

Veiligheidsplan

Scholen van Oranje te Dordrecht

Oktober, 2020

Versie	Datum	Auteur	Opmerkingen m.b.t. wijzigingen t.o.v. vorige versie
1.1	01-10-2020	J. Smit	Gereviseerd en geactualiseerd

Vastgesteld DT d.d. 9 november 2020

Vastgesteld Toezichhoudend bestuur d.d. 8 december 2020

Vastgesteld GMR d.d. 5 januari 2021

Evaluatie d.d. 09-11-2025

Verantwoordelijke evaluatie: directeur-bestuurder

Inleiding

Veiligheid is een gedeelde verantwoordelijkheid. In dit veiligheidsplan willen we verantwoorden hoe we de zorg rond veiligheid organiseren, waarbij we in elk geval willen voldoen aan de wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, risico- inventarisatie, personeelsbeleid en sociale veiligheid.

De wet sociale veiligheid luidt als volgt: Het bevoegd gezag draagt zorg voor de sociale, psychische en fysieke veiligheid (van leerlingen en medewerkers) op school, waarbij het bevoegd gezag beleid met betrekking tot de veiligheid voert.

Ten eerste door de veiligheid van leerlingen op school te monitoren met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft. Ten tweede door erop toe te zien dat op elke school een Anti Pest Coördinator (APC) heeft, met als taak:

- ✓ het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten
- ✓ het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

Ten derde door als bevoegd gezag de veiligheid van medewerkers op school te monitoren met een instrument dat representatief en een actueel beeld geeft. Door toe te zien dat jaarlijks gesprekken gevoerd worden met alle personeelsleden en dat het personeel dagelijks de normen en waarden voorleven richting elkaar en de kinderen.

Wij vinden het belangrijk dat alle medewerkers van Scholen van Oranje weten hoe ze moeten handelen om de veiligheid te waarborgen, zowel preventief als curatief.

In dit veiligheidsplan wordt beschreven hoe er binnen de Scholen van Oranje wordt gezorgd voor de fysieke veiligheid, de sociale veiligheid en de juridische veiligheid. Tot slot wordt in hoofdstuk 4 de zorg voor veiligheid voor de specifieke scholen beschreven.

Als algemene richtlijn willen wij aangeven dat iedereen die betrokken is bij de vier scholen van de vereniging handelt naar de strekking van dit plan. Alle scholen verwijzen met een link op hun website naar het veiligheidsplan op de site van de vereniging. Alleen deze is actueel en zal jaarlijks worden geëvalueerd op actualiteit. In de schoolgids en op de website zal per school hoofdstuk 4 worden weergegeven.

Dit plan heeft als uitgangspunt de visie en missie zoals in het strategisch beleidsplan is beschreven. Het strategisch beleidsplan is te vinden op de website van de vereniging.

Inhoud

Inleiding	2
Hoofdstuk 1: Fysieke veiligheid	4
1.1 Coördinatie veiligheid: schoolleiding.	4
1.2 Taak preventiemedewerker	4
1.3 Schoolopvangteam.....	4
1.4 BHV	5
1.5 Omgang met media in geval van calamiteiten.....	5
1.6 Arbobeleidsplan	6
1.7 Medisch protocol.....	7
1.8 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	10
1.9 Procedure verbaal en lichamelijk geweld	14
1.10 Protocol voor opvang personeel of leerlingen bij ernstige incidenten.....	16
Hoofdstuk 2. Sociale veiligheid	18
2.1 Gedragsregels.....	18
2.2 Protocol rouw en verdriet.....	19
2.3 Incidentenregistratie	24
2.4 Pestprotocol	24
2.5 Protocol schorsen en verwijderen	26
Hoofdstuk 3 Juridische veiligheid.....	30
3.1 AVG.....	30
3.2 Klachtenregelingen.....	32
Hoofdstuk 4 School specifiek	34
Bijlage 1 Toestemmingsverklaring medicijngebruik.....	35
Bijlage 2: Persoonlijk diabetesplan.....	38
Bijlage 3 Ongevallenmeldingsformulier	39
Bijlage 4 Checklist Rouw en verdriet en aanvullende informatie	40
Bijlage 5 Flowchart pestprotocol.....	42

Hoofdstuk 1: Fysieke veiligheid

1.1 Coördinatie veiligheid: schoolleiding.

De coördinatie rondom veiligheid is in handen van de directeur van de school. In elk schoolplan staat aangegeven wie de directeur is en wie de taken waarneemt in geval van afwezigheid van de directeur. Het bestuur is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid en de controle op de naleving ervan.

De Arbo-wet vraagt van de werkgever een beleidsmatige aanpak van arbo- en verzuimbeleid. Om dit aan te kunnen tonen moet de school een aantal verplichte activiteiten uitvoeren. Daartoe behoren het formuleren van een arbo-beleidsplan, de aanstelling van preventiemedewerkers, de uitvoering van een RI&E, het opstellen van een plan van aanpak, het maken van een voortgangsrapportage en een ongevallenregistratie. Binnen de vereniging is een vernieuwd arbo-beleidsplan in de maak en wordt de RI&E gedaan met behulp van de vragenlijsten van Arbomeester.

1.2 Taak preventiemedewerker

Op elke school is een preventiemedewerker aangesteld.

De taken van de preventiemedewerker zijn als volgt:

- toezien op de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school of locatie
- collega's bijstaan in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim en fungeren als vraagbaak
- het onderhouden van de contacten met de uitvoerder van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (vanaf hier afgekort tot RI&E)
- het opstellen van een bedrijfsnoodplan en het onder de aandacht brengen van bovengenoemde zaken
- het geven van voorlichting over veiligheid en adviseren aan de schoolleiding of het bestuur
- het organiseren van de bijscholing BHV.

De wetgeving schrijft voor dat de kennis van de preventiemedewerker afgestemd is op de risico's van de organisatie of de school. Uit de RI&E zal duidelijk blijken welke deskundigheid de preventiemedewerker moet hebben. Derhalve beschikken alle scholen of locaties over een actuele RI&E om te tonen dat de preventiemedewerker toegerust is voor de taak. Een preventiemedewerker ondersteunt de werkgever bij de zorg voor de dagelijkse sociale en fysieke veiligheid en gezondheid en heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen, zodat goede arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn.

De preventiemedewerker moet een deskundige werknemer zijn en is dus iemand binnen de organisatie.

1.3 Schoolopvangteam

Op het moment dat er een (ernstige) calamiteit is, dient er een schoolopvangteam geformeerd te worden. De directeur of waarnemend directeur formeert dit schoolopvangteam. Naast de directeur zit er in elk geval 1 ander MT lid in. Het is aan het bestuur om zijn/haar directeur hierin te ondersteunen.

1.4 BHV

Alle scholen hebben een aantal goed opgeleide BHV-ers, die jaarlijks worden bijgeschoold. De BHV bestaat uit een viertal aspecten:

- het verlenen van ELH (Eerste Levensreddende Handelingen)
- het beperken of bestrijden van brand
- het voorkomen en beperken van ongevallen bij brand
- het coördineren van ontruiming: in noodsituaties iedereen alarmeren en evacueren; alarmeren en samenwerken met hulpdiensten.

Deze aspecten worden ieder jaar getraind. De preventiemedewerker van de school is verantwoordelijk voor het organiseren van deze bijscholingen. Alle beginnende BHV-ers krijgen in het eerste jaar een basistraining, waarna zij elk jaar op herhaling gaan.

Er is sinds 2007 geen verplichte richtlijn meer voor het aantal BHV-ers. Als richtlijn hanteert SvO dat er op lesdagen in elk gebouw minimaal 1 BHV-er aanwezig is, waarbij gestreefd wordt in gebouwen met verdiepingen op elke verdieping een BHV-er te hebben.

De directeur van de school is verantwoordelijk voor het aantal BHV-ers dat in de school aanwezig is en dat de BHV-taken jaarlijks onder de aanwezige BHV-ers verdeeld worden en gecommuniceerd worden naar de overige teamleden. Als extra richtpunt moet de directeur de jaarlijkse wettelijk verplichte ontruimingsoefening kritisch evalueren. Daarbij zal duidelijk worden of de aanwezige BHV-ers in staat zijn de ontruiming op een professionele manier te klaren. Elk jaar wordt er minstens één ontruimingsoefening gedaan. Bij voorkeur wordt er echter twee maal per jaar ontruimd: één maal aangekondigd en één maal onaangekondigd.

1.5 Omgang met media in geval van calamiteiten

De woordvoering van de school ligt altijd bij de directeur en/of de directeur-bestuurder. Indien de directeur niet aanwezig is, wordt de woordvoering altijd doorgeschoven naar de directeur-bestuurder. Dit staat vermeld in de schoolgids.

Het spreekt voor zich dat deze woordvoerder de enige woordvoerder namens de school is, om zo verstandig met de pers om te gaan.

De school kan informeren onder voorwaarden. Een voorwaarde kan zijn dat van een verdachte of slachtoffer niet de achternaam en niet de eventuele etnische herkomst in de media komen. Een voorwaarde kan ook zijn dat er inzage komt voorafgaande aan publicatie. In een periode van verwarring is het beter om terughoudend te zijn.

Het is goed om in geval van een calamiteit elke dag een persconferentie te organiseren. Dat gebeurt dan bij voorkeur op een andere locatie dan de school (geen pers in de school) en op een tijdstip buiten de schooltijden.

De schoolleiding bewaakt het terrein. Opdringende pers moet worden geweerd.

De school moet er rekening mee houden dat vooral televisiejournalisten beschikken over apparatuur met telelensen, waarmee ze op afstand de hele school kunnen bekijken.

Journalisten kunnen ook de school bellen met een verzoek om informatie. Het verdient aanbeveling de desbetreffende journalist te verzoeken om een half uur later terug te bellen. Ondertussen kan de directeur nadenken wat men kwijt wil en eventueel zelf een tekst aanleveren.

Iedereen kan een opname verhinderen met een beroep op portretrecht.

1.6 Arbobeleidsplan

Het bestuur van Scholen van Oranje en de directie(s) van de aangesloten scholen zijn verantwoordelijk voor het schoolbeleid. Het arbobeleid maakt hier deel van uit en daarom gelden ook hier de volgende algemene uitgangspunten:

- de zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;
- beleidsafspraken uit overige beleidsdocumenten;
- de wettelijke vereisten in arbowet- en regelgeving;
- het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting bij personeel.

Het bestuur streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel en leerlingen. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en leerlingen, en op de bevordering van hun welzijn. Om dit te bereiken, organiseert het bestuur de scholen op zo'n manier dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Verzuim door ziekte en arbeidsongeschiktheid wordt zo veel mogelijk tegengegaan. Per school worden hiervoor jaarlijks realistische streefcijfers geformuleerd. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten. Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw personeel, ouderen, herintreders en arbeidsgehandicapten.

Behalve op genoemde grondslagen rust het arbobeleid uiteraard op de Arbowet, het Arbobesluit en andere relevante wet- en regelgeving. De doelstellingen van het arbobeleid worden in samenhang met de schooldoelstellingen geformuleerd. Dit gebeurt in overleg met de personeelsvertegenwoordiging van de scholen. De resultaten zijn onderwerp van het reguliere schooloverleg en worden vastgelegd in het jaarplan. De doelstellingen worden eveneens vermeld in het jaarlijks op te stellen Plan van aanpak. Dit plan wordt opgesteld op basis van de RI&E (Risico-Inventarisatie en –Evaluatie).

