

VEILIGHEIDSP PLAN OPENBARE MONTESSORISCHOOL HOORN



MONTESSORI
voor opvang en onderwijs

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	1
VEILIGHEIDSPPLAN	3
BELEIDSASPECTEN	4
Visie op schoolveiligheid	4
Visie van de school	4
Organisatie van veiligheid	4
Preventiemedewerker	5
Bedrijfshulpverlener	6
Contactpersoon voor coördinatie ondersteuning	6
Interne communicatie	6
Medezeggenschapsraad	6
Ouderraad	6
Ondersteuningsteam	6
Intern contactpersoon	6
Samenwerking met externe instanties	7
Klachten	9
Klachtenregeling	9
Periodieke evaluatie schoolveiligheid	11
SOCIALE ASPECTEN	12
Algemene regels en afspraken	12
Afspraken rond preventie ongewenst gedrag	13
Sociale vaardigheden	13
Afspraken rond privacy	14
Privacy ondersteuningsteam	15
GRENSOVERSCHRIJDENDE ASPECTEN	16
Schorsing en verwijdering	16
Schoolverzuim	16
Aanpak schoolverzuim leerlingen	16
Registratie en aanpak ziekteverzuim personeel	16
Incidentenregistratie	17
Gedragsprotocol	17
Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie	17
Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten	17
Protocol voor opvang medewerkers bij ernstige incidenten	17
Melden kindermishandeling	18
Protocol rouwverwerking	18

Protocol ontruiming/ BHV	18
RUIMTELIJKE ASPECTEN	19
Gebouw en veiligheid	19
Speelplein	19
Bouwtechnisch	19
Speeltoestellen en inventaris	20
Verkeersveiligheid rond de school	20
Ontruimingsplan	20
Beveiligingsmaatregelen	20
calamiteiten	21
EHBO / BHV	21
PROTOCOL SCHORSING PERSONEEL	22
PROTOCOL MEDICIJNVERSTREKKING MEDISCH HANDELEN OP DE SCHOOL	26
HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN OP VERZOEK	30
TOESTEMMINGSFORMULIER MEDICIJNVERSTREKKING	31
HET UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN OP SCHOOL Verklaring Afspraak i.v.m. het uitvoeren van medische handelingen op school.	33
PROTOCOL SEKSUELE INTIMIDATIE	37

VEILIGHEIDSPLAN

Openbare Montessorischool Hoorn biedt de leerlingen, ouders en personeel een veilige omgeving om te spelen, te leren en te werken. Veiligheid en het naleven van de regels is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle ouders, leerlingen, teamleden en directie. Mocht u op school, of in de nabije omgeving van school iets opvallen, dan horen wij dat graag van u.

Dit veiligheidsplan is gebaseerd op visie en beleid van onze school inzake schoolveiligheid, en op de RI&E (Risico Inventarisatie en Evaluatie).

In dit veiligheidsplan staat aangegeven hoe wij concreet zorg dragen voor veiligheid.

Dit plan is verdeeld in vier onderwerpen:

1. Beleidsaspecten

- visie, doelen en middelen, en afspraken die de school hanteert inzake veiligheid

2. Sociale aspecten

- omgang en gedrag van leerlingen en medewerkers

3. Grensoverschrijdende aspecten

- afwijkingen, incidenten en delicten

4. Ruimtelijke aspecten

- de veiligheid in en om het schoolgebouw

BELEIDSASPECTEN

Visie op schoolveiligheid

Onze school biedt leerlingen een veilige omgeving waarin ieder zich naar eigen aanleg en in eigen tempo kan ontplooiën. Iedereen die betrekking heeft op deze school moet zich te allen tijde veilig voelen.

In onze visie zijn medewerkers van de Montessorischool, de ouders en leerlingen gezamenlijk verantwoordelijk voor de veiligheid. Wij zorgen voor duidelijke analyses, doelstellingen, prioriteiten en praktische maatregelen.

Wij borgen de veiligheid door het veiligheidsbeleid een vast onderdeel te laten zijn van ons schoolbeleid. Structureel vindt er een jaarlijkse inspectie van schoolgebouw, schoolplein en speeltoestellen plaats. Drie keer per jaar oefenen wij het ontruimingsplan. Ongevallen worden geregistreerd.

Visie van de school

De Montessorischool is een openbare school. Onze school is toegankelijk is voor alle leerlingen, zonder onderscheid van godsdienst of levensbeschouwing.

Het onderwijs is erop gericht leerlingen vertrouwd te maken met andere opvattingen en culturen, waarbij we streven naar wederzijds begrip en respect.

Samen werken we aan gemeenschappelijke groei, ontwikkeling en nieuw inzicht binnen een lerende school. De gezamenlijk geformuleerde visie geeft duidelijkheid, schept kaders en werkt verbindend. Je neemt verantwoordelijkheid voor jezelf, voor de ander en voor de lerende omgeving.

Wij begeleiden de kinderen zodat zij in staat zijn zelf taken uit te voeren, in een veilige en gestructureerde omgeving mogen kinderen ontdekken en leren.

Individuele ontwikkeling binnen een gemeenschap waar iedereen er toe doet.

Organisatie van veiligheid

De school werkt samen met ouders, GGD, de brandweer, de Arbodienst en de gemeente. Ten aanzien van de fysieke veiligheid voert de school de volgende zaken uit:

1. De preventiemedewerker controleert jaarlijks het gebouw en maakt hiervan een kort verslag als advisering aan de schoolleiding. Van overige medewerkers wordt verwacht dat zij risicovolle zaken direct doorgeven aan de schoolleiding.
2. De school laat jaarlijks de speelzaal, de speeltoestellen en de installatieruimte controleren;
3. De school laat jaarlijks de brandveiligheid van het gebouw controleren en verwerft een gebruikersvergunning (in samenwerking met de brandweer).
4. De school vult, in samenwerking met de preventiemedewerker en de MR eens in de vier jaar een risico-inventarisatie en evaluatie in (in samenwerking met de preventiemedewerker en MR) en stelt een plan van aanpak op. Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast (Arbo-beleidsplan)
5. De school heeft tenminste twee bedrijfshulpverleners (met BHV) welke jaarlijks worden geschoold.
6. De school oefent elk schooljaar twee keer haar ontruiming. Deze ontruiming wordt geëvalueerd met alle teamleden.

7. De school heeft een noodplan (als onderdeel van het veiligheidsplan) waarin beschreven wordt welke handelingen worden verwacht bij calamiteiten.
8. De school bezit een ongevalregister welke jaarlijks wordt geëvalueerd door de schoolleiding, in samenspraak met alle teamleden.
9. De school draagt na vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella.
10. De school is rookvrij.
11. De schoolpleinen kennen een duidelijke afbakening.
12. Het creëren van een veilige schoolomgeving is een taak voor school, ouders en gemeente.

Op een sociaal veilige school voelen kinderen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leerkrachten. Kinderen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie.

De school heeft een interne contactpersoon, er is een klachtenregeling en een externe vertrouwenspersoon. De school werkt samen in netwerken van jeugdzorg en politie, indien deze aanwezig zijn. De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag, zowel in de digitale als in de fysieke wereld. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en erop kan reageren.

Het veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld om kinderen een veilige plek te bieden, maar ook medewerkers hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen medewerkers is ontoelaatbaar.

Preventiemedewerker

De preventiemedewerker moet een structurele bijdrage leveren aan de zorg voor optimale arbeidsomstandigheden binnen de organisatie. Onze school heeft één preventiemedewerker.

Bij optimale arbeidsomstandigheden denken we aan de praktische zorg voor de alledaagse veiligheid en gezondheid en het welzijn van medewerkers. Maar ook zaken als het mede opstellen van de verplichte RI&E (Risico Inventarisatie en -Evaluatie) en het bijbehorende plan van aanpak, het geven van voorlichting, het beleidsmatig adviseren en ondersteunen van de directie en het overleggen met de Medezeggenschapsraad (MR).

De Arbo-coördinatie wordt uitgevoerd door de preventiemedewerker. Deze legt het plan van aanpak dat voortkomt uit de risico-inventarisatie ter beoordeling voor aan de Arbo-dienst. De laatste risico-inventarisatie is geweest in februari 2018. Voor bijzonderheden verwijzen wij naar de beoordelingsrapportage van de arbodienst.

Bedrijfshulpverlener

Iedere dag is er minimaal 1 bedrijfshulpverlener aanwezig. De school heeft een actueel BHV- en ontruimingsplan. Dit plan is voor iedereen inzichtelijk. In het BHV-plan staat ook omschreven hoe de ontruiming van het gebouw dient te verlopen. Aangekondigde en niet aangekondigde ontruimingsoefeningen worden jaarlijks georganiseerd door de BHV-ers. Deze ontruimingën worden geëvalueerd met alle teamleden.

Contactpersoon voor coördinatie ondersteuning

De contactpersoon voor de ondersteuning is in handen van de interne begeleider.

Interne communicatie

Overlegvormen waar het onderwerp schoolveiligheid aan de orde komt.

Medezeggenschapsraad

De leden van de MR hebben instemmingsbevoegdheid ten aanzien van de vaststelling van regels op het gebied van het veiligheidsbeleid. Indien er veranderingen binnen het gebied van veiligheidsbeleid plaatsvinden, wordt de MR hiervan via de voorzitter op de hoogte gesteld.

De MR krijgt informatie betreffende: RI&E, plan van aanpak, verzuimcijfers, ongevallen / incidentenregistratie, aangiftes bij openbaar ministerie en gegevens met betrekking tot verwijdering leerlingen.

Ouderraad

De ouderraad is belangrijk bij de samenwerking aangaande het veiligheidsbeleid. Met hen communiceren wij over ons beleid. Zij communiceren met de directie als er maatregelen genomen moeten worden ten aanzien van veiligheid.

Ondersteuningsteam

Dit is een multidisciplinair team op school dat regelmatig samenkomt om leerlingen te bespreken. In het ondersteuningsteam zitten de leerkracht, de ouder(s) van het kind, de directeur van de school, de intern begeleider van de school (IB'er), een orthopedagoog (een onderzoeker) en een schoolmaatschappelijk werker (SMW'er). Ouders worden bij elke stap in het proces betrokken, en zijn dus vaste partners in het OT. Eventueel zijn er ook bij: de externe begeleider van het samenwerkingsverband (P²O'er), de trajectbegeleider van het samenwerkingsverband, en een of meer externe specialist.

Intern contactpersoon

De contactpersonen van onze school is Lonneke Tol. Zij werkt drie dagen per week als intern begeleider op De Montessorischool. Haar werkdagen zijn dinsdag, woensdag en donderdag. Iedereen kan met haar contact opnemen als er een klacht is over ongewenste intimiderend gedrag (seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld). Onze contactpersoon zal zorgvuldig omgaan met meldingen. Telefoonnummer Openbare Montessorischool Hoorn 0229 214284.

Samenwerking met externe instanties

Onze school werkt met verschillende instanties nauw samen om de veiligheid zoveel mogelijk te waarborgen:

- ☐ GGD Hollands Noorden
- ☐ Politie (wijkagent)
- ☐ Bureau Jeugdzorg / AMK
- ☐ Brandweer Hoorn
- ☐ Leerplichtambtenaar
- ☐ Schoolmaatschappelijk werk (SMW)
- ☐ Centrum jeugd en gezin
- ☐ Ondersteuningsteam
- ☐ Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL)
- ☐ Samenwerkingsverband De Westfriese Knoop
- ☐ Gemeente Hoorn
- ☐ Hoorn

GGD Hollands Noorden

Een basisschool dient zowel veilig als hygiënisch te zijn voor de leerlingen. Daarom bezoekt de GGD iedere Westfriese basisschool eens in de vier jaar.

Aan de hand van de bevindingen wordt een rapport opgesteld. In dit rapport wordt inzichtelijk gemaakt of en op welke wijze de school aan de eisen voldoet. Bij het niet voldoen aan bepaalde eisen zullen adviezen ter verbetering worden gegeven. De GGD kan ook hulp bieden bij klachten. Indien de ouders een klacht hebben over school, dan proberen de school en de ouders er eerst onderling uit te komen. Als dit niet lukt, dan kan de GGD ingeschakeld worden. Meer informatie hierover is terug te vinden op de site van de GGD Hollands Noorden en in de schoolgids. De GGD biedt ook ondersteuning aan leerkrachten aan door middel van leskisten/ lesmaterialen/projecten op het gebied van verschillende (leefstijl)onderwerpen.

Politie (wijkagent)

De contacten hiervoor lopen via het buurtnetwerk. Bij geval van nood kan de wijkagent te allen tijde ingeschakeld worden (te denken aan bijvoorbeeld hoogoplopende ruzies).

