

Schoolveiligheidsplan



2018- 2019

In dit veiligheidsplan staan alle zaken opgenomen die te maken hebben met de fysieke en sociale veiligheid van kinderen binnen onze school.



De Horsthoek
Oenerweg 7
8181 RE Heerde
dehorsthoek@stichtingproo.nl
www.dehorsthoek.nl
www.stichtingproo.nl

Inhoud

Voorwoord	2
1. Gedragsregels	3
2. Pesten	6
3. Vormen van ongewenst gedrag	11
4. Racisme en discriminatie	14
5. Lichamelijk geweld	15
6. Kindermishandeling en huiselijk geweld	16
7. Privacy	18
8. Internet, e-mail, mobieltjes e.d.	20
9. Medisch handelen op school	22
10. Regeling vertrouwenspersoon/contactpersoon	25
11. Taakomschrijving contactpersoon klachtenregeling	33
12. Sanctiebeleid bij ernstig storend/agressief gedrag van kinderen	37
13. Protocol schorsen en verwijderen	38
14. Bedrijfshulpverlening (BHV) / EHBO	38
15. Ontruimingsplan	38
16. Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)	39
17. Vervoer en veiligheid	39
18. Hoofdluis	40
19. Tot slot	42

VOORWOORD

Onderwijspersoneel, kinderen en hun ouders hebben recht op een school, waarin zij zich veilig voelen. Daarin is geen plaats voor ongewenst gedrag, seksuele intimidatie, lichamelijk geweld, racisme en discriminatie. Dit protocol moet ertoe bijdragen om met name preventief te zorgen voor een veilig schoolklimaat. Naast algemene regels en afspraken is het nodig specifieke gedragsregels af te spreken voor onderwijspersoneel, kinderen en ouders. De gedragsregels hebben betrekking op de volgende onderwerpen:

- Gedragsregels
- Pesten
- Seksuele intimidatie
- Racisme en discriminatie
- Lichamelijk geweld
- Privacy
- Grenzen van gedrag

1. Gedragsregels

Inleiding

Goede leerprestaties kunnen bereikt worden als leerlingen en leerkrachten met plezier naar school gaan. Een veilig klimaat en een prettige sfeer dragen hier sterk aan bij. Respect voor elkaar staat bij ons hoog in het vaandel evenals algemene fatsoensnormen en goede omgangsvormen.

Ook het bestuur van de stichting PrOo vindt het van groot belang dat op haar scholen een goede sfeer heerst waarin goed gewerkt kan worden.

Onder een veilige school wordt verstaan;

- een plek waar rust heerst;
- waar leerlingen, personeel en ouder(s)/verzorger(s), hierna genoemd: ouders, zich thuis voelen en zich veilig weten;
- waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan.

Onveiligheid is alles wat hierop inbreuk maakt.

We hebben op de Horsthoek afgesproken dat iedereen die bij de school betrokkenen is zich houdt aan deze gedragsregels. De gedragsregels zijn een soort handboek voor de betrokkenen van de Horsthoek

(medewerkers, leerlingen en hun ouders). Hierin is te lezen wat van de school mag worden verwacht en wat wij van de ouders en de kinderen verwachten. Het zou mooi zijn als iedereen zich aan de omgangsregels zou houden. Maar helaas komt het voor dat de grens overschreden wordt en we beschrijven dan ook wat gedaan wordt wanneer regels overtreden worden.

Omgangsregels voor het personeel:

- We nemen de kinderen serieus, laten hen in hun waarde en we respecteren elkaar;
- We tonen daadwerkelijke belangstelling voor het kind maar ook voor het werk;
- We maken duidelijke afspraken en komen deze ook na;
- We respecteren de eigendommen van de kinderen en van de school;
- We zijn open en waarderen positief;
- We laten ons niet ongunstig uit over een kind in het bijzijn van anderen;
- We praten onder alle omstandigheden rustig en gebruiken correct Nederlands. (We onderkennen ons voorbeeldgedrag);
- We bespreken problemen, misverstanden enz. met diegene(n) die erbij betrokken zijn;
- We sluiten een vervelende situatie altijd positief af (we sturen een kind niet met een negatief gevoel naar huis);
- We gaan ervan uit dat we van fouten, onenigheid, ruzie e.d. kunnen leren;
- We zorgen voor een veilige en prettige sfeer in de groep
- We begroeten leerlingen bij binnenkomst en nemen afscheid aan het einde van de schooldag;
- We laten kinderen buiten schooltijd (in principe) niet alleen bij ons in de klas zijn;
- We nemen kinderen vanaf groep 3 (in principe) niet op schoot;
- We lopen niet zonder meer kleed- en/of doucheruimtes binnen, maar kloppen eerst aan om de kinderen de gelegenheid te bieden om bijvoorbeeld een handdoek om te slaan. Dit geldt zeker in situaties waar de omgang in het algemeen wat losser is, zoals tijdens kamp, schoolreis, sportdagen e.d.
- We zijn beschikbaar/bereikbaar wanneer een kind daarom vraagt;

Gedragsregels voor de leerlingen:

- We houden ons aan de gemaakte afspraken, we liegen niet, we stelen niet;
- Iedereen hoort erbij. We spelen en werken met iedereen samen. We vinden het allemaal prettig om erbij te horen;
- Pas op je woorden. Praat rustig met en tegen elkaar, dus niet schreeuwen. Laat een ander uitpraten zodat hij kan zeggen wat hij ergens van vindt. We gebruiken fatsoenlijke woorden en praten eerlijk en rechtstreeks tot anderen, we schelden niemand uit, roddelen niet (ook niet via sms, chatten e.d.).
- We gebruiken geen negatieve bijnamen
- Handen thuis. We respecteren elkanders lichaam en spullen en we gaan zorgvuldig met onze leefomgeving om;
- Rust in het gebouw! We lopen, met of zonder begeleiding, rustig in het schoolgebouw;
- We lossen ruzies, conflicten en meningsverschillen op door met elkaar in gesprek te gaan;
- We proberen zelf een ruzie uit te praten en op te lossen. Hierna kunnen we vergeven en vergeten;
- We zorgen ervoor dat een conflict van anderen niet (verder) escaleert;
- Als we iets doen hebben we altijd de keuze om iets wel of niet te doen. We zijn dus zelf verantwoordelijk voor onze daden en kunnen daarop aangesproken worden;
- Wij komen op tijd;
- We vinden het gewoon een ander te begroeten of gedag te zeggen;
- We vinden dat nieuwe kinderen op een goede manier moeten worden ontvangen. Zij moeten zich hier welkom voelen;
- Wij accepteren geen pestgedrag en erbij staan is meegedaan;
- We vinden dat deze regels op school en op het schoolplein gelden.

Wat verwacht school van de ouders?

Wij verwachten dat ouders van onze school dit protocol onderschrijven en naar deze regels handelen en daarop aangesproken kunnen worden. Op de Horsthoek vinden we dat het personeel een voorbeeldfunctie heeft m.b.t. dit gedragsprotocol en spreekt het vanzelf dat wij hierop aanspreekbaar zijn.

Wij verwachten dat ouders hun feedback, klachten of problemen het eerst kenbaar maken bij de groepsleerkracht en vervolgens interne begeleiding of directie. Praat met elkaar en niet over elkaar. Wij vinden ook dat ouders naar de kinderen van onze school een voorbeeldfunctie hebben. Bij wangedrag van ouders kan aan hen de toegang tot de school door de directie geweigerd worden. Het kan zijn dat, in de loop der tijd, er nieuwe gedragsregels bij komen omdat wij een leemte in deze lijst ervaren. Indien dat het geval is laten wij ons daarbij leiden door de gedachte dat het de goede sfeer moet bevorderen en niet moet zijn om allerlei geboden of verboden aan elkaar op te leggen.

Deze regels zullen, waar nodig, in eenvoudige bewoordingen naar de kinderen "vertaald" worden en in de vorm van klassenafspraken in de groep worden besproken. Deze afspraken komen aan de orde in kringgesprekken m.b.t. sociaal- emotionele ontwikkeling.

En als er niet aan deze gedragsregels gehouden wordt?

Als iemand zich niet houdt aan de omgangsregels betekent dit dat daardoor de sociale omgang met elkaar in de knel komt of kan komen? Degene die hiervan de oorzaak is wordt hierop aangesproken en indien dit vaker voorkomt wordt een passende maatregel gezocht. Uiteraard worden de ouders hiervan op de hoogte gesteld.

- Wat doen we in dit geval?

De leerkracht beslist, in overleg met een collega, of een leerling grensoverschrijdend gedrag vertoont;

De leerkracht maakt een aantekening in het leerling-dossier en stelt het kind en zijn ouders op de hoogte. Als een ouder of een kind een klacht heeft, kan deze terecht bij de directeur of de locatieleider (zie hiervoor ook de regeling vertrouwenspersoon/contactpersoon in de schoolgids).

