



Veiligheidsbeleidsplan en bijlagen t.a.v. AG-SI&P
(agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten)



Opgesteld : 1-08-2018

Inhoud

Voorwoord	3
Inleiding	4
1. Wettelijk kader	5
1.1 Wet op het primair onderwijs (1998)	5
1.2 CAO-PO 2006-2008	5
1.3 Arbowet	6
1.4 Wet collectieve preventie volksgezondheid (1990)	6
1.5 Gemeentelijke bouwverordening	6
2. Uitgangspunten	7
2.1 Preventief beleid	8
2.2 Incident beleid	9
2.3 Registratie en evaluatie	9
3. Veiligheidsprotocol	10
3.2 Naar binnen en naar buiten gaan	11
3.3 Afspraken gangen en hal	14
3.4 Afspraken schoolreis, excursies en kamp	14
3.5 Externe sportactiviteiten	19
3.6 Interne activiteiten	24
4 ICT Protocol en bijlagen	25
5 Gedragscode voorkomen pesten/pestprotocol	31
6 Privacy (Zie ook beleidsprotocol Elan OWG)	33
7 Protocol voor opvang bij ernstige incidenten	36
8 Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling	43
9 Seksueel misbruik en seksuele intimidatie	48
10 Medicijnverstrekking en het verrichten van medische handelingen.	61
<i>Protocol en bijlagen Medicijnverstrekking & Medisch Handelen</i>	62

Voorwoord

Helaas worden scholen in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten. Ook scholen in ons werkgebied. Landelijk gezien neemt het gevoel van onveiligheid, ook binnen het onderwijs, toe.

Het is belangrijk met elkaar afspraken te maken hoe we een zo veilig mogelijke omgeving kunnen creëren waarbij leerlingen en leerkrachten zich op een positieve wijze verbonden voelen met de school. Naast de leerlingen en de leerkrachten heeft dit schoolveiligheidsplan ook betrekking op de ouders of verzorgers, studenten en overige bij de school betrokken personen. Het plan is gericht op preventie van en het optreden na incidenten.

Onze school heeft daarom een veiligheids- en pest coördinator aangesteld. De actuele gegevens hiervan staan in de schoolkalender. In bijna alle gevallen is deze het eerste aanspreekpunt.

Actuele beleidsplannen van Elan Onderwijsgroep met betrekking tot veiligheid zijn te vinden op de Sharepointpagina van Elan Onderwijsgroep.

Inleiding

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten (AG,SI&P

Geweld, agressie, seksuele intimidatie en pesten komen in veel vormen voor. Het gaat – kort samengevat – om alle menselijke handelen, dat geestelijke, lichamelijke of financiële schade veroorzaakt bij een andere persoon of bij een organisatie zoals een school(bestuur). Voorbeelden te over: vernielingen, discriminatie, handtastelijkheden, verbaal geweld, dreiging met geweld, afpersen, dreigen met het gebruik of daadwerkelijk gebruiken van wapens, mishandeling en seksuele intimidatie. De grens wanneer er van schade gesproken kan worden is niet altijd even duidelijk, tenzij we uitgaan van het ervaren van geweld, agressie of pesten door het slachtoffer.

Met betrekking tot het personeel staat een en ander specifiek omschreven in de Arbo-wet. Door de Arbeidsinspectie wordt op de naleving van deze wet toegezien. Ook de Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld. De pedagogische en afhankelijkheidsrelatie tussen leraar en leerling (en tussen directeur en leerling) kan in de praktijk een bron zijn voor het ontstaan van agressie bij de leerling of diens ouders of verzorgers.

Hopelijk draagt het veiligheidsplan bij aan de op school gehanteerde visie:

Wij willen als personeel, leerlingen, ouders en studenten deel uitmaken en werken aan een samenleving die op basis van wederzijds respect met elkaar omgaat en waarbinnen ieder individu zich veilig voelt en zich optimaal kan ontwikkelen.

- Wij streven naar een veilige omgeving, waarbij leerlingen en werknemers zich op een positieve wijze verbonden voelen met de school.
- Volwassenen zijn zich hierbij bewust van hun voorbeeldgedrag. Kinderen worden geholpen hun sociale vaardigheden te vergroten.
- In de dagelijkse omgang op school werken wij zoveel mogelijk aan het voorkomen van calamiteiten en indien nodig aan het oplossen ervan. Hierin zitten onderdelen als agressie, geweld en (seksuele) intimidatie verweven.

1. Wettelijk kader

De volgende wetten en regels vormen het wettelijk kader waarbinnen het schoolbestuur en de schoolleiding hun veiligheidsbeleid op school opzetten en uitvoeren:

- Wet op het primair onderwijs (WPO);
- CAO-PO 2006-2008;
- Wet op de arbeidsomstandigheden (Arbowet);
- Wet collectieve preventie volksgezondheid;
- Gemeentelijke bouwverordening.