Bureau Jeugdzorg / AMK (Algemeen Meldpunt Kindermishandeling)

Indien de school het nodig acht om deze instantie in te schakelen dan wordt dit gedaan. De Intern begeleider, na overleg met de directeur is degene die hierin de initiatieven neemt en tot actie overgaat.

Brandweer

Het gebouw kent een aantal veiligheidsvoorschriften, waaronder die van brandveiligheid. Wij hebben van de brandweer een gebruiksvergunning. Minstens één keer per jaar bezoekt de brandweer ons gebouw onaangekondigd waaruit een rapportage volgt.

De brandweer voert ook de controles uit van de brandslanghaspels en de brandblusapparaten. De school heeft een onderhoudscontract t.a.v. bovengenoemde middelen.

Leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar onderhoudt contact met de directeur. De verlofaanvragen worden dan gecontroleerd. Ook worden de absentiegegevens bekeken. De directeur verwoordt het schoolbeleid op het gebied van verzuim en verlofaanvragen.

Naam en telefoonnummer leerplichtambtenaar:

Jackelien Bolhuis, tel: 0229-252666, e-mail: j.bolhuis@hoorn.nl

Jeugdwerker

Vanuit de gemeente neemt de Jeugdwerker deel aan het ondersteuningsteam binnen onze school. Daarnaast is deze Jeugdwerker op afroep beschikbaar. Ouders kunnen te allen tijde beroep doen op de Jeugdwerker wanneer problemen zich thuis voordoen waar hulp bij gebaat is. De Jeugdwerker is minimaal één dagdeel op de school aanwezig.

Ondersteuningsteam

Komen de leerkracht, de intern begeleider en/of de ouders er niet uit? Dan wordt de hulp ingeroepen van het ondersteuningsteam (OT). Dit is een multidisciplinair team op school dat regelmatig samenkomt om leerlingen te bespreken. In het ondersteuningsteam zitten de leerkracht, de ouder(s) van het kind, de directeur van de school, de intern begeleider van de school (IB'er), een orthopedagoog (een onderzoeker) en een schoolmaatschappelijk werker (jeugdwerker). Ouders worden bij elke stap in het proces betrokken, en zijn dus vaste partners in het OT. Eventueel zijn er ook bij: de externe begeleider van het samenwerkingsverband (P²O'er), de trajectbegeleider van het samenwerkingsverband, en een of meer externe specialisten.

Het ondersteuningsteam overlegt over de ondersteuningsbehoefte van het kind. Kan de school zelf hulp bieden? Kan de school hulp bieden met expertise van buiten? Of is het nodig om aanvullend onderzoek te doen, bijvoorbeeld door een psycholoog of een orthopedagoog? Alles gebeurt in overleg met de ouders. Als een school vermoedt dat het kind extra ondersteuningsbehoeften heeft, dan zal de school een groeidocument starten. Binnen het groeidocument kan de school ervoor kiezen om een ontwikkelingsperspectief (OPP) op te stellen.

Samenwerkingsverband De Westfriese Knoop

Elk kind het onderwijs dat bij hem past. Dat is passend onderwijs. Om elk kind passend onderwijs te kunnen bieden, werken de basisscholen van West-Friesland samen in Samenwerkingsverband De Westfriese Knoop. Alle basisscholen, alle schoolbesturen en alle scholen voor speciaal (basis)onderwijs in de regio zijn bij het samenwerkingsverband aangesloten. Samen maken zij afspraken om ervoor te zorgen dat alle leerlingen het onderwijs krijgen dat bij hen past.

SCIO Groep en Gemeente Hoorn

SCIO Groep heeft het gebouw van De Montessorischool aan de Gravenstraat en Gording in haar beheer. Zij is verantwoordelijk voor de veiligheid in en om dit gebouw. De verantwoordelijkheid betreffende de veiligheid van de gymzaal ligt bij de gemeente Hoorn.

Klachten

Klachtenregeling

In de schoolgids van onze school is duidelijk omschreven hoe onze school omgaat met klachten en hoe ouders kunnen handelen wanneer zij een klacht hebben. Hieronder volgt de passage uit de schoolgids:

Algemeen

Overall waar mensen samenwerken, kan iets fout lopen. Klachten kunnen in de meeste gevallen opgelost worden door ze op school te bespreken met de leerkracht of directie of de interne contactpersoon. Indien het interne traject geen oplossing biedt, dan kan de klacht worden besproken met de externe vertrouwenspersoon of uiteindelijk worden behandeld door de Klachtencommissie Onderwijs. Scholen dienen namelijk te beschikken over een klachtenregeling. Onze school is aangesloten bij: Landelijke Klachtencommissie onderwijs (LKC)

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

Tel: 030-2809590 info@onderwijsgeschillen.nl ; www.onderwijsgeschillen.nl

Indien intern op school geen oplossing wordt gevonden of de klacht niet naar tevredenheid van kla(a)g(st)er wordt opgelost, kan de klacht voorgelegd worden aan de klachtencommissie. De klachtencommissie neemt na ontvangst van de schriftelijke klacht deze – mits de klacht qua termijn en inhoud – ontvankelijk is, in behandeling. Beide partijen (kla(a)g(st)er en school) worden altijd in de gelegenheid gesteld hun mening te geven (hoor en wederhoor). Na behandeling van de klacht, doet de Klachtencommissie uitspraak en geeft een advies aan het bestuur van de school. Het bestuur van de school beslist uiteindelijk wat er met dit advies gebeurt. De klachtencommissie heeft een eigen klachtenregeling die ter inzage ligt bij de school en het schoolbestuur, SCIO Groep (Nieuwstraat 23-a, 1621 EA Hoorn). Ook is deze in te zien op de website: www.onderwijsgeschillen.nl

Leden van de Klachtencommissie

Het secretariaat van de Klachtencommissie is telefonisch bereikbaar op werkdagen tijdens kantooruren. In de schoolvakanties kan het voorkomen dat de bereikbaarheid beperkt is.

De functie van externe vertrouwenspersoon is ondergebracht bij de GGD Hollands Noorden.

Externe vertrouwenspersoon

Een externe vertrouwenspersoon heeft vooral een taak in de opvang en hulpverlening. De externe vertrouwenspersoon begeleidt en ondersteunt ouders/verzorgers en leerlingen van de school bij de behandeling van klachten waarbij er sprake is van machtsmisbruik en heeft tevens een informatieve functie voor medewerkers van de school. Van machtsmisbruik is onder andere sprake in geval van seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld. De externe vertrouwenspersoon is er alleen voor klachten van ouders/verzorgers en leerlingen tegen medewerkers van een school en bij klachten die ontstaan tussen leerlingen onderling.

De externe vertrouwenspersoon is er niet voor klachten die in de thuissituatie spelen. Indien een medewerker van schooladvies en begeleiding nodig heeft, dan wordt verwezen naar de arbodienst van de school.

Tevens levert de externe vertrouwenspersoon een bijdrage aan activiteiten gericht op het voorkomen van machtsmisbruik door bijvoorbeeld het geven van voorlichting en presentaties voor bijvoorbeeld ouders/verzorgers, interne contactpersonen en leerkrachten.

Indien u (ouder/verzorger, leerling of medewerker van een school) een klacht aangaande machtsmisbruik heeft, kunt u contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon. Deze kijkt hoe de klacht het beste aangepakt kan worden. In eerste instantie zal er altijd geprobeerd worden een oplossing te zoeken tussen ouders/verzorgers, leerlingen en school. Indien dit niet lukt, kan overwogen worden een klacht in te dienen bij de klachtencommissie. De externe vertrouwenspersoon kan de kla(a)g(st)er eventueel begeleiden bij alle stappen.

Bereikbaarheid

De externe vertrouwenspersonen kunt u schriftelijk dan wel telefonisch bereiken (zie hoofdstuk 9). U kunt een brief sturen waarin u uw klacht vermeld. Vergeet hierin a.u.b. niet uw telefoonnummer te vermelden, zodat u teruggebeld kunt worden.

Externe vertrouwenspersonen

Ellen Labree / Inez Ursem

Postbus 9276

Postbus 1800 GG Alkmaar

088-0100 550

Bij het gebruik van dit adres geldt binnen de GGD een speciaal protocol voor behandeling van post en archivering ter bescherming van de privacy van betrokkenen.

Regionale Klachtencommissie Onderwijs West-Friesland (van de GGD West-Friesland)

Klachten op het meer school inhoudelijke vlak kunnen, indien intern op school geen oplossing wordt gevonden of de klacht niet naar tevredenheid van klager wordt opgelost, direct worden voorgelegd aan de Regionale Klachtencommissie Onderwijs West-Friesland. De klachtencommissie neemt na ontvangst van de schriftelijke klacht deze – mits de klacht qua termijn en inhoud – ontvankelijk is, in behandeling. Beide partijen (klager en school) worden altijd in de gelegenheid gesteld hun mening te geven (hoor en wederhoor). Na behandeling van de klacht, doet de klachtencommissie uitspraak en geeft een advies aan het bestuur van de school. Het bestuur van de school beslist uiteindelijk wat er met dit advies gebeurt. Het klachtenreglement ligt voor een ieder ter inzage op de administratie van de school maar is ook te downloaden op de website van de GGD:

www.ggdhollandsnoorden.nl

Het adres van de Regionale Klachtencommissie is:

Regionale Klachtencommissie Onderwijs West-Friesland

Postbus 324 , 1740 AH Schagen

Secretaris: mw. mr. Y.C. Koopen

Leden van de Regionale Klachtencommissie Onderwijs West-Friesland: mw. mr. C.A. Boom, voorzitter;

mw. mr. A. Warmerdam, plaatsvervangend voorzitter;

mw. drs. M. Strandens, lid;

mw. A.M.M.Th. van Geen-Gallee, arts, lid.

Het secretariaat van de klachtencommissie is bij voorkeur per e-mail bereikbaar:

ykoop@ggdhollandsnoorden.nl dan wel telefonisch 0229-253422 of 06-519 55 857

In de schoolvakanties kan het voorkomen dat de bereikbaarheid beperkt is.

Binnen de GGD geldt een speciaal protocol voor behandeling van post en archivering ter bescherming van de privacy van betrokkenen.

Periodieke evaluatie schoolveiligheid

Een veiligheidsplan kun je pas evalueren als er iets gebeurd is. Het is zaak, met of zonder plan, alert te blijven op de veiligheid van iedereen die deelneemt aan het schoolgebeuren en dat iedereen de afspraken daarover kent en zich eraan houdt. Herziening zal direct plaatsvinden als daar aanleiding voor is.

Ons veiligheidsplan komt jaarlijks terug op de agenda van een teamvergadering. Het plan wordt dan doorlopen en eventueel geactualiseerd of aangepast.

Ieder jaar worden de incidentenregistraties geëvalueerd door de BHV-ers. Eventueel wordt er een plan van aanpak opgesteld indien er gebeurtenissen voorkomen van dezelfde aard. Er wordt regelmatig bekeken of er een mogelijkheid bestaat om het aantal incidenten te verminderen of zelfs helemaal weg te nemen.

SOCIALE ASPECTEN

Algemene regels en afspraken

Basisgedragsregels (school, plein en klas)

Op school hebben we een gedragsprotocol opgesteld.

Hierin staan alle afspraken en regelingen m.b.t. het gedrag dat we van elkaar verwachten en de maatregelen die we nemen indien het niet goed gaat.

Een aantal basisafspraken uit het handboek SCIO Groep:

Talentleerkrachten:

- komen afspraken na, men kan daar op rekenen
 - reflecteren op eigen gedrag
 - werken doelgericht
 - denken in oplossingen, en zoeken naar oplossingen
 - steunen elkaar en vangen elkaar op
 - maken afspraken over samenwerken en verdelen de taken • investeren in onderlinge samenwerking
 - geven complimenten
 - maken moeilijke dingen bespreekbaar
 - stellen zich op als teamplayer
 - tonen zelfdiscipline
 - stellen vragen om doelen te bereiken
 - stellen zich lerend op
 - bespreken problemen intern nemen initiatief en stappen op dingen af • kunnen kijken en luisteren naar een ander zonder (voor)oordeel • brengen ideeën in
 - stellen hulpvragen
 - is bereid om gedrag te veranderen ten gunste van de samenwerking • neemt verantwoordelijkheid voor het geheel
 - zijn representatief
 - zijn trots op hun organisatie en stralen dit uit
 - Praten positief over hun werk/organisatie spreken elkaar aan op gedrag.
- Leerkrachten op De Montessorischool hanteren daarenboven het gedrag van de KIVA Aanpak

Van de leerkrachten wordt verder verwacht dat zij in relatie tot ouders:

- Kritisch staan tegenover het eigen functioneren;
- Ouders in een vroeg stadium op de hoogte stellen van eventuele problemen;
- Volgens afspraak een gesprek over een kind aanvragen;
- Ouders positief en met respect benaderen en open staan voor kritiek; • Kritiek van ouders niet dadelijk van een waardeoordeel voorzien;
- Vanuit hun professionaliteit zoeken naar de beste argumenten om hun handelen aan de ouders duidelijk te maken zonder daarbij in de verdediging te gaan;
- Weten waar de grenzen van goed fatsoen en van redelijkheid liggen; • Zorgvuldig omgaan met achtergrondgegevens van iedere leerling en deze informatie niet zonder toestemming van de ouders doorgeven aan derden.