- De consequenties van het overtreden van regels:

We weten dat kinderen grenzen opzoeken en dat het voor kan komen dat ze over een grens heengaan. We zijn ons ervan bewust dat kinderen hiervan zouden moeten leren en in de meeste gevallen is dat ook zo. Als echter het gedrag van een kind regelmatig gecorrigeerd moet worden dan heeft dat consequenties. We noteren bij herhaaldelijk afwijkend gedrag in het leerlingendossier wat er is gebeurd. De gedragingen worden met de IB-er besproken en indien deze het nodig acht worden ook de locatieleider en directeur in kennis gesteld. Met de ouders worden de gedragingen van de leerling besproken, eventueel met behulp van het logboek dat is aangemaakt. Met de ouders worden afspraken gemaakt hoe gezamenlijk gewerkt kan worden aan het veranderen van het gedrag van de leerling. Hierover worden afspraken gemaakt die op papier worden gezet en ter goedkeuring en ondertekening aan de ouders van de leerling worden gegeven. Bij dit gesprek zijn in ieder geval de leerkracht en de locatieleider aanwezig en zo mogelijk de IB-er. Indien ongewenst gedrag continueert en leerling niet meer te handhaven is op onze school kan deze definitief van school verwijderd worden. Zie hiervoor de regeling toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen, opgesteld door de stichting Proo. Een ernstige vorm van gedrag overschrijdend gedrag is het pesten. Zowel voor de gepeste leerling(en), de pester(s), maar ook voor de omstanders is dit schadelijk. We weten dat pesten in onze samenleving voorkomt en dat de piek ligt bij jeugdigen tussen de tien en veertien jaar. Het zou struisvogelpolitiek zijn als we zouden beweren dat pesten op de Horsthoek niet voorkomt. Door het juist te onderkennen kunnen we ernstige uitwassen voorkomen.

2. Pesten

Pesten op school, hoe ga je er mee om?

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken.

Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

Voorwaarden

Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/ verzorgers (hierna genoemd: ouders)

De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.

Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen

Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.

Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

Op iedere school is een schoolcontactpersoon aangesteld, die in vertrouwen genomen kan worden. Ook is er door de stichtingProo een vertrouwenspersoon aangesteld. De vertrouwenspersoon is aan de school verbonden via Stichting PrOo.

Het probleem dat pesten heet.

- De piek van het pesten ligt tussen 10 en 14 jaar, maar ook in lagere en hogere groepen wordt er gepest.
- Een pestproject alleen is niet voldoende om een eind te maken aan het pest- probleem. Het is beter om het onderwerp regelmatig aan de orde te laten komen, zodat het ook preventief kan werken.

Hoe willen wij daar mee omgaan?

- Op school werken we in alle groepen met de methode Kinderen en hun sociale talenten en wordt er gestructureerd een onderwerp aan de orde gesteld. Vanaf groep 5 vullen de leerlingen ook zelf een vragenlijst in betreffende hun welbevinden.
- Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. kunnen aan de orde komen.
- Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; kringgesprekken, spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.
- Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief

gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.

- Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels voor de leerlingen.

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- altijd een negatieve bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen
- zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot
- medeklasgenoten bewust buitensluiten
- een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven
- briefjes doorgeven
- beledigen
- opmerkingen maken over kleding
- buiten school opwachten, slaan of schoppen
- op weg naar huis achterna rijden
- naar het huis van het slachtoffer gaan
- bezittingen afpakken
- schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid: je kunt het zo gek niet bedenken of volwassenen en dus ook leerlingen hebben het bedacht. Leerkrachten en ouders moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

REGEL 1:

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij:

- je mag niet klikken, maar.....
als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt je er zelf niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken.

REGEL 2:

Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

REGEL 3:

Samenwerken zonder bemoeienissen:

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid (moeten) nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders. De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

Regels die in alle groep gelden.

1. Doe niets bij een ander kind, wat jezelf ook niet prettig zou vinden
2. Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil.

3. We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden of negatieve bijnamen
4. Als je kwaad bent ga je niet slaan, schoppen, krabben (je komt niet aan de ander). Probeer eerst samen te praten. Ga anders naar de meester of de juf.
5. Niet: zomaar klikken. Wel: aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt.
6. Vertel de meester of de juf wanneer jezelf of iemand anders wordt gepest.
7. Blijft de pester doorgaan dan aan de meester of juf vertellen. <i>Kinderen die pesten zitten zelf in de nesten !</i>
8. Word je gepest praat er thuis ook over, je moet het niet geheim houden.
9. Uitslachten, roddelen en dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed.
10. Niet ongevraagd aan spullen van een ander zitten
11. Luisteren naar elkaar
12. Iemand niet op het uiterlijk beoordelen of beoordeeld worden
13. Nieuwe kinderen willen we goed ontvangen en opvangen. Zij zijn ook welkom op onze school.
14. Opzettelijk iemand pijn doen, opwachten buiten school, achterna zitten om te pesten is beslist niet toegestaan.
15. Probeer ook zelf een ruzie met praten op te lossen. Na het uitpraten kunnen we ook weer vergeven en vergeten.
16. Bewust iemand buitensluiten vinden wij niet goed

Deze regels gelden in school en op het plein

Aanpak van ruzies en pesten in 4 stappen

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten proberen zij en wij:

Stap 1:

Er eerst zelf (en samen) uit te komen.

Stap 2:

Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de meester of juf voor te leggen.

Stap 3:

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.

Bij herhaling van pesterijen / ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties (zie bij consequenties).

Stap 4:

Bij herhaaldelijke ruzie/ pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest /ruzie maakt. De fases van bestraffen treden in werking (zie bij consequenties). Ook wordt de naam van de ruziemaker/ pester in de "Dit-kan-niet" map van school genoteerd. Bij iedere melding in de map omschrijft de leerkracht 'de toedracht'. Bij de derde melding in de map worden de ouders op de hoogte gebracht van het ruzie/pestgedrag. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

Consequenties

- De leerkracht heeft het idee dat er sprake is van onderhuids pesten:
In zo'n geval stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.
- De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem melden) en vervolgens leveren stap 1 tm 4 geen positief resultaat op voor de gepeste:
De leerkracht neemt duidelijk een stelling in.

De straf is opgebouwd in 5 fases; afhankelijk hoelang de pester door blijft gaan met zijn/ haar pestgedrag en geen verbetering vertoond in zijn / haar gedrag:

FASE 1:

- Door gesprek: bewustwording voor wat hij/zij met het gepeste kind uithaalt.
- Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.
- Een of meerdere pauzes binnen blijven
- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn
- Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem
- Ouders worden op de hoogte gesteld van het feit dat hun kind in fase 1 zit

FASE 2:

Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten vastgelegd in de klassenmap en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

FASE 3:

Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

FASE 4:

Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden.

FASE 5:

In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

Begeleiding van het gepeste kind

Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest
Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten
Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen
Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
Nagaan welke oplossing het kind zelf wil
Sterke kanten van de leerling benadrukken
Belonen als de leerling zich anders opstelt
Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s)
Het gepeste kind niet overbeschermen bijvoorbeeld naar school brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen'. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.

Begeleiding van de pester:

Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/ pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling buitengesloten voelen)
Laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
Excuses aan laten bieden
In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft
Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest-

belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt.
Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stop-eerst-nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren.
Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten? *
Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.
Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen ; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD

Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:

- Een problematische thuissituatie
- Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen)
- Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt
- Voortdurend met elkaar de competitie aan gaan
- Een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt

Adviezen aan de ouders door de school

Ouders van gepeste kinderen:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> a. Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind. b. Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken. c. Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken d. Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen. e. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport f. Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt |
|---|

Ouders van pesters:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> a. Neem het probleem van uw kind serieus b. Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden c. Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen d. Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet e. Besteed extra aandacht aan uw kind f. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport g. Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind h. Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat |
|--|

Alle andere ouders:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> a. Neem de ouders van het gepeste kind serieus b. Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan c. Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag. d. Geef zelf het goede voorbeeld e. Leer uw kind voor anderen op te komen. f. Leer uw kind voor zichzelf op te komen |
|--|

3. Vormen van ongewenst gedrag

Ongewenst gedrag is een zeer ruim begrip. Als we spreken over ongewenst gedrag dan hebben we het over pesten, agressie, geweld, discriminatie, seksuele intimidatie en seksueel misbruik. Of een gedrag gewenst of ongewenst is wordt bepaald door het kind of zijn / haar ouders.

Pesten

Pesten is het systematisch uitoefenen van psychisch of fysiek geweld door een persoon of groep personen tegen meestal een ander, die niet meer in staat is zichzelf te verdedigen. Plagen is geen pesten. In tegenstelling tot pesten zijn bij plagen beide partijen gelijkwaardig aan elkaar, is een geplaagde persoon nog gewoon een "lid van de groep".

