefoonnummers van de voorzitter en de secretaris van de klachtencommissie, van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

## ***Bijlage 14: Regeling melding misstanden, Klokkenluidersregeling<sup>5</sup>***

### ***Inleiding***

De Samenwerkingsstichting Kans & Kleur wil in al zijn activiteiten hoge normen naleven ten aanzien van openheid, fatsoen en integriteit. Om deze normen te handhaven moedigt de stichting medewerkers, die het vermoeden hebben dat er ernstige misstanden bestaan binnen de stichting, aan om hiervan melding te maken zonder dat zij bang hoeven te zijn voor strafmaatregelen of een oneerlijke behandeling. Vermeende ernstige misstanden omvatten alle activiteiten van de stichting of medewerkers van de stichting die inbreuk maken op wetten of regels en de stichtingmissie en -visie. Hiertoe is een klokkenluidersregeling opgesteld.

### ***Uitgangspunten***

Meldingen over mogelijke misstanden zijn niet beperkt tot fraude, diefstal, corruptie, opzettelijk verkeerd uitvoeren van regels of opzettelijke misleiding, maar bestrijken een veel groter gebied van overtreding van wet- en regelgeving, waartoe ook gedrag behoort dat niet strookt met de stichtingmissie en -visie.

De meldingen kunnen betrekking hebben op misstanden uit het verleden of het heden, of op het risico dat dergelijke misstanden in de toekomst plaats zullen vinden. Deze procedure is bedoeld om medewerkers aan te moedigen snel intern aan de bel te trekken en er zo voor te zorgen dat misstanden worden voorkomen of rechtgezet worden.

### ***Doel en toepassingsgebied van de procedure***

Het is de bedoeling van deze procedure om:

- [Stichtingmedewerkers de mogelijkheid te bieden om misstanden of vermoedens daarvan te melden en adequate opvolging te geven aan de gedane meldingszaken;](#)
- [Het management in staat te stellen op een vroeg tijdstip geïnformeerd te worden over misstanden;](#)
- [De medewerkers duidelijk te maken dat zij niet bang hoeven te zijn voor strafmaatregelen of een oneerlijke behandeling als zij te goeder trouw in overeenstemming met deze procedure misstanden of vermoedens daarvan melden;](#)
- [Bij te dragen aan de ontwikkeling van een cultuur die gekenmerkt wordt door openheid, aanspreekbaarheid en integriteit.](#)

### ***Toepassingsgebied van de procedure***

Deze procedure staat los van en vormt een aanvulling op andere, meer specifieke bestaande of toekomstige klachtenprocedures binnen de stichting. Medewerkers die een klacht willen indienen met betrekking tot hun werk, of een andere klacht waarvoor een meer specifieke procedure bestaat, dienen gebruik te maken van die specifieke procedure.

### ***Bescherming***

De stichting zal geen strafmaatregelen nemen tegen of oneerlijke behandeling toestaan van medewerkers die te goeder trouw hun bezorgdheid uitspreken over bepaalde zaken en zal waar nodig maatregelen nemen om de medewerkers hiertegen te beschermen. De stichting begrijpt dat sommige medewerkers er de voorkeur aan geven dat meldingen in het kader van deze procedure vertrouwelijk behandeld worden. De meldingen zullen daarom met de grootst mogelijke mate van vertrouwelijkheid behandeld worden.

---

<sup>5</sup> De regeling was voorheen als bijlage opgenomen in het Toezichtplan van Kans & Kleur.

De identiteit van medewerkers die volgens deze procedure vermeende misstanden melden, zal desgevraagd door de stichting niet bekend worden gemaakt. In sommige gevallen zal het echter vanzelf duidelijk zijn wie de melder is, kan het onderzoek er toe leiden dat er een verklaring moet worden afgelegd, of wordt de betrokkene gevraagd om bewijsmateriaal te verschaffen. In dergelijke omstandigheden, waarin het achterhalen van de waarheid belemmerd zou worden door volledige vertrouwelijkheid, kan de stichting geen volledige vertrouwelijkheid garanderen tegenover degene die vermoedens van misstanden meldt.