1.1 Wet op het primair onderwijs (1998)

De Wet op het primair onderwijs bepaalt dat het een taak van de school is om gezond gedrag te bevorderen. De activiteiten van scholen op dit vlak – ook wel ‘schoolgezondheidsbeleid’ genoemd en deels uitgevoerd door de GGD – bestaan uit gezondheidseducatie, zorg voor leerlingen met problemen en bevordering van een veilig leef- en werkklimaat op school. Dat laatste omvat ook aandacht voor de veiligheid van leerlingen.

Klachtenregeling

Sinds 1 augustus 1998 is op elke school (op grond van de wet Kwaliteitszorg) een klachtenregeling verplicht. Deze garandeert een zorgvuldige behandeling van klachten.

Zowel leerlingen en hun ouders als personeelsleden kunnen een klacht indienen bij de landelijke klachtencommissie, onder andere over gedragingen van het personeel. Als de klachtencommissie na onderzoek de klacht gegrond verklaart, volgt rapportage en advies naar het schoolbestuur. Het schoolbestuur neemt vervolgens maatregelen.

Scholen zijn verplicht om de klachtenregeling op te nemen in de schoolgids.

Wetten en regels bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie

Op 28 juli 1999 is de wetswijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs in werking getreden.

De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag (schoolbestuur) en een meldplicht voor het personeel bij een zedenmisdrijf. Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling tegen een minderjarige leerling.

Schoolbesturen die vermoeden dat er sprake is van een geval van ontucht met een minderjarige leerling door een personeelslid, kunnen contact opnemen met een vertrouwensinspecteur (zie Schoolgids). Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft, moet het schoolbestuur aangifte doen bij Justitie. Voorafgaand aan de aangifte moet de school aan de ouders van desbetreffende leerling en aan de (mogelijke) dader melden dat tot aangifte wordt overgegaan.

Het personeelslid dat weet heeft van een seksueel misdrijf heeft een meldingsplicht richting directeur en schoolbestuur.

1.2 CAO-PO 2006-2008

Volgens het sociaal statuut van de CAO moet de school een veiligheidsplan hebben. Dit plan is onderdeel van het plan van aanpak, behorend bij de goedgekeurde risico-inventarisatie en evaluatie. Dit plan van aanpak moet ook gericht zijn op het voorkomen en beperken van arbeidsrisico's ten

gevolg van agressie en geweld, waarbij met name aandacht wordt besteed aan adequate scholing en begeleiding van werknemers met toezichthoudende taken.

1.3 Arbowet

De Arbowet beschrijft welk arbobeleid werkgevers en werknemers moeten voeren om een gezond, veilig en prettig klimaat te creëren voor leerkrachten en leerlingen. De wet is ook van toepassing op ouders die deelnemen aan schoolkampen, sportactiviteiten of bijvoorbeeld het opknappen van lokalen.

Op grond van de Arbowet zijn scholen verplicht om:

- verzuimbeleid te voeren, inclusief verzuimbegeleiding
- werknemers een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek aan te bieden
- een goedgekeurde risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) in bezit te hebben
- de brandveiligheidsvoorschriften na te leven
- dodelijke ongevallen en ongevallen met ernstig letsel direct te melden aan de Arbeidsinspectie

De arbeidsinspectie controleert of alle betrokkenen zich aan de Arbowet houden en kan sancties opleggen bij overtredingen.

Meer informatie is te vinden in het ARBO beleidsplan van Onderwijsgroep Fier.

1.4 Wet collectieve preventie volksgezondheid (1990)

Op grond van deze wet is de gemeente verantwoordelijk voor het lokale jeugdgezondheidsbeleid. Een afgeleide van het jeugdgezondheidsbeleid is het schoolgezondheidsbeleid, dat meestal wordt uitgevoerd door de GGD.

1.5 Gemeentelijke bouwverordening

Om een gebruiksvergunning te krijgen moet de school voldoen aan de gemeentelijke bouwverordening. In de bouwverordening staan niet-bouwtechnische voorschriften voor het schoolgebouw die van belang zijn in het kader van de brandveiligheid. De meeste gemeenten werken met de modelbouwverordening van de Vereniging Nederlandse Gemeenten, maar elke gemeente kan eigen eisen opnemen in de verordening.

In het kader van brandveiligheid is wettelijk verplicht een:

Gebruiksvergunning

Elke basisschool met in totaal meer dan vijftig leerlingen plus docenten moet een gebruiksvergunning hebben. Die geeft de gemeente alleen als het schoolgebouw voldoet aan de brandveiligheidseisen uit de gemeentelijke bouwverordening. Deze eisen hebben betrekking op het beperken van de kans op en gevolgen van brand en op vluchten bij brand. De gemeente geeft via de gebruiksvergunning toestemming om het gebouw voor de aangegeven functie (dus: als school) te gebruiken.