Deskundige ondersteuning

Het bestuur heeft een contract met ArboNed. De directeur bestuurder is het vaste aanspreekpunt voor de ArboNed, voor zover het de zakelijke kanten van de overeenkomst betreft. Wat betreft de verzuimbegeleiding is de schooldirecteur het aanspreekpunt voor de ArboNed. Jaarlijks wordt de deskundige ondersteuning geëvalueerd door het DT en ter info doorgegeven aan de GMR.

Arbocoördinator en preventiemedewerkers

Op school is de directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid. Hij zorgt voor de verdeling van Arbo taken en overlegt met het de directeur-bestuurder. Via het MR-overleg beschikt het personeel over instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het arbobeleid. De directeur bestuurder is de Arbo coördinator en plant jaarlijks een overleg met de preventiemedewerkers.

Protocol Risico Inventarisatie en Evaluatie.

De RI&E wordt door de preventiemedewerkers uitgevoerd onder leiding van de Arbo coördinator. De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten worden aan de (G)MR voorgelegd. De preventiemedewerker bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd aan de hand van controlelijsten uit de Arbomeester. De bevindingen van de RI&E en de veiligheidscontrole worden samengevat in een plan van aanpak. Dit wordt aan de MR voorgelegd en aan het eind van het schooljaar geëvalueerd.

Dit arbobeleidsplan wordt getoetst door middel van de 4-jaarlijkse RI&E en de daaruit voortkomende plannen van aanpak en dit veiligheidsplan.

Aanpak verzuim

De aanpak van verzuim binnen de stichting is vastgelegd in het verzuimbeleid. Hierin staat o.a. het beleid ten aanzien van speciale doelgroepen, het taakbeleid en preventief beleid. Het verzuimbeleid wordt herzien. De verzuimcijfers worden vastgelegd in het jaarverslag van de scholen en het jaarverslag van de directeur bestuurder.

Huisvesting

In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt het bestuur uitdrukkelijk rekening met de Arbo regelgeving. Hiervoor onderhoudt de directeur-bestuurder contact met de huisvestingmedewerker van de huisvestingsvereniging Arcade. De Arbo coördinator zorgt voor relevante informatie zoals inkoopspecificaties en ziet toe op de naleving van onderhoudscontracten.

Verkeersveiligheid rondom de school

De verkeerssituatie rond de scholen moet zo veilig mogelijk zijn. Dit geldt voor de fietsende en/of lopende kinderen en hun ouders, maar ook voor de kinderen die met de auto worden vervoerd.

Aandachtspunten:

- De straat waar de school aan ligt is zo leeg mogelijk voor wat betreft gemotoriseerd verkeer
- Er is een veilige oversteekplaats voor de school
- De schooluitgang is veilig “afgezet”
- Er zijn voldoende fietsenrekken voor de kinderen
- Er zijn goede mogelijkheden voor ouders om hun fietsen even neer te zetten
- Er is voldoende wachtruimte voor de ouders
- De school heeft een verkeerscontactpersoon

1.7 Medisch protocol

Inleiding

In dit protocol zal worden omschreven waar de grenzen liggen, en welke afspraken gehanteerd worden ten aanzien van medicijnverstrekking.

Er worden twee situaties onderscheiden:

- Het kind wordt ziek op school
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek

De eerste situatie laat de school en de leerkrachten geen keus. De leerkrachten moeten direct bepalen hoe er moeten worden behandeld.

Bij de tweede situatie kan de schoolleiding kiezen of er wel of geen medewerking verleend wordt aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling. Voor de individuele leerkracht geldt altijd dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam voelt.

Het kind wordt ziek op school

De leerkracht zal, in geval van ziekteverschijnselen onder schooltijd, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren. Als ouders of door ouders aangewezen vertegenwoordigers niet te bereiken zijn, moet het kind op school blijven onder toezicht. Indien nodig kan een arts geraadpleegd worden.

Uitgangspunten:

- Een kind dat ziek is moet naar huis!
- Medicijnen worden niet verstrekt zonder toestemming van de ouders.
- Medicijnen worden verstrekt onder verantwoordelijkheid van de ouders.

Het verstrekken van medicijnen

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. De ouders zijn verantwoordelijk voor het verstrekken en innemen van die medicatie. De medicijnen krijgen een vaste plek in het lokaal. De ouders zorgen dat de medicijnen daar aanwezig zijn. De ouders zorgen dat het kind weet wanneer de medicijnen ingenomen moeten worden. De ouders geven aan de leerkracht door welke medicijnen het kind gebruikt en ondertekenen de toestemmingsverklaring (zie bijlage 1).

Wanneer het gaat om het toedienen van medicijnen in acute situaties, bijv. pufjes voor astma of een adrenaline auto-injector (Jext of Epipen) moeten de ouders schriftelijk toestemming geven voor het toedienen. Dit gaat in overleg met de leerkracht en directie. De ouders geven hierdoor duidelijk aan wat er verwacht wordt en geven een instructie aan de desbetreffende leerkracht.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school.

Enkele aandachtspunten:

- De medicijnen worden alleen in ontvangst genomen wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind. De medicijnen hebben een vaste plek in het lokaal.
- Mocht de situatie zich voordoen dat het kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, belt de leerkracht direct met de ouders van het betreffende kind. Mocht er sprake zijn van een noodsituatie dan wordt 112 gebeld.
- In alle gevallen waarbij de school besluit een arts of 112 te benaderen, wordt de directie geïnformeerd. Indien deze niet beschikbaar is, moet tenminste een andere leerkracht worden benaderd om een besluit te nemen tot handelen.

In de klassenmap bevindt zich het toestemmingsformulier "Verklaring toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek". Wanneer er sprake is van structurele toediening wordt het toestemmingsformulier opgeslagen in ParnasSys. De leerkracht is er verantwoordelijk voor dat dit formulier op de goede plaats opgeborgen zit. In geval van duo-partners, vervanging i.v.m. ADV of ziekte moet de vervangende leerkracht duidelijke instructies hebben. Het team moet op de hoogte zijn en eventueel de taak van de eigen leerkracht kunnen overnemen of de vervanger kunnen inlichten.

Medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat.

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen er kinderen zijn die medische zorg nodig hebben die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding. Deze handelingen worden door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. Ook tijdens uitstapjes van school kan het zijn dat kinderen medische hulp nodig hebben. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders dat dit georganiseerd wordt. Indien nodig zullen ouders voor extra toezicht moeten zorgen tijdens gymlessen.

Wettelijke regels

Voor de medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De wet “Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg” (wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. Bepaalde handelingen – de zogenaamde voorbehouden handelingen – mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet is bevoegd, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten. Bij de Scholen van Oranje kiezen we voor het **niet uitvoeren van voorbehouden handelingen door leerkrachten.**

Voor de niet voorbehouden handelingen, zoals het meten van glucose en bedienen insulinepomp maken directie, leerkracht en ouders specifieke afspraken. Hierin heeft de leerkracht altijd het recht om deze handelingen te weigeren.

Aansprakelijkheid

Wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van ingrijpende medische handelingen (bijv. een injectie bij een ernstige allergische reactie) zijn de scholen en met name het schoolbestuur verantwoordelijk. 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 leerkracht moet een gedegen instructie krijgen hoe de niet voorbehouden medische handeling uit te voeren. Door het jaarlijks schriftelijk vastleggen van de afspraken wordt een optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leerkrachten en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld.

Het schriftelijk vastleggen vindt altijd plaats in overleg met de directie van de school. Bij twijfel zal in overleg met het bevoegd gezag een beslissing genomen worden.

Diabetes

Bij kinderen met diabetes is er altijd goed overleg nodig met de ouders en de diabetesverpleegkundige. Bij dit gesprek worden afspraken schriftelijk vastgelegd in een persoonlijk diabetesplan (zie bijlage 2). Elk jaar worden deze afspraken weer besproken met de nieuwe leerkrachten. Bij het bespreken van het medisch protocol in de startvergadering, zal ook informatie verstrekt worden over Diabetes, zodat het hele team op de hoogte is.

Medische handelingen die niet onder de BIG vallen zijn: dextro toedienen, extra beweging inzetten. Wat wel onder de BIG valt: het hanteren van een insulinepen, het plaatsen van een infuus van een insulinepomp.

Wat wel onder de BIG valt, maar geen instructies van arts nodig heeft (niet voorbehouden handelingen) , is het meten van de bloedglucose door middel van een vingerprik en het bedienen van een insulinepomp.

Stappenplan protocol medicijnverstrekking en medisch handelen

- Specifieke afspraken worden met ouders schriftelijk vastgelegd en gecheckt met ons medisch protocol.
- Op de startvergadering komt het protocol ter sprake en in de eerste schoolweek wordt de alert lijst geactualiseerd.
- Mocht er sprake zijn van een aanval (bijv. van epilepsie of allergie): dan hulp halen van directe collega, andere kinderen de klas uit en elders opvangen en melden bij directie, zodat ouders gebeld worden en eventueel 112.
- Ouders dienen contact op te nemen met de nieuwe leerkracht over de eventuele toe te passen handeling. In het gesprek komt ook het toezicht bij de gym/zwemles ter sprake.

- De overdracht: Leerkracht draagt de zorg over. De nieuwe leerkracht zorgt bij de start van de nieuwe cursus voor een nieuwe verklaring van toestemming. Dit wordt aan ouders ter ondertekening aangeboden.

1.8 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

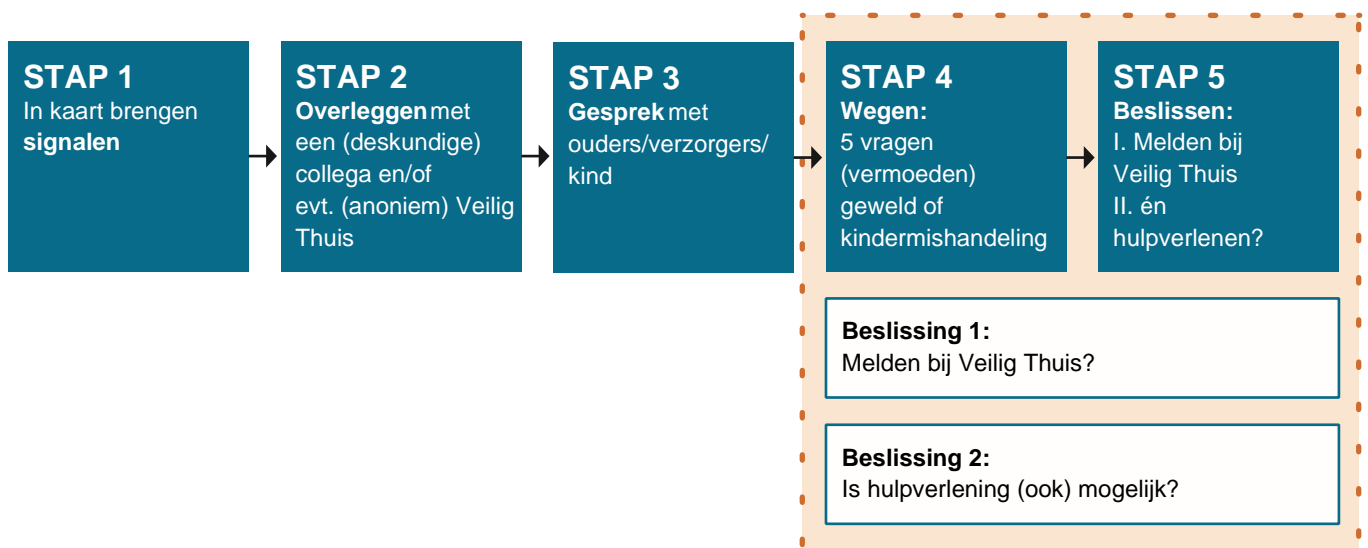
Dit document is de praktische uitwerking van de wet Meldcode (2013) en de daarbij behorende afwegingskaders voor onderwijs en leerplicht

Met ingang van 1 januari 2019 is de “Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling” verbeterd en aangescherpt. De meldcode is een stappenplan waarin staat hoe hulpverleners kindermishandeling signaleren en melden.