Een onderzoek kan echter ook een kostbaar, tijdrovend en potentieel beschadigend proces zijn. Als beschuldigingen kwaadwillig en niet op feiten gebaseerd blijken te zijn, kan de stichting gepaste maatregelen nemen tegen medewerkers die dergelijke kwaadwillige beschuldigingen uiten.

## DE PROCEDURE

### *Artikel 1 Begripsbepalingen*

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. leidinggevende: de directeur of lid College van Bestuur;
2. medewerker: de medewerker in dienst van de stichting, waaronder begrepen de leden van het College van Bestuur;
3. vertrouwenspersoon: de functionaris die als zodanig is aangewezen door het College van Bestuur;
4. vermoeden van een misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de organisatie waar de medewerker werkzaam is omtrent:
  - a. schending van wet- of regelgeving;
  - b. schending van (interne) beleidsregels;
  - c. inbreuk op de missie en visie van Kans & Kleur;
  - d. het bewust achterhouden van informatie over deze feiten.

N.B. Waar "hij" staat, kan ook "zij" gelezen worden.

### *Artikel 2 Melding bij de leidinggevende of de vertrouwenspersoon*

1. De medewerker die een vermoeden van een misstand wil melden, doet dit bij zijn leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon.
2. Deze regeling is niet bestemd voor:
  - a. het melden van persoonlijke klachten van medewerkers over hen persoonlijk betreffende aan- gelegenheden in verband met de arbeid;
  - b. het melden van gewetensbezwaren in verband met het verrichten van normale activiteiten en
  - c. het uiten van kritiek op door de werkgever gemaakte beleidskeuzes.
3. De medewerker kan verzoeken zijn identiteit niet bekend te maken. Hij kan dit verzoek te allen tijde herroepen.
4. In geval de melding bij de vertrouwenspersoon is gedaan, draagt deze er zorg voor dat de lei- dinggevende onverwijld op de hoogte wordt gesteld van een gemeld vermoeden van een misstand en van de datum waarop de melding ontvangen is.
5. Naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand stelt de leidinggevende onverwijld een onderzoek in.

6. De leidinggevende zendt aan de medewerker en in voorkomend geval (ook) aan de vertrouwenspersoon die een vermoeden van een misstand heeft gemeld een ontvangstbevestiging. De ontvangstbevestiging bevat het gemelde vermoeden van een misstand en het moment waarop dit vermoeden is gemeld.

### ***Artikel 3 Standpunt van de leidinggevende***

1. De leidinggevende stelt de medewerker en in voorkomende geval (ook) de vertrouwenspersoon binnen zes weken schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand en geeft daarbij zonedig aan welke maatregelen genomen zijn of genomen gaan worden. De leidinggevende zendt een afschrift daarvan aan de Raad van Toezicht en het College van Bestuur.
2. Indien het standpunt niet binnen zes weken kan worden gegeven, kan de leidinggevende de afhandeling voor ten hoogste vier weken verdagen. De leidinggevende stelt de medewerker en in voorkomende geval (ook) de vertrouwenspersoon hiervan schriftelijk in kennis.

### ***Artikel 4 Melding bij de Raad van Toezicht***

1. Indien het vermoeden van een misstand direct betrekking heeft op (een lid van) het College van Bestuur, kan de medewerker het vermoeden van een misstand rechtstreeks melden bij de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht beoordeelt vervolgens of er inderdaad sprake is van directe betrokkenheid van (een lid van) het College van Bestuur bij de vermeende misstand.
2. Voorts kan de medewerker het vermoeden van een misstand binnen redelijke termijn bij de Raad van Toezicht melden indien:
  - a. hij het niet eens is met het standpunt van de leidinggevende bedoeld in artikel 3 lid 1;
  - b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijnen bedoeld in artikel 3 lid 2.
3. De medewerker kan de Raad van Toezicht verzoeken zijn of haar identiteit niet bekend te maken. Hij kan dit verzoek te allen tijde herroepen.