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij:

- De schoolregels en omgangsafspraken kennen en deze naleven;
- Respect tonen naar/voor volwassenen en medeleerlingen;
- Geen discriminerende opmerkingen plaatsen en/of ruw taalgebruik naar volwassenen en medeleerlingen hanteren;

- Meningsverschillen met leerkrachten, ouders en medeleerlingen op een correcte wijze oplossen zonder uitingen van agressie, zoals schoppen, slaan, schelden, enz. Van de ouders wordt verwacht dat zij:
 - Weet hebben van het omgangsprotocol en zich aan de regels en afspraken houden;
 - Leerkrachten in een vroeg stadium op de hoogte stellen van mogelijke problemen;
 - Volgens afspraak een gesprek over hun kind aanvragen;
 - Respect tonen naar/voor leerkrachten, leerlingen en andere ouders; • Weten waar de grenzen van goed fatsoen en van redelijkheid liggen; • Leerkrachten positief benaderen en zelf ook open staan voor kritiek;
 - Zich niet discriminerend uitlaten over leerkrachten, leerlingen en andere ouders;
 - Pesterijen of andere vormen van ongewenst gedrag melden bij de eigen leerkracht.

Van de school wordt verwacht, dat zij:

- Het handboek, dus ook dit protocol, jaarlijks bespreekt, en daarover met ouders communiceert;
- 1x in de twee jaar wordt het tevredenheidsonderzoek afgenomen onder de ouders, leerlingen en leerkrachten (vanuit WMK);
- 1x in de twee jaar wordt de sociale vragenlijst afgenomen onder ouders, leerlingen en leerkrachten (vanuit WMK).
- De Sociale Competentie Observatie Lijst (SCOL) wordt elk jaar afgenomen door de leerkrachten (2 x per jaar) en leerlingen van groep 6 t/m 8.

Afspraken rond preventie ongewenst gedrag

Alle bij school betrokken mensen hebben er recht op en belang bij dat er goed en op correcte wijze met elkaar wordt omgegaan. Dit houdt in dat men elkaar als volwaardig en gelijkwaardig mens met respect en rechtvaardigheid behandelt en elkaar in zijn waarde laat. Dit betekent dat geen enkele vorm van ongelijkwaardige behandeling, racisme, seksisme, discriminatie, ongewenste intimiteiten of seksueel geweld wordt getolereerd.

Sociale vaardigheden

Coaching van personeel

Op onze school is de rol van de intern begeleider vooral coachend. De ib-er gaat de klassen in om te observeren. Na afloop volgt er een gesprek met de leerkracht van de groep.

Verder kent SCIO Groep een gesprekkencyclus. De gesprekkencyclus start met een Talentgesprek. In dat gesprek verkennen het personeelslid en diens leidinggevende de ambities en de wensen van het personeelslid, uiteraard gelinkt aan de doelstellingen van de school en die van Talent. Uit het Talentgesprek vloeit een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) voort. Via een voortgangsgesprek en een resultaatgesprek laat het personeelslid zien wat het effect is van zijn of haar POP. Daarna start er een nieuw Talentgesprek en ontwikkelt het personeelslid zich op een ander gebied. Ook via scholingstrajecten, coachen en studiemomenten wordt aandacht besteed aan de professionalisering van leerkrachten.

Indien nodig, nemen medewerkers deel aan agressie- en conflicthantering. De procedures hieromtrent staan beschreven in het Handboek Talent.

Relatie personeel – leerling – ouders/verzorgers

Wij vinden het belangrijk om een duidelijke, gestructureerde sfeer te scheppen waarin leerlingen, leerkrachten en ouders zich veilig, gewaardeerd, geaccepteerd en vertrouwd voelen.

We willen graag dat leerlingen met plezier naar school komen en we leren hen op een open, respectvolle en betrokken manier om te gaan met elkaar. We vinden het belangrijk de leerlingen te leren om samen te werken. We zijn ons ervan bewust dat dit een leerproces is waar wij als leerkrachten steeds aan moeten blijven werken. Wij pretenderen dat onze leerlingen zich veilig, gewaardeerd en geaccepteerd moeten voelen en dat we het niet accepteren dat leerlingen uitgelachen of gepest worden. We willen hen leren op een open, respectvolle en betrokken manier om te gaan met elkaar. e relatie tussen ouders/verzorgers en personeel is op professionele basis. Medewerkers staan op een natuurlijke manier boven de leerlingen. De omgangsvorm is professioneel.

Het kan voorkomen dat leerlingen hulp nodig hebben bij hun sociale vaardigheden. De school kan in zo'n geval doorverwijzen naar organisaties die daar trainingen voor aanbieden. Bijvoorbeeld: sociale vaardigheidstrainingen, weerbaarheidstrainingen of faalangstreductie.

Afspraken rond privacy

De AVG, (de Algemene verordening gegevensbescherming) regelt hoe organisaties moeten omgaan met persoonsgegevens. Binnen Talent staat de privacy van onze leerlingen voorop. Dit betekent dat we zorgvuldig met hun gegevens omgaan. Een aantal gegevens van de leerlingen moet worden vastgelegd in verband met het geven van onderwijs, het begeleiden van onze leerlingen en de administratie van de school. Het vastleggen en het gebruik van deze persoonsgegevens is beperkt tot die informatie die strikt noodzakelijk is voor het onderwijs. De gegevens worden beveiligd opgeslagen en de toegang daartoe is beperkt.

Op onze scholen maken we ook gebruik van digitaal leermateriaal. De leveranciers van deze leermaterialen ontvangen een beperkt aantal leerlinggegevens. Wij hebben met onze leveranciers in de vorm van verwerkerovereenkomsten strikte afspraken gemaakt over het gebruik van persoonsgegevens, zodat misbruik wordt voorkomen. Leerling informatie wordt alleen gedeeld met andere organisaties als ouders/verzorgers daar toestemming voor geven, tenzij die uitwisseling verplicht is volgens de wet.

In het privacyreglement van SCIO Groep kunt u nalezen hoe wij de privacy van onze leerlingen waarborgen. Het reglement staat op de website van Talent vermeld. U heeft het recht om de gegevens van en over uw kind(eren) in te zien. Als de gegevens niet kloppen, moet de informatie gecorrigeerd worden. Als de gegevens die zijn opgeslagen niet meer relevant zijn voor de school, mag u vragen die specifieke gegevens te laten verwijderen.

[Bijzondere afspraken privacy bij gescheiden ouders / verzorgers](#)

Indien er om wat voor reden dan ook afspraken nodig zijn die gaan over dit onderwerp, dan is dit bespreekbaar bij de directeur en de interne begeleiding. Er worden afspraken gemaakt die alleen met de betreffende leerling(en) en zijn/haar thuissituatie te maken hebben. Deze afspraken worden vastgelegd in het dossier. De medewerkers die direct betrekking hebben op deze leerling(en) zijn van de afspraken op de hoogte.

Privacy ondersteuningsteam

Ondersteuningsteam

Indien er een leerling binnen het ondersteuningsteam wordt besproken, worden de ouders/verzorgers hier door de leerkracht vooraf van op de hoogte gesteld. Ouders zijn bij de bespreking aanwezig. Naar aanleiding van de bespreking worden er notulen opgemaakt. De notulen worden verspreid onder de leerkracht(en) van de betreffende leerling, de leden van het ondersteuningsteam en de externe leden van het ondersteuningsteam.

De verslagen worden integraal bewaard door de ib-er en de informatie die specifiek van toepassing is op de leerling wordt opgeslagen in het administratiesysteem ESIS.

De intern begeleider bewaart van het ondersteuningsteam alle notulen in een afgesloten kast en in de Cloud.

3
2
1
0
9

GRENSOVERSCHRIJDENDE ASPECTEN

Schorsing en verwijdering

- Procedure schorsing personeel
- SCIO Groep handelt in deze zoals de CAO PO voorschrijft.

Schoolverzuim

Registratie schoolverzuim leerlingen

De leerkrachten houden dagelijks het verzuim van de leerlingen bij. De verwerking van het schoolverzuim wordt gevoerd in het computerprogramma ESIS.

Aanpak schoolverzuim leerlingen

Wanneer er herhaaldelijk sprake is van verzuim, gaat de leerkracht van het betreffende kind in gesprek met de ouders/verzorgers. Het doel van dit gesprek is te achterhalen waar dit verzuim vooral aan te wijten is.

Indien er vervolgens veel verzuim blijft bij de betreffende leerling, gaat de directeur in gesprek met de ouders/verzorgers. Het doel van dit gesprek is te achterhalen waar dit verzuim vooral aan te wijten is. Ook zal de directeur het belang van aanwezigheid van de leerling op school benadrukken. Wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim (te laat komen en wegblijven), gaat de directeur in gesprek met de betreffende ouders/verzorgers. In dit gesprek wordt ook benadrukt dat bij een herhaling van ongeoorloofd verzuim de leerplichtambtenaar wordt ingeschakeld.

Registratie en aanpak ziekteverzuim personeel

Zodra een personeelslid weet dat hij of zij niet in staat is om te werken, meldt dit personeelslid dit zo spoedig mogelijk aan de directeur van de school. Indien het personeelslid een leerkracht betreft, wordt direct een vervangingsmogelijkheid gezocht.

Registratie rondom ziekteverzuim wordt geregistreerd in Trackverzuim van Arbodienst Blijwerkt.

Zodra een werknemer weer hersteld is, zorgt de directeur dat dit gemeld wordt bij Blijwerkt.

Alle belangrijke acties en momenten vanaf de eerste ziektedag op een rij:

Eerste dag	Werknemer meldt zich ziek bij directeur.
Binnen 2 dagen	Directeur zorgt ervoor dat de werknemer bij de Arbodienst wordt ziekgemeld.
Binnen 6 weken	De arts van de arbodienst maakt een probleemanalyse.
Vanaf minimaal zes weken ziekte	Als het dienstverband eindigt, stelt de directeur met de werknemer een re integratieverslag op. De werknemer stuurt dit naar UWV op.

Binnen 8 weken, uiterlijk week 13	De directeur stelt samen met de werknemer een plan van aanpak op. De directeur en de werknemer voeren het plan samen uit.
Eerstejaarsbeoordeling	De directeur en de werknemer evalueren het reïntegratie verloop van het eerste jaar en bepalen eventueel toekomstige stappen.
1 jaar en 8 maanden	De werknemer krijgt van UWV informatie over het aanvragen van een WIA-uitkering. De directeur overlegt met de werknemer.

Incidentenregistratie

Op school is een ongevallen- en incidenten registratie aanwezig. De registratie vindt plaats in het computerprogramma ESIS. Er is sprake van een meldingsplicht van het arbeidsongeval als het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden. Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of chronische lichamelijke of psychische/traumatische klachten. Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd.

Indien er sprake is van seksueel misbruik, bedreigingen, grove pesterijen, wapenbezit, fysiek geweld wordt dit ook gemeld bij de arbeidsinspectie.

Het bevoegd gezag, SCIO Groep, is in bovenstaande altijd op de hoogte. Hoe wij als school hiermee omgaan wordt verderop beschreven in dit stuk.

Voorschriften hoe te handelen

Gedragsprotocol

In de protocollenbijlage is het gedragsprotocol terug te vinden en het anti pestprotocol te vinden.

Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

In de protocollenmap is het protocol seksuele intimidatie terug te vinden.

Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

In de protocollenbijlage is het protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten terug te vinden.

Protocol voor opvang medewerkers bij ernstige incidenten

In de protocollenbijlage is het protocol opvang medewerkers bij ernstige incidenten terug te vinden.

Melden kindermishandeling

Iedereen die werkt met leerlingen of volwassenen, moet werken met een meldcode. Een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is bedoeld voor professionals. Het is een stappenplan dat wij kunnen gebruiken als er vermoedens van mishandeling zijn. Door te werken met een meldcode blijft de beslissing om vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling wel of niet te melden, berusten bij de school.