De volgende veranderingen zijn aangebracht:

- De rol van aandachtfunctionaris wordt vervuld door de Intern Begeleiders.
- Er zijn per beroepsgroep afwegingskaders gemaakt. Deze zijn toegevoegd aan stap 4 en 5.
- Aan stap 1, wordt indien van toepassing, de kindcheck toegevoegd. Deze wordt uitgevoerd wanneer de thuissituatie mogelijk risico's oplevert voor kinderen die afhankelijk zijn van de zorg van ouders/verzorgers. Dit is op basis van oudersignalen en kan dus ook van toepassing zijn wanneer er geen kindsignalen zijn.
- De wet Meldcode gaat voor de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Het recht om dossier aan te maken en te melden bij Veilig Thuis is dus onverminderd van toepassing.
- Het adviesgesprek met Veilig Thuis (wanneer nodig) wordt gevoerd voordat er een gesprek met ouders/verzorgers plaats vindt.

Onderstaand model toont de 5 stappen uit de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.



Stap 1: In kaart brengen van signalen

- Zorg voor je eigen veiligheid
- Observeer gedrag en/of letsel
- Noteer wat je opmerkt feitelijk en beknopt in het digitale dossier van de leerling; dit digitale dossier is ter inzage voor ouders. Er worden geen aantekeningen gewist die gemaakt zijn; in

een later stadium van de basisschoolperiode blijken signalen vanuit eerdere leerjaren zeer waardevol.

- Meld incidenten altijd hetzelfde dagdeel bij de aandachtfunctionaris (IB-er). Wanneer deze niet aanwezig is, meld je dit aan een staflid.
- Wanneer nodig wordt de kindcheck uitgevoerd.

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

Leerkracht heeft een informerende verantwoordelijkheid, neemt geen besluit.

- De aandachtfunctionaris informeert bij leerkracht omtrent behoefte aan ondersteuning
- De aandachtfunctionaris bespreekt de casus met de directeur. Eventueel wordt (anoniem) contact opgenomen met Veilig Thuis. Veilig Thuis geeft in een dergelijk gesprek advies over het eventueel vervolg van hulpverlening en/of het advies melding te doen bij Veilig Thuis. Samen met de directeur neemt de aandachtfunctionaris een besluit over de te nemen stappen: stappenplan wordt afgesloten of stap 3 wordt gestart.
- De aandachtfunctionaris koppelt het besluit terug naar de betrokken leerkracht.
- Leerkracht maakt een notitie in het digitale dossier van de leerling.

Stap 3: Gesprek met ouders/verzorgers/kind

- Beide ouders (indien gezaghebbend) worden uitgenodigd voor een gesprek op school. Dit gesprek wordt gevoerd door de aandachtfunctionaris en (indien wenselijk) de betrokken leerkracht. Wanneer de aandachtfunctionaris niet aanwezig is, is het betrokken staflid bij het gesprek aanwezig.
- In dit gesprek komen de volgende punten aan de orde:
 1. Signaal (concreet, feitelijk en zonder interpretatie)
 2. Visie van ouders
 3. Vervolgstappen aangeven: overleg met directeur en binnen een week een nieuwe afspraak met ouders. Er wordt een gespreksverslag gemaakt welke in het volgende gesprek met ouders besproken wordt.

Stap 4: Wegen 5 vragen (vermoeden geweld of kindermishandeling)

- De informatie die verkregen is vanuit stap 1 t/m 3 wordt door de aandachtfunctionaris besproken met de directeur. Daarnaast wordt afwegingsvraag 1 doorlopen. De afwegingsvragen 2 t/m 5 komen bij stap 5 aan de orde.

1. Vermoeden wegen

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

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

B: ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling

Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder naar afweging 2.

- Er volgt een gesprek met ouders wanneer optie A van toepassing is. Er wordt een notitie gemaakt in het digitale dossier van de leerling.
- Is er sprake van optie B dan treedt Stap 5 in werking.

Stap 5: Beslissen: I. Melden bij Veilig Thuis II én hulp verlenen?

In stap 5 worden twee beslissingen genomen op basis van de afwegingsvragen 2 t/m 5:

1. Het beslissen of een melding bij Veilig Thuis noodzakelijk is en, vervolgens
2. Het beslissen of het zelf bieden of organiseren van hulp mogelijk is.

2. Veiligheid

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

A: NEE -> ga verder naar afweging 3

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

- Bij Optie B volgt een gesprek met ouders waarna melding bij Veilig Thuis wordt gedaan. Het gespreksverslag uit stap 3 geldt als schriftelijke melding. Ouders ontvangen hiervan een kopie. Er wordt een notitie gemaakt in het digitale dossier van de leerling.

3. Hulp

Ben ik, of iemand anders in mijn school¹ of een ketenpartner² /ben ik als leerplichtambtenaar in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder

B: JA -> ga verder met afweging 4

- Bij Optie A volgt een gesprek met ouders waarna melding bij Veilig Thuis wordt gedaan. Het gespreksverslag uit stap 3 geldt als schriftelijke melding. Ouders ontvangen hiervan een kopie. Er wordt een notitie gemaakt in het digitale dossier van de leerling.

4. Hulp

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

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn. Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

- Bij Optie A volgt een gesprek met ouders waarna melding bij Veilig Thuis wordt gedaan. Het gespreksverslag uit stap 3 geldt als schriftelijke melding. Ouders ontvangen hiervan een kopie. Er wordt een notitie gemaakt in het digitale dossier van de leerling.

5. Resultaat

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

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren³ van de veiligheid van alle betrokkenen.

- Bij Optie A volgt een gesprek met ouders waarna melding bij Veilig Thuis wordt gedaan. Het gespreksverslag uit stap 3 geldt als schriftelijke melding. Ouders ontvangen hiervan een kopie. Er wordt een notitie gemaakt in het digitale dossier van de leerling.

Spreek een nazorgtraject af. Leg termijnen en verwachtingen vast.

Omgaan met privacy

De wet op de Jeugdzorg (2005) geeft de gedragslijnen aan over het inzagerecht. Een ouder en/of wettelijk vertegenwoordiger (bijvoorbeeld een voogd) heeft het recht om het dossier van zijn/haar kind in te zien. Kinderen tussen de 12 en 16 jaar hebben gedeeltelijk recht op inzage. Inzage kan worden geweigerd wanneer het belang van het kind, de melder en/of informant wordt geschaad.

Belangrijke tips bij het omgaan met privacy

- Betrek bij een overleg niet te veel mensen.
- Betrek alleen personen die in het stappenplan genoemd worden.
- Contact met andere instellingen kan alleen na toestemming van de ouder of wettelijk vertegenwoordiger. Contact met andere instellingen zonder toestemming kan alleen anoniem. Het gezin of kind mag dan niet bekend worden gemaakt. Een uitzondering hierop is het contact met Veilig Thuis. Dit kan zonder toestemming van ouders of wettelijke vertegenwoordiger.
- Als een medewerker van Veilig Thuis belt om informatie, schrijf de naam en telefoonnummer op en bel zelf terug.
- Wees zorgvuldig met schriftelijke informatie. Verzorger(s) hebben recht op inzage in verslagen, formulieren en observatieverslagen. Alleen als het anonieme werkaantekeningen zijn, hebben ouders geen inzagerecht. Beschrijf waarneembaar gedrag en wees voorzichtig met interpretaties.
- Als de verzorger(s) een verslag willen inzien, kun je voorstellen om het samen met hen te lezen, erover te praten en waar nodig toe te lichten. Daarna kan een kopie worden meegegeven. Een andere mogelijkheid is om de belangrijkste punten uit het verslag en afspraken tijdens het gesprek op papier te zetten en aan de verzorger(s) te geven. Dit vormt tegelijk een leidraad voor eventuele volgende gesprekken met de verzorger(s).
- Schriftelijke informatie moet goed worden opgeborgen in een afsluitbare kast.
- Informatie die niet (meer) relevant is, moet worden vernietigd of aan ouders worden meegegeven.
- Schriftelijke informatie mag niet zonder toestemming van ouders of wettelijke vertegenwoordiger aan derden worden verstuurd. Eén uitzondering hierop vormt Veilig Thuis.
- Schriftelijke informatie die de instelling van derden ontvangt, moet ook met toestemming van de ouders of wettelijke vertegenwoordiger zijn verstuurd. Als dit niet zo is, is het verstandig de informatie terug te sturen.

Informatie m.b.t. meldrecht, meldplicht en zorgplicht

Meldrecht, meldplicht en zorgplicht:

In de Wet op de jeugdzorg (2005) is het meldrecht vastgesteld. Dit betekent dat je wettelijk het recht hebt een melding te doen en daarbij ook alle relevante gegevens over te dragen aan Veilig Thuis. Het belang van het kind gaat hierbij vóór het belang van de privacy van het gezin.

In de wet op de Jeugdzorg is ook de meldplicht opgenomen:

Wanneer een medewerker van een instelling het vermoeden heeft dat een medewerker van dezelfde instelling zich schuldig maakt aan kindermishandeling moet hij dit direct melden bij zijn leidinggevende en het bestuur. Deze hebben de plicht direct Veilig Thuis hiervan in kennis te stellen. Naast het meldrecht heeft ieder burger in Nederland een zorgplicht. Dit houdt in dat je de plicht tot zorgen voor het kind hebt. Aan de ene kant de plicht tot zorgen voor het kind en aan de andere kant de privacywetgeving in de vorm van de Wet bescherming Persoonsgegevens. Dat betekent dat je niet zomaar gegevens zonder toestemming mag geven aan derden.

Dit heet een conflict van belangen. Bij een conflict van belangen weeg je zorgvuldig de belangen die in het geding zijn af.

Dat doe je door het protocol te volgen en door alle stappen die je zet, schriftelijk te vermelden in het dossier. Wanneer je dit doet, kun je voldoen aan de zorgplicht en het meldrecht.

1.9 Procedure verbaal en lichamelijk geweld

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie (definitie: ongewenste seksueel getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren, dit gedrag vindt plaats binnen of in de samenhang met de onderwijssituatie en kan zowel opzettelijke als onopzettelijk zijn), door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder wordt tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de medewerker wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling fysiek geweld gebruikt, dan deelt de medewerker dit onmiddellijk mee aan de directeur. Verder neemt de medewerker in overleg met de directeur zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directeur wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directeur. De directeur houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel

Het slachtoffer meldt het incident bij de directeur. Het personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.

De ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen en besproken met betrokkenen.

Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directeur bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.

De directeur houdt van elk voorval een dossier bij. De directeur kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen.

Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing. De directeur stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er ingeval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

Slachtoffer meldt incident bij directeur en de directeur voert zo spoedig mogelijk een ‘ordegesprek’ met betrokkene. De ernst van het voorval wordt door directeur gewogen en besproken met betrokkenen. Door de directeur wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, tijdelijke ontzegging school/plein) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen.

De directeur stelt – voor zover van toepassing – de medewerker op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directeur melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directeur beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden.

Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding. Het inschakelen van de politie geschiedt door de directeur van de school (of namens de directeur). In principe wordt de politie pas ingeschakeld nadat ouders/verzorgers van het slachtoffer op de hoogte zijn gesteld. Indien de gedragingen of de omstandigheden vereisen dat politioptreden noodzakelijk is worden de ouders/verzorgers ten spoedigste achteraf op de hoogte gebracht.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding verbaal of lichamelijk geweld:

De betrokken medewerker/leerling/ouder: vult (met of zonder hulp) het ongevallenformulier in en geeft het formulier aan de directeur.

De directeur: bewaakt het invullen van het formulier incidentenregistratie, parafeert het ongevallenformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de Arbo coördinator.

Preventiemedewerker: meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij de directeur.

De directeur kan, in overleg met directeur bestuurder – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten de Arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

De arbo- en preventiemedewerker: administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het DT en (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in ParnasSys opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van directeur, opvangteam en medezeggenschapsraad.

1.10 Protocol voor opvang personeel of leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AGSI met een personeelslid of een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur (van de school) geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam (tenminste bestaande uit de directeur en de arbo- en preventiemedewerker). De directeur neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het ongevallenformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

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

- een luisterend oor bieden
- advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geven over opvangmogelijkheden de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en meezoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties)
- aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

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

De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd
- De directeur meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam
- De directeur zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer

- De directeur neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas
- Bij leerling als slachtoffer: De directeur neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer.

Contact met personeel als slachtoffer

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

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

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

Terugkeer op het werk

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

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam. Waar mogelijk de dader schorsen, zodat het slachtoffer aan het werk kan blijven.

Materiële schade

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

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bovenscholings management alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Vanuit de organisatie, kan indien gewenst, iemand meegaan ter ondersteuning. Bij kinderen onder de 18 jaar moeten de ouders aangifte doen.

Arbeidsinspectie

Bij personeel als slachtoffer kan de directeur – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbowet).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directeur direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2)

Hoofdstuk 2. Sociale veiligheid

2.1 Gedragsregels

Voor de gedragsregels van de school, verwijzen wij u graag naar het schoolplan en de schoolgids. Iedere werknemer heeft een verklaring omtrent het gedrag.

Binnen de Scholen van Oranje houden wij ons aan de algemene gedragscode voor schoolmedewerkers (www.schoolveiligheid.nl).

- De medewerker bevordert sociale veiligheid voor zijn/haar leerlingen.
- De medewerker is zich in alle situaties bewust van zijn/haar voorbeeldfunctie ten opzichte van leerlingen.
- De medewerker maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn/haar functie.
- De medewerker sprekt leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag.
- De medewerker behandelt vertrouwelijke informatie als zodanig.
- De medewerker is bekend met en handelt naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedure.
- De medewerker zoekt geen privécontact met leerlingen.
- De medewerker raakt een leerling uitsluitend functioneel aan en houdt daarbij rekening met de grenzen van de leerling.
- De medewerker vermijdt zo mogelijk een op-een-situaties met een leerling. Als dit toch nodig is, zorgt hij/zij ervoor dat hij/zij zichtbaar is voor anderen.
- Online contact van de medewerker met leerlingen en ouders is school-gerelateerd, zakelijk en in correct Nederlands.
- De medewerker veroorlooft zich geen intimiteiten met een leerling in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking.
- De medewerker maakt geen seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen of opmerkingen.

- De medewerker zorgt ervoor dat binnen school geen seksueel getinte, racistische of discriminerende affiches, tekeningen of andere artikelen worden opgehangen die kwetsend kunnen zijn.
- De medewerker geeft duidelijk zijn/haar professionele grens aan als een leerling aandringt op intimiteit.
- De medewerker die kennisneemt van een strafbaar feit meldt dit direct bij de directie.

2.2 Protocol rouw en verdriet

1. Consultatie externen, de OK coach.

In de praktijk zal het vrij zelden voorkomen dat een leerling of een leerkracht of iemand anders uit de 'schoolgemeenschap' overlijdt. Dat betekent dat scholen niet gemakkelijk een routine opbouwen in het omgaan met dergelijke situaties. Het is daarom van belang om de OK coach in te schakelen.

In bijlage 4 is nadere informatie te vinden over rouw.

2. Het thema dood op school

Een school waar verdriet en dood onderwerpen zijn waar vrij over kan worden gesproken, kan veel betekenen voor alle betrokkenen. Aanleiding voor een gesprek in de groep kan zijn datgene wat zich voordoet: de dood van de poes, een dood vogeltje op het speelplein enz. Het is van belang dat leerkrachten kennis hebben van wat kinderen voor ideeën kunnen hebben over de dood. Dat verschilt per leeftijdscategorie. In de literatuur kan veel informatie worden gevonden hoe een leerkracht het thema dood in het algemeen in de groep aan de orde kan stellen. Ook voor leerkrachten moet er een veilige sfeer zijn, waarbinnen emoties getoond kunnen worden.

3. Een ernstig zieke leerling

Behalve met een onverwacht overlijden, kan de school ook het bericht ontvangen dat een leerling ongeneeslijk ziek is. Zolang het kan moet de leerling zo normaal mogelijk doorgaan op school. Ook als de leerling niet meer op school kan komen, blijft het contact met school en onderwijs belangrijk. Zelfs kinderen die weten dat hun tijd beperkt is, willen vaak gewoon les.

De ouders kunnen aangeven wat wenselijk is en mogelijk: welk onderwijs kan normaal doorgaan, wat niet, welke informatie wordt verstrekt aan medeleerlingen, welke juist niet, waar moet rekening mee worden gehouden, enz. Wanneer een leerling langdurig of ernstig ziek is kunnen scholen een beroep doen op de ondersteuning van de consulenten 'onderwijssteuning zieke leerlingen'. Meer informatie over de ondersteuning is te lezen op de website van het landelijk netwerk Ziek zijn & Onderwijs: www.ziezon.nl.

4. Sleuteltrio of crisisteam

Een ongeneeslijke ziekte of plotselinge dood van iemand uit de schoolgemeenschap vraagt om een goed gecoördineerde actie (reactie) van school. Daarom is het aan te bevelen om een sleuteltrio of crisisteam te vormen dat kan bestaan uit: de directeur, de groepsleerkracht, de intern begeleider en de OK coach.

Dit sleuteltrio komt bij elkaar, stemt de agenda's op elkaar af en zorgt ervoor de komende dagen voor onderling beraad bereikbaar te zijn. De directie heeft de eindverantwoordelijkheid. Van het sleuteltrio wordt een professionele opstelling verwacht. Daarom is het van belang om stil te staan bij de eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood en de eigen betrokkenheid bij de overledene.

5. Stappenplan

Stap 1: Bericht komt binnen

De ontvanger van het bericht zorgt ervoor dat het bericht direct bij de directie terecht komt.

De ontvanger en/of melder wordt opgevangen door de directie.

De schoolleiding roept de staf bij elkaar, zorgt voor telefonische bereikbaarheid en zorgt voor geheimhouding van het bericht tot nader orde.

Stap 2: Duidelijke informatie

Allereerst moet er een duidelijk en compleet beeld komen:

- Klopt het bericht?
- Wie is er overleden?
- Wat is er precies gebeurd?
- Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
- Zijn de ouders/ familie al op de hoogte?
- Zijn er broers/ zussen op school? In welke groep?
- Wie zijn de belangrijkste vrienden/ vriendinnen?
- Dit is de informatie waar leerlingen, collega's en ouders in eerste instantie naar vragen.

Daarna komen vragen als:

- Wanneer en waar is de begrafenis of crematie?
- Stelt de familie prijs op aanwezigheid van (eventueel een afvaardiging van) leerlingen/docenten/ouders.
- Stelt de familie prijs op bloemen / andere attenties?
- Welke informatie over de doodsoorzaken mag van de familie bekend gemaakt worden?
- Welke wijze stelt familie op prijs als berichtgeving naar buiten?
- Welke andere wensen liggen er bij de familie?

Contact met nabestaanden van de overleden leerling/ouder

Dergelijke vragen vormen een goede aanleiding om vanuit school snel, liefst dezelfde dag nog, contact op te nemen met de familie, hoe moeilijk dat ook is. Vraag eerst telefonisch of een gelegen komt. In het eerste bezoek gaat het vooral om een uitwisseling van gevoelens. Meestal is luisteren belangrijker dan praten. Maak bij vertrek een volgende afspraak om over allerlei praktische zaken te praten. Dit kan ook eventueel telefonisch. Daarbij is het belangrijk om niet alleen contact en oog te hebben voor de 'volwassen' familieleden (ouders, partner) maar evenzeer voor de kinderen.

In dit tweede bezoek vraag je wat de school kan betekenen voor ouders/leerlingen. Verder komt ter sprake:

- Bezoekmogelijkheden van leerlingen
- Plaatsen van rouwadvertentie: na de advertentie van betrokkenen zelf, in naam van directie, personeel, bestuur, MR en OR, christelijke identiteit is zichtbaar in de tekst.
- Afscheid nemen van de overleden leerling
- Bijdragen aan de uitvaart
- Bijwonen aan de uitvaart
- Afscheidsdienst op school
- Contactpersoon school

Stap 3: Het informeren van leerkrachten, leerlingen en andere betrokkenen

De volgende personen en instanties moeten geïnformeerd worden over het overlijden:

- Personeel
- Groep van de leerling

- Familieleden, zoals broertjes/zusjes en neven/nichten die op school zitten
- Eventueel ex- klasgenoten
- Overige leerlingen
- Ouders
- MR/OR
- Schoolbestuur
- Inspecteur onderwijs
- Leerplicht, jeugdarts, externe instanties, denk aan overblijfmoeders, buitenschoolse opvang etc.
- Administratie

Het is goed om als team elkaar eerder te zien, voordat de kinderen erbij komen. Dit geeft ruimte om vragen te stellen, de eigen emoties een plaats te geven en om gezamenlijk een plan van aanpak op te stellen.

Informeer de getroffen groep (of groepen) direct aan het begin van de dag. De schoolleiding zorgt ervoor, dat de leerkrachten en overig personeel ingelicht worden en dat de leerlingen persoonlijk ingelicht worden (in de groep of voor de gehele school in de aula). Daarna blijft vooral de getroffen groep zoveel mogelijk onder de hoede van de groepsleerkracht, ondersteund door de OK coach.

Besluit hoe de ouders van de leerlingen geïnformeerd worden (alleen ouders van leerlingen in de getroffen groep of de ouders van alle leerlingen). Mogelijkheden: per brief, via een ouderavond.

Vraag ook aan het kind zelf hoe het wil dat de boodschap gebracht wordt.

Begin met een inleidende zin. Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis, alleen de hoogst noodzakelijke informatie. Neem genoeg tijd voor emoties.

Eenduidige informatie is erg belangrijk.