Het schoolbestuur dient deze vergunning zelf aan te vragen bij de gemeente of brandweer. Verandert de functie van het schoolgebouw (bijvoorbeeld als het ook gaat fungeren als kinderdagverblijf), dan moet een nieuwe vergunning aangevraagd worden.

Onderhoud blusmiddelen

De school is verplicht de draagbare brandblusmiddelen en brandslanghaspels te onderhouden en periodiek te laten keuren, om ervoor te zorgen dat ze in noodsituaties werken. De onderhoudskosten voor een brandmeldinstallatie, ontruimingsinstallatie of brandblusinstallatie komen geheel voor rekening van Onderwijsgroep Fier.

2. Uitgangspunten

Het beleid met betrekking tot AG,SI&P is een onderdeel van het arbo- en integraal personeelsbeleid (IPB), maar tevens ook gericht op het welzijn van onze leerlingen. Het beleidsplan 'Agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten' – voor het gemak spreken wij vanaf hier over AG,SI&P – van Onderwijsgroep Fier is een nadere uitwerking van de betreffende paragraaf uit het arbo-beleidsplan. Het heeft als doel alle vormen van AG,SI&P binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Het beleidsplan betreft een integraal beleidsplan voor AG,SI&P. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van AG,SI&P, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Het beleid richt zich met name op de volgende vormen:

- fysiek geweld
- verbaal geweld/pesten
- digitaal (msn/sms/e-mail/ internet)
- dreigen/chantage
- vernielzucht
- diefstal
- seksuele intimidatie/misbruik
- anders (o.a. extremisme)

		slachtoffer		
		personeel	leerlingen	ouders
agressor	personeel	X	X	X
	leerlingen	X	X	X
	ouders	X	X	X

Bestuur/bovenschools management en de schoolleiding zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot AG,SI&P aan de hand van het beleidsplan.

Het bestuur/bovenschools management zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid op schoolniveau en kan het plan verder aanscherpen en eigen protocollen/verdragen als bijlagen toevoegen. Het beleidsplan wordt in overleg met de MR vastgesteld

In aansluiting op de eigen interne organisatie worden, of zijn er al afspraken gemaakt met instanties als leerplichtambtenaar, politie, jeugdzorg, school-maatschappelijk werk en Arbo-dienst over de rol van deze instanties ten aanzien van preventie en ingeval van incidenten.

Het beleidsplan 'Agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten', zoals hieronder weergegeven, bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
- incident beleid, ter voorkoming van verdere escalatie ingeval van incidenten;
- registratie en evaluatie.

Om tot een breed gedragen beleid op het gebied van AG,SI&P binnen onze school te komen is, voordat tot een beschrijving en implementatie van het beleid wordt overgegaan, een intentieverklaring opgesteld, die door alle geledingen van de school is/wordt ondertekend (zie bijlage 1).

2.1 Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om AG,SI&P te voorkomen. Hiertoef worden de volgende activiteiten ondernomen:

- Alle personeelsleden wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen 'voorkomen en omgaan met AG,SI&P'. De directeur neemt dit, indien nodig, op in het nascholingsplan.
- Onze school besteedt structureel aandacht aan de sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen d.m.v. de Vreedzame School-aanpak.
- Onze school gebruikt een leerlingvolgsysteem sociaal emotionele ontwikkeling.
- Er is een veiligheidscoördinator (tevens BHVer) aangesteld;
- Er zijn gedragsregels opgesteld (zie bijlage 2) en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. In de diverse overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken;
- Personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels (inclusief de gedragsregels m.b.t. ICT- gebruik en gebruik mobiele telefoon);
- We besteden aandacht aan actief burgerschap (HVO)om zo o.a. discriminatie te voorkomen;
- 1 x per 4 jaar wordt met behulp van de Arbomeester de RI&E afgenomen. Als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van AG,SI&P gemaakt. Daar waar van toepassing worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.
- 1 x per twee jaar worden ouders en leerlingen middels een enquête o.a. bevraagd op het gebied van veiligheid.

Andere beleidsplannen en instrumenten, zoals het ARBO-beleidsplan van Elan Onderwijsgroep, het ziekteverzuimbeleidsplan, het integraal personeelsbeleidplan (IPB), het ontruimingsplan, het schoolplan en het WMK instrument (Werken Met Kwaliteitskaarten) hebben op onderdelen direct verband met het preventief beleid.

AG,SI&P kan aan de orde worden gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- tijdens teamvergaderingen (minimaal 1x per jaar);
- tijdens het directieoverleg (minimaal 1x per jaar);
- tijdens het bestuursoverleg (minimaal 1x per jaar);
- in overleggen met en van de medezeggenschapsraden (minimaal 1x per jaar);
- in het WMK instrument;
- in de RI&E (1x per 4 jaar), het ARBOplan en in het schoolplan.