Op de website van de Rijksoverheid is uitvoerig omschreven wat deze meldcode precies inhoudt.

Binnen de school is de aandachtsfunctionaris het eerste aanspreekpunt op het gebied van kindermishandeling. De aandachtsfunctionaris is de intern begeleider (de heer Nico Schilder). Hij bewaakt de gang van zaken en geeft richting aan de te handhaven protocollen hieromtrent.

Protocol rouwverwerking

In de protocollenmap is het protocol overlijden te vinden.

Protocol ontruiming/ BHV

In de protocollenmap is het protocol ontruiming / BHV te vinden.

RUIMTELIJKE ASPECTEN

Gebouw en veiligheid

Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

De risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E) is al sinds 1 januari 1994 verplicht voor alle werkgevers (uitgezonderd ZZP'ers). Het plan van aanpak is een verplicht onderdeel van de RI&E. Dat staat in de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet). Met betrekking tot omstandigheden binnen de school, klaslokalen en toestellen op het schoolplein wordt de RI&E afgenomen. De arbeidsinspectie zorgt voor toezicht op en handhaving van de Arbo-wet, dus ook voor de fysieke veiligheid zoals die in de Arbowet is vastgelegd. Via periodieke inspecties en onderzoeken op thema wordt gecontroleerd of wij ons aan de wettelijke voorschriften houden. De RI&E moet altijd actueel zijn.

Plan van aanpak RI&E

In het plan van aanpak moet de werkgever aangeven binnen welke termijn onze school concrete maatregelen gaat nemen tegen de geïnventariseerde risico's en wat deze maatregelen opleveren.

Het plan ligt bij de directeur van onze school.

De directeur rapporteert jaarlijks aan de medewerkers de uitvoering van het plan van aanpak.

Terugkoppeling MR over RI&E

Het verslag komt als agendapunt terug bij de MR. De teamgeleding verwoordt de inhoud tijdens de vergadering aan de ouders. Tevens wordt dan vermeld wat het bijbehorende plan van aanpak inhoudt.

BHV plan

De school heeft een actueel BHV plan. Dit plan is voor iedereen inzichtelijk. In het BHV-plan staat ook omschreven hoe de ontruiming van de gebouwen dient te verlopen. Het BHV plan is onderdeel van het plan van aanpak dat uit de RI&E voortkomt. Een ontruimingsplan, de organisatie van de BHV, de benoeming van een coördinator voor calamiteiten en een protocol voor ernstige calamiteiten is hier onderdeel van.

Speelplein

Het speelplein wordt dagelijks gecontroleerd door de leerkrachten van de school.

Indien er gebreken zijn, worden die zo spoedig mogelijk verholpen.

Indien er sprake is van (ernstige) vervuiling, wordt dit onmiddellijk verwijderd.

Bouwtechnisch

Het schoolgebouw beschikt over een gebruikersvergunning.

Het schoolgebouw is eigendom van SCIO Groep. Het onderhoud valt onder verantwoordelijkheid van SCIO Groep.

Voorkomende defecten aan het gebouw worden zo snel mogelijk verholpen.

Dagelijks onderhoud wordt uitgevoerd volgens een vastgesteld programma door medewerkers van schoonmaakbedrijf Victoria.

De groepen 3 t/m 8 maken gebruik van een gymzaal in de Huesmolen. Het onderhoud valt onder de verantwoordelijkheid van de Gemeente Hoorn. Indien er een gebrek geconstateerd wordt, wordt dit direct gemeld aan de Gemeente Hoorn (servicedeskfz@hoorn.nl)

Speeltoestellen en inventaris

De speeltoestellen (zowel op het schoolplein als in het speellokaal) worden jaarlijks door de firma Nijha gecontroleerd. Een vergunning voor de speeltoestellen ligt bij SCIO Groep. Herstelwerkzaamheden worden zo spoedig mogelijk uitgevoerd.

Verkeersveiligheid rond de school

Wij adviseren ouders/verzorgers hun kind(eren) zoveel mogelijk te brengen en te halen met de fiets of te voet. Wij hebben als schoolafspraken dat er niet op het schoolplein gefietst mag worden. De fietsen van de leerlingen staan op het schoolplein in de daarvoor bestemde rekken. Indien medewerkers van de school bemerken dat de verkeersveiligheid niet optimaal is, communiceert de school dit naar de ouders (middels het Montessorischoolnieuws of middels een gesprek).

Ontruimingsplan

Op school is een ontruimingsplan aanwezig. Het ontruimingsplan wordt ieder jaar gecontroleerd en mogelijk aangepast door de BHV-ers. In ieder lokaal is een ontruimingsplan aanwezig. Aangekondigde en niet aangekondigde ontruimingsoefeningen worden jaarlijks georganiseerd door de BHV-ers. Deze ontruimingen worden geëvalueerd met alle teamleden.

Beveiligingsmaatregelen

Toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten

Iedere leerkracht neemt een adressenlijst mee van de leerlingen die meegaan op excursie. Dit kan ook door middel van de app ouderportaal, die is geïnstalleerd op een smartphone. De leerkracht is in het bezit van een smartphone. Wanneer er gefietst wordt dan hebben alle deelnemers en de leiding een felgekleurd hesje aan. De leerkracht heeft een goedgevulde EHBO-doos mee.

Een leerkracht gaat nooit alleen met zijn of haar groep op excursie: er is altijd extra begeleiding mee van 2 of meerdere volwassenen.

De leerkracht telt de leerlingen regelmatig.

Tijdens excursies met de auto hanteren wij de regels die zijn opgesteld voor het vervoer van leerlingen door de Rijksoverheid.

Hekken schoolplein

Het schoolplein is omheind met afsluitbare hekken. Het plein heeft geen openbare functie en is per voet toegankelijk.

Tijdens schooltijd wordt er alleen door leerlingen van onze school gespeeld op de pleinen.

Het Keurmerkinstituut geeft een veiligheidscertificaat uit voor omheiningen die geschikt zijn voor speelplaatsen en om gevaarlijke situaties af te schermen. Om in aanmerking te komen voor dit certificaat moet de omheining voldoen aan de eisen uit het eisenpakket. Wij hebben omheiningen die voldoen aan deze eisen.

Ze moeten onder andere voldoen aan de volgende eisen:

- spijlafstand tussen 45 en 89 mm
- hoogte vanaf de grond minstens 120 cm
- geen opstapmogelijkheid tussen 20 en 70 cm vanaf de grond • sluiting niet te openen door leerlingen
- stevige constructie en verankering in de grond

calamiteiten

EHBO / BHV

In de personeelsruimte is een grote EHBO-doos aanwezig. Het eerste aanspreekpunt bij een verwonding is altijd de BHV-er.

Er is op school een protocol medicijngebruik aanwezig. Deze is terug te vinden in onze protocollenmap.

De BHV-er oordeelt over de ernst van de verwonding. Wanneer de BHV-er oordeelt dat de verwonding dusdanig is, worden de ouders/verzorgers direct gebeld. Wanneer de ouders/verzorgers niet bereikbaar zijn en het kind heeft hulp van een dokter nodig, begeleidt de leerkracht de leerling.

Bij acute ernstige hulp wordt de alarmlijn 112 gebeld. Ouders/verzorgers worden in zo'n geval direct op de hoogte gesteld.

Alle BHV-ers doen jaarlijks mee aan de herhalingscursussen BHV.

De BHV-ers voeren controles op de inhoud van de EHBO-doos. Deze is te allen tijde compleet.

PROTOCOL SCHORSING PERSONEEL

CAO PO

3.13 Gronden voor schorsing

Een werkgever kan een werknemer schorsen:

- a. die krachtens een wettelijke maatregel van zijn vrijheid is beroofd, tenzij de vrijheidsbeneming het gevolg is van een maatregel, anders dan op grond van de Wet bijzondere opnemering in psychiatrische ziekenhuizen, genomen in het belang van de volksgezondheid;
- b. die krachtens een rechterlijke uitspraak, die nog niet onherroepelijk is geworden, van het geven van onderwijs is uitgesloten;
- c. voor de duur van de vervolging dan wel het strafrechtelijk onderzoek indien een strafrechtelijke vervolging c.q. onderzoek ter zake van een misdrijf tegen hem is ingesteld;
- d. in andere gevallen waarin het belang van de instelling dit vordert

3.14 Voorgenomen schorsing

1. De werkgever kan de werknemer schorsen voor ten hoogste vier weken, indien dit gelet op het belang van de instelling dringend noodzakelijk is.
2. Voordat de werknemer wordt geschorst, wordt deze in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze omtrent de voorgenomen schorsing kenbaar te maken. Een besluit tot schorsing wordt zo spoedig mogelijk daarna doch uiterlijk binnen drie dagen schriftelijk bevestigd. De zienswijze van de werknemer omtrent de schorsing wordt in deze bevestiging opgenomen. Gedurende de periode dat het besluit nog niet is bevestigd, kan de werknemer de toegang tot het gebouw en de terreinen van de instelling(en) worden ontzegd.

3.15 Duur schorsing

Onverminderd het bepaalde in de artikelen 3.13 en 3.14 kan de werknemer worden geschorst:

1. voor de duur van maximaal zes maanden wanneer er sprake is van (een voornemen tot) opzegging, als bedoeld in artikel 3.8, eerste, tweede en zevende lid;
2. voor de duur van de procedure tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst;
3. voor de duur van ten hoogste drie maanden, wanneer sprake is van gevallen als bedoeld in artikel 3.13 lid d, welke termijn in bijzondere gevallen ten hoogste één keer met drie maanden kan worden verlengd.

3.16 Intrekking schorsing

1. Indien een schorsing als bedoeld in artikel 3.15, eerste lid, aansluitend volgt op een schorsing als genoemd in artikel 3.14 bedraagt de duur van de schorsing gezamenlijk genomen maximaal zes maanden.
2. De schorsing kan gepaard gaan met een ontzegging van de toegang tot het gebouw en de terreinen van de instelling(en).
3. De schorsing wordt onverwijld ingetrokken als de grond daartoe vervalt of handhaving niet langer noodzakelijk is.
4. Ingeval geen redenen aanwezig waren die de schorsing konden dragen, zal de werkgever na overleg de werknemer naar vermogen rehabiliteren.
5. De schorsing als benoemd in de artikelen 3.13, 3.14, en 3.15 geschiedt met behoud van salaris.

3.17 Disciplinaire maatregelen

1. De werkgever kan ten aanzien van de werknemer die zich aan plichtsverzuim schuldig maakt onder opgave van redenen één van de navolgende besluiten nemen:
 - a. schriftelijke berisping;

b. schorsing met behoud van salaris;

c. opzegging.

2. Onder plichtsverzuim wordt verstaan het overtreden van de voor de werknemer geldende voorschriften, het niet nakomen van hem opgelegde verplichtingen alsmede het doen of nalaten van datgene dat de werknemer bij een goede uitoefening van zijn functie behoort na te laten of te doen.

3.18 Voornemen

1. Het voornemen tot een besluit tot: - opzegging, als bedoeld in artikel 3.8, eerste t/m vijfde lid en zevende lid;

- schorsing als bedoeld in artikel 3.15;

- het opleggen van een disciplinaire maatregel als bedoeld in artikel 3.17, eerste lid; wordt per aangetekend schrijven aan de werknemer ter kennis gebracht, die in de gelegenheid wordt gesteld om binnen drie weken na verzending van het voornemen zijn zienswijze mondeling dan wel schriftelijk kenbaar te maken. De werknemer kan zich hierbij laten bijstaan door een raadsman of raadvrouw.

2. Van een mondeling verstrekte zienswijze wordt een verslag gemaakt dat vervolgens ter beoordeling aan de werknemer wordt voorgelegd, die onverwijld schriftelijk en gemotiveerd meedeelt of hij al dan niet met het verslag kan instemmen.

3.19 Besluit

De werknemer wordt van het definitieve besluit, bedoeld in artikel 3.18, eerste lid, zo spoedig mogelijk na de zienswijze per aangetekend schrijven in kennis gesteld.

4.11 Schorsing van rechtswege

1. Van rechtswege is geschorst de werknemer:

a. die krachtens een wettelijke maatregel van zijn vrijheid is beroofd, tenzij de vrijheidsbeneming het gevolg is van een maatregel, anders dan op grond van de Wet bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen, genomen in het belang van de volksgezondheid; b. die krachtens een rechterlijke uitspraak die nog niet onherroepelijk is geworden van het geven van onderwijs is uitgesloten.

2. De werknemer wordt van de schorsing genoemd in het eerste lid zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.

4.12 Gronden voor schorsing

1. De werknemer kan worden geschorst, indien het belang van de instelling dit dringend noodzakelijk vereist, voor een periode van maximaal vier weken, welke periode met maximaal vier weken kan worden verlengd.