Wijs één persoon voor contacten naar 'buiten', zoals politie en pers.

Zie erop toe dat alle mensen die worden geïnformeerd de mogelijkheid hebben tot het stellen van vragen en uiten van emoties.

Bij melding van een sterfgeval in de vakantie of aan het begin van het weekeinde moet bekeken worden of de directe vriendenkring of eigen groep onmiddellijk en persoonlijk moet worden geïnformeerd door de groepsleerkracht of directeur. Het is goed om alle ouders persoonlijk te bellen.

Contact met de ouders van de overige leerlingen

Informeer de ouders per brief en/of telefonisch over:

- De gebeurtenis
- Organisatorische aanpassingen
- De zorg voor de leerlingen op school
- Contactpersonen op school
- Regels over aanwezigheid
- Rouwbezoek en aanwezigheid uitvaart
- Nazorg voor leerlingen
- Informatie over rouwproces bij kinderen

Stap 3: Organisatorische aanpassingen

- Als kinderen naar huis willen na de mededeling, ga dan eerst na of ouders thuis zijn
- Kijkt kritisch naar geplande activiteiten, zoals sportdag, feesten, proefwerken etc. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig
- Regel desgewenst een afscheidsdienst op school.

Bij een sterfgeval kan het rooster voor de eerstkomende week moeten worden aangepast. Besloten moet worden of een roosterwijziging voor de hele school nodig/wenselijk is of alleen voor de betreffende groep(en).

Als de familie van de overledene daar prijs op stelt, moet iedereen die dat wenst in de gelegenheid worden gesteld de begrafenis/ crematie bij te wonen.

Als de school een dag (dagdeel) dicht gaat, is toestemming nodig van de Rijksinspectie. Voor ingrijpende roosterwijzigingen is contact nodig met het bestuur.

Bij overlijden van een ouder:

- Collega's krijgen gelegenheid om uitvaart bij te wonen
- Minimaal 1 directielid is aanwezig
- Kinderen die erbij willen zijn, krijgen vrij.

Bij overlijden van een leerling:

- Collega's krijgen gelegenheid om uitvaart bij te wonen
- Volledige directie
- Klas wordt in gelegenheid gesteld om uitvaart bij te wonen.

Administratief: in ParnasSys worden de gegevens van de leerling aangepast.

Stap 4: Het verwerkingsproces en het afscheid

1e dag

De groepsleerkracht vangt, eventueel samen met de directeur, de getroffen groep en vrienden uit andere groepen op, nadat de directeur de leerkrachten heeft geïnformeerd. Het is van belang om daarna de leerlingen geruime tijd (een uur, enkele uren) bij elkaar te houden onder leiding van de groepsleerkracht. Doe dit in een kring of in een lokaal waar de groep normaal niet zit, zodat de 'lege stoel' niet alle aandacht trekt.

Het sleuteltrio draagt zorg voor opvang van ouders in een aparte ruimte.

De leerkracht geeft in een klassengesprek zoveel mogelijk nadere informatie (zie stap 1). Na de eerste schrik en ontreddeering zullen er veel vragen loskomen. Het is belangrijk daar zo open en eerlijk mogelijk op te antwoorden ("Ik weet het niet" kan ook eerlijk zijn).

Tijdens de eerste dag kan gewerkt worden met open opdrachten (opstellen, gedichten lezen en voorlezen).

Zijn er leerlingen afwezig, dan moeten zij alsnog zo spoedig mogelijk persoonlijk door de eigen groepsleerkracht worden geïnformeerd. Denk ook aan de opvang van de ouders die hun kind naar school brengen. Schakel hiervoor eventueel iemand van de ouderraad in.

Het sleuteltrio maakt tijd vrij om zelf de emoties te kunnen uiten.

2e en 3e dag

Deze dag kan gebruikt worden om de eerste emoties van gisteren te bespreken en gezamenlijk de plannen uit te werken voor een herdenkingsbijeenkomst of de begrafenis/crematie. Voor een aantal leerlingen zal het de eerste keer zijn dat zij zoiets meemaken. Het is belangrijk dat zij vooraf weten wat er gaat gebeuren, welke rituelen eraan te pas komen en wat de oorsprong daarvan is (de kerkdienst, eventuele toespraken, muziek, bloemen, advertenties, het condoleren). Rituelen van andere culturen kunnen verschillen van de Nederlandse.

Lesuren kunnen worden benut met tekenen, musiceren, schrijven (bijvoorbeeld: een afscheidsbrief aan de overledene of een gezamenlijke condoleancebrief aan de ouders). Creëer een plek of ruimte buiten het groepslokaal waar leerlingen iets neer mogen leggen voor de overledene, zoals een tekening. Dit kan bijvoorbeeld bij een foto van de overledene.

Als de lessen weer gedeeltelijk worden hervat, moet er rekening mee worden gehouden dat ook daarin gepraat kan worden over het sterfgeval en de belevingen van de leerlingen. Deze belevingen kunnen en mogen verschillend zijn.

Blijf aandacht houden voor de groepsleerkracht(en) die de leerlingen opvangen.

Als de familie er prijs op stelt, kunnen leerkrachten en leerlingen aanwezig zijn bij de begrafenis of crematie. Voor de latere verwerking is het belangrijk dat de begrafenis of crematie wordt bijgewoond. Van school uit kan dat gestimuleerd worden. Voor leerlingen is het gewenst dat hun ouders meegaan. Als de familie geen prijs stelt op de aanwezigheid van leerlingen/leerkrachten kan er op school een afscheid-/herdenkingsdienst worden gehouden met voordrachten, muziek en eventueel gebed. Ook hierna: gezamenlijk koffie/thee/limonade drinken en napraten.

De dagen na de uitvaart

Deze dag kan benut worden om terug te kijken op de gebeurtenissen van gisteren. Het is nu mogelijk om de aandacht te verleggen van de eigen emoties van de leerlingen naar het verdriet van bijvoorbeeld de ouders. Er kan een gezamenlijk opgestelde condoleancebrief worden verstuurd. Ook kan de aandacht gericht worden op de toekomst, het hervatten van de lessen en proefwerken. Belangrijk gesprekspunt zal vermoedelijk zijn 'de lege plaats', wie gaat er op de stoel van de overledene zitten? Mag die door een ander 'bezet' worden of blijft die stoel dit jaar leeg? Hoe besteden we aandacht aan de overledene?

Er wordt zoveel mogelijk teruggekeerd tot het gewone rooster. Dit wordt bekend gemaakt. Na ongeveer één week wordt duidelijk een streep gezet onder het aangepaste lesprogramma en gestructureerde activiteiten rondom rouw. Alle betrokkenen die zich hebben ingezet om leerlingen, leerkrachten en ouders op te vangen worden bedankt.

In alle groepen zal men alert moeten blijven op signalen van leerlingen. Mogelijke reacties van leerlingen kunnen zijn: ontkenning, woede, boosheid, verdriet, schuld, schaamte, angst, verdriet.

Stap 5: Hulp van buitenaf gewenst

Kinderen kunnen naar aanleiding van het 'voorval' min of meer ernstige problemen ondervinden. Signalen die kunnen wijzen op problematiek, zijn onder meer: plotselinge gedragsveranderingen, absenties, concentratie problemen, stemmingswisselingen, angstige dromen, schuldvragen.

Deze signalen kunnen zelfs pas na langere tijd optreden, ook als de betreffende groep of leerling bij een andere leerkracht zit. Wees alert op het verband met die ingrijpende gebeurtenis. Signalen van min of meer ernstige problemen kunnen óók worden afgegeven door leerkrachten/collega's en ouders. Soms zal hulp van buitenaf wenselijk of nodig zijn.

Stap 6: Terugkijken, evalueren

Het is aan te bevelen om in een teamvergadering, ongeveer een maand na de begrafenis of crematie, terug te kijken op de gebeurtenis en de gang van zaken te evalueren. Een dergelijk bijeenkomst is een goede gelegenheid om de signalen te bespreken die zijn opgevangen tijdens de lessen en in individuele gesprekken met leerlingen.

Na ongeveer drie maanden of eerder als kinderen aangeven daaraan toe te zijn, de gebeurtenis evalueren met de kinderen. Zet als sleuteltrio een datum in de agenda om ongeveer drie maanden na de gebeurtenis het geheel nog eens door te praten. De opgedane ervaringen kunnen leiden tot nieuwe afspraken over een onverhoopt volgend sterfgeval en het beleid van de school daarin.

Contact met de ouders/familie

Afgesproken moet worden wie namens de school contact blijft houden met de ouders/familie. Een dergelijk contact wordt in de meeste gevallen zeer op prijs gesteld. Denk daarbij aan de verjaardag van

de overledene, sterfdag, belangrijke schoolgebeurtenissen, zoals afscheid van groep 8. De betrokkenheid van de ouders bij wat op school gebeurt, is veelal groot. Dit hoeft niet vanzelfsprekend de leerkracht van de betrokken groep te zijn.

2.3 Incidentenregistratie

Een belangrijk instrument bij monitoren van veiligheidsbeleid is 'een incidenten meld- en registratiepunt'. Een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van pesten, agressie, geweld, (homo)seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden gemeld en geregistreerd. Binnen de scholen van Oranje is dit als volgt afgesproken:

- Meldingen van ongevallen: melden bij de preventiemedewerker, verwerken in ParnasSys, bij tabblad incidenten.
- Meldingen van agressief en fysiek geweld: melden bij de schooldirecteur, invullen van - ongevallenformulier.
- Meldingen van pesten: melden bij Anti Pest Coördinator deze registreert anoniem. Leerkracht registreert bij leerling in ParnasSys.

2.4 Pestprotocol

Inleiding

Dit pestprotocol heeft als doel om alle kinderen zich bij de Scholen van Oranje veilig te laten voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan! Het is opgesteld om goed te kunnen reageren op situaties waarin een kind wordt gepest of pest. We doen dat door regels en afspraken zichtbaar te maken voor kinderen en volwassenen zodat als er zich ongewenste situaties voordoen, zij elkaar kunnen aanspreken op deze regels en afspraken.

Dit protocol is een onderdeel van het veiligheidsplan en is op alle Scholen van Oranje van toepassing. In hoofdstuk 4 van dit veiligheidsplan, wordt per school specifiek aangegeven hoe zij verder invulling geven aan de sociale veiligheid. Alle vier de scholen werken actief en preventief aan een veilig klimaat:

- door preventief kinderen sociale vaardigheden aan te leren;
- door zichtbare schoolregels te hanteren;
- door leerlingen te volgen in hun sociaal emotionele ontwikkeling;
- door te sturen op een groei in groepsdynamiek;
- door pesten stelselmatig aan de orde te stellen;
- door de aanwezigheid van een anti-pest coördinator (APC);
- door jaarlijks de veiligheidsmeter af te nemen in groep 6 t/m 8 en dit te monitoren.

In hoofdstuk 4 staat beschreven hoe de scholen hier invulling aan geven.

Voorwaarden:

Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/ verzorgers (hierna genoemd: ouders). De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld. Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen. Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.