De directie van de school probeert AG,SI&P tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, leerling en ouder. Het personeelslid draagt

bij aan de preventie van AG,SI&P door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding, personeel, leerlingen en ouders samen werken aan het voorkomen van AG,SI&P, is het beleid effectief.

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van AG,SI&P. Personeel en ouders worden door de directie geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen e.d. Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.

2.2 Incident beleid

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de directie afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie.

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende maatregelen doorgevoerd:

- er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 3);
- er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 4);
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal, digitaal en fysiek) en pesten opgesteld (zie bijlage 5);
- de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling wordt gehanteerd;
- het protocol “meldplicht en aangifteplicht seksuele misbruik en seksuele intimidatie” wordt gehanteerd;
- er is een pestprotocol op iedere school aanwezig;
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld (zie schoolgids);
- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO / Rechtspositiebesluit WPO/WEC;
- er vindt werving van (interne) hulpverleners plaats, die de mogelijkheid krijgen cursussen (bijvoorbeeld van ‘Slachtofferhulp’) te volgen.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega’s bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

Pers:

Het bestuur wijst één woordvoerder aan voor het onderhouden van de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het bestuur stelt (vooraf) een persbericht(je) op. Het personeel van de school verwijst de media en derden consequent naar het bestuur c.q. de woordvoerder.

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrif

Volgens de Meld- en aangifteplicht uit 1999 zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrif tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij het bevoegd gezag, dat met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

2.3 Registratie en evaluatie

Meldpunt

Incidenten worden gemeld op school bij de directeur en eventueel door de door het bestuur aangestelde vertrouwenspersoon . Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de school voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake AG,SI&P. Hiervoor maakt de school gebruik van een registratiesysteem, waarin de gegevens van het interne meldingsformulier (zie bijlage 6) en ongevalmeldingsformulier arbeidsinspectie (zie bijlage 7) zijn verwerkt.

Aantal meldingen

Het bestuur/bovenschools management maakt regelmatig (minimaal 1 x per jaar) een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

Inventarisatie

Eén maal per vier jaar vindt een onderzoek plaats onder alle personeelsleden, waarbij het aantal incidenten wordt geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven. Verder verwerken de scholen gegevens uit o.a. ouder- en leerlingenenquêtes (1 x per twee jaar) en het WMK instrument.

Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door een ieder worden gemeld bij de directeur. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het directieoverleg, teamoverleg en met de MR.

Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Klachten

Ingeval zich op het terrein van AG,SI&P klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd.

Jaarverslag

Het veiligheidsverslag is onderdeel van het jaarverslag. Het veiligheidsverslag is een korte en overzichtelijke samenvatting van wat er op school op het gebied van veiligheid het afgelopen jaar is gebeurd en van de aandachtspunten en verbetermaatregelen voor het komende jaar. Het verslag dient meerdere doelen. Het helpt om binnen en buiten de school meer aandacht en/of budget voor veiligheidsaspecten te vragen.

Begroting

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van AG,SI&P bovenschools begroot. De omvang van de kosten worden mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten, die zijn opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E.

3. Veiligheidsprotocol

In dit deel van het veiligheidsplan worden alle afspraken betreffende veiligheid voor binnen- en buitenschoolse activiteiten bij elkaar gebracht.

Het doel van een veiligheidsprotocol is dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid, opdat we gezamenlijk proberen de veiligheid voor de ons toevertrouwde leerlingen te optimaliseren.

De volgende hoofdstukken zijn opgenomen:

1. Gebruik speelplaats
2. Gebruik gymzaal.
3. Gebruik gangen.
4. Schoolreis.
5. Schoolkamp.
6. Excursie vervoer.
7. Externe sportactiviteiten.
8. Interne schoolactiviteiten.

Voorts is de volgende procedure vastgesteld.

- Minimaal één maal per jaar wordt het totale protocol (augustus) besproken, gewijzigd en vastgesteld.
- Jaarlijks wordt het totale protocol voorgelegd aan de MR (september).
- Eén maal per jaar wordt het door team en MR goedgekeurde protocol voorgelegd aan de algemeen directeur, opdat die verslag kan doen aan het schoolbestuur.

Daar waar dit protocol niet voorziet dient analoog aan een gelijkende activiteit een veiligheidsprotocol geschreven te worden.

Geëvalueerd en bijgesteld door team: *	Akkoord door M.R.: *	Akkoord door B.M.: *
Geëvalueerd en bijgesteld door team:	Akkoord door M.R.	Akkoord door B.M.:

* datum invullen

3.1 Gebruik schoolplein

Het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school gedurende de schooltijd (en 15 minuten voor en na) verplicht is toezicht te houden. Zowel plein als groen

FIETSEN

- Op het schoolplein wordt niet gefietst. De fietsen worden in de fietsenstalling gezet.

IN- en UITGANGEN

- De in en uitgangen zijn vrij van obstakels.