2. Voordat tot schorsing als bedoeld in het eerste lid wordt overgegaan, wordt de werknemer in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze kenbaar te maken. Een besluit tot schorsing wordt vervolgens zo spoedig mogelijk daarna doch uiterlijk binnen drie dagen schriftelijk aan de werknemer kenbaar gemaakt, waarbij de zienswijze van de werknemer in het schorsingsbesluit wordt opgenomen.

3. Gedurende de periode dat het besluit nog niet is bevestigd, kan de werknemer de toegang tot het gebouw en de terreinen van de instelling (en) worden ontzegd.

4.13 Duur schorsing

Onverminderd het bepaalde in artikel 4.12 kan de werknemer worden geschorst:

a. wanneer er sprake is van een voornemen tot ontslag op grond van plichtsverzuim, onbekwaamheid of ongeschiktheid anders dan ten gevolge van psychische of lichamelijke oorzaken, dan wel andere redenen van gewichtige aard, voor de duur van de procedure tot de beëindiging van de aanstelling;

b. in gevallen waarin het belang van de instelling dit vereist, voor ten hoogste drie maanden met dien verstande dat deze termijn in bijzondere gevallen éénmaal kan worden verlengd met ten hoogste drie maanden;

c. Indien een strafrechtelijke vervolging dan wel een strafrechtelijk onderzoek ter zake van een misdrijf tegen hem is ingesteld voor de duur van de vervolging c.q. het onderzoek.

4.14 Intrekking schorsing

1. Indien een schorsing als bedoeld in artikel 4.13 aansluitend volgt op een schorsing als genoemd in artikel 4.12 bedraagt de duur van de schorsingen gezamenlijk genomen maximaal zes maanden.
2. De schorsing kan gepaard gaan met een ontzegging tot de toegang van het gebouw en de terreinen van de instelling(en).
3. Schorsing zoals genoemd in de artikelen 4.11, 4.12 en 4.13 geschiedt met behoud van salaris.
4. De schorsing wordt onverwijld ingetrokken als de grond daartoe vervalt of handhaving niet langer noodzakelijk is.
5. Ingeval achteraf wordt vastgesteld, dat er geen redenen waren die de schorsing konden dragen, zal de werkgever na overleg de werknemer naar vermogen rehabiliteren.

4.15 Plichtsverzuim

1. De werknemer die zich aan plichtsverzuim schuldig maakt, kan om die reden disciplinair worden gestraft.
2. Plichtsverzuim omvat zowel het overtreden van enig voorschrift als het doen of nalaten van iets dat een werknemer bij een goede uitoefening van zijn functie in gelijke omstandigheden behoort na te laten of te doen.
3. De disciplinaire maatregelen die kunnen worden opgelegd zijn:
 - a. schriftelijke berisping;
 - b. overplaatsing naar een andere instelling onder hetzelfde bevoegde gezag;
 - c. inhouding van salaris;
 - d. schorsing voor maximaal zes maanden;
 - e. ontslag.
4. Ter zake van hetzelfde feit kan slechts één disciplinaire maatregel worden opgelegd.
5. Bij het opleggen van de disciplinaire maatregel kan worden bepaald, dat zij niet ten uitvoer zal worden gelegd, indien de werknemer zich gedurende een vastgestelde termijn niet schuldig maakt aan soortgelijk plichtsverzuim als waarvoor de bestraffing plaatsvindt, noch enig ander ernstig plichtsverzuim en zich houdt aan daarbij eventueel gestelde bijzondere voorwaarden.
6. Het besluit tot oplegging van een disciplinaire maatregel wordt onmiddellijk ten uitvoer gelegd, tenzij anders is bepaald.

4.16 Inhouding van het salaris

1. Inhouding van het salaris als zelfstandige disciplinaire maatregel kan geschieden tot een bedrag van ten hoogste het salaris over een halve maand.
2. Als naast de inhouding van het salaris tevens schorsing als disciplinaire maatregel wordt opgelegd geschiedt de inhouding van het salaris ten hoogste voor de duur van de schorsing.
3. Het ingehouden salaris wordt alsnog uitbetaald, indien in beroep het besluit wordt vernietigd, dan wel door de rechter geen disciplinaire maatregel wordt opgelegd, onder aftrek van de inkomsten die de werknemer gedurende de schorsing en wegens de schorsing heeft kunnen verwerven.

4.17 Voornemen

1. Het voornemen tot een besluit tot:
 - ontslag als bedoeld in artikel 4.7 onder d tot en met k;
 - schorsing als bedoeld in artikel 4.13;
 - het opleggen van een disciplinaire maatregel als bedoeld in artikel 4.15, derde lid;wordt per aangetekend schrijven aan de werknemer ter kennis gebracht, die in de gelegenheid wordt gesteld om binnen drie weken na verzending van het voornemen zijn zienswijze mondeling dan wel schriftelijk kenbaar te maken. De werknemer kan zich hierbij laten bijstaan door een raadsman of raadvrouw.

2. Van een mondeling verstrekte zienswijze wordt een verslag gemaakt dat vervolgens ter beoordeling aan de werknemer wordt voorgelegd, die onverwijld schriftelijk en gemotiveerd meedeelt of hij al dan niet met het verslag kan instemmen.

4.18 Besluit

De werknemer wordt van het definitieve besluit bedoeld in artikel 4.17, eerste lid zo spoedig mogelijk na de zienswijze per aangetekend schrijven in kennis gesteld..

PROTOCOL MEDICIJNVERSTREKKING MEDISCH HANDELEN OP DE SCHOOL

Inleiding

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouders om hun kind(eren) de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Met het oog op de gezondheid van leerlingen is het van groot belang, dat de leerkrachten in alle situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken.

Leerkrachten en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Daarom geeft Openbare Montessorischool Hoorn in dit protocol aan hoe scholen in deze situaties dienen te handelen.

Uitgangspunt van dit protocol is dat er geen medicijnen worden verstrekt en in uitzonderlijke gevallen uitsluitend door degene die hiervoor verantwoordelijk is gesteld door de directie.

Algemene opmerkingen:

- Dit protocol is opgesteld volgens richtlijnen van de GGD;
- Waar leerkrachten staat, worden ook de andere personeelsleden op de school werkzaam bedoeld;
- Waar ouders staat, worden ouders of verzorgers bedoeld.

Bij medicijnverstrekking en medisch handelen zijn er drie situaties te onderscheiden:

1. Het kind wordt ziek op school

Deze situatie laat de school en leerkracht geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leerkracht moet direct bepalen hoe hij moet handelen.

Een belangrijk punt hierbij is het volgende:

bij de inschrijving van de leerling op school worden met de ouders afspraken vastgelegd, hoe de school in geval van ziek worden/ongeval handelt. Scholen dragen er zorg voor, dat bij inschrijving van de leerling in elk geval de gegevens, zoals deze in bijlage 1 zijn opgenomen, op school aanwezig zijn op een voor ieder personeelslid bekende plek.

2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

In deze situatie kan de schoolleiding onder bepaalde voorwaarden besluiten hieraan wel of niet medewerking te verlenen.

3. Medische handelingen

Alleen na overleg met en instemming van de bovenschoolse directie kan de schoolleiding besluiten medewerking te verlenen aan het uitvoeren van een medische handeling op school. Instemming zal alleen gegeven kunnen worden als voldaan wordt aan alle voorwaarden en wettelijke eisen dienaangaande.

Echter:

voor de individuele leerkracht geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Elk onderdeel wordt nader beschreven. In de bijlagen zijn diverse formulieren opgenomen.

Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt het tijdens de schooluren last van hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een leerkracht verstrekt dan vaak - zonder toestemming of medeweten van ouders - een "paracetamolletje" of brengt Azaron aan op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een leerkracht niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden.

Uitgangspunt moet zijn dat er geen medicijnen worden verstrekt en een kind dat ziek is, naar huis moet.

Hierbij gelden 3 stappen:

1. Haal het kind uit de klas en regel te allen tijde toezicht;
2. De leerkracht of schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wanneer wordt het kind gehaald, gaat school alvast naar de huisarts of het ziekenhuis, etc.?).

3. Toestemming vragen aan de ouders.

Indien deze niet aanwezig zijn, zal de verantwoordelijke leerkracht besluiten om een bepaald middel al dan niet te verstrekken. (zo nodig telefonisch overleg met huisarts of buiten kantoortijd: de huisartsenpost). Bij aanhoudende klachten zal de school zich blijven inspannen om contact te krijgen met de ouders of met de persoon die door de ouders genoemd is als waarschuwingsadres of zelf zo nodig contact met de huisarts opnemen. Uitgangspunt is: *men handelt zorgvuldig; men handelt alsof het een eigen kind betreft.*

Tips:

- Zorg ervoor dat geactualiseerde waarschuwingsnummers worden opgenomen in het administratieprogramma ESIS en ouderportaal.
- Print jaarlijks voor elke groep een lijst met geactualiseerde waarschuwingsnummers. Als ouders een wijziging doorgeven (altijd aan directie of administratie), geef de leerkracht dan een nieuwe, bijgewerkte lijst.
- Doe deze vóór in de klassenmap.
- Neem in deze lijst ook gegevens m.b.t. allergieën en/of medicijngebruik op (zoals deze door de ouders gemeld werden).
- Maak van levensbedreigende zaken (bijv. een notenallergie) een aparte vermelding op een gekleurd vel en houd deze bij de lijst.

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Het gaat in dit hoofdstuk alleen over medicijnen die via inhalatie of oraal kunnen worden toegediend.

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma of antibiotica. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leerkracht deze middelen wil en kan verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven. Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

De school kan alleen medewerking verlenen aan het verstrekken van medicijnen, indien het toedienen (of het vergeten hiervan) niet kan leiden tot een levensbedreigende situatie en als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

Ouders:

- Vullen het formulier volledig in en voegen een verklaring van de arts bij.
- Nemen het initiatief de medicijninstructie met de leerkracht(en) te bespreken.
- Nemen initiatief om met de leerkracht, minimaal 1 x per 3 maanden om voortgang te bespreken.
- Nemen bij tussentijdse mutatie van leerkracht(en) of bij de start van een nieuw schooljaar contact op om de medicijninstructie opnieuw te bespreken.
- Nemen direct contact op met de school bij verandering van medicijnen of bij verandering van de dosering.
- Zorgen ervoor dat voldoende medicijnen in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van het kind) op school aanwezig zijn.
- Letten op de vervaldatum van de medicijnen.

School:

- Zorgt ervoor, dat het bovengenoemde formulier met de medicijninstructie op een voor alle betrokkenen bekende, duidelijke plaats is opgeborgen.
- Bergt de medicijnen op een veilige, dus voor leerlingen niet bereikbare plaats op.
- Zorgt dat alle betrokkenen op de hoogte zijn (bijv. voorin inval- of klassenmap) van de plaats waar de medicijnen bewaard worden.
- Zorgt dat bij afwezigheid van de reguliere leerkracht(en) door ziekte of verlof het medicijngebruik toch correct plaatsvindt.
- Ziet erop toe, dat elke nieuwe medicijninstructie wordt vastgelegd en als aanvulling bij het oorspronkelijke formulier wordt gevoegd.

Op het formulier worden verder vastgelegd:

- De periode waarin de medicijnen moeten worden verstrekt
- De wijze van bewaren/opbergen en de wijze van controle op vervaldatum.

Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leerkrachten verwachten en zij weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Enkele praktische adviezen:

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode dienen de ouders het initiatief te nemen voor een overleg. Wijs ze daarop bij ontvangst van medicatie.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met ouders, de huisarts of specialist in het ziekenhuis én de ouders. Volg bij een ernstige situatie de richtlijnen.

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

Medische handelingen

Wanneer wordt overgegaan tot het laten uitvoeren van medische handelingen door een leerkracht, neemt de schoolleiding / het bestuur daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich, waarbij de consequenties van die keuze moeilijk te overzien zijn. Bovendien dient voor de uitvoer van bepaalde medische handelingen een bekwaamheid zijn verworven volgens de Wet BIG.

Openbare Montessorischool Hoorn vindt dat leerkrachten geen medische handelingen mogen uitvoeren. In uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg met de directie kan worden nagegaan of dit mogelijk is.

De medewerking die in ieder geval wel zal worden verleend, bestaat uit het

beschikbaar stellen van een ruimte en adequate opslag van de medicatie. Dit houdt concreet in, dat medische handelingen, bijvoorbeeld het toedienen van injecties, zetabletten of sondevoeding etc. te allen tijde door ouders dienen te worden uitgevoerd of door een bevoegde derde die daarvoor door de ouders is gemachtigd.