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

Definitie:

Pesten is een stelselmatige vorm van agressie waarbij één of meer personen proberen een andere persoon fysiek, verbaal of psychologisch schade toe te brengen. Het is een groepsproces waarbij pesters, gepesten, omstanders of meelopers, volwassen beroepskracht (leraar) en ouders betrokken kunnen zijn. Bij pesten is de macht ongelijk verdeeld. Het is steeds hetzelfde kind dat wint en hetzelfde kind dat verliest. Anderen kijken tegen het sterkere kind op. De pester heeft geen positieve bedoelingen; wil pijn doen, vernielen of kwetsen. Het gepeste kind voelt zich eenzaam en verdrietig en is onzeker en bang.

Cyber pesten:

Cyberpesten is het online en mobiel pesten, ook wel bekend als digitaal pesten. Kinderen en jongeren gebruiken dan het internet, bijvoorbeeld sociale media, of pesten elkaar door vervelende berichten via de mobiele telefoon te sturen. Online pesten kan anoniem zijn en gaat vaak verder op plaatsen waar de gepeste zich veilig voelt, bijvoorbeeld thuis of op school.

Plagen:

Plagen is niet hetzelfde als pesten. Bij plagen is er sprake van incidenten en het gebeurt vaak spontaan, duurt niet lang en is onregelmatig. Bij plagen zijn de kinderen gelijk aan elkaar; er is geen machtsverhouding. De rollen liggen niet vast: de ene keer plaagt de één, de andere keer plaagt de ander. Het gebeurt zonder kwade bijbedoelingen en is daarom vaak leuk, plezierig en grappig. Bij plagen loopt de geplaagde geen blijvende psychische en fysieke schade op.

Rol van de APC-er

- Herkenbaar aanspreekpunt voor ouders en leerlingen bij aanhoudend pestgedrag op school.
- Coördinatie systematische aanpak pestgedrag
- Registratie peestsituaties en aanpak
- Vraagbaak binnen de school inzake pesten
- Adviseur voor aanscherpen beleid ten aanzien van het tegengaan van pesten.

Pestprotocol:

Mocht er sprake zijn van een situatie waarin gepest wordt, dan volgen wij de Vijfsporenaanpak:

1. Hulp voor de gepeste
2. Correctie en hulp voor de pester (en voor de meelopers)
3. Aandacht voor de sfeer in de groep waar gepest wordt. Mobiliseren van de middengroep tussen pester en gepeste.
4. De ouders van de gepeste en de pesters en meelopers betrekken bij de aanpak
5. Ondersteuning voor personeel om adequaat pesten aan te pakken.

Pesten kan gemeld worden door de ouders, door de leerkracht, door een collega, door de gepeste zelf of door een medeleerling. Dit kan mondeling bij één van de leerkrachten, APC of IB-er, via het vragenformulier van de veiligheidsmeter of met een briefje.

Stappenplan wanneer er een pestgedrag gesignaleerd of gemeld wordt.

Dit stappenplan is in flowchart te zien in bijlage 5.

1. Leerkracht analyseert wat er speelt, door gesprek met de gepeste leerling, met de pester, met de klas, met collega's of door observatie in de klas.

2. Leerkracht heeft gesprek met pester, waarin het ongewenste gedrag benoemd wordt en de gevolgen die dit heeft voor de gepeste. Vaak is dit al voldoende om de pester met zijn gedrag te laten stoppen. Er wordt een aantekening gemaakt in het dossier in ParnasSys en ouders worden op de hoogte gesteld. Leerkracht informeert APC via mail. Deze registreert dit.
3. Als het pesten niet stopt, maken APC en leerkracht een plan van aanpak. APC meldt dit bij directie en IB-er.
4. Een gesprek met betrokken leerlingen en hun ouders o.l.v groepsleerkracht en/of APC. De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd in het dossier. Het gesprek met de pester(s) heeft een waarschuwend functie. De afspraken over gewenste gedragsverbetering binnen gestelde termijn, worden schriftelijk vastgelegd (dossier). Ouders van beide partijen worden geïnformeerd. Indien nodig ontwerpt de APC een samenhangende aanpak (Bijvoorbeeld: Herstelrecht; Steungroep; SOVA-opdrachten gepeste en pester).
5. De naleving van de gemaakte afspraken worden gecontroleerd en bijgehouden door de groepsleerkracht **binnen een termijn van 4 weken**, pestincidenten worden vastgelegd (dossier). Leerkracht heeft wekelijks gesprek met leerlingen en houdt ouders op de hoogte. APC checkt de stand van zaken bij ouders van het gepeste kind en de groepsleerkracht.
6. Als het pestgedrag niet stopt, volgt een tweede gesprek met pester(s) en hun ouders onder leiding van de directeur en APC. Pester(s) krijgen opnieuw 4 weken om hun gedrag aan te passen, tevens kan begeleiding van de gedragspecialist ingezet worden om wel tot een gedragsverandering te komen. Daarnaast worden er (pedagogische) strafmaatregelen genomen tegen de pesters (dossier). De APC coördineert de samenhangende aanpak. Er wordt indien nodig gebruik gemaakt van een Time out (Bijlage 4 en 5). De IB-er wordt geïnformeerd.
7. De naleving van de gemaakte afspraken wordt gecontroleerd en bijgehouden door de groepsleerkracht **binnen de termijn van 4 weken**, pestincidenten worden vastgelegd (dossier). APC checkt de stand van zaken bij de groepsleerkracht en de ouders van het gepeste kind.
8. Als het pestgedrag na bovenstaande maatregelen niet stopt, wordt een interne schorsing aan de pesters opgelegd door de schoolleiding, tevens wordt verplichte hulpverlening/begeleiding ingezet om tot gedragsverandering te komen (dossier). De APC wordt geïnformeerd door de directie en coördineert een samenhangende aanpak.
9. Indien het pestgedrag aanhoudt na bovenstaande maatregelen, kan de school overgaan tot een definitieve verwijdering van de pesters, hierbij volgt de directie het Protocol schorsing en verwijdering . De APC wordt geïnformeerd door de directie.

2.5 Protocol schorsen en verwijderen

Het protocol Schorsing en verwijdering treedt in werking als er sprake is van:

- Ernstig ongewenst gedrag, waarbij psychisch of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht door een leerling of ouders/verzorgers.
- Handelingsverlegenheid van de school om onderwijs voor een leerling goed vorm te geven. Er is sprake van handelingsverlegenheid als er na extra ondersteuning van de Intern Begeleiders, Samenwerkingsverband of externe hulp in de school:
 - a) een leerling extra onderwijs- en/of ondersteuningsbehoeften nodig heeft die de school te boven gaan.
 - b) een leerling noodzakelijk medisch ingrijpen nodig heeft die de school te boven gaat.

De school heeft zijn ondersteuningsmogelijkheden beschreven in het Schoolondersteuningsplan (SOP). Er kunnen 3 maatregelen genomen worden:

1. **Time-out**
2. **Schorsing**
3. **Verwijdering**

Ad 1: Time out:

Ernstig ongewenst gedrag leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.¹
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten, worden ouders/verzorgers onmiddellijk van het ongewenste gedrag en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht.
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf -of indien dat niet mogelijk is- zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders/verzorgers.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in ParnasSys opgeslagen.²
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

Ad 2: Schorsing:

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het Bijzonder onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.³
- De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2x worden verlengd.⁴
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voorgezien getekend en in ParnasSys opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan: het bevoegd gezag, Leerplichtambtenaar en inspecteur van onderwijs.

¹ Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. Als de ouders niet te bereiken zijn, is eventueel het verwijderen uit de klas en opvang elders een oplossing.

² De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is principieel geen strafmaatregel, maar een ordemaatregel in het belang van de school; Daarom wordt er geen aantekening van de time-out in het dossier gemaakt, maar van het incident.

³ Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

⁴ Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden. De termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Ad 3: Verwijdering:

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident van een leerling, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling voor Bijzonder onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis wordt gesteld en door ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan: Leerplichtambtenaar en inspecteur van onderwijs.
- Het bevoegd gezag informeert de ouders/verzorgers schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij ouders/verzorgers gewezen worden op de mogelijkheid van het indienen vaneen bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen 6 weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende 8 weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Bij verwijdering van een leerling met extra ondersteuningsbehoefte, waarbij de school handelingsverlegen is gelden de volgende voorwaarden:

- De school heeft voor de leerling met extra ondersteuningsbehoefte een ontwikkelingsperspectief opgesteld in overleg met de ouders.
- De school kan niet voorzien in de extra ondersteuning en heeft het Samenwerkingsverband geconsulteerd.
- Ook met hulp van het Samenwerkingsverband of externe hulp binnen de school kan de school niet voorzien in de extra ondersteuning.
- Het Samenwerkingsverband, de school en de ouders zoeken een vorm van onderwijs die wel in de zorgbehoefte van de leerling kan voorzien.
- Er wordt zo mogelijk een Toelaatbaarheidsverklaring aan het Samenwerkingsverband gevraagd en de leerling kan overgeschreven worden naar het SBO of SO.
- Ook zonder instemming van ouders kan een leerling van school worden verwijderd wegens handelingsverlegenheid.

Ontzegging bij dreiging van ouders/verzorgers tegen leerlingen, ouders of personeel.

Bij ernstig wangedrag, fysiek geweld en/of dreiging van ouders/verzorgers tegen leerlingen, ouders of personeel kan de directie besluiten over te gaan tot verwijdering van de leerling en/of ontzegging van toegang tot de school. De ontzegging van toegang tot de school kan maximaal 3 maanden duren, waarna opnieuw een besluit wordt genomen over de wijze van toelaten van de betreffende ouder/verzorger tot de school. Indien een ouder/verzorger zich blijft misdragen, kan dit leiden tot verwijdering van zijn/haar kind(eren).

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Ontzegging van toegang tot de school is een beslissing van bevoegd gezag/directie.
- De maatregel dient in verhouding te staan tot de aard en de ernst van de overtreding.
- Voordat men een beslissing neemt, zijn de ouders/verzorgers en betrokken leerlingen/personeel gehoord door directie/bevoegd gezag.
- Hiervan wordt een verslag gemaakt en hierbij wordt aangegeven op welke wijze het contact met de ouders/verzorgers over de leerling wordt onderhouden (schriftelijk, via de directie). Dit verslag wordt aan ouders ter kennis gesteld en in het dossier opgeslagen.
- De ontzegging toegang ouders/verzorgers wordt schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de ouder/verzorger.
- Indien nodig wordt de wijkagent geïnformeerd.

Dossiervorming:

Er wordt een verslag gemaakt van elk gesprek dat leidt tot een van bovenstaande maatregelen. Deze verslagen worden voor akkoordverklaring aan alle betrokkenen voorgelegd. Indien iemand dit verslag niet wil ondertekenen, heeft men de mogelijkheid opmerkingen te maken die bij het verslag worden gevoegd. Indien hier ook geen gebruik van gemaakt wordt, wordt een aantekening gemaakt dat zij niet willen ondertekenen en wordt het verslag alsnog in het dossier opgenomen.

Communicatie en informatievoorziening:

Het is van groot belang dat procedures en regels van de school vooraf bekend zijn om zorgvuldig en onderbouwd te kunnen werken aan de procedure van schorsing en verwijdering. Dit betekent dat de procedures en gedrags- en omgangsregels terug te vinden zijn in de Schoolgids en op de website van de school.

Hoofdstuk 3 Juridische veiligheid

3.1 AVG

De Scholen van Oranje onderschrijft de wet- en regelgeving op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens. Dit privacy beleid is van toepassing op alle verwerking van persoonsgegevens door De Scholen van Oranje via websites en overige kanalen.