3.2 Naar binnen en naar buiten gaan

- Naar binnen gaan gaat op teken van de bel. Groep 1 en 2 kunnen doorlopen en hoeven niet op de bel te wachten. De leerkrachten houden toezicht en zijn aanwezig in de hal als de bel gaat.
- Bij het naar buiten gaan loopt de leerkracht met de groep mee naar de hal. De leerkrachten van de onderbouw lopen mee naar buiten.
- In de pauze is er toezicht op het plein en de aangrenzende speeltuin.

SPEELPLEKKEN

- Er moet altijd toezicht zijn.
- De leerkrachten nemen een positie zodat zij een goed zicht hebben over de speelplaats.

- Vechten en wilde spelletjes zijn verboden.
- Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze, toiletbezoek alleen bij noodzaak.
- De school geeft aan waar de kinderen spelen; op het plein of ook op het grasveld.

Een aantal plaatsen is niet bedoeld om te spelen:

- in de struiken;
- in de fietsenstalling en tussen de fietsenrekken;
- op de parkeerplaats;
- in de plantenperken;
- voor de klaslokalen.

SKATES, ROLSCHAATSEN, SKATEBOARDS E.D.

Aangezien er voor schooltijd en tijdens de pauze veel personen op de speelplaats zijn, leveren bovenstaande attributen teveel gevaar op en zijn daarom niet toegestaan. Een uitzondering is er voor die (beperkt voorkomende) momenten waarop één groep onder toezicht van de groepsleerkracht buiten speelt. Zie ook het rooster met afspraken.

BIJ SLECHT WEER

- Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen.
- Bij slecht weer tijdens het speelkwartier blijven de leerlingen ook binnen.
- De leerkracht die pleinwacht heeft neemt het besluit hierover en geeft dit door aan de collega's.
- Tijdens binnenspelen in de pauze heeft de eigen groepsleerkracht toezicht op het spelen. De kinderen kunnen in hun eigen lokaal een spelletje doen of tekenen.
- Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op (dit ter beoordeling van de buiten lopende leerkracht) dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

ONGEWENSTE PERSONEN OP HET SCHOOLPLEIN

Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op de speelplaats ophouden, worden door de buiten lopende leerkracht verzocht zich te verwijderen.

Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan direct melden bij de directie. Deze onderneemt verdere actie.

GEBRUIK GYMZAAL

- Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder gemeld te worden.
- Gymnastiekkleding en gymnastiekschoenen zijn verplicht.
- Kinderen die niet meedoen met gym gaan naar een andere leerkracht.

- Jongens en meisjes in een aparte kleedkamer. In ieder geval vanaf groep 5.
- Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden.
- De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren.
- De trampoline mag niet gebruikt worden door onbevoegde leerkrachten, wees voorzichtig met grote opgebouwde installaties.
- Na afloop controleert de leerkracht de toiletten en ziet er op toe dat de deuren van de kleedkamer naar de hal van het gymlokaal open zijn.
- Leerkrachten zorgen er voor dat de ramen bij vertrek gesloten zijn.
- In geval van ongelukken zal de leerkracht de dokter en/of directie mobiel inschakelen.
- De gymlessen worden verzorgd door bevoegde groeps- of vakleerkrachten.

3.3 Afspraken gangen en hal

- leerlingen gedragen zich rustig; schreeuwen, rennen en stoeien niet in de hal en de gemeenschapsruimte.
- de jassen worden ordelijk opgehangen onder de luizencape.
- bij calamiteiten treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder eindverantwoording van de BHV –er;
- nood- en tussendeuren altijd vrijhouden;
- brandslangen en blusapparaten altijd gebruiksklaar houden.

3.4 Afspraken schoolreis, excursies en kamp

- Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnterviewd (ziektelastenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon van de leerkracht en de EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.
- Onderstaande leidt tot duidelijke instructie van de leerkracht aan de kinderen.
- Regels van het park of attractie omtrent de lengte, leeftijd e.d. altijd aanhouden.
- De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.
- De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie; de schoolreiscommissie bepaalt de groepsgrootte in overleg met de schoolleiding.
- Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel.
- Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas.
- De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentsen worden aan de coördinator doorgegeven.
- Eventuele laatste tips worden gegeven.
- Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus. Groep 1-2 gaat als groep naar de bus, onder begeleiding van de leerkracht.
- Tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.
- Extra auto mee in verband met eventueel doktersbezoek of andere calamiteiten.

INSTRUCTIE AAN BEGELEIDERS

- Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.
- Ook de specifieke dagafspraken worden tevoren doorgesproken en mee naar huis gegeven.
- Een plattegrond van het park wordt, indien mogelijk, bijgevoegd.
- Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje.
- In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van te voren afgesproken centrale post in het park.
- Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun “pauze” verantwoordelijk voor hun groepje.
- Ook leerkrachten blijven bij hun groepje. Gezamenlijk koffiedrinken zonder kinderen is niet toegestaan.
- De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af.