Agressie en geweld

Tot agressie en geweld wordt gerekend:

- Verbaal geweld en psychisch geweld: roddelen, rotopmerkingen maken, vernederen, schelden, beledigen, bedreigen, intimideren, openlijk terechtwijzen en gebaren maken;
- Fysiek geweld, zoals vernielen van persoonlijke eigendommen, spugen, fysiek hinderen, vastgrijpen, slaan, schoppen en overvallen.

Discriminatie

Discriminatie is te definiëren als ongerechtvaardigd onderscheid. Het betreft onderscheid op grond van geslacht, ras, nationaliteit, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid en hetero- of homoseksuele gerichtheid.

Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie kan de volgende vormen aannemen:

- Verbaal: seksueel getinte grapjes en opmerkingen, ongepaste opmerkingen over kleding of het uiterlijk, voorstellen om naar bed te gaan, erotische ervaringen, fantasieën of dromen vertellen;
- Non-verbaal: staren en gluren, fysiek te dichtbij komen, blote afbeeldingen aan de muren ophangen, seksueel getinte gebaren maken, smakgeluiden, confronteren met pornografische mails of screensavers;
- Fysiek: op schoot trekken, aanraken op ongewone plaatsen, zoenen.

Als school zijnde gaan wij gaan wij hier als volgt mee om:

Schoolcultuur en pedagogisch klimaat

- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik en seksistische gedragingen, seksueel getinte grappen, toespelingen en die wijze van aanspreken, die door het kinderen en/of andere bij de school betrokkenen al seksistisch kunnen worden ervaren.
- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel ziet er tevens op toe, dat het bovenstaande niet gebezigd wordt in de relatie kind-kind.
- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel draagt er zorg voor, dat er binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen en artikelen in bladen (bijvoorbeeld

schoolkrant) worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

Een op een – contacten tussen groepsleerkrachten en kinderen

- Kinderen worden buiten schooltijden niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Ouders worden hiervan altijd op de hoogte gebracht.
- Zonder medeweten van ouders, worden kinderen niet bij groepsleerkrachten thuis uitgenodigd. Indien dit wel het geval is, worden redenen en tijdsduur aangegeven.

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

- In principe worden kinderen niet getroost door middel van zoenen, maar bijvoorbeeld door een aai over de bol, een arm om de schouder of op schoot nemen.
- Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Van de groepsleerkracht wordt verwacht, dat hij/zij hiervoor ruimte geeft aan het kind en dit recht respecteert.
- Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen blijven mogelijk, mits het hier genoemde recht van het kinderen wordt gerespecteerd.

Hulp bij aan- en uit – en omkleden

- Bij kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bijvoorbeeld bij de gymles of het naar de wc gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht.
- Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen, dat kinderen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. Denk bijvoorbeeld aan het verzorgen van opgedane verwondingen of het omkleden voor de viering of musical. De groepsleerkrachten houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van kinderen. Een open vraag als: "wil je het zelf doen of heb je liever dat de juf/meester je helpt?", wordt door het kind als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.
- Als de situatie erom vraagt wordt door iedere groepsleerkracht meteen hulp verleend.

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp slapen mannelijke begeleiders bij de jongens en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes. Indien deze verdeling niet mogelijk is, wordt dit van te voren aan het kinderen bekend gemaakt.
- Tijdens schoolkamp worden slaap- en omkleedruimtes alleen betreden door vooraf een duidelijk teken te geven door de leiding. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van het kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden.
- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.
- Bij de activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van de beide seksen.
- De goede spontaniteit in de omgang van leiding en kinderen en kinderen onderling dient gewaarborgd te blijven, dit ter beoordeling van het gehele team.

- Tijdens schoolreis en schoolkamp worden geen aanstootgevende liederen gezongen.

Seksueel misbruik

Dit zijn duidelijk strafbare feiten die in het wetboek van strafrecht beschreven staan, zoals aanranding en verkrachting.

4. Racisme en discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in, dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen volkscultuur hebben. Iedere groep heeft zijn eigen aard: huidskleur, levensovertuiging, volksgewoonten, e.d.. Daarnaast spreken deze groepen naast hun eigen taal vaak gebrekkig Nederlands. Behalve de reeds gevestigde groepen kent ons land ook veel vluchtelingen en asielzoekers.

Om hier op een juiste manier mee om te gaan, vraagt dit extra inzet en aandacht voor een goed pedagogisch klimaat. Daarom wordt van alle groepsleerkrachten het volgende verwacht:

- De groepsleerkracht behandelt alle kinderen en hun ouders gelijkwaardig.
- Hij/zij bezigt geen racistische of discriminerende taal.
- Hij/zij draagt er zorg voor, dat er in het lokaal geen racistische of discriminerende teksten of afbeeldingen voorkomen op posters of te gebruiken materialen en boeken.
- De groepsleerkracht ziet er op toe, dat kinderen en ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- Kinderen, die op school betrappt worden op racistische of discriminerende taal, worden hierop aangesproken. Collega's worden hiervan op de hoogte gesteld.
- De behandeling van racistische of discriminerend gedrag gebeurt overeenkomstig de procedure, zoals deze is omschreven bij 'pesten'. Zowel preventief als curatief, als volgens de klachtenregeling.
- De groepsleerkracht neemt duidelijk afstand van racistische en discriminerend gedrag van collega's ouders en andere volwassenen binnen de school en maakt dit ook kenbaar.

5. Lichamelijk geweld

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende regels:

Binnen de schoolpoorten wordt iedere vorm van lichamelijk geweld, verbaal geweld en bedreiging, zowel door volwassenen als door kinderen, zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd.

In de relatie groepsleerkracht-kind

- De groepsleerkracht gebruikt geen lichamelijk geweld als straf.
- Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt de groepsleerkracht dit mee aan de directie.
- Bij overtreding neemt de groepsleerkracht zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen.
- Als de ouders een klacht indienen bij de directie, wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de directie (en eventueel de groepsleerkracht, indien de ouders geen bezwaar hebben.)
- Indien er geen bevredigende oplossing wordt gevonden, leggen betrokkenen de klacht neer bij de schoolcontactpersoon.
- Deze schoolcontactpersoon bemiddelt tussen de betrokken partijen, om tot een bevredigende oplossing te komen.
- Lukt dit niet, dan wordt de klacht voorgelegd aan de vertrouwenspersoon van Stichting Proo, om tot een bevredigende oplossing te komen.
- Lukt dit niet, dan wordt de klacht voorgelegd aan de klachtencommissie.

In de relatie volwassene-kind

- Bij lichamelijk geweld door een volwassene persoon, niet zijnde een groepsleerkracht, toegebracht aan een kind, wordt dit gemeld bij de directie en de schoolcontactpersoon.
- De schoolcontactpersoon tracht te bemiddelen tussen de betrokken partijen. Bij ernstige situaties wordt eventueel de politie ingeschakeld.
- Indien de schoolcontactpersoon/vertrouwenspersoon (zowel van De Vrijheid als van Stichting Proo) niet kan zorgen voor een bevredigende oplossing, wordt de klacht neergelegd bij de klachtencommissie.

In relatie ouder – groepsleerkracht

- Elke vorm van verbaal of lichamelijk geweld of een dreiging daarvan, wordt niet getolereerd. Indien hiervan sprake is, wordt door de groepsleerkracht melding gemaakt bij de directie en wordt tevens aangifte gedaan bij de politie.

In de relatie kind-kind

- Zie de preventieve en curatieve aanpak bij pesten.

6. Kindermishandeling en huiselijk geweld

Lichamelijke en gedragssignalen bij kinderen tot 12 jaar

- Onverklaarbare blauwe plekken, schaafwonden, kneuzingen, botbreuken;
- Krab-, bijt- of brandwonden;
- LITTEKENS;
- Slechte verzorging in kleding, hygiëne, voeding;
- Onvoldoende geneeskundige of tandheelkundige zorg;
- Achterstand in ontwikkeling (motoriek, spraak, taal, emotioneel, cognitief);
- Psychosomatische klachten (buikpijn, hoofdpijn, misselijk, etc.);
- Vermoeidheid, lusteloosheid;
- Genitale of anale verwondingen;
- Jeuk of infectie bij vagina of anus;
- Opvallend vermageren of dikker worden;
- Recidiverende urineweginfecties of problemen bij het plassen;
- Niet zindelijk (vanaf 4 jaar); let op: bij een verstandelijke beperking kan de zindelijkheidsleeftijd afwijken;
- Afwijkende groei- of gewichtscurve;
- Kind gedijt niet goed;
- Kind komt steeds bij andere artsen of ziekenhuizen;
- Houterige manier van bewegen (benen, bekken 'op slot');
- Pijn bij lopen of zitten;
- Slaapproblemen;
- Voeding- of eetproblemen.