Gegevensverwerking.

Scholen van Oranje verwerkt persoonsgegevens ten behoeve van haar leerlingenadministratie en om ouders, kinderen, belanghebbenden en belangstellenden te informeren. Ze verstrekt persoonsgegevens niet aan derden, zonder toestemming van ouders.

Scholen van Oranje draagt zorg voor een passende organisatorische en technische beveiliging van haar systemen waarin persoonsgegevens worden opgeslagen. Op deze wijze stellen we zeker dat persoonsgegevens alleen toegankelijk zijn voor medewerkers die daar uit hoofde van hun functie bevoegd toe zijn en dat de persoonsgegevens alleen worden gebruikt voor de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen en daarmee verenigbare doeleinden.

Persoonsgegevens worden verwerkt als daarvoor een doel aanwezig is.

Dit doel moet: welbepaald zijn, uitdrukkelijk zijn omschreven en gerechtvaardigd zijn.

Verwerking persoonsgegevens.

Verwerking mag alleen plaatsvinden op grond van ondubbelzinnige toestemming van de betrokkene. Toestemming moet aan de volgende criteria voldoen:

- Betrokkene moet zijn wil in vrijheid hebben kunnen geuit
- Toestemming moet gericht zijn op bepaalde gegevensverwerking
- Toestemming moet ondubbelzinnig zijn
- Er moet een duidelijk verband bestaan tussen verwerking van persoonsgegevens en een wettelijke plicht
- Betrokkenen moet er een vitaal belang bij hebben

De (school)organisatie moet een gerechtvaardigd belang hebben bij het verwerken van gegevens

Bij iedere verwerking moet nadrukkelijk een afweging gemaakt worden tussen het gerechtvaardigde belang van de (school)organisatie en het belang van betrokkene om gevrijwaard te blijven van inbreuk op diens privacy.

Recht op inzage.

Iedereen mag met redelijke tussenpozen vragen of en zo ja welke persoonsgegevens de (school)organisatie ten aanzien van hem verwerkt. De (school)organisatie moet op een verzoek tot inzage binnen vier weken antwoorden. Betrokkene mag de (school)organisatie verzoeken gegevens te corrigeren. De (school)organisatie is alleen verplicht te corrigeren als de gegevens:

- feitelijk onjuist zijn
- onvolledig of niet ter zake dienend zijn voor het doel waarvoor u ze verwerkt
- op andere wijze in strijd met een voorschrift van de WPB of andere wet zijn verwerkt.

Recht op informatie.

Een persoon wiens gegevens worden bewerkt moet kunnen nagaan wat er met die gegevens gebeurt. Daarom is er een regeling voor informatieverstrekking aan betrokkene. De verantwoordelijke moet

weten dat de betrokkene op de hoogte is. Verantwoordelijke hoeft niet na te gaan of de uitgereikte informatie daadwerkelijk is gelezen.

Bij de gegevensverwerking gaan we uit van de volgende kwaliteitseisen:

- zo minimaal mogelijk
- toereikend
- ter zake dienend.
- geheimhouding.

Iedereen die onder gezag van een verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens, tenzij een wettelijk voorschrift het tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Veiligstelling gegevensverwerking.

De (school)organisatie dient passende technische en organisatorische maatregelen te nemen om het verlies van gegevens of onrechtmatige bewerking tegen te gaan. De maatregelen moeten er mede op gericht zijn onnodige verzameling of verdere verwerking te voorkomen. Dit staat beschreven in het Dataregister van Scholen van Oranje. Zo wordt gebruik gemaakt van het programma Adobe Pro om persoonlijke informatie versleuteld te versturen. De AVG functionaris is verantwoordelijk voor de naleving van de wettelijke vereisten. De persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor de gegevens verzameld zijn.

Verwerking bijzondere persoonsgegevens.

Dit gebeurt alleen als de betrokkenen zelf nadrukkelijk toestemming geeft, als de betrokkenen de gegevens zelf al openbaar heeft gemaakt en/of als de verwerking noodzakelijk is voor het vaststellen, het uitoefenen of verdedigen van een recht in een gerechtelijke procedure.

Dataregister.

In het 'Dataregister Leerlingen Scholen van Oranje' en het 'Dataregister Medewerkers Scholen van Oranje' wordt aangegeven welke persoonsgegevens worden verwerkt en wie toegang heeft tot welke persoonsgegevens.

Wettelijke bewaartermijnen.

In het 'Dataregister Leerlingen Scholen van Oranje' en het 'Dataregister Medewerkers Scholen van Oranje' wordt tevens aangegeven wat de wettelijke termijnen zijn van de persoonsgegevens en hoelang de persoonsgegevens bewaard worden.

Verwerkersovereenkomsten.

In het 'Dataregister Leerlingen Scholen van Oranje' en het 'Dataregister Medewerkers Scholen van Oranje' worden ook de verwerkersovereenkomsten vermeld van 'derde partijen' - zoals leerlingenadministratie of digitale leermiddelen - die persoonsgegevens verwerken om zo de privacy van medewerkers, leerlingen en ouders te garanderen.

Incidentenregister.

In het 'Incidentenregister Scholen van Oranje' worden de eventuele datalekken en beveiligingsincidenten bijgehouden. Als er sprake is van een datalek wordt deze direct gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

3.2 Klachtenregelingen

Klachtenregeling algemeen

Met ingang van 1 augustus 1998 is de onderwijswetgeving gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en de klachtenregeling. Volgens deze laatste regeling kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag (schoolbestuur) en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs op onze scholen. Door de klachtenregeling ontvangen wij op eenvoudige wijze signalen die ons kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. De klachtenregeling is alleen van toepassing als u met uw klacht niet ergens anders terecht kunt. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is, of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaats gevonden, kan er een beroep gedaan worden op de klachtenregeling.

De stichtingen zijn aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie. Dit is een onafhankelijke commissie van deskundigen, die uitspraken doet over klachten, die niet op een andere manier opgelost konden worden.

Vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon is een onafhankelijk persoon, die niets met de school te maken heeft, maar wel verstand heeft van zaken, die zich op school kunnen afspelen. De naam en telefoonnummer van de externe vertrouwenspersoon is te vinden op de website en in de schoolgids.

Contactpersonen

Op iedere school is een (interne) contactpersoon aanwezig, waar iedereen met klachten van welke aard dan ook naar toe kan gaan. De contactpersoon heeft als taak de klager te helpen bij de klachtenprocedure en eventueel door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon. De namen van de contactpersonen kunt u vinden in de schoolgids. Elke ouder of kind kan op een contactpersoon een beroep doen. Het spreekt vanzelf dat elk gesprek vertrouwelijk wordt behandeld. De contactpersoon kan verwijzen naar de vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie. Ouders kunnen ook rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon terecht, ook als men bijvoorbeeld alleen advies wil over een bepaald onderwerp.

Stappenplan melden van een klacht

Stap 1:

Als een ouder klachten heeft over de gang van zaken op school, kunnen u dit het beste eerst melden aan de **groepsleerkracht** van uw kind.

Stap 2:

Als dat overleg te weinig oplevert, kan contact worden opgenomen met de **directeur**.

Stap 3:

Mocht in alle gevallen de klacht niet naar behoren behandeld worden dan kan men zich wenden tot de **schoolcontactpersoon vertrouwenszaken**. Deze weet de weg om uw klacht op een andere wijze aan de orde te stellen.

Zijn er **klachten m.b.t. personen die discreet behandeld moeten worden**, dan wendt u zich tot de directeur.

Het kan zijn dat uw klacht een zeer vertrouwelijk karakter draagt. U wilt daarmee niet naar de schoolleiding, maar u vindt het wel noodzakelijk dat er contact is met iemand van de school. U kunt

dan terecht bij de schoolcontactpersonen en/of de vertrouwenspersoon van buiten de school, benoemd door het bestuur. Zij zullen uw klacht zeer vertrouwelijk behandelen en altijd in overleg met u bepalen of er verdere stappen dienen te worden ondernomen en zo ja, welke. De vertrouwenspersoon kan tevens een bemiddelende rol spelen in het contact tussen klager en de schoolleiding.

De wet verplicht personeelsleden om het bestuur onmiddellijk te informeren als zij – op welke manier dan ook - informatie krijgen over een mogelijk **zedemisdrijf**, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling. Het bestuur heeft de plicht om in alle gevallen dan aangifte te doen bij de vertrouwensinspecteur. De externe vertrouwenspersoon heeft die meldplicht niet, maar kan de klager bijstand verlenen bij het doen van aangifte bij politie of justitie. Het klachtenprotocol, waarin de te volgen stappen beschreven staan, en de officiële klachtenregeling zijn op school voor een ieder ter inzage beschikbaar. Wij vinden dat persoonlijke klachten of klachten betreffende de zorg om uw kind niet thuis horen bij de ouderraad of de medezeggenschapsraad, omdat ze dan via een omweg bij de schoolleiding terechtkomen. Vragen en klachten over het beleid van de school kunt u wel delen met leden van de Medezeggenschapsraad. Zij kunnen beleidszaken bespreken in de MR-vergaderingen.

“Een goed gesprek voorkomt erger.”

Negen punten voor een vroegtijdige oplossing van het probleem.

Problemen zijn er om in een vroeg stadium herkend en onderkend te worden.

In negen stappen wordt hierna aangegeven hoe u het best kunt werken aan een vroegtijdige oplossing van het probleem.

1. Spreek de juiste persoon aan, het personeelslid dat het meest direct betrokken is. In de meeste gevallen is dit de leerkracht.
2. Wacht niet te lang met het signaleren van het probleem. Hoe eerder u aan de bel trekt, hoe beter dat is. Ook als de leerkracht nog weinig weet van het probleem, is het verstandig om actie te ondernemen. Wie kennis heeft van een probleem, zal er in ieder geval over na gaan denken. Dat is het begin van een oplossing.
3. Maak snel een afspraak. Doe dat niet al te formeel; schiet degenen met wie u wilt gaan praten bijvoorbeeld voor of na de les aan om een afspraak te maken.
4. Geef duidelijk aan wat het probleem is. Beperk u tot hoofdzaken, vermijd de details.
5. Voorkom machtsongelijkheid. De leerkracht met wie u praat, is een deskundige op onderwijsgebied. U bent een deskundige op het gebied van het opvoeden van uw kinderen. Zo moet u die gelijkwaardigheid beleven en van daaruit het gesprek ingaan.
6. Bedenk mogelijke oplossingen. Het probleem stellen is één; een oplossing aandragen is twee. Voorstellen voor oplossingen kunnen het gesprek in de goede richting duwen.
7. Komt u er samen niet uit, ga dan een gesprek aan met de directie, contactpersoon of het bestuur. Het is dus erg belangrijk dat u de schoolleiding heel duidelijk uw visie op het probleem geeft en ook aangeeft op welke punten u niet tot een oplossing kon komen.
8. Als u er ook niet uitkomt met de directie, maak dan gebruik van een onafhankelijk persoon. Hiervoor is de vertrouwenspersoon de aangewezen persoon. Soms kunnen de emoties tijdens het gesprek hoog oplopen. Dan kan het verstandig zijn om samen af te spreken een neutraal, onafhankelijk persoon aanwezig te laten zijn bij uw gesprek.
9. Houd bij wat is afgesproken. Een kort verslag van elk gesprek dat door beide partijen voor gezien getekend wordt, is wel zo handig. Vooral als één van beide zich naderhand iets niet meer kan herinneren.