INSTRUCTIE AAN DE LEERLINGEN

- Luisteren naar de begeleider van hun groepje.
- Indien leerlingen hun groepje kwijt raken, dan moeten zij naar de centrale post in het park gaan.
- Die post is altijd bemand, liefst door iemand van het team (herkenbaar voor kinderen).
- Eventueel kan de herkenbaarheid van leerlingen vergroot worden door een petje, naamkaartje of T-shirt.

Afspraken schoolkamp

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon van de leerkracht en de EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor het kamp gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

AFSPRAKEN

Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd middels een vragenformulier (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen, telefoonnummers).

Voor vertrek worden de regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders.

Vervoer regelen naar de aard van het kamp.

Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.

Met name voor bosspelen en nachtspelen dienen afspraken vastgelegd te worden.

De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen.

De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij ouders bekend.

Minimaal 1 begeleider op 8 leerlingen.

Excursie en vervoer

VERVOER PER BUS

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen strikt navolgen.
- In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrij gelaten kunnen worden.
- In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.
- Per bus wordt tevoren bepaald, welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
- De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- Alle leerlingen blijven zitten.
- Leerlingen mogen niet op de eerste stoel(en) i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.
- Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven (verantwoordelijk is een leerkracht).

- Na afloop telt elke begeleider zijn/haar groepje.
- Groep 1-2 gaat als groep naar de bus.
- Een compleet groepje wordt afgemeld bij de groepsleerkracht en kan de bus in.
- De leerkracht telt het aantal leerlingen in de bus nogmaals voor vertrek.
- Mochten er leerlingen te laat bij de uitgang zijn, dan wachten enkele mensen (excursiecommissie).
- De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan de coördinator.
- In het uiterste geval vertrekken de bussen en wacht de commissie op de laatkomers.
- Bij terugkomst melden ouders hun kind af bij de begeleider van het groepje en deze meldt de groep af bij de leerkracht.
- De leerkracht blijft op de speelplaats totdat alle leerlingen weg zijn.
- De leerlingen van groep 1-2 gaan terug naar de klas en worden daar opgehaald.

VERVOER PER AUTO

- Elan Onderwijsgroep heeft een doorlopende verzekering afgesloten.
- Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd.
- Betreffende het voorin de auto zitten worden de geldende wettelijke regels gehanteerd.
- De leerkracht vult het vervoer formulier in met de namen van de leerlingen en de chauffeur.
- Begeleiders krijgen, indien nodig, een route beschrijving.
- Heb speciaal aandacht voor het in- en uitstappen.

VERVOER PER FIETS

- Leerlingen mogen alleen deelnemen met een door de leerkracht goedgekeurde fiets.
- Minimaal 1 begeleider per 5 leerlingen.
- Leerkracht voorop met een leerling, daarachter de andere leerlingen.
- Een begeleider sluit de rij.
- Fietsen over fietspaden.
- Waar nodig achter elkaar fietsen.
- Verplichte stops.
- Bezemwagen met fietsenrek en extra fiets.
- Zoveel mogelijk veiligheidshesjes gebruiken (kop/staart, in de rij enz.).

VERVOER Lopend

- Leerlingen lopen twee aan twee.
- Eén volwassene loopt voor, één achter in de rij.
- Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog wel ordelijk en veilig is (de rij “dikt dan in” en wordt zo minder lang dus veiliger).
- Oversteken: -eerst de groep bij elkaar op de stoep;
- -de weg afzetten met begeleiders
- -oversteken;
- -duidelijk afspreken waar kinderen wachten.

3.5 Externe sportactiviteiten

Voor aanvang van elke sportactiviteit worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziekttekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de sportactiviteiten gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

SPORTDAG

- Er moet minimaal 1 EHBO'er en de grote EHBO-doos aanwezig zijn.
- Zorg dat de leerlingen steeds op een veilige plek staan wanneer er gesport wordt (denk aan kogelstoten).
- Gebruik de attributen alleen waarvoor ze bedoeld zijn.
- Twee ouders per 10 leerlingen als begeleiding.
- Zie ook het hoofdstuk vervoer

ZWEMMEN

Afspraken maken over incidenteel zwemmen! (bijvoorbeeld tijdens schoolkampen).