Ouders overleggen van te voren met de schoolleiding over:

- Wie naar school komt om de handeling(en) uit te voeren;
- Wanneer de handeling moet/kan plaatsvinden;
- De ruimte waar de handeling kan plaatsvinden;
- Hoe te handelen als er iets verkeerd gaat (bijv. verpleegkundige verschijnt niet of niet op de afgesproken tijd of er volgt een onverwachte reactie op de handeling);
- Wie in het oog houdt of alles verloopt, zoals afgesproken (denk daarbij ook aan afwezigheid van de reguliere leerkracht);
- Wijze en tijd van informeren als er een wijziging in de afspraken komt.

Het zal duidelijk zijn dat - gezien de ingrijpendheid van de handelingen - de afspraken m.b.t. bovengenoemde punten schriftelijk moeten worden vastgelegd en dat dit document door de ouders dient te worden ondertekend.

HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN OP VERZOEK

Verklaring

Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

De school kan alleen medewerking verlenen aan het verstrekken van medicijnen, indien het toedienen (of het vergeten hiervan) niet kan leiden tot een levensbedreigende situatie en als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

ouders:

- Vullen het formulier volledig in en voegen een verklaring van de arts bij. • Nemen het initiatief de medicijninstructie met de leerkracht(en) te bespreken.
- Nemen initiatief om met de leerkracht, minimaal 1 x per 3 maanden om voortgang te bespreken.
- Nemen bij tussentijdse mutatie van leerkracht(en) of bij de start van een nieuw schooljaar contact op om de medicijninstructie opnieuw te bespreken.
- Nemen direct contact op met de school bij verandering van medicijnen of de toe te dienen dosis.
- Zorgen ervoor dat voldoende medicijnen in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van het kind) op school aanwezig zijn. • Letten op de vervaldatum.

school

- Zorgt ervoor, dat het bovengenoemde formulier met de medicijninstructie op een voor alle betrokkenen bekende, duidelijke plaats is opgeborgen. • Bergt de medicijnen op een veilige, dus voor leerlingen niet bereikbare plaats.
- Zorgt dat alle betrokkenen op de hoogte zijn (bijv. voorin inval- of klassenmap) van de plaats waar de medicijnen bewaard worden.
- Zorgt dat bij afwezigheid van de reguliere leerkracht(en) door ziekte of verlof het medicijngebruik toch correct plaatsvindt.
- Ziet erop toe, dat elke nieuwe medicijninstructie wordt vastgelegd en als aanvulling bij het oorspronkelijke formulier wordt gevoegd.

Op dit formulier worden verder vastgelegd:

- De periode waarin de medicijnen moeten worden verstrekt;
- De wijze van bewaren/opbergen;
- De wijze van controle op vervaldatum.

Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leerkrachten verwachten en zij weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

TOESTEMMINGSFORMULIER MEDICIJNVERSTREKKING

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

naam leerling:

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande aandoening/ziekte:

Naam van het medicijn:

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

om :_uur om :_uur om :_uur

om :_uur om :_uur om :_uur

Medicijn mag alleen worden toegediend in de volgende situatie (indien van toepassing):

Dosering van het medicijn (indien van toepassing):

Wijze van toediening:

via inhalatie oraal

Door (naam) :

Functie :

Wijze en plaats van bewaren:

Controle op vervaldatum vindt plaats door de ouder/verzorger.

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leerkracht toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen.

U, ouders/verzorgers, bent verplicht en verantwoordelijk dat de gegevens van dit formulier zolang deze leerling op school zit actueel blijven en bij de groepsleerkracht in de klas aanwezig zijn.

Het is zeer belangrijk dat de gegevens actueel blijven. U verklaart derhalve ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Aldus is afgesproken:

Datum:

Plaats:

Ouder/verzorger: Namens de school: Naam: Naam: Joke van Emst

Handtekening: Handtekening

Medicijninstructie (indien van toepassing)

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op: (datum)

Door:

Naam:

Functie:

van: (instelling)

Aan:

Naam:

HET UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN OP SCHOOL Verklaring Afspraak **i.v.m. het uitvoeren van medische handelingen op school.**

Ondergetekenden (ouders en school) verklaren de volgende afspraken met elkaar gemaakt te hebben met betrekking tot uitvoering van de zogenaamde 'medische handeling' op school bij:

naam leerling :

geboortedatum :

adres :

postcode en plaats :

naam ouder(s)/verzorger(s) :

telefoonnummer privé :

telefoon werk :

naam huisarts :

telefoon :

naam specialist :

telefoon :

Afgesproken is, dat bij bovengenoemde leerling de voor hem/haar noodzakelijke medische handelingen op school zullen worden uitgevoerd door de vader/moeder/door een derde (doorstrepen wat niet van toepassing is), namelijk (naam) te bereiken op telefoonnummer .

Deze medische handeling bestaat uit:

en is nodig vanwege . De handeling moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijdstippen: om :_uur om :_uur om :_uur om :_uur om :_uur om :_uur
OF:

mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie

Tenslotte is afgesproken dat de medische handeling plaats kan vinden in .

Als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd kan verschijnen, hij/zij daarover de school direct op de hoogte stelt en aangeeft hoe het opgelost wordt.

De ouders bijhouden of de medische handeling op de juiste tijd plaatsvindt.

Als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd verschijnt zonder bericht, de ouder telefonisch wordt benaderd door de schoolleiding.

Eventuele aanvullende opmerkingen:

U, ouders/verzorgers, bent verplicht en verantwoordelijk dat de gegevens van dit formulier zolang deze leerling op school zit actueel blijven en bij de groepsleerkracht in de klas aanwezig zijn. Het is zeer belangrijk dat de gegevens actueel blijven. U verklaart derhalve ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Aldus is afgesproken:

Plaats :

Datum :

Ouder/verzorger: Namens de school:

Naam: De directeur: Joke van Emst

Handtekening: Handtekening:

Richtlijnen hoe te handelen

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling bij een kind.

Richtlijnen, hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van het toedienen van medicijnen aan een kind of een ongeval; het uitvoeren van een medische handeling:

1. Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.
2. Waarschuw een bedrijfshulpverlener (BHV-er) of volwassene voor bijstand (of laat één van de leerlingen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen).
3. Bel na overleg direct de huisarts en/of de specialist van het kind.
4. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
5. Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt).
6. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 1. Naam van het kind
 2. Geboortedatum
 3. Adres
 4. Telefoonnummer van ouders en/of door de ouders aangewezen persoon
 5. Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
 6. Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn
7. Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 1. Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.
 2. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
 3. In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

Uitvoeren van medische handelingen wettelijke regels en aansprakelijkheid

- Soorten medische handelingen op school
- Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt
- Dit geldt voor handelingen zonder grote medische risico's.

Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt

Dit geldt voor handelingen die risicovol zijn, zoals het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en door verpleegkundigen die hiervoor een bekwaamheidsverklaring hebben. Delegeren van het verrichten van deze handelingen aan leerkrachten moet met zorgvuldigheid worden omgeven. Een specialist kan een leerkracht handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet het gevolg dat de leerkracht niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; deze blijft aansprakelijk. Het mogelijk verzekeren van dit risico is een vraag die het schoolbestuur met een verzekeringsmaatschappij zal moeten overleggen.

Een arts kan een leerkracht bekwaam voor een medische handeling achten en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts geeft dan voor een bepaalde tijd een bekwaamheidsverklaring af. Wanneer de termijn van de verklaring is overschreden, moet de arts opnieuw de bekwaamheid testen.

Het hebben van een medisch handelingsprotocol is belangrijk op school. Het volgen van de werkwijze van het protocol sluit derhalve niet uit dat de leerkracht aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden bij calamiteiten. Het betreft dan een civielrechtelijke aansprakelijkheid. Zelfs als ouders de leerkracht toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan de leerkracht verantwoordelijk worden gesteld.

Om zeker te zijn dat deze civielrechtelijke aansprakelijkheid is gedekt, wordt aangeraden om voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen (BIG), contact op te nemen met de verzekeraar van de school/schoolbestuur. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

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

De schoolleiding 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 leraar geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen uit te voeren, waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

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.*

De directie van Openbare Montessorischool Hoorn vindt dat leerkrachten geen medische handelingen mogen uitvoeren. Alleen in uitzonderlijke situaties en na overleg met de directie kan dit worden gerealiseerd.

Indien leerkrachten zijn betrokken bij de zorg rond een ziek kind worden zij daarmee partners in zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leerkrachten gevraagd worden om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leerkracht moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een leerkracht een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring. Zodoende wordt een optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leerkracht en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school/bestuur moet duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leerkracht in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

Heeft een leerkracht geen bekwaamheidsverklaring, dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leerkracht doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld. Indien een leerkracht/schooldirectie niet kan aantonen bekwaam te zijn voor het uitvoeren van een bepaalde handeling, mogen medische handelingen niet worden uitgevoerd.

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

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van het bestuur. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd.

Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

PROTOCOL SEKSUELE INTIMIDATIE

Inleiding

Seksueel misbruik, mishandeling en seksuele intimidatie van leerlingen op school, waarbij de vermoedelijke dader deel uit maakt van de schoolgemeenschap. Iedereen die op een school werkt kan alleen goed functioneren als hij/zij zich veilig voelt. Seksueel misbruik, mishandeling en seksuele intimidatie leiden vaak tot gevoelens van onveiligheid en wantrouwen tegenover diverse andere personen. Veel personen die hier in hun werk of tijdens de schoolperiode mee te maken krijgen, vallen uit door ziekte of verlaten in sommige gevallen (vaak vroegtijdig) het onderwijs.

Door de invoering van de klachtenregeling (1-8-98) en het instellen van vertrouwenspersonen en vertrouwensinspecteurs zijn er wettelijke mogelijkheden gecreëerd om melding te doen van klachten en onrechtmatigheden. Daarnaast zijn er ook nog vertrouwensartsen die daar waar nodig advies kunnen geven en/of hulp kunnen verlenen bij dit soort gevallen.

Iemand die geconfronteerd wordt met mishandeling, seksuele intimidatie en soms zelfs met seksueel misbruik, kan sinds 1-8-98 een klacht indienen bij de klachtencommissie. Voor het indienen van een klacht verwijzen wij naar het draaiboek "Omgaan met klachten in de school".

In dit draaiboek wordt beschreven hoe te handelen als er daadwerkelijk sprake is van melding van een (vermoeden van) seksueel misbruik, seksuele intimidatie en mishandeling van leerlingen op school.

Als het gaat om seksueel misbruik en mishandeling zijn de gevolgen voor het slachtoffer en zijn/haar familie vaak zeer ingrijpend. Bij ouders/verzorgers zullen met name gevoelens van boosheid, verdriet, teleurstelling en machteloosheid overheersen. Leerlingen zullen vooral worden geconfronteerd met angst. Hun wereld is niet meer zo veilig en vertrouwd als voor het incident. Zij worden overspoeld met emoties van volwassenen terwijl zij zelf nog onvoldoende weten wat er nu precies aan de hand is. Ook de leden van het schoolteam krijgen veelal te maken met boosheid, machteloosheid en een schuldgevoel.

Emoties van alle betrokkenen kunnen dan ook niet worden voorkomen. In een dergelijke crisissituatie moet hiervoor ruimte zijn en worden gegeven.

Een mogelijk geval van seksuele intimidatie vereist een zorgvuldige aanpak, deskundige begeleiding en bovendien het adequaat aanpakken van de pleger. Ervaring heeft geleerd dat openheid bij het behandelen van een melding van seksuele intimidatie het motto moet zijn, echter wel op een controleerbare en informatieve wijze en met inachtneming van alle mogelijke zorgvuldigheid.

Bij het proces spelen bestuur en directie een cruciale rol. Zij kunnen echter niet op alle vragen een antwoord geven. Zij zijn geen directe hulpverleners. Primair zijn zij dan ook in een dergelijk crisissituatie verantwoordelijk voor het onderwijs aan leerlingen, het functioneren van het team en de veiligheid op school. Daarnaast is het de verantwoordelijkheid van het bestuur de melding op adequate wijze af te handelen en de slachtoffers en hun familie te verwijzen naar andere instanties voor verdere hulp/ondersteuning.

Definitie en gedragsregels

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in fysiek, verbaal of non-verbaal gedrag.

Dit gedrag wordt door iemand als ongewenst en onplezierig ervaren ongeacht sekse

of seksuele voorkeur. Het seksuele gedrag kan opzettelijk maar ook onopzettelijk zijn.

Hierbij valt te denken aan:

Fysiek : van ongewenst aanraken tot aanranding en verkrachting.

Verbaal : dubbelzinnige opmerkingen, vieze moppen, seksueel getinte opmerkingen, intieme vragen.