Emoties en gedrag bij kinderen tot 12 jaar

- Extreem zenuwachtig, gespannen, angstig of boos;
- Teruggetrokken gedrag;
- in zichzelf gekeerd, depressief;
- Passief, meegaand, apathisch, lusteloos;
- Kind is bang voor de ouder;
- Plotselinge verandering in gedrag;
- veel aandacht vragen op een vreemde manier;
- Niet bij de leeftijd passende kennis, gedrag of omgang met seksualiteit;
- Vastklampen of veel afstand houden;
- Angst of schrikreacties bij onverwacht lichamenlijk contact;
- Zelf verwondend gedrag;
- Overijverig;
- Jong of ouwelijk gedrag;
- Stelen, brandstichting, vandalisme;
- Altijd waakzaam;
- Extreem verantwoordelijkheidsgevoel;
- Niet spelen met andere kinderen (vanaf 3 jaar);
- Afwijkend spel (ongebruikelijke thema's die kunnen wijzen op kindermishandeling);
- Snel straf verwachten;
- Agressieve reacties naar andere kinderen;
- Geen interesse in speelgoed of spel.

Signalen op school

- Leerproblemen;
- Taal- of spraakproblemen;
- Plotselinge drastische terugval in schoolprestaties;
- Faalangst;
- Hoge frequentie schoolverzuim;
- Altijd heel vroeg op school zijn en na schooltijd op school(plein) blijven;
- Regelmatig te laat op school komen;
- Geheugen- of concentratieproblemen;
- Geen of weinig belangstelling van de ouders voor (de schoolprestaties van) het kind;
- Angstig bij het omkleden (bij gym of zwemmen);
- Afwijkend gedrag wanneer de ouders het kind van school halen;
- Kind wordt onverwacht uitgeschreven zonder afscheid;
- Onverzorgd naar school;
- Zonder ontbijt en/of zonder lunchpakket naar school;
- Ouders nemen schooladviezen niet over;
- Te hoge druk op schoolprestatie.

Hoe te handelen door de groepsleerkracht:

1. Breng de signalen in kaart
2. Vraag advies aan de Intern Begeleider/ directie
3. Directie praat met ouder(s) en/of kind (directie probeert in dit gesprek laagdrempelige zorg middels CJG¹ of schoolmaatschappelijkwerk aan te reiken)
4. Kind inbrengen in het ZAT12-²
5. Via het ZAT12- maakt de Intern Begeleider/ directie melding in verwijsindex
6. Melding AMK³ door directie

¹ CJG: Centrum Jeugd en Gezin

² ZAT12-: Zorg- en adviesteam voor kinderen t/m 12 jaar

³ AMK: Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

7. Privacy

De huidige organisatie van de school heeft er toe geleid, dat steeds meer mensen te maken krijgen met kinderen, hun ouders en verzorgers. Dit geldt zowel voor binnen als buiten de school. Vanuit dit gegeven is het goed de privacy van kinderen en ouders te beschermen.

Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties worden als privacygegevens beschouwd. Alsmede uitslagen van testen, verslagen van observaties en andere rapportage. Deze gegevens worden vastgelegd in het kinderdossier (Parnassys), dat op school ter inzage aanwezig is voor ouders.

De gegevens in dit kinderdossier spelen een belangrijke rol bij de begeleiding en de ontwikkeling van het kind. Alle groepsleerkrachten en directie kunnen in Parnassys bij de kinddossiers van alle kinderen.

We kennen de volgende afspraken:

Relatie groepsleerkracht – kind/ouder

- Privacygegevens, die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een kind en die vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan groepsleerkracht of directie, worden alleen met toestemming van ouders bewaard in het kinderdossier.
- Privacygegevens, die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een kind, maar desondanks toch spontaan door ouders bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen in het kinderdossier.
- Uitslagen van testen, onderzoeken van o.a. het Kenniscentrum van Stichting Proo worden alleen met toestemming van ouders en betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan, als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is.
- Gegevens, die door de ouders of door instanties aan de groepsleerkracht in vertrouwen worden gemeld, worden alleen dan met collega's besproken, als dit in het belang is van de begeleiding en ontwikkeling van het kind.
- Gegevens, die bij de regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van ouders, vallen onder het begrip privacy en worden met de grootse terughoudendheid versterkt.
- Ieder groepsleerkracht respecteert het recht van ouders privacygegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.

Relatie directie – groepsleerkracht

- Gegevens, die door ouders of instanties bekend worden gemaakt aan de directie en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden zonder toestemming van de ouders of instanties niet doorgegeven aan overige groepsleerkrachten.
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen, tenzij dit de begeleiding en ontwikkeling van het kind ernstig belemmeren. Relevante gegevens worden doorgegeven aan de huis- of schoolarts en/of het meldpunt AMK⁴.

Relatie groepsleerkracht - groepsleerkracht

- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.
- Kind gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden (bijvoorbeeld andere ouders).
- Zie verder: Relatie directie - groepsleerkracht.

Relatie ouders/kinderen – schoolcontactpersoon

- Gegevens, die door de ouders en/of kinderen worden bekend gemaakt aan de schoolcontactpersoon, worden behandeld conform de klachtenregeling.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders

⁴ AMK: Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

- In situaties waarbij de ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met de ouderlijk gezag belaste ouder, door de groepsleerkracht die informatie verstrekt, die de verzorging en opvoeding van het kind betreffen, bijvoorbeeld ontwikkeling en leerprestaties van het kind.
- Voor het geven van bovenstaande informatie, is het mogelijk de niet met de ouderlijk gezag belaste ouder te ontvangen op een ouderavond.
- Informatie aan de niet met de ouderlijk gezag belaste ouder wordt niet verstrekt als de groepsleerkracht de informatie ook niet zou geven aan de wel met ouderlijk gezag belaste ouder.
- Informatie aan de niet met de ouderlijk gezag belaste ouder wordt eveneens niet verstrekt, als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daar tegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij aanwezigheid van met HIV besmette groepsleerkrachten en kinderen.

- Algemeen:
Ieder kind met HIV infectie kan in principe normaal naar een kinderenverblijf, crèche, basisschool, club, enz. Dit zelfde geldt voor groepsleerkrachten en andere begeleiders.
Indien op school de normale hygiënische regels in acht genomen worden, bestaat er geen infectiegevaar voor kinderen en groepsleerkrachten. Naast goede voorlichting is het belangrijk regels af te spreken, die bescherming bieden aan seropositieve kinderen en groepsleerkrachten. Deze staan hieronder vermeld. Daarnaast bevindt zich voorlichtingsmateriaal in de toegevoegde GGD- WIJZER. Het is van belang, dat elke groepsleerkracht deze informatie doorneemt.
- Relatie seropositieve groepsleerkracht/ouders van een seropositief kind- school
Een seropositieve groepsleerkracht of ouder van een seropositief kind is niet wettelijk verplicht de school in te lichten over hun besmetting. Men dient dit dus te respecteren.
- Indien de bedoelde ouder of groepsleerkracht een ander in vertrouwen neemt, mag deze de informatie, zonder toestemming van de betrokkene, niet doorgeven aan derden of opslaan in een dossier.
- Op het moment dat de vertrouwelijke informatie wordt verstrekt, overlegt de in vertrouwen genomen persoon met de bedoelde groepsleerkracht of ouder, bij wie hij/zij hulp kan vragen als de geheimhouding te zwaar gaat wegen. Denk aan een collega, schoolcontactpersoon, schoolarts, of huisarts.
- Indien ouders van anderen kinderen vragen of er op school groepsleerkrachten of kinderen aanwezig zijn, die besmet zijn met HIV, worden deze ouders doorverwezen naar de directie.
- Relatie groepsleerkracht – seropositieve kind
De groepsleerkracht, die op de hoogte is van de aanwezigheid van een met HIV besmette kind, laat het betreffende kind onbevangen aan alle schoolactiviteiten meedoen.

8. Internet, e-mail, mobieltjes e.d.

Wij willen dat onze kinderen leren in schriftelijke en digitale bronnen informatie te zoeken, te ordenen en te beoordelen op waarde voor hem/haarzelf en anderen. Het gebruik van het internet, e-mail en mobiele telefoons als informatie- en communicatiemiddel is een faciliteit die kinderen onder de knie moeten krijgen. Deze middelen zijn een afspiegeling van de maatschappij: net als in de maatschappij moeten kinderen leren wat goed is en wat niet goed is, wat kan en wat niet kan. Kinderen worden daarom gewezen op omgangsvormen en het gebruik van deze informatie- en communicatiemiddelen.

Wij zullen onverantwoord gedrag en/of gebruik zoveel mogelijk voorkomen zonder kinderen alle verantwoordelijkheid uit handen te nemen. De school zal personeel en kinderen aanspreken op ongewenst (surf-, chat-, e-mail, mobiele telefoon, camera en mp3-speler et cetera) gedrag en

ongewenst gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC-middelen) zoals internet, e-mail en mobiele telefoons.