- De ouders schriftelijke toestemming vragen over deelname van hun kind aan de zwem-activiteit.
- Minimaal 1 begeleider per 8 leerlingen.
- Vooraf wordt geïnventariseerd bij de ouders of hun kind in bezit is van een zwemdiploma.
- De leerkracht overlegt, vooraf, met het zwembadpersoneel wanneer er een groep leerlingen komt zwemmen.
- Tevens bespreekt hij/zij de herkenbaarheid van leerlingen die geen diploma hebben.
- Navragen of er speciale regels of afspraken zijn die in het zwembad gelden (bijv. opbergen van waardevolle spullen, kleedkamers, douchen) en/of er mogelijkheden zijn om de groep via de geluidsinstallatie te laten omroepen (bijv. om te verzamelen).
- Controleer waar de EHBO-post is.
- Er wordt een centrale verzamelplaats afgesproken.
- Op de verzamelplaats geeft de leerkracht aan de kinderen instructie over de regels/afspraken van het zwembad, tijdstippen waarop de kinderen zich moeten verzamelen, de plaats van de EHBO-post.
- Kinderen die géén zwemdiploma bezitten krijgen, een armbandje om. Deze leerlingen mogen niet in de buurt komen van de diepe baden (water dieper dan 1.20 m). De kinderen wordt verteld waar zij wel mogen komen.
- Minimaal 1 leerkracht heeft als taak toezicht te houden op de kinderen die geen zwemdiploma hebben (ook bij toerbeurt te organiseren).
- Minimaal 1 leerkracht houdt toezicht bij de overige baden.
- Andere begeleiders mogen in het water (ook bij toerbeurt te organiseren).
- De begeleiders houden toezicht bij het omkleden en douchen.
- Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, laat de leerkracht de groep verzamelen en vertrekt uit het zwembad.

SCHAATSEN

Schaatsen algemeen: minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen. Er is minimaal 1 leerkracht die het algehele toezicht houdt en dus niet schaatst.

- De groep verzamelt op een centrale plek langs baan. Daar worden de schaatsen ondergebonden. Ieder kind een eigen plastic tas mee. Letten op waardevolle spullen.
- Twee aluminium dekens uit de EHBO-doos.
- De kinderen zijn voldoende warm gekleed (handschoenen verplicht).
- In slierten schaatsen en tegen schaatsers oprijden, is niet toegestaan.
- Indien nodig afspraken maken over het gebruik van ijshockeymateriaal en sleeën.
- Consumpties worden verstrekt en genuttigd bij de centrale plek langs de baan.
- Voor vervoer: zie hoofdstuk 6.
- Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, verzamelt de leerkracht de groep en regelt het vertrek.

OP NATUURIJS

- De natuurijsbaan is door de beheerder/contactpersoon opengesteld.
- Men gaat na of het ijs geschikt is om op te schaatsen. Dit ter beoordeling van de directie. Hierbij letten op ijsdikte, aanwezigheid van scheuren en rommel op het ijs. Wees bedacht op wakken, met name bij bruggen. Wees ook bedacht op lage bruggen waar men niet staand onderdoor kan schaatsen!
- Er bestaat duidelijkheid over waar wel en waar niet geschaatst mag worden (zo nodig afzetten met afzetlint). Hanteer hier een ruime marge van 10 meter.
- Zorg voor een stuk touw met een boei o.i.d.

DIVERSE TOERNOOIEN

Voor aanvang van elk toernooi worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziekttekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de toernooien gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

- Voetbaltoernooi, schaaktoernooi, korfbaltoernooi, dammen etc.
- De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team).
- Gedurende de tijd dat het toernooi wordt gehouden is er minimaal één leerkracht op de locatie aanwezig. Dat kan ook bij toerbeurt worden geregeld.
- Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd met de exacte gegevens (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer etc.)
- Regel van tevoren waar kinderen zich melden en afmelden.
- Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd.
- De deelnemers en de begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kleedkamerindeling, activiteiten die de eigen school ter plaatse organiseert (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken).
- De overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de leerkracht.
- De ouders van de kinderen (deelnemers en supporters) regelen zelf het vervoer van de kinderen.
- Indien de school het vervoer regelt, gelden de afspraken zoals beschreven in hoofdstuk 6.

- Indien de school voor aanvang of na afloop van het toernooi op een centrale plaats samenkomt (bijv. op school), geldt het protocol interne activiteiten (zie hoofdstuk 9).
- De leerkracht vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken.
- De leerkracht laat het vertrek van de deelnemende groep / teams organiseren als dit, naar zijn/haar oordeel, voor de veiligheid noodzakelijk wordt geacht. Indien er op of rondom de locatie een onveilige situatie is / is ontstaan (zulks ter beoordeling van de leerkracht), verzamelt de leerkracht de teams en regelt het vertrek.

3.6 Interne activiteiten

ACTIVITEITEN MET VEEL OUDERS

- Hieronder vallen inloopavonden, rapportavonden/tien – minutenavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical groep 8, enzovoort.
- Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.
- De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.
- Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).
- Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.
- Bij gebruik van een vuurkorf (met haardblok) wordt er minimaal 1 meter afstand gehouden.
- Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).

FESTIVITEITEN

- Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst.
- Houdt bovengenoemde aandachtspunten in acht.
- Kaarsen: gebruik waxinelichtjes welke geplaatst zijn in glazen potjes. Zet deze potjes op een veilige plaats neer. Zorg voor een emmer zand in alle lokalen.
- Maak een draaiboek waarin alle organisatorische afspraken staan, en let daarbij nadrukkelijk op de veiligheid.