Non-verbaal : gluren, iemand met de ogen uitkleden, confrontatie met porno, het maken van obscene gebaren.

De hier geformuleerde gedragsregels zijn richtlijnen voor medewerkers waarmee seksuele intimidatie kan worden voorkomen. Ze geven grenzen aan van het handelen en fungeren als toetssteen van medewerkers en leerlingen in concrete situaties.

Naast een preventieve werking hebben deze gedragsregels ook een functie, indien medewerkers een vermoeden hebben van ongewenst gedrag van een collega of leerling. Als er met elkaar regels zijn vastgesteld, kan iedereen daarop worden aangesproken.

De belangrijkste gedragsregel

Iedereen binnen de school dient zich te onthouden van seksueel (machts)misbruik en seksuele intimidatie, zowel de medewerkers als de leerlingen. Seksuele intimidatie komt het meest voor in relaties waarin sprake is van een machtsverschil. Dat machtsverschil kan te maken hebben met:

- leeftijd (volwassene tegenover kind)
- positie (leerkracht tegenover leerling)
- getal (groep tegenover eenling)

Overige gedragsregels

- Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen personeelslid en leerling zijn onder geen beding geoorloofd. Deze handelingen worden beschouwd als seksueel misdrijf.
- Het personeelslid mag de leerling niet op zodanige wijze aanraken dat de leerling deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren.
- Uitgangspunt is wat de leerling als seksueel intimideren ervaart. Bijvoorbeeld:
 - Bij begroeten of afscheid nemen te lang de hand vasthouden
 - Iemand naar je toe trekken om te kussen
 - Je tegen de leerling aandrukken
 - Andere ongewenste aanrakingen
 - Functionele aanrakingen zijn natuurlijk toegestaan.
- Het personeelslid onthoudt zich van seksueel getinte verbale uitingen c.q. intimiteiten.

Hierbij kan gedacht worden aan:

Seksueel getinte opmerkingen en insinuaties, zoals grove taal en schuine moppen onder het mom van 'dat moet kunnen'

Het stellen van niet functionele vragen over het lichamelijk welbevinden/ seksleven van de leerling

- Het personeelslid zal tijdens (gym)lessen of schoolreizen gereserveerd en met respect omgaan met de leerling en met de ruimte waarin de leerling zich bevindt, zoals kleedkamer of slaapvertrek.
- Het personeelslid heeft de plicht de leerling te beschermen tegen schade en (machts)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie.
- Het personeelslid zal de leerling geen (im)materiële vergoeding geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook het personeelslid aanvaardt

geen financiële vergoeding of geschenken van de leerling.

- Het personeelslid zal er actief op toezien dat deze regels worden nageleefd door iedereen die bij de leerling betrokken is. Indien hij gedrag signaleert
 - dat niet in overeenstemming is met deze regels, zal hij de betreffende persoon daarop aanspreken.
 - In de gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van het personeelslid in de geest hiervan te handelen.
- Voor een overzicht van al onze gedragsregels en onze gedragscode verwijzen wij naar dit beleidsstuk hierover.

Het doel van dit draaiboek

In dit draaiboek wordt in aansluiting op de klachtenregeling gefaseerd aangegeven welke acties door wie wanneer moeten plaatsvinden. De procedure betreft een interne aangelegenheid, waarbij de (vermoedelijke) dader deel uit Voeg kopteksten toe (Opmaak > Alineastijlen) en ze verschijnen in je inhoudsopgave.

maakt van de school. Dit kan zowel een personeelslid als een leerling zijn. Het draaiboek beperkt zich tot die gevallen waarbij het slachtoffer een leerling is. In geval van intimidatie tussen collega's dient melding gemaakt te worden bij de Algemene directie (SCIO Groep), waarbij de klachtenregeling in werking treedt. De procedure die geldt voor een externe aangelegenheid staat kort beschreven verderop in dit document.

Het is draaiboek is tevens een handreiking voor het signaleren en aanpakken van dit gevoelige onderwerp.

De volgende onderwerpen worden behandeld :

- Het signaleren van seksueel misbruik en kindermishandeling
- Omschrijving van het begrip veiligheid
- Hoe onderwijspersoneel en hulpverleners hiermee kunnen/ moeten omgaan
- Meldingsplicht van bestuur en personeel bij een vermoeden van seksueel misbruik gepleegd door een van de medewerkers
- Stappenplan n.a.v.een melding.

Veiligheid

Het voorkomen en tegengaan van seksuele intimidatie wordt mede bepaald door wat op de scholen geformuleerd is over het veiligheidsbeleid, dat gebaseerd is op het beleid. Dit geformuleerde beleid moet vervolgens worden vertaald in werkbare afspraken voor iedereen die hierbij een rol speelt.

Iedereen is van mening dat in een school een veilig leer- en werkklimaat noodzakelijk is voor het welbevinden van iedereen. Een leerling kan alleen op een prettige manier werken en leren als hij/ zij zich veilig voelt. Het is voor alle personen die in een school met elkaar omgaan van essentieel belang een klimaat te creëren en behouden waarbij accepteren, respecteren en vertrouwen een hoofdrol spelen.

Voor een beschrijving en uitwerking van het begrip veiligheid verwijzen wij naar ons veiligheidsprotocol.

Signalering en melding

Signalering

Het voorkomen van mishandeling en seksueel misbruik begint met een snelle en adequate signalering van een vermoeden van het misdrijf. Het signaleren is een taak van o.a. de directieleden, groepsleerkrachten en andere personen die in de school werkzaam zijn. Het signaleren hiervan is echter onvoldoende, omdat hiermee het probleem in de meeste gevallen niet wordt opgelost met alle gevolgen van dien voor het slachtoffer. Daarom is het noodzakelijk om m.b.v. ondersteunende

professionals zoals schoolarts, vertrouwensarts en AMK, te achterhalen of er daadwerkelijk sprake is (geweest) van mishandeling en/of seksueel misbruik. Nadat is gebleken dat hier daadwerkelijk sprake van is en de verdachte is opgepakt, is het noodzakelijk het slachtoffer en zijn/haar familie te helpen bij het verwerken van deze traumatische ervaring door het inschakelen van diverse hulpverlenende instanties.

Het is belangrijk dat medewerkers iets doen met de signalen die worden opgevangen m.b.t. mogelijke gevallen van seksueel misbruik en/of mishandeling van leerlingen. Er is vaak sprake van diffuse signalen bij leerlingen die seksueel misbruikt en/ of mishandeld zijn of worden. Daarom is het van belang bij twijfel andere verklaringsgronden te overwegen en te zoeken naar aanvullende signalen voor het bewijzen van het misdrijf. Vaak zijn bij leerlingen de sporen van seksueel misbruik te herkennen door verbale, gedragsmatige of lichamelijke signalen/ symptomen. Ook mogelijke gevallen van mishandeling kunnen door alertheid van het team worden signaleerd. Probeer hierbij altijd de sociale omgeving van het kind te betrekken. Vaak weet het team meer over de achtergronden van het kind of andere gezinsleden en het milieu waar het getroffen kind uit afkomstig is.

Overleg bij twijfel eerst zorgvuldig met de directie en maak afspraken over voorlopige geheimhoudingsplicht totdat u meer signalen hebt over het mogelijke misdrijf. De directie van de school doet ook bij vermoeden van intimidatie en mishandeling melding bij de algemene directie. Voor nader advies en/of ondersteuning kan altijd contact worden opgenomen met de schoolarts en/of het AMK. Deze deskundigen kunnen raad geven over en/of ondersteunen bij het vervolgtraject m.b.t. deze moeilijke en vaak ook gevoelige problemen. Bovendien hebben zij vaak de mogelijkheden en bevoegdheden om diverse andere personen te benaderen voor onderzoek en/of nader advies. Op basis van deze overleggen en verkregen informatie kan dan het verdere traject worden ingezet.

Dit draaiboek geeft naast informatie over het signaleren van mogelijke mishandeling en seksueel misbruik een beschrijving van de procedure in het geval het een interne aangelegenheid betreft: de (vermoedelijke) dader maakt deel uit van de school. In het geval het een externe aangelegenheid betreft, verwijzen wij naar het Protocol Kindermishandeling van de Stuurgroep Psychosociale Preventie.

Het is vaak moeilijk seksueel misbruik en mishandeling bij leerlingen te ontdekken. Toch zijn er diverse signalen op basis van het functioneren / gedrag van leerlingen die een aanwijzing kunnen zijn voor seksueel misbruik. De onderstaande signalen kunnen het gevolg zijn van seksueel misbruik mishandeling:

- negatief lichaamsbeeld
- zelfverwonding
- depressief gedrag
- schuld- schaamtegevoel
- splitsing gevoel en verstand
- pseudo volwassen gedrag
- onverklaarbaar gedragsverandering
- plotselinge terugval schoolprestaties
- concentratieproblemen
- regelmatig te vroeg op school komen
- niet naar huis willen na schooltijd
- van huis weglopen
- angst voor het andere geslacht
- schrikkerig reageren op aanraking
- veel naar het toilet gaan

Bij vermoedens van mishandeling en/of seksueel misbruik, kunnen er diverse lichamelijke signalen zijn. Doordat leerlingen tijdens zwemlessen of gymnastiek

weinig kleding dragen kunnen deze sneller worden opgemerkt door leerkrachten. N.a.v. medisch onderzoek dat door een arts wordt ingesteld, kan vermoedelijk de mishandeling en eventueel ook het seksueel misbruik worden bevestigd.

Melding

In onze klachtenprocedure, zie schoolgids, is opgenomen waar ouders, leerlingen of andere bij de school betrokken personen die zijn of worden geconfronteerd met seksuele intimidatie zich kunnen melden.

In veel gevallen zal een vertrouwenspersoon of de vertrouwensinspecteur op de hoogte zijn van het mogelijke misdrijf voordat de melding op school wordt kenbaar gemaakt. Vervolgens zullen diverse gecoördineerde acties moeten plaatsvinden om te achterhalen wat er is gebeurd wat waar en niet waar is en op welke wijze de melding moet worden afgedaan.

In dit draaiboek is vermeld wanneer directie, algemene directie, team etc worden geïnformeerd over de melding.

Sommige ouders doen direct aangifte bij de politie in de woonplaats. Deze zal vervolgens contact opnemen met de directie van de school en de algemene directie.

Meld- en aangifteplicht voor schoolbestuur en onderwijspersoneel

In het verleden zijn veel aangelegenheden in Nederland, waarbij het ging om seksuele intimidatie en/of seksueel misbruik gepleegd door onderwijspersoneel, intern afgedaan. Hierdoor kon de pleger niet worden vervolgd en had zelfs de mogelijkheid om opnieuw dergelijke vergrijpen te plegen. Dit is aanleiding geweest om de wetgeving aan te passen waarbij is geregeld dat besturen en personeel van scholen verplicht zijn direct melding te doen van misbruik en seksuele intimidatie gepleegd door een medewerker.

Als blijkt dat een medewerker van een school zich (vermoedelijk) schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf (artikel 14 van wetboek van strafrecht) bij (een van de) minderjarige leerlingen, dan is de algemene directie verplicht direct in overleg te treden met de vertrouwensinspectie.

Als uit dit overleg blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de medewerker zich schuldig heeft gemaakt aan een (zedemisdrijf bij een leerling, doet de algemene directie direct aangifte bij justitie of bij de politie en stelt hiervan de vertrouwenspersoon in kennis. SCIO Groep is verplicht voorafgaande aan de daadwerkelijke aangifte de ouders van de getroffen leerling en de (vermoedelijke) dader te informeren over het feit dat aangifte wordt gedaan.

In de wet is bepaald dat alle medewerkers die op een of andere manier het vermoeden hebben dat er sprake is of kan zijn van een mogelijk zedenmisdrijf, dat is gepleegd door een van de collegae, verplicht zijn dit direct te melden bij de directie. Dit heeft tot gevolg dat een school niet langer de vrijheid heeft zelf te bepalen of al dan niet aangifte wordt gedaan van een mogelijk geval van zedenmisdrijf.

Let op: als een personeelslid verzuimt dit (vermoeden van) zedenmisdrijf te melden, kan hij/zij worden aangesproken op het niet nakomen van zijn plicht als werknemer. Eventueel kunnen strafrechtelijke maatregelen worden getroffen.

Gevolgen

Afhankelijk van de zwaarte de klacht kan de directie, na overleg met de vertrouwensinspecteur en in overleg met het bevoegd gezag (SCIO Groep), maatregelen nemen t.a.v. de positie en werkzaamheden van het aangeklaagde personeelslid.