Komt u er ook met de schoolleiding niet uit en heeft u de onafhankelijke vertrouwenspersoon ook al gesproken, dan is het schoolbestuur de laatste mogelijkheid om binnen de school het probleem op te

lossen. Doe dat bij voorkeur schriftelijk. In uw brief aan het bestuur geeft u aan wat het probleem is, hoe u het ervaart en hoe naar uw mening het probleem is behandeld door de leerkracht waarmee u hebt gesproken. Daarnaast is het goed als u in die brief ook nog eens uw voorstellen voor oplossing van het probleem weergeeft. Vraag in uw brief om een afspraak om het probleem samen op te lossen. Besturen komen niet al te frequent bijeen. Het kan dus enige tijd duren voor uw brief is behandeld (reken op 4 tot 6 weken). Houd scherp in de gaten dat het niet te lang duurt. Zoals eerder gezegd leidt het oppotten van uw ongenoegen zelden tot een bevredigende oplossing.

Voor alle duidelijkheid:

De schoolcontactpersoon is een luisterend oor en kan informeren over de te nemen stappen en u doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.

De externe vertrouwenspersoon gaat na of er door bemiddelen een oplossing bereikt kan worden of dat de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht of het doen van aangifte, waarin hij de klager kan bijstaan.

De vertrouwenspersoon kan doorverwijzen naar opvang- en zorginstanties, de klachtencommissie of het bestuur.

Er is een regionale klachtencommissie voor alle scholen van de Vereniging die de klacht onderzoekt en het bestuur hierover adviseert. (m.b.t. gegrondheid van de klacht, de te nemen maatregelen, c.q. besluiten).

De vertrouwensinspecteur is aangesteld door de onderwijsinspectie en vervult een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie. Vertrouwensinspecteurs adviseren over de te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen.

Hoofdstuk 4 School specifiek

Dit hoofdstuk staat beschreven op elke website en schoolgids van de vier scholen.

- 4.1 Lijst met medewerkers met bijzondere taken:
Preventiemedewerker, School Vertrouwenspersoon, Contactpersoon, Anti pest coördinator, Aandachtfunctionaris
- 4.2 Beleid op sociale veiligheid op de school: aanbod SEL, volgsysteem, borging, communicatie.
- 4.3 Meldcode in 5 stappen met daarbij de namen van betrokkenen.
- 4.4 Specifieke Gedragsregels per school

Bijlage 1 Toestemmingsverklaring medicijngebruik

Verklaring

Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

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:

Schriftelijke verklaring van (huis)arts aanwezig: ja (kopie verklaring bijvoegen) nee

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

.....

Naam van het medicijn:

.....

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

.....uur

.....uur

.....uur

.....uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Dosering van het medicijn:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

Controle op vervaldatum door (naam):

Functie:

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

Naam leerkracht:

Naam BHV:

ouder/verzorger:

plaats:

datum:

Handtekening: -----

MEDICIJNINSTRUCTIE

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

DOOR:

naam: -----

functie: -----

van (instelling): -----

AAN:

naam: -----

functie: -----

Bijlage 2: Persoonlijk diabetesplan

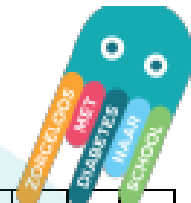
Link voor een invulversie: https://www.zorgelooismetdiabetesnaarschool.nl/application/files/7314/7643/9923/persoonlijkdiabeteszorgplan_invulversie.pdf

PERSOONLIJK DIABETES ZORGPLAN

Naam: _____
 Klas: _____
 Moeder mobiel: _____
 Vader mobiel: _____
 Diabeteszorgteam tel: _____

Insuline pen
 Insuline pomp
 Sensor
 ...

foto



GEVOEL	bloedglucose WAARDE	ACTIE	KIND RIJP	LIJNRIJPE leerkracht	DOOR
<input type="checkbox"/> Overgeven <input type="checkbox"/> ----	HOOG/HYPER	<input type="checkbox"/> ouder bellen <input type="checkbox"/> als ouders niet bereikbaar diabetes team bellen <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> 'rot' voelen <input type="checkbox"/> erge dorst <input type="checkbox"/> veel plassen <input type="checkbox"/> hoofdpijn <input type="checkbox"/> misselijk <input type="checkbox"/> ----- <input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/> ouder bellen <input type="checkbox"/> insuline toedienen <input type="checkbox"/> na... min. nog een keer meten <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> dorst <input type="checkbox"/> vaker plassen <input type="checkbox"/> warm <input type="checkbox"/> ----- <input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/> insuline toedienen <input type="checkbox"/> na ... min nog een keer meten, dan niet gerukt ouders bellen <input type="checkbox"/>			
prima	8 4	niets doen			
<input type="checkbox"/> koud <input type="checkbox"/> 'rot' voelen <input type="checkbox"/> honger <input type="checkbox"/> wit, bezweet <input type="checkbox"/> ----- <input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/> .. dextro of pakje ---- <input type="checkbox"/> niet alleen laten <input type="checkbox"/> ouder bellen <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> heel 'rot' voelen <input type="checkbox"/> slaperig <input type="checkbox"/> verward praten/ handelen <input type="checkbox"/> buikpijn, misselijk <input type="checkbox"/> wit, bezweet <input type="checkbox"/> ----- <input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/> ... dextro of pakje ---- <input type="checkbox"/> niet alleen laten <input type="checkbox"/> ouder bellen <input type="checkbox"/> na ... min nog een keer meten <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> bewusteloos <input type="checkbox"/> ----- <input type="checkbox"/>	LAAG/HYPO	<input type="checkbox"/> pomp afkoppelen of slang door knippen <input type="checkbox"/> 112 en daarna ouders bellen <input type="checkbox"/> zeg diabetespatiënt bewusteloos <input type="checkbox"/>			
Bij overgeven altijd ouder bellen		Bij bewusteloosheid altijd 112 en daarna ouder bellen			

Bijlagen instructies over

Inspanning: gymnastiek en buitenspelen
 Eten en drinken: tussendoortjes, lunch en traktaties

Bediening: pen, pomp, sensor, glucagen
 Glucagen toedienen

meer informatie op www.zorgelooismetdiabetesnaarschool.nl copyright Stichting Zorgeloos met Diabetes naar School

Bijlage 3 Ongevallenmeldingsformulier

Datum	Naam getroffene	Functie getroffene	Toedracht	Vorm van geweld/ agressie	Letsel/ schade	Verzuim Ja/Nee

Procedure:

- Alle incidenten met betrekking tot Agressie en Geweld worden geregistreerd (dus ook de minder ernstige)
- Ernstige incidenten onmiddellijk melden aan directie en/of bestuur.
- Directie/bestuur draagt zorg voor eventueel verplichte melding aan Arbeidsinspectie door middel van het betreffende ongevallenmeldingsformulier.

Bijlage 4 Checklist Rouw en verdriet en aanvullende informatie

Checklist

Stap 1: Duidelijkheid zien te krijgen

- Klopt het bericht?
- Zijn de ouders al op de hoogte?
- In welke klas zit de leerling? Zijn er broers en zussen op school?

Stap 2: Informeren van de betrokkenen

- Zo snel mogelijk collega's instrueren.
- De getroffen klas(sen) moeten worden geïnformeerd.

Stap 3: Aangepast rooster

- Het rooster aanpassen, kijken voor welke klas(sen) dit geldt.
- Proefwerken laten vervallen.

Stap 4: Verwerkingsproces/afscheid

- Planning maken hoe de dagen na het overlijden worden ingedeeld.
- Leerlingen de ruimte geven om over het overlijden te praten, tekenen, gedichten schrijven of door muziek luisteren (voor iedere leerling is de verwerking anders).
- Leerlingen voorbereiden op de uitvaart.

Stap 5: Eventueel hulp van buiten af inschakelen

- Als een leerling dreigt vast te lopen in of na een rouwproces, kan er hulp worden ingeschakeld via de jeugdarts/verpleegkundige van de GGD.

Stap 6: Terugkijken en evalueren

- Na ongeveer een maand terugkijken op de situatie en te evalueren.
- Opgedane ervaringen uitwisselen en eventueel het beleid aanpassen.

Werkvormen

Om de leerlingen te helpen bij het verwerkingsproces kunnen tal van werkvormen en methodieken toegepast worden. De keuze zal afhangen van de omstandigheden, de leeftijd van de leerlingen en hun relatie met de overledene. Mogelijkheden zijn:

- De themakoffer. Leven.....en omgaan met de dood. Gratis te leen bij de GGD.
- Het schrijven van een opstel of gedicht.
- Voordragen van gedichten, voorlezen van verhalen.
- Het schrijven van een afscheidsbrief, individueel.
- Het schrijven van een condoleancebrief (individueel of gezamenlijk) of het opstellen van een rouwadvertentie namens de groep/school.
- Het uiten van emoties in expressievakken (tekenen, schilderen, musiceren).
- Het maken van een fotoboek als gezamenlijke herinnering aan de overledene.
- Activiteiten ter voorbereiding en invulling van de afscheidsbijeenkomst (teksten van een gedicht of gebed zoeken, advertentietekst opstellen, bloemen e.d.).

Adressen

Vereniging Ouders, kinderen en kanker
Informatie en voorlichting over kanker
Telefoon: 030-2422944
Website: www.vokk.nl
Informatie als het kind niet meer beter wordt
Contact- en informatielijn: 06-39105000
Website: www.koesterkind.nl

Stichting 'Achter de Regenboog'

Stichting Achter de Regenboog ondersteunt kinderen en jongeren bij het verwerken van het overlijden van een dierbare, zodat deze gebeurtenissen geen belemmering vormen om een gezond volwassen bestaan op te bouwen.

Voor inhoudelijke informatie en advies kunt u bellen met de:

Informatie- en advieslijn: 0900 - 233 41 41 (15 cpm)

Website: www.achterderegenboog.nl

In de Wolken, boeken en materialen bij verliessituaties

In de Wolken richt zich op verliessituaties zoals overlijden en is speciaal gericht op rouwende kinderen en jongeren. Op de site zijn zowel boeken voor de kinderen zelf over kinderen zelf als over kinderen te vinden. Er zijn informatiebrochures, werk- en herinneringsboeken en rouwarmbandjes.

Telefoon: 040-2260450

Website: www.in-de-wolken.nl

Boeken en materialen

Aanwezige boeken Rouw en verlies:

Beatrixschool:

- *De rouwende school*, Riet Fiddelaers-Jaspers, 2011
- *Ben je hier of ben je daar, mijn werk- en herinneringsboek*, Riet Fiddelaers-Jaspers, 2009
- *Waar ben je nu, zie jij me nog, teksten bij een afscheid*, Riet Fiddelaers-Jaspers, 2012
- *Als jij er niet meer bent, wanneer je vader of moeder doodziek is*, Riet Fiddelaers-Jaspers, 2005
- *W-AUW, een voorlees en doe boek rondom het verwerken van verlies*, Afke Huitema, 2010
- *Ik krijg tranen in mijn ogen als ik aan je denk*, als je vader of moeder is doodgegaan, Ineke van Essen, 1999
- *Omgaan met kinderen en verlies*, praktische handleiding leerkrachten, Monuta, 2006

Bijlage 5 Flowchart pestprotocol