### ***Artikel 5 Ontvangstbevestiging en onderzoek***

1. De Raad van Toezicht bevestigt de ontvangst van een melding van een vermoeden van een misstand aan de medewerker die het vermoeden heeft gemeld. In de gevallen genoemd in artikel 4 bevestigt de Raad van Toezicht de ontvangst van de melding tevens aan het College van Bestuur.
2. Indien de Raad van Toezicht dit voor de uitoefening van zijn taak noodzakelijk acht, stelt hij onverwijld een onderzoek in.
3. Ten behoeve van het onderzoek omtrent een melding van een vermoeden van een misstand is de Raad van Toezicht bevoegd bij het College van Bestuur alle inlichtingen in te winnen die het voor de vorming van zijn standpunt nodig acht. Het College van Bestuur verschaft de Raad van Toezicht de gevraagde inlichtingen.
4. De Raad van Toezicht kan het onderzoek of gedeelten daarvan opdragen aan één van de leden of een deskundige.
5. Wanneer de inhoud van bepaalde door het College van Bestuur verstrekte informatie vanwege het vertrouwelijke karakter uitsluitend ter kennisneming van de Raad van Toezicht dient te blijven, wordt dit aan de Raad van Toezicht meegedeeld. De Raad van Toezicht beveiligd informatie met een vertrouwelijk karakter tegen kennisneming door onbevoegden.

### ***Artikel 6 Niet ontvankelijkheid***

1. De Raad van Toezicht verklaart de melding niet ontvankelijk indien:
  - a. de misstand niet van voldoende gewicht is;

- b. de medewerker de procedure bedoeld in artikel 4 niet heeft gevolgd en artikel 5 lid 1 niet van toepassing is;
- c. de melding niet binnen een redelijke termijn is geschied.

### ***Artikel 7 Standpunt van de Raad van Toezicht***

1. Indien het gemelde vermoeden van een misstand ontvankelijk is, stelt de Raad van Toezicht het College van Bestuur binnen zes weken schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand en geeft daarbij zo nodig aan welke maatregelen genomen zijn of genomen gaan worden. De Raad van Toezicht zendt een afschrift van zijn standpunt aan de betrokken medewerker met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan de Raad van Toezicht verstrekte informatie.
2. Indien het standpunt niet binnen zes weken kan worden gegeven, wordt de termijn door de Raad van Toezicht met ten hoogste vier weken verlengd. De Raad van Toezicht stelt het College van Bestuur alsmede de medewerker daarvan schriftelijk in kennis.
3. Het standpunt wordt in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van aan de Raad van Toezicht verstrekte informatie en de terzake geldende wettelijke bepalingen openbaar gemaakt op een wijze die de Raad van Toezicht geëigend acht, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.

### ***Artikel 8 Jaarverslag***

1. Jaarlijks wordt door de leidinggevende, het College van Bestuur, en in voorkomend geval ook door de Raad van Toezicht, een verslag opgemaakt.
2. In dat verslag wordt in geanonimiseerde zin en met inachtneming van de terzake geldende wettelijke bepalingen gemeld:
  - a. het aantal en de aard van de meldingen van een vermoedelijke misstand;
  - b. het aantal meldingen dat niet tot een onderzoek heeft geleid;
  - c. het aantal onderzoeken dat is verricht en de op basis daarvan genomen maatregelen.
3. Dit jaarverslag wordt aan de GMR gestuurd en ook openbaar gemaakt.

### ***Artikel 9 Inwerkingtreding***

Deze regeling treedt in werking op 27 april 2011.

***Bijlage 15: Richtlijnen bij een calamiteit te gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling***

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.
- Waarschuw een volwassene of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen.
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of “medische” handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan.
- Zorg er voor 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;
  - Telefoonnummers van ouders en/of ander, door de ouders aangewezen persoon;
  - Naam en telefoonnummer van huisarts / specialist;
  - Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
- Bel ouders en 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 of gezegd.
- Geef in geval van ziekenhuisopname door naar welk ziekenhuis het kind is.