Onverantwoord gedrag en/of gebruik is gedrag en/of gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en /of andere toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.

Zowel het personeel als het kinderen (ouders) dienen zich te houden aan afspraken hierover zoals verwoord in dit document.

-Uitgangspunten

- De school bevordert het verantwoordelijkheidsgevoel bij kinderen door de toegang tot informatie en communicatiemiddelen als internet en e-mail te begeleiden.
- De school probeert binnen haar mogelijkheden te voorkomen dat ongewenste uitingen op school voor komen.
- Kinderen hebben een eigen verantwoordelijkheid binnen de door de school gestelde kaders. De school ziet erop toe dat kinderen verantwoord gebruik maken van informatie en communicatiemiddelen. Kinderen worden na uitleg over verantwoord gebruik hierover geacht deze afspraken te respecteren en zich hieraan te conformeren. Ongewenst en/of onverantwoord gebruik wordt bestraft.

Afspraken

- Internet

- Het is niet toegestaan tijd op de computer te besteden aan zaken die geen verband houden of niet te maken hebben met het onderwijs of de school.
- Buiten schooltijd zijn de computers slechts toegankelijk met toestemming van personeel.
- Bij surfen op internet wordt niet bewust gezocht op zoekwoorden die te maken hebben met grof taalgebruik, agressie, seks, discriminatie.
- Op school wordt niet gechat of geMSNt: niet voor-, onder- of na schooltijd.
- Kinderen worden geacht van tevoren met de groepsleerkracht af te spreken wat ze op internet willen gaan doen.
- Kinderen mogen slechts printen wat echt noodzakelijk is en slechts met toestemming van de groepsleerkracht.
- Kinderen hebben geen bevoegdheid tot downloaden.
- Kinderen bezoeken geen websites waarvoor ingelogd moet worden tenzij met toestemming van de groepsleerkracht.
- Voor iedereen geldt dat het niet is toegestaan om persoonlijke informatie zoals naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, wachtwoorden en pincodes te geven via internet en/of e-mail.
- Kinderen worden geacht meteen een groepsleerkracht in te lichten als ze informatie tegenkomen waardoor ze zich niet prettig voelen of waarvan ze weten dat dat niet hoort. Kinderen worden ook geacht de groepsleerkracht in te lichten als er minder leuke dingen gebeuren op internet, bijvoorbeeld als iemand wordt gepest.

- Schoolwebsite

- Op het weblog van de schoolwebsite wordt mogelijk informatie over/van kinderen geplaatst. Er zal geen publicatie van gegevens op de schoolwebsite plaatsvinden van tot individuele kinderen herleidbare informatie zonder toestemming van de betrokken ouders/verzorgers en/of kinderen.

- De ouders/verzorgers en/of kinderen moeten in de gelegenheid worden gesteld toestemming te verlenen voor publicatie van deze gegevens. De school verzamelt de namen van personen die geen toestemming verlenen zodat voorkomen kan worden dat eventuele gegevens op de website van de school terechtkomen.
- E-mail
- Groepsleerkrachten hebben een e-mailadres van de school.
 - Het is voor kinderen niet toegestaan e-mailberichten te sturen of uit te lokken die geen verband houden met het onderwijs of de school.
 - Iedereen wordt geacht nooit e-mail op te stellen, te verzenden of te beantwoorden waarbij men zich niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan men weet dat dat niet hoort.
- Mobiele telefoons en mp3-spelers
- Het is ongewenst dat kinderen mobiele telefoons (met of zonder camerafunctie dan wel andere functies zoals internet) en mp3-spelers in en om de school gebruiken. Dit geldt ook tijdens schoolactiviteiten die elders plaatsvinden. Persoonlijke elektronica zoals mobiele telefoon en/of mp3-speler staat tijdens de les uit en is opgeborgen. Het maken van opnamen (geluid, video, foto's en dergelijke) is zowel in en om de school als tijdens schoolactiviteiten elders te allen tijde verboden, tenzij hiervoor toestemming van de directie is verleend.
 - Mobiele telefoons en mp3-spelers kunnen met toestemming van de groepsleerkracht worden ingezet om het onderwijs te ondersteunen (te denken valt aan een schoolgerelateerde app).

9. Medische handelingen op scholen

Voor onze stichting is de volgende clause opgenomen in de aansprakelijkheidsverzekering: "Meeverzekerd is de aansprakelijkheid van de verzekeringnemer voortvloeiend uit het verlenen en uitvoeren van zorgtaken met een verpleegkundig karakter mits de betreffende werknemer/zorgverlener voor het verlenen en uitvoeren van die taken/handelingen over een aan hem/haar schriftelijk gedelegeerde bevoegd beschikt zoals bedoeld in de Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG)⁵.

⁵ BIG: register waarin apothekers, artsen, fysiotherapeuten, gz-psychologen, psychotherapeuten, tandartsen, verloskundigen en verpleegkundigen geregistreerd staan en eventuele beperkingen in hun bevoegdheid worden aangetekend; alleen diegenen die zijn ingeschreven in het big-register mogen de door de wet beschermde titel voeren en aanspraak maken

Aan deze bevoegdheid zijn de volgende voorwaarden verbonden:

- De betreffende werknemer dient over de te verrichten handelingen adequaat te zijn geïnstrueerd;
- Er dient een bekwaamheidsverklaring te zijn afgegeven door de arts die verantwoordelijk is voor de medische begeleiding van het kind in kwestie;
- Er moet toestemming zijn verleend door de ouders van de betreffen het kind.”

Stichting Proo is geen voorstander van het verrichten van medische handelingen op school. Zeker als het gaat om handelingen waarvoor de wet BIG⁶ geldt. Voordat besloten wordt bij een kind medische handelingen te verrichten waarvoor de wet BIG geldt, wordt er ruggespraak verzocht te houden met de algemene directie.

De directie kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling. Voor de individuele groepsleerkracht geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Groepsleerkrachten en directie moeten zich realiseren dat, wanneer zijn fouten maken of zich vergissen zij voor medische handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Daarom dit protocol hoe in deze situaties te handelen en adviseren je de betreffende bijlagen, indien van toepassing, te gebruiken.

Soorten medische handelingen op school

Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt:

Bijvoorbeeld het geven van medicijnen, dat kan zijn het geven van een ‘paracetamolletje’ of andere medicijnen bijvoorbeeld een zetpil bij een epilepsieaanval, het behandelen van een insectenbeet met bijvoorbeeld Azaron etc.

Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt:

Bijvoorbeeld het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en verpleegkundigen. Delegeren van het verrichten van deze handelingen aan groepsleerkrachten moet met zorgvuldigheid worden omgeven. Een specialist kan een groepsleerkracht handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet het gevolg dat de groepsleerkracht niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; deze blijft aansprakelijk.

Een arts kan een groepsleerkracht handelingsbekwaam achten en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts is dan mede verantwoordelijk.

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen dan moet er direct contact gezocht worden met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat alle relevante gegevens van het kind bij de hand zijn is, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

De wet BIG is niet van toepassing indien er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen.

Het kind wordt ziek op school

Indien een kind ziek wordt of een ongeluk krijgt op school moet de groepsleerkracht direct bepalen hoe hij moet handelen. Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de lesuren last van hoofd-, buik- of oorpijn. Ook kan het kind bijvoorbeeld door een insect gestoken worden. Een groepsleerkracht verstrekt dan vaak – zonder toestemming of medeweten van ouders – een 'paracetamolletje' of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een groepsleerkracht niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is naar huis moet.

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

Ook wanneer een groepsleerkracht inschat dat het kind met een eenvoudig middel geholpen kan worden, is het gewenst om eerst contact te zoeken met de ouders. Vraag om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken.

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

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- Toename van pijn
- Misselijkheid
- Verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen)
- Verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)
- Verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zijn een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens lesuren. Te denken valt bijvoorbeeld aan puffjes voor astma, antibiotica of zepillen bij toevallen (een aanval van epilepsie). Ouders kunnen aan directie en groepsleerkracht vragen deze middelen te verstrekken. Schriftelijke toestemming is hierbij noodzakelijk.

Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt. Ouders geven hiervoor duidelijk aan wat zij van de directie en de groepsleerkrachten verwachten opdat zij op hun beurt weer precies weten wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is als ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- Neem medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.
 - Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn.
 - Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.
- Mocht zich de situatie voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn bel dan direct met huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat duidelijke relevante gegevens bij de hand is, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend en welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt).

Het opbergen van medicijnen op school

Het bewaren van medicijnen op school moet tot een minimum worden beperkt. Het is verstandig hiervoor één persoon aan te wijzen die verantwoordelijk is voor het beheer. De medicijnen dienen in een afgesloten kast (koelkast indien dit nodig is) te worden bewaard. In geen geval medicijnen bewaren in het bureau van de groepsleerkracht. De bureaula gaat te vaak open en het gevaar kan bestaan dat kinderen de medicijnen kunnen meenemen.