OVERIGE ACTIVITEITEN

Een invulling geven naar activiteit.

4 *ICT Protocol en bijlagen*

Internet en e-mail protocol voor iedere gebruiker van onze computerapparatuur op school.

Een protocol is een lijstje met afspraken, regels waaraan jij je moet houden. Het betekent dat wij ervan uitgaan dat jij je aan de regels gaat houden.

- Voor jij het World Wide Web op mag, moeten jouw ouders en jezelf dit hebben ondertekend. Natuurlijk mag je alleen het World Wide Web op als je meester of juffrouw je toestemming geeft. De school geeft de leerlingen tekst en uitleg over gebruik en misbruik van het internet en e-mail.
- Ik zal nooit mijn persoonlijke informatie doorgeven op het internet.
- [bv. achternaam, adres, telefoonnummer, werkadres van mijn ouders, het adres van mijn school]
- Bij gebruik van een zoekmachine gebruik ik normale woorden (zoektermen). Ik zoek geen woorden die te maken hebben met grof woordgebruik, seks of geweld. Bij twijfel overleg ik met de leerkracht.
- Bestanden downloaden mag niet, of je moet toestemming hebben van je leerkracht.
- Chatten, MSN en mailen met privémailadres is op school niet toegestaan.
- Vertel de meester of de juf meteen als je informatie ziet waardoor jij je niet prettig voelt.
- Je mag nooit met iemand afspreken die je online op het internet hebt ontmoet.

Als ik mij niet aan de regels houd, vervalt mijn recht op internetten of e-mailen voor een periode die meester of juf aangeven.

Datum: _____ 201_.

Naam: _____ handtekening ouder/verzorger: _____

Groep: _____ handtekening leerling: _____

E-mail & Internet protocol

E-MAIL EN INTERNETGEBRUIK DOOR LEERLINGEN

E-mail en internet worden dagelijks gebruikt in het kader van ons onderwijs. Om kinderen zo min mogelijk met ongewenste sites (seks, geweld, racisme e.d.) in aanraking te laten komen maken we gebruik van internetfiltering. Los daarvan hebben we afspraken op school die kinderen beschermen tegen ongewenst internetgebruik. We willen kinderen leren om veilig en prettig om te gaan met internet.

De gedragsafspraken komen te hangen bij de computers in de klassen en in de computerruimtes. Deze afspraken worden ook met de kinderen besproken.

- Gedragsafspraken met de kinderen
- Geef nooit persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
- Zoek alleen naar informatie die je nodig hebt voor school.
- Vertel het je leraar meteen als je informatie tegenkomt waardoor jij je niet prettig voelt.
- Als jij je aan de afspraken houdt is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leraar.
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leraar.
- Beantwoord nooit e-mail waarbij jij je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dit niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt. Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
- Spreek van tevoren met je meneer of juf af wat je op internet wilt gaan doen.

E-MAIL EN INTERNETGEBRUIK DOOR WERKNEMERS

Afspraken met de leerkrachten

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken.
- Leerkrachten bespreken de gedragsafspraken met de kinderen en passen deze toe.
- Leerkrachten houden toezicht op het internetgebruik van kinderen.
- Leerkrachten onderhouden geen MSN contact met leerlingen.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
- Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.

- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.
- Voor alle werknemers geldt dat internet en e-mail op school gebruikt worden voor educatieve doeleinden of werkzaamheden in het kader van schoolwerkzaamheden.
- ICT-coördinatoren kunnen door het wachtwoord te wijzigen toegang krijgen tot die e-mail boxen.
- DE WEBSITE
De website van de school wordt gebruikt om informatie over de school te verstrekken aan kinderen, ouders, leerkrachten en andere geïnteresseerden in onze school.
- Op de site worden alleen adresgegevens en telefoonnummers vermeld van de school en andere openbare instellingen (bijvoorbeeld de onderwijsinspectie of het bestuur)
- Andere adresgegevens en telefoonnummers worden alleen vermeld na uitdrukkelijke toestemming van de betreffende personen.
- Foto's van kinderen worden alleen op de site geplaatst als illustratie van schoolactiviteiten. Mochten ouders hier bezwaar tegen hebben dan kunnen ze dit schriftelijk kenbaar maken aan de directie.

Bijlage 1. Intentieverklaring

Intentieverklaring van OBS Arjen Roelofsskoalle en Elan Onderwijsgroep

Datum: 1-09-2016

Binnen de OBS Arjen Roelofsskoalle en Elan Onderwijsgroep wordt agressie, geweld & seksuele intimidatie en pesten (waaronder digitaal pesten) niet geaccepteerd. Agressie, geweld en seksuele intimidatie verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat. Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van het personeel en de leerresultaten van de leerlingen. Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan, geven het