Stappenplan

stap 1: de melding

Als er een melding binnenkomt van (vermoedelijke) seksuele intimidatie, seksueel

misbruik of mishandeling, is het zaak een zo duidelijk mogelijk beeld te scheppen van de aard en de omvang van de zaak. Als de melding niet binnenkomt bij de directie dient deze hier zo snel mogelijk van in kennis gesteld te worden.

stap 2: actiepunten na de eerste melding

De directeur doet melding bij de bestuurder van SCIO Groep. Hij neemt contact op met de vertrouwensinspecteur en overlegt over de te nemen stappen. Afhankelijk van dit overleg wordt een crisisteam gevormd.

De bestuurder informeert de voorzitter van het algemeen bestuur.

Houd in de periode waarin een dergelijke kwestie speelt ruimte in uw agenda voor snelle acties en spoedberaad

Ga ervan uit dat de melding het begin kan zijn van ernstige(re) feiten of van mogelijke andere meldingen. Het is beter "overdreven" te reageren dan straks het verwijt te krijgen dat u onvoldoende hebt gedaan

Zorg voor continue bereikbaarheid

Reserveer een ruimte waar mensen die willen binnenlopen voor nadere informatie of een gesprek

stap 3: samenstellen crisisteam

Zodra een melding binnenkomt moet een crisisteam worden geformeerd. In dit team moeten in ieder geval de volgende personen zitting hebben:

- directeur bestuurder van SCIO Groep
- directeur van school (voor zover niet zelf de aangeklaagde persoon) – externe vertrouwenspersoon (GGD)
- eventueel een stafid van de algemene directie

Leg een logboek aan waarin alle acties nauwkeurig worden vastgelegd (data, tijden, feitelijkheden, afspraken, telefoontjes en betrokken personen).

Let op: de contactpersoon van iedere school heeft alleen een signaal- en verwijzfunctie maar wordt verder niet betrokken bij acties/handelingen van het crisisteam.

actiepunten voor crisisteam organisatorisch

De bestuurder van SCIO Groep is de coördinator, het aanspreekpunt en de woordvoerder bij overleggen met in- en externe doelgroepen/ betrokkenen.

Wissel de (mobiele) telefoonnummers, faxnummers en mailadressen uit. Maak een zgn. contactketting.

Maak een lijst van belangrijke personen en instanties (naamgegevens, telefoonnummers, faxnummers, mailadressen).

Kies in het team een secretaris die alle gegevens bijhoudt en bijwerkt.

informereren

- Bepaal tot welk moment de teamleden geheimhoudingsplicht hebben en welke informatie t.z.t. wel/ niet wordt meegedeeld
- Bepaal welke personen/geledingen, voorlopig onder embargo, worden geïnformeerd over het incident
- Sluit kort wie ouders/verzorgers van slachtoffer informeert. Let op: verzuim niet de ouders/verzorgers te informeren als de melding over het incident van een andere betrokkene afkomstig is

- Bepaal wie directe contact onderhoudt met het slachtoffer en zijn/haar ouders of verzorgers, bij voorkeur de vertrouwenspersoon. Overleg echter met de ouders en slachtoffer voor wie zij een voorkeur hebben.

- eerste informatie naar teamleden, ouders en naar buiten

Ga na of er mogelijk ook andere leerlingen slachtoffer kunnen zijn van de seksuele intimidatie. Hierbij valt te denken aan het signaleren van bepaald gedrag, het

(dis)functioneren van leerlingen door teamleden, het voorzichtig informeren van ouders over het vermoeden van de seksuele intimidatie, het onderwerp met leerlingen in de klas bespreken (evt. m.b.v. externe deskundigen)

Attendeer ouders op de klachtenprocedure en de mogelijkheid om bij politie of justitie aangifte te doen. Dit kan via de vertrouwenspersonen eventueel ondersteund door de vertrouwensinspecteur

Wie wordt op welk moment geïnformeerd over het incident en onder welke voorwaarden (geheimhoudingsplicht!). Let op snelle actie en informatie bij mogelijke publicatie in de pers over incident

Spreek af wie diverse geledingen periodiek informeert over de laatste ontwikkelingen.

Spreek af of ook andere directieleden van Talentscholen op de hoogte moeten worden gesteld van het (mogelijke) incident

Overweeg ook of besturen en directies van scholen in de directe omgeving van de getroffen school moeten worden geïnformeerd (aangeklaagde persoon is bijv. iemand uit de wijk of een leerkracht die ook op andere scholen lesgeeft)

veiligheidsmaatregelen

Maak afspraken over de bewaking van veiligheid van het slachtoffer en zijn familie en ook over eventuele andere leerlingen. Uitgangspunt moet in principe zijn dat het kind de school kan blijven bezoeken tijdens de onderzoeksfase

Bespreek de noodzakelijke veiligheidsmaatregelen eventueel ook met de politie waar de school gevestigd is

Bespreek de maatregelen die moeten worden getroffen tegen de aangeklaagde persoon. Hierbij valt te denken aan ziekmelding of schorsing (voorlopig met behoud van bezoldiging?)

Benader, indien nog niet is gebeurd, de aangeklaagde persoon over het incident en de voorlopige ordemaatregelen die waarschijnlijk worden getroffen

stap 4: contact opnemen met deskundigen

Het is ondoenlijk om in een geval waarbij sprake is van ernstige(re) vormen van seksuele intimidatie (bijv aanranding en/of seksueel misbruik) het werk te laten opknappen door de leden van het crisisteam. Hulp en ondersteuning van deskundigen is hierbij dan noodzakelijk:

ter ondersteuning van het crisisteam

de ondersteuning/ begeleiding van het slachtoffer en de familie

ondersteuning/ opvang van team, andere leerlingen ouders en andere bij de school betrokken personen.

Ondersteuning kan o.a. worden gegeven door:

- jeugdgezondheidszorg
- schoolarts
- vertrouwensarts
- Huisarts van slachtoffer
- slachtofferhulp
- schoolbegeleidingsdienst
- AMK
- Vertrouwenspersonen intern en extern
- RIAGG
- Politie
- Justitie
- Onderwijsinspectie

- Allochtone hulpverlenende instanties
- Bestuurs-/ vakorganisaties

rol van diverse hulpverleners en het onderwijspersoneel Jeugdgezondheidszorg

Deze instantie kan een belangrijke rol spelen bij vragen over leerlingen die mogelijk seksueel misbruikt / mishandeld zijn.

Huisartsen

Zij hebben, gezien de vaak vertrouwelijke relatie met gezinnen, veel zicht op mogelijke problemen in gezinnen en kunnen van groot belang zijn bij het verstrekken van belangrijke en/ of relevante informatie over de achtergronden van een (mogelijk) slachtoffer.

Vertrouwenartsen

Hun taken en bevoegdheden zijn niet wettelijk geregeld. Het betreft hier een meldpunt waar (vermoedens van) kindermishandeling vertrouwelijk kunnen worden gemeld.

De vertrouwensarts houdt zich o.a. bezig met:

- het exploreren van een melding
- advies en consultatie geven m.b.t. hulpverlening
- organiseren, coördineren en begeleiden van hulpverlening
- registratie t.b.v. onderzoek naar incidentie en achtergronden van kindermishandeling
- het geven van voorlichting gericht op werkcontacten.

Onderwijspersoneel

De meeste gevallen van zedenmisdrijven zullen zich buiten het bereik van onderwijspersoneel afspelen. Dit mag hen er echter niet van weerhouden zeer alert te zijn bij mogelijke gevallen van seksueel misbruik en/of mishandeling van minderjarige leerlingen.

Vertrouwensinspecteurs

Deze personen zijn speciaal aangesteld om naast de gebruikelijke taken van een inspecteur, advies te geven over aangelegenheden waarbij mogelijk sprake is van seksueel misbruik, mishandeling en seksuele intimidatie, maar ook als het fysiek en/ of geestelijke geweld, discriminatie of extremisme betreft. Zij weten uit ervaring wie in welke gevallen kan/moet worden benaderd voor advies, behandeling of verder bijstand.

Vertrouwenspersonen

Ook deze personen zijn, gezien hun achtergronden en deskundigheid, aangesteld om advies en bijstand te verlenen in de hierbovengenoemde gevallen. Zij kunnen altijd bijstand verlenen aan klager of personen die nader advies nodig hebben en daar waar nodig doorverwijzen naar andere deskundigen en/ of hulpverleners.

Actiepunten bij consultatie externe hulpverleners

- Bepaal afhankelijk van de ernst van het incident welke deskundigheid noodzakelijk is.
- Weeg zorgvuldig af of en zo ja welke deskundigheid voorlopig moet worden toegevoegd aan het crisisteam.
- Bepaal of en zo ja wanneer in de loop van het vervolgtraject deskundigheid noodzakelijk is.

- Formuleer zo duidelijk mogelijke de consultatievraag
- (verwachtingen m.b.t. ondersteuning).
- Organiseer eventueel een traumaopvang voor leerlingen.
- Stel crisisopvang of helpdesk in voor ouders en andere personen met problemen of vragen m.b.t. incident (seksuele intimidatie) in. • Informeer de vertrouwensinspecteur over de ontvangen melding.

stap 5: informeren schoolteam

Als het crisisteam voldoende informatie heeft over juistheid en inhoud van klacht dan moet worden bepaald of en zo ja wanneer het team moet worden geïnformeerd. Het is van belang om met het verstrekken van de informatie over de ontvangen klacht niet al te lang te wachten. Het is van belang om aan de volgende zaken aandacht te besteden:

- Het verwerken van de schok (doe dit bij voorkeur in teamverband). – De wijze waarop moet/ kan worden omgegaan met vragen/ opmerkingen van ouders en eventueel ook leerlingen van de groep.
- Het omgaan met reacties/signalen van externen.
- Het signaleren van mogelijke andere slachtoffertjes.
- Het opvangen van het slachtoffer de vriendjes en andere klasgenootjes tijdens schooltijden.
- Het opvangen van evt. andere slachtoffertjes en hun familie. – Het maken van eenduidige afspraken over de aanpak van de crisissituatie op school
- De wijze waarop moet worden omgegaan met een aangeklaagd teamlid gedurende de onderzoeksfase evt. ook bij een tijdelijke schorsing.

Let op: vooral het laatste punt vraagt extra aandacht.

De loyaliteit van het personeel ten opzichte van de aangeklaagde persoon moet hierbij niet worden onderschat. Vaak is het moeilijk te verwerken en geloven dat een van de teamleden waarmee je dagelijks omgaat vermoedelijk een ernstige overtreding heeft gepleegd.

Het is niet ongebruikelijk dat een volwassene twijfelt over de juistheid van de informatie en voorlopig kiest voor de kant van zijn/haar collega. Niet uitgesloten is dat een team in twee groepen ontstaan t.w. de gelovigen en ongelovigen.

actiepunten bij het informeren van de teamleden van de school

Bijeenkomst beleggen

Informeren van schoolteam door het crisisteam.

Personeel mondeling uitnodigen met de mededeling dat het een urgent geval betreft.

Informeren van het team echter exclusief de aangeklaagde medewerker.

Bepaal of ook ondersteunend personeel en (vaste) invalkrachten moeten worden geïnformeerd.

Vergeet niet afwezig personeel te informeren.

Overweeg om ook externe hulpverleners uit te nodigen voor de informatiebijeenkomst voor het personeel.

Informatie geven

Tijdens de bijeenkomst feitelijke informatie verstrekken, geef informatie over de stappen die tot nu toe zijn ondernomen en licht toe wat de vermoedelijke andere acties zijn.

Vermeld duidelijk wat u verwacht van het team.

Stel de medewerkers in de gelegenheid hun emoties te uiten, vragen te stellen, stoom afblazen.

Afspraken

Maak duidelijke afspraken over de wijze waarop wordt omgegaan met de

buitenwereld.

Externen verwijzen naar contactpersoon van crisisteam.

Geen contacten met de pers.

Geen contact met aangeklaagd personeelslid.

Actiepunten

Richt u samen met het team op te nemen actiepunten o.a.:

- Het beleggen van informatieavond voor ouders
- het signaleren van seksueel misbruik bij leerlingen (zie blz 7: signalering) • de rol van leerkrachten bij opvang slachtoffertjes

Overleg met teamleden of en zo ja op welke wijze externe hulpverleners kunnen ondersteunen bij het verwerken van hun emoties. Zorg indien nodig dat externe hulpverlener aanwezig is bij volgende teamvergaderingen.

stap 6: informeren van ouders

Hierbij moet afhankelijk van de functie van de aangeklaagde persoon onderscheid worden gemaakt tussen ouders van leerlingen die bij het slachtoffer in de klas zitten en ouders van leerlingen uit andere groepen.

8
7
6
5
4
3
2
1
P