Bijvoorbeeld ook het aanvullen van de EHBO-doos op school kan onder het beheer van deze verantwoordelijke persoon vallen. Over de aanbevolen inhoud van de verbanddoos kan informatie verkregen worden bij de GGD.

Het verrichten van medische handelingen

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan directie en groepsleerkrachten vragen BIG-handelingen te verrichten. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In het algemeen worden deze handelingen door de Stichting Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In sommige gevallen kan er sprake zijn van een PGB (persoonsgebonden budget).

In uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op directie en groepsleerkrachten gedaan.

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een directie of groepsleerkracht al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een directie en een schriftelijke toestemming van ouders vragen.

10. Regeling vertrouwenspersoon / contactpersoon

Klachtenregeling

Binnen onze school hanteren wij de Klachtenregeling zoals deze door onze stichting is opgesteld. Het bestuur van Stichting Proo, gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; stelt de volgende Klachtenregeling vast.

Artikel 1. Begripsbepalingen.

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in de Wet op het 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 bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, 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 schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
- h. benoemingsadviescommissie: een door het bestuur ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen van ouders/leerlingen, personeel en bestuur.

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 bestuur benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de directeur, gehoord hebbende het personeelsteam, van de school.
3. In de bijlage bij deze klachtenregeling staan de taken van de schoolcontactpersoon beschreven.

Artikel 3. Aanstelling en taken vertrouwenspersoon.

1. Het bestuur beschikt over tenminste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Indien de klager hem niet toe staat de andere partij te horen, dan rest de rol van procedurebewaker/gids. De rol van de vertrouwenspersoon wordt door de vertrouwenspersoon kenbaar gemaakt aan de aangeklaagde. De vertrouwenspersoon 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 voor zover 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 bestuur.

6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bestuur te nemen 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 niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bestuur schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 4. Instelling en taken klachtencommissie.

1. Het bestuur is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs, die de klacht onderzoekt en het bestuur hierover adviseert.
2. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bestuur over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bestuur te nemen besluiten.
3. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle directbetrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
4. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bestuur schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 5. Indienen van een klacht.

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bestuur; of
 - b. de klachtencommissie.
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 bestuur wordt ingediend, verwijst het bestuur de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bestuur kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bestuur meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bestuur. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bestuur kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Het bestuur deelt de directeur van de betrokken school en aangeklaagde schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door het bestuur of de klachtencommissie.
9. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 6. Inhoud van de klacht.

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 5 eerste lid, een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.

3. De klacht bevat ten minste:

- a. de naam en het adres van de klager;
- b. de dagtekening;
- c. een omschrijving van de klacht.

4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.

5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bestuur en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 7. Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bestuur 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 bestuur met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.

3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bestuur niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bestuur voorgenomen beslissing.

4. Indien het advies van de klachtencommissie luidt dat de klacht ongegrond is, kan het bestuur besluiten, in overleg met de aangeklaagde, een rehabilitatieprogramma op te stellen.

Artikel 8. Openbaarheid.

1. Het bestuur legt deze regeling op elke school ter inzage.

2. Het bestuur stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 9. Evaluatie.

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bestuur, de schoolcontactpersonen, de vertrouwenspersoon, het directeursberaad en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 10. Wijziging van het reglement.

Deze regeling kan door het bestuur worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 11. Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bestuur.

2. De algemene en artikelsgewijze toelichting maakt deel uit van de regeling.

3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling primair onderwijs".

4. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2010.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1, onder c.

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bestuur moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 5, 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 schoolgemeenschap 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 worden 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 schoolgemeenschap.

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 betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bestuur. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld. Indien er twee contactpersonen zijn, heeft het de voorkeur één man en één vrouw te benoemen. Is er één contactpersoon, dan heeft het de voorkeur een vrouw te benoemen.

Artikel 3.

Per bestuur wordt een onafhankelijke vertrouwenspersoon benoemd en per school één of twee contactpersonen. 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 bestuur 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.

Artikel 3, tweede lid.

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bestuur. 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 bestuur, 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 bestuur en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie. De vertrouwenspersoon gaat niet mee naar de hoorzitting van de klachtencommissie en treedt niet op als woordvoerder van de klager. 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. De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bestuur en politie/justitie.

Artikel 4.

De klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het bestuur gezamenlijk. De commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bestuur over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht. Het spreekt voor zich dat het bestuur de commissie in de gelegenheid stelt haar taken naar behoren te vervullen.

Artikel 4, vierde lid.

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bestuur, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadsleden van partijen, alsmede politie en justitie.

Artikel 5, eerste lid.

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bestuur 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 bestuur ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gerede 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 "binnenskamers" wordt afgedaan.

Artikel 5, derde lid.

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

Artikel 5, vierde lid.

Het bestuur 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 bestuur bepaalt tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bestuur heeft beslist over de klacht.

Artikel 5, achtste lid.

Het bestuur en de klachtencommissie kunnen, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: "adresgegevens bij het bestuur/de klachtencommissie bekend". Zij dienen dan wel over deze gegevens te beschikken.

Artikel 5, negende lid.

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 6, eerste lid.

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bestuur anders beslist.

Artikel 7.

Het bestuur stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bestuur, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bestuur 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 privacy overwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken. Indien de klacht door het bestuur ongegrond wordt verklaard kan het bestuur op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Artikel 7, 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 neergelegd in Het Rechtspositiebesluit WPO/WEC en de Algemene Wet Bestuursrecht zijn van toepassing op een besluit van het bestuur van een openbare school voor primair onderwijs. Het bestuur van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren. Schoolbesturen zijn verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bestuur verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bestuur maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bestuur heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 8.

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de klachtencommissie, de vertrouwenspersoon en de contactpersoon worden in de schoolgids vermeld.

Toelichting op de klachtenregeling primair Openbaar onderwijs

De onderwijswetgeving is per 1 augustus 1998 gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd. De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn uiterlijk 1 augustus 1998 een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens de voorgestelde wetgeving kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bestuur en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bestuur en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. De voorgelegde regeling is afgeleid van een modelregeling van de Vereniging voor Openbare Scholen. Over de modelregeling is een akkoord bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties en besturenorganisaties en schoolleidersorganisaties⁷. Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat). De voorgelegde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Om te voorkomen dat het onderwijs te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen is er op landelijk niveau voor gekozen om te komen tot één modelklachtenregeling. Naast ouders en leerlingen (Kwaliteitswet) kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bestuur en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap. Onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d en artikel 5, eerste lid. Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Bijvoorbeeld een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend. Deze regeling is ook niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het bestuur van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Wanneer een bestuur van een openbare school bijvoorbeeld een verzoek van een leerkracht om buitengewoon verlof afwijst, kan de desbetreffende leerkracht op basis van de Awb bezwaar en beroep aantekenen. In de regeling wordt gesproken over het bestuur. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de directeur en het bestuur, dient in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats "de directeur" te worden gelezen. Aanpassing van de regeling is niet nodig omdat de directeur in dat geval namens het bestuur optreedt. In plaats van het zelf instellen van een klachtencommissie heeft het bestuur zich aangesloten bij de landelijke klachtencommissie. De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de (G)MR instemmingsrecht toe. Verder krijgt de (G)MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon respectievelijk de procedure voor aansluiting bij dan wel instelling van een klachtencommissie. De benoemingsadviescommissie wordt door het bestuur ingesteld. Deze commissie bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/ leerlingen, personeel en bestuur. De contactpersoon wordt op voorstel van de directeur, gehoord hebbende het personeelsteam, en de vertrouwenspersoon wordt op voorstel van de benoemingsadviescommissie,

⁷ Deze organisaties zijn: ABB/VO, AOB, AVS, BPCO, LOBO, NKO, Onderwijsbonden CNV, Ouders en Coö, PCSO, VBKO, VBS, VNG, VOO, VOS en WO.

door het bestuur benoemd. Het bestuur kan afwijken van dit voorstel. Het advies van de commissie wordt als een zwaarwegend advies beschouwd. In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat eenieder erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.

11. Taakomschrijving contactpersoon klachtenregeling.

1. Taakbenaming.

Contactpersoon Klachtenregeling zie schoolgids

2a. Doel / plaats van de taak

De contactpersoon heeft tot taak naar de klacht van de leerling of diens ouders/verzorgers te luisteren. De contactpersoon mag vragen of de klacht met de direct betrokkene is besproken. Is dit traject reeds gegaan of wil de klager dit niet, dan wijst de contactpersoon de klager in eerste instantie de weg naar de vertrouwenspersoon. De klager mag zich in ernstige gevallen ook direct tot de klachtencommissie wenden.