## *Bijlage 16: Veilig en verantwoord gebruik van ICT*

Informatie en Communicatie Technologie (ICT) is op de scholen van Kans & Kleur een alledaags gemeengoed geworden. Ter voorkoming van oneigenlijk gebruik van ICT gelden de volgende afspraken .

### *Software en Hardware*

Het installeren van software valt onder verantwoordelijkheid van de ICT'er. Als anderen software installeren, is er altijd eerst overleg met de ICT'er.

Schoolsoftware wordt door kinderen niet thuis gebruikt, met uitzondering van thuisversies.

Diskettes, cd-rom's en dvd's die kinderen mee naar school brengen, mogen alleen gebruikt worden na toestemming van de leerkracht en/of ICT'er.

Medewerkers en leerlingen maken binnen de schoolcontext alleen gebruik van legale software. Licenties dienen aanwezig te zijn.

### *Internet – E-mail – Netwerk*

Het is leerlingen en medewerkers op school niet toegestaan met opzet discutabele sites (grof woordgebruik – racisme – discriminatie – seks – porno – geweld) te bezoeken.

De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin leerlingen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen en ongewenste contacten hebben via internet.

Leerlingen mogen alleen met toestemming van de leerkracht bestanden downloaden en uploaden waarbij regels en wetten m.b.t. copyright in acht worden genomen.

Het is leerlingen niet toegestaan op school via internetsites:

- [privé-gegevens of schoolgegevens door te geven via internetsites aan instanties;](#)
- [persoonlijke contacten te leggen;](#)
- [producten te bestellen of lid te worden van organisaties;](#)
- [zich aan te melden bij e-zines.](#)

Medewerkers dienen met het bovenstaande zorgvuldig om te gaan.

Leerlingen mogen alleen met toestemming van de leerkracht e-mailen, chatten, SMS- en andere tekstberichten versturen en deelnemen aan nieuwsgroepen als dit past binnen de lesactiviteit. Voor e-mail geldt het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen en de inhoud van whatsapp-groepen die deel uitmaken van de schoolomgeving inzien.

Medewerkers en leerlingen mogen geen persoonlijke en gevoelige informatie plaatsen op open delen van het internet.

Scholen plaatsen geen foto's van leerlingen op websites zonder toestemming van ouders als deze leerlingen herkenbaar zijn.

Bij alle ICT-activiteiten wordt alleen gebruik gemaakt van eigen persoonlijke gegevens of die van de school.

Leerlingen mogen onprettige, vreemde e-mails niet beantwoorden en moeten deze melden aan de leerkracht.

### *Website*

Eindverantwoordelijke voor de inhoud van de website van de school is de directeur. De directeur kan via een interne regeling het beheer van de website uitbesteden aan een webmaster.

Voordat de webmaster de website op het net publiceert, dan wel er enige aanpassing in aanbrengt, dient hij/zij de voorafgaande toestemming van de directeur te hebben.

Naast de directeur of de webmaster heeft niemand het recht op enigerlei wijze toevoegingen aan dan wel aanpassingen te doen op de website van de school.

*Mobiele telefoons*

Leerkrachten kunnen beslissen mobiele telefoons in te zetten in het onderwijs. Zijn de telefoons niet nodig om de onderwijstaak uit te voeren dan staan ze uit.

Iedere school hanteert schoolspecifieke regels over het bewaren van de mobiele communicatiemiddelen van leerlingen tijdens de schooltijden.

Kans & Kleur draagt geen verantwoordelijkheid voor de mobiele telefoons van leerlingen tijdens schoolactiviteiten.

In bijzondere gevallen kan de directeur toestemming geven aan de leerling of de leerkracht een telefoon tijdens de les aan te houden.