2b. Interne en externe contacten.

De contactpersoon is intermediair tussen ouders(leerling), externe vertrouwenspersoon en klachtencommissie.

3a. Taak – inhoud (verantwoordelijkheden / bevoegdheden).

De contactpersoon is voor de uitvoering van de taak uitsluitend functionele verantwoording schuldig aan het bestuur. De directeur draagt zorg voor een laagdrempelige bereikbaarheid van de contactpersoon. Het bestuur zorgt voor faciliteiten voor de contactpersoon om zich eventueel te professionaliseren voor de taak. De contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem/haar in verband met zijn/haar werkzaamheden als contactpersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bestuur, van de klagende ouder(leerling), de externe vertrouwenspersoon, de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de taak als contactpersoon. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van deze taak niet worden ontslagen, disciplinair gestraft of in zijn/haar eigenlijke functie anderszins benadeeld worden. De contactpersoon kan van de taak als contactpersoon ontheven worden als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn/haar functioneren als contactpersoon. De contactpersoon die zijn/haar taak wil beëindigen, doet dat door een schriftelijke mededeling aan het bestuur en zorgt voor overdracht aan zijn/haar opvolger.

3b. Nadere uitwerking van 3a.

Verder heeft de contactpersoon tot taak:

- Indien een leerling zelf bij de contactpersoon aanklopt betreffende seksuele intimidatie, stelt hij/zij de ouders van de klagende leerling op de hoogte, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten; het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van de klagende leerling; naarmate de leerling ouder is, is de instemming zwaarwegender;
- In principe zo snel mogelijk doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon, uiteraard alleen met instemming van de klagende leerling (of diens ouders);
- Bij verwijzing naar de externe vertrouwenspersoon desgewenst het eerste contact te leggen;
- De leerling of diens ouders indien gewenst te begeleiden bij het melden van een klacht bij de vertrouwenspersoon of het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
- Op verzoek van de externe vertrouwenspersoon kan de contactpersoon gevraagd worden of hij/zij wil observeren of het indienen van een negatieve klacht consequenties heeft voor de klager of andere betrokkenen.

4. Algemeen.

Om de eerste opvang goed te kunnen uitvoeren zal de contactpersoon moeten beschikken over een aantal eigenschappen en kwaliteiten:

- het vertrouwen van de kinderen genieten;
- letterlijk en figuurlijk gemakkelijk te benaderen;
- met kinderen kunnen communiceren;

- een invoelend vermogen, in staat elke klacht serieus te nemen, signalen van kinderen kunnen verstaan;
- met vertrouwelijke informatie kunnen omgaan;
- deskundig zijn op het terrein van opvang en verwijzing.

5. Gedragscode uitvoering werkzaamheden.

ONTVANGST

- een ruimte die de contactpersoon als spreekkamer kan gebruiken
- uitnodigen om te gaan zitten
- iets te drinken aanbieden
- complimenteren voor de komst
- klager serieus nemen
- uitnodigen om te vertellen

GESPREK

- emotionele steun
- wat wilt u op korte / lange termijn
- wat kunt u zelf doen
- wat verwacht u van mij
- wat kan ik voor u doen
- wat zijn de mogelijkheden
- wat zijn de beperkingen
- welke manieren zijn er om met deze klacht om te gaan
- heldere informatie geven over de klachtenregeling
- eventueel adviseren

STAPPEN

- ondersteuning bij het nemen van beslissingen
- stimuleren tot eigen actie
- klager adviseren met
- klager begeleiden naar
- bemiddeling organiseren
- verwijzen
- zorgen voor nazorg
- begeleiding naar schoolleiding en/of klachtencommissie
- met toestemming van de klager de directeur op de hoogte stellen van een melding
- concrete afspraken maken
- registratie

Stappenplan klachtenprocedure

Klager < > Aangeklaagde



Contactpersoon

De contactpersoon hoort de klager en inventariseert bij wie de klager al geweest is om zijn klacht te bespreken. De contactpersoon wijst de klager op de mogelijkheden binnen de school/bestuur * om de klacht/onvrede te bespreken. Als de klager daar al geweest is of aangeeft daar geen behoefte aan te hebben, verwijst de contactpersoon de klager naar de vertrouwenspersoon.



Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon kan klacht via bemiddeling oplossen. Als de klager dat niet wil, dan vervult de vertrouwenspersoon de rol van procedurebewaker/gids in het traject naar de Landelijke Klachtencommissie.



Landelijke Klachtencommissie

De klachtencommissie stelt, nadat zij besloten heeft de klacht in behandeling te nemen de volgende partijen op de hoogte van het feit dat er een klacht is ingediend;

- a. klager,
- b. aangeklaagde,
- c. bestuur.

Binnen zes weken na dit besluit volgt een hoorzitting.

Binnen vier weken na de hoorzitting volgt een advies aan het bestuur.



Bestuur Stichting Proo

Het bestuur neemt vier weken na ontvangst van het advies (inclusief reactiemogelijkheid aangeklaagde) een besluit en deelt dit mee aan:

- a. klager;
- b. aangeklaagde;
- c. klachtencommissie;
- d. directie school.

Indien er een rechtspositionele maatregel volgt, dan gelden de bepalingen zoals vastgelegd in het Rechtspositiebesluit WPO/WEC en de Algemene Wet Bestuursrecht.

* Het bestuur kan besluiten de klacht zelf af te handelen.

Schoolcontactpersoon :

Geert Braaksma g.braaksma@stichtingproo.nl

Bereikbaarheid vertrouwenspersoon Stichting Proo

Marc.Bosch@ijsselgroep.nl

038 4539943

Bereikbaarheid landelijke klachtencommissie voor openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs

Gebouw "Woudstede"

Zwarte Woud 2

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

Tel: (030) 280 95 90

Fax: (030) 280 95 91

E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl

Internet: www.onderwijsgeschillen.nl

Tot slot: bij de Inspectie van het Onderwijs zijn vertrouwensinspecteurs aanwezig. Ouders, kinderen, docenten, directies en besturen kunnen ook bij de vertrouwensinspecteur om advies vragen als zich in of rond de school problemen voordoen op het gebied van seksuele intimidatie en seksueel misbruik, lichamelijk geweld, grove pesterijen of extremisme en radicalisering. De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op 0900 – 1113111.

12. Sanctiebeleid bij ernstig storend/ agressief gedrag van kinderen

Het moet voor iedereen duidelijk zijn welke maatregel bij welk gedrag genomen wordt. Het moet ook duidelijk zijn wie in welke situatie een sanctie kan opleggen. Beschrijving van ongewenst gedrag wordt altijd zo objectief mogelijk door de groepsleerkrachten vastgelegd in het kinddossier van Parnassys. In sommige gevallen kan het wenselijk zijn dat ouders van verschillende kinderen (die met elkaar in conflict zijn) met elkaar in contact komen om samen te zoeken naar een geschikte oplossing. Onze school biedt ouders de mogelijkheid dit gesprek op school te voeren. De directie kan als onafhankelijk persoon bij dit gesprek aansluiten.

Gedrag	Sanctie	Door wie
Eenmalig geconstateerd ongewenst gedrag	Gesprek over omgangsregels	Groepsleerkracht
Ongewenst gedrag blijft doorgaan	Bestraffend gesprek (zie 7.2 uit het Gedragsprotocol)	Groepsleerkracht
Ongewenst gedrag blijft toch doorgaan	Gesprek met ouders. Afspraken over te verwachten gedrag worden schriftelijk vastgelegd en getekend. Straf gaat door.	Groepsleerkracht in overleg met de Intern Begeleider en/of directie
Ongewenst gedrag blijft ondanks het gesprek met ouders toch doorgaan	Time out	Directeur in overleg met het Schoolbestuur van Stichting Proo
Ongewenst gedrag blijft na de plaatsgevonden time-out gehandhaafd. Geen verbetering merkbaar	Schorsing/ verwijdering	Directeur in overleg met het Schoolbestuur van Stichting Proo

13. Protocol schorsen en verwijderen

Binnen onze school hanteren wij het Protocol schorsen en verwijderen van Stichting Proo.

<http://www.stichtingproo.nl/Portals/0/ikr%20kwa%20september%20Regeling%20Toelating%20en%20Verwijdering.pdf>

14. Bedrijfs hulpverlening (BHV) / EHBO

Om de gevolgen van brand en ongevallen te beperken, is ieder bedrijf verplicht bedrijfs hulpverlening (BHV) te regelen. Bedrijfs hulpverleners zorgen dat er snel en effectief hulp wordt geboden bij incidenten, zo nodig totdat brandweer, ambulance en politie zijn gearriveerd.

Iedere werkgever moet zorgen dat de deskundige bijstand op het gebied van BHV is geregeld.

De Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RIE) is het uitgangspunt om te bepalen welke deskundige bijstand op het gebied van BHV nodig is.