**Bijlage 17: Monitor sociale veiligheid**

<b>Vragenlijst Monitor sociale veiligheid 2019</b>	
Naam school	
Naam invuller	
Welke systematische aanpak voor het stimuleren van de sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen hanteert de school?	
Welk evaluatie-instrument voor de sociaal-emotionele ontwikkeling gebruikt de school?	
Heeft de school een actueel onderwijsaanbod op het gebied van mediawijsheid en het omgaan met sociale media?	
Maakt de school gebruik van een evidence informed aanpak ter preventie van pesten (inspectienormen)?	Vreedzame school / Cas&co / Kanjertraining/ Taakspel / SW PBS / Anders
Heeft de school een set van regels voor de sociale omgang? Wat is het bereik van deze regels? Groep, school, brede school, sociale media?	Geen/ Groepsniveau / schoolniveau / brede schoolniveau / sociale media
Hanteert de school een pestprotocol bij grensoverschrijdend gedrag?	Ja / Nee
Biedt de school intern een training voor leerlingen over het omgaan met sociale media?	Ja / Nee Aantal:
Biedt de school intern een training voor sociale vaardigheden/faalangstreductie en hoeveel leerlingen hebben daar aan deelgenomen?	Ja / Nee Aantal:
Hoeveel leerlingen hebben via school deelgenomen aan een externe training voor sociale vaardigheden/faalangstreductie	Aantal
Heeft de school de interne zorgstructuur beschreven in het schoolondersteuningsprofiel?	Ja / Nee
Heeft de school beleid vastgesteld aangaande time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen?	Ja / Nee
Hoeveel leerlingen hebben in het afgelopen jaar één of meer time-outs gekregen?	Aantal:
Hoeveel leerlingen zijn er in het afgelopen jaar geschorst?	Aantal:
Hoeveel leerlingen zijn er in het afgelopen jaar verwijderd?	Aantal:
Hoeveel leerlingen hebben er in het afgelopen jaar na verwijdering thuis gezeten omdat er nog geen andere school beschikbaar was?	Aantal:

Vragenlijst Monitor sociale veiligheid 2019 (vervolg)	
Heeft een intern begeleider van de scholen de training vroeg signalering over de meldcode huiselijk geweld gevolgd?	Ja / Nee
Is er in het afgelopen jaar op teamniveau aandacht besteed aan de meldcode huiselijk geweld?	Ja / Nee
In hoeveel gevallen heeft de school in het afgelopen jaar moeten handelen <sup>6</sup> in het kader van de meldcode huiselijk geweld?	Aantal:
In hoeveel gevallen heeft de school het afgelopen jaar een melding bij Veilig Thuis gedaan?	Aantal:
Is er in het afgelopen jaar op teamniveau aandacht besteed aan de gedragscode van Kans & Kleur?	Nee / Ja. Zo ja, op welke wijze?
Staat de klachtenregeling van Kans & Kleur in de schoolgids van afgelopen schooljaar en op de site van de school?	Schoolgids / website / schoolgids en website / nee
Wie is de interne contactpersoon van de school?	
Heeft de interne contactpersoon activiteiten ondernomen om zich te presenteren aan de <b>leerlingen</b> ?	Nee / Ja, welke ?
Heeft de interne contactpersoon activiteiten ondernomen om zich te presenteren aan de <b>ouders</b> ?	Nee / Ja, welke ?
Heeft de interne contactpersoon activiteiten ondernomen om zich te presenteren aan het <b>team</b> ?	Nee / Ja, welke ?
Hoeveel meldingen heeft de interne contactpersoon in het afgelopen jaar gehad?	
Hoeveel meldingen heeft de interne contactpersoon in het afgelopen jaar doorverwezen naar de vertrouwenspersoon van Kans & Kleur?	
Hoe vaak is in het afgelopen jaar de vertrouwenspersoon ingeschakeld door iemand die betrokken is bij de school?	
Hoe vaak is in het afgelopen jaar de vertrouwenspersoon ingeschakeld op initiatief van de leiding van de school?	
Hoeveel klachten over de school zijn er in het afgelopen jaar bij het bestuur ingediend?	
Hoeveel klachten zijn er in het afgelopen jaar ingediend bij de landelijke klachtencommissie?	

<sup>6</sup> Het gaat hier niet **alleen** om een melding bij Veilig Thuis maar ook om het doorlopen van eerdere stappen uit de meldcode. Het aantal meldingen bij Veilig Thuis is altijd kleiner of gelijk aan de handelingen op basis van de meldcode.

**Bijlage 18: Monitor fysieke veiligheid**

<b>Vragenlijst Monitor fysieke veiligheid 2019 Kans &amp; Kleur</b>	
Naam school	
Naam invuller	
Wie is de coördinator fysiek veiligheid?	
Heeft de school een geldige gebruiksvergunning van de brandweer?	
Heeft de school in het afgelopen jaar een keuringscertificaat voor de ontruimings- of brandmeldinstallatie gekregen?	
Hoeveel visuele inspecties heeft de veiligheidscoördinator in het afgelopen jaar uitgevoerd aan de ontruimings- of brandmeldinstallatie?	
Hoe vaak is de werking van de ontruimings- of brandmeldinstallatie in het afgelopen jaar daadwerkelijk getest door de veiligheidscoördinator?	
Hoeveel visuele inspecties van de noodverlichting zijn in het afgelopen jaar uitgevoerd?	
Is het brandblusapparaat in het afgelopen jaar gekeurd?	
Heeft de cv-installatie een onderhoudsbeurt gehad in het afgelopen jaar?	
Hoe vaak heeft de coördinator fysieke veiligheid het schoolgebouw geïnspecteerd op onveiligheden?	
Is er in het komend jaar onderhoud aan het schoolgebouw nodig in verband met de veiligheid?	Nee / Ja, zo ja wat?
Hoe vaak is de visuele inspectie van het schoolplein uitgevoerd in het afgelopen jaar?	Dagelijks / wekelijks / maandelijks / jaarlijks
Hoeveel visuele inspecties van de speeltoestellen zijn er uitgevoerd in het afgelopen jaar?	Dagelijks / wekelijks / maandelijks / jaarlijks

Vragenlijst Monitor fysieke veiligheid 2019 Kans & Kleur (vervolg)	
Beschikt de school over een actueel calamiteitenplan?	Ja / Nee
Hoeveel ontruimingsoefeningen heeft de school in het afgelopen jaar uitgevoerd?	Alleen met <b>een getal</b> beantwoorden:
Was op basis van de evaluatie van de ontruimingsoefening bijstelling van het calamiteitenplan nodig?	
Hoeveel BHV'ers heeft de school?	Alleen met <b>een getal</b> beantwoorden:
Hoeveel LEH'ers heeft de school?	Alleen met <b>een getal</b> beantwoorden:
Hoeveel ongevallen in de zin van de wet zijn er in het afgelopen jaar geregistreerd? <sup>7</sup>	Alleen met <b>een getal</b> beantwoorden:
Hoeveel kleine ongevallen zijn er in het afgelopen jaar geregistreerd? <sup>8</sup>	Alleen met <b>een getal</b> beantwoorden:
Hoeveel (agressie-)incidenten op basis van de definitie van Kans & Kleur (zie hieronder) zijn er in het afgelopen jaar geregistreerd?	Alleen met <b>een getal</b> beantwoorden:
Beschikt de school over een actuele risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)?	Ja / Nee
Beschikt de school over een plan van aanpak gebaseerd op de RI&E?	Ja / Nee
Heeft de school in het afgelopen jaar het plan van aanpak van de RI&E uitgevoerd?	Ja / Nee

### Incidenten

Alle scholen van Kans & Kleur houden een registratie bij van incidenten die agressie of onder grensoverschrijdend gedrag betreffen. Onder incidenten verstaat Kans & Kleur:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- fysiek geweld waarbij (nep-)wapens gebruikt zijn;
- wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens);
- seksueel misbruik en seksuele intimidatie (waaronder loverboys);
- grove pesterijen;
- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie);
- bedreigingen;
- vernieling of diefstal van goederen;
- drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop).

<sup>7</sup> Wettelijk dient een ongeval geregistreerd te worden als het ziekteverzuim tot gevolg heeft.

<sup>8</sup> Kleine ongevallen zijn incidenten waarbij een LEH'er heeft moeten handelen.