Afhankelijk van de aard, grootte, ligging van het bedrijf en de restructies in het bedrijf, moeten één of meerdere werknemers zijn opgeleid als bedrijfs hulpverlener.

Iedere BHV'er moet voor één of meer van de hulpverleningstaken zijn opgeleid. De BHV-organisatie als totaal moet in staat zijn alle hulpverleningstaken uit te voeren.

Elke werkgever moet schriftelijk vastleggen hoe de BHV is georganiseerd in zijn bedrijf en welke maatregelen in dit verband zijn genomen. Dit staat in het ontruimingsplan.

Al onze personeelsleden die bedrijfs hulpverlener zijn, worden 2 jaarlijks op herhalingscursus bijgeschoold over de nieuwste ontwikkelingen en herhaling van basale vaardigheden, houding en kennis. De organisatie wordt bovenscholss uitgevoerd. Bij ons zijn 2 personeelsleden geschoold als bedrijfs hulpverlener.

15. Ontruimingsplan

Bij calamiteiten moet vaak ontruimd worden. Een ingrijpende gebeurtenis, waarbij iedere aanwezige snel moet handelen. In het ontruimingsplan worden gegevens van de organisatie opgenomen die van belang zijn voor de (externe) hulpverlening. Hierin worden onder andere alarmeringsprocedures beschreven en de taken van de BHV vastgelegd. Aan het ontruimingsplan moet ook ontruimingsplattegronden toegevoegd worden. Het ontruimingsplan zit in elke klassenmap die bij elke leerkracht op het bureau ligt. In iedere ruimte in het gebouw is een ontruimingsplan aanwezig. Dit ontruimingsplan wordt 2 keer per jaar geoefend: één keer aangekondigd en één keer onaangekondigd voor leerlingen en leerkrachten. De kinderen van groep 1/2 krijgen altijd te horen wanneer er een ontruimingsoefening plaats vindt.

16. Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

Sinds 1 januari 1994 is de RI&E verplicht voor alle werkgevers. Het plan van aanpak is een verplicht onderdeel van de RI&E. Elk bedrijf met personeel in Nederland moet (laten) onderzoeken door een gecertificeerde arbodienst en/of deskundige of het werk gevaar kan opleveren of schade kan veroorzaken aan de gezondheid van de werknemers. Dit onderzoek heet een RI&E en moet schriftelijk worden vastgelegd. Een Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) is een inventarisatie van de gevaren binnen een bedrijf met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers. In de evaluatie wordt van deze gevaren een risico-inschatting gemaakt, waarbij gekeken wordt naar de kans dat een gevaar zich voordoet, het effect dat het teweegbrengt en de frequentie waarmee werknemers aan het gevaar worden blootgesteld. In de RI&E moet een Plan van Aanpak (PVA) worden opgenomen waarin is aangegeven welke maatregelen de werkgever gaat nemen in verband met de geconstateerde risico's, en binnen welke termijn deze worden genomen, dit is wettelijk verplicht. Verder moeten in een RI&E de arbeidsongevallen uit het verleden worden opgenomen.

In het PVA (Plan Van Aanpak) moet staan aangegeven binnen welke termijn concrete maatregelen genomen worden tegen de geïnterpreteerde risico's, en wat deze maatregelen opleveren. Nadat het PVA van de RI&E in werking is gezet, en uitgevoerd, wordt de voortgang jaarlijks besproken. En als de arbeidsomstandigheden binnen de organisatie veranderen, moet ook de RI&E aangepast worden.

Binnen Stichting Proo wordt gewerkt met een Arbo coördinator. Op dit moment is dat Corinne de Wit. In het schooljaar 2012-2013 wordt er een RI&E gestart voor alle locaties van Proo. Deze RI&E wordt digitaal uitgezet. Naar aanleiding van het rapport voor De Vrijheid stelt de schooldirectie, met instemming van de MR een plan van aanpak vast.

17. Vervoer en veiligheid

Wanneer we een beroep doen op ouders om te rijden tijdens excursies en uitstapjes is het de taak van de school erop toe te zien dat de veiligheid van de leerlingen zo goed mogelijk gewaarborgd wordt. In principe is de organiserende leerkracht verantwoordelijk, echter de directeur is eindverantwoordelijk. Wij hanteren de volgende regels:

- de groepsleerkracht vraagt toestemming aan de directie voor het organiseren van een excursie per auto.
- de groepsleerkracht zorgt voor voldoende begeleiding.
- de groepsleerkracht houdt rekening met de volgende voorschriften:
 - leerlingen worden bij voorkeur op de achterbank vervoerd, echter leerlingen met een lengte van 135 cm of meer mogen voorin zitten,
 - er mogen niet meer leerlingen op de achterbank, als er veiligheidsgordels zijn,
 - leerlingen met een lengte van minder dan 135 cm worden in een kinderzitje vervoerd.
- de groepsleerkracht kiest een zo veilig mogelijke route naar de plaats van bestemming.
- de chauffeur wordt verzocht zich aan de verkeersregels te houden, daarbij gelden ook de maximumsnelheden.
- de chauffeur maakt, indien aanwezig, gebruik van kindersloten.
- de chauffeur let erop, dat de kinderen veilig in- en uitstappen.
- de chauffeur kan aantonen dat hij/zij beschikt over een inzittendenverzekering.

18. Hoofdluis

De procedure is als volgt:

Preventie:

De leerkrachten controleren na iedere vakantie de gehele schoolbevolking.

Werkwijze bij de algemene controle:

Mochten er luizen zijn gevonden bij een kind dan belt de groepsleerkracht de ouders met het verzoek het kind van school te komen halen voor behandeling. Er gaat een mail uit naar de overige ouders waarin zij op de hoogte worden gesteld van het geconstateerde feit.

De groep wordt na 2 weken nogmaals gecontroleerd.

Bij melding van ouders of constatering door groepsleerkracht:

Stap 1A:

De melding komt van de ouders van een kind bij de groepsleerkracht binnen; de groepsleerkracht vraagt of er al behandeld is en of broertjes / zusjes gecontroleerd zijn (en eventueel behandeld). Is dit niet het geval, dan wordt de ouder gevraagd dit eerst te doen alvorens het kind de school weer gaat bezoeken. Is dit wel het geval: zie stap 2.

Stap 1B:

Een groepsleerkracht signaleert hoofdluis bij een kind: de groepsleerkracht neemt contact op met de ouders. Zo snel mogelijk na schooltijd worden ook broertjes/zusjes gecontroleerd door de ouder(s).

Stap 2:

Tussentijds vraagt de groepsleerkracht zo nu en dan aan de 'besmette' kind of ouder hoe de behandeling (het kammen) verloopt.

Stap 3:

Als bij de controle bij bepaalde kinderen regelmatig sprake is van hoofdluis, brengen de de leerkrachten de directie hiervan op de hoogte. De directie gaat in gesprek met de ouders over het uitblijven van resultaat.

Directie kan ouders verzoeken om contact op te nemen met het CJG⁸.

Stap 4:

Indien er na dit gesprek nog steeds resultaat uitblijft en ook de behandelwijze van CJG geen resultaat biedt, gaat directie (met verpleegkundige CJG) in gesprek met ouders en geven in dit gesprek aan dat zij melding gaan maken van verwaarlozing bij het AMK⁹.

Stap 5:

Bij zeer sterk aanhoudende problematiek kan de school tevens overgaan tot schorsing van het kind. De ouders worden schriftelijk en mondeling op de hoogte gebracht van de mogelijke schorsing en de daadwerkelijke schorsing. Het kind zal dagelijks gecontroleerd worden op school. Bij afwezigheid van luizen of neten mag het kind terugkomen. Door de schorsing zijn wij niet in staat tot het uitvoeren van, naar onze visie, volwaardig onderwijs. Bij reguliere behandeling kan het kind binnen een week hoofdluis vrij zijn. De groepsleerkrachten zorgen in die week voor een huiswerkpakket waardoor het kind thuis het onderwijs kan voortzetten. Mocht de schorsing langer stand houden dan eerder

⁸ CJG: Centrum Jeugd en Gein

⁹ AMK: Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

genoemde week, zal de school aanvullende maatregelen treffen het onderwijs aan het kind te continueren.

De leerplichtambtenaar wordt in kennis gesteld van deze schorsing en de daaraan voorafgaande waarschuwing.

19. Tot slot

Bij zaken, die niet in dit document worden genoemd, beslist de directie in overleg met team en het bovenschools management van Stichting Proo.

De bepalingen en afspraken in dit document mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en het personeelsbeleidsplan, zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld.

Namens de MR
(voorzitter)

Namens het bevoegd gezag
(directeur De Vrijheid)

Namens het team

Naam:
Conny van Bennekom
d.d.....

Naam:
Rennie Oosterveld
d.d.....

Naam:
Geert Braaksma
d.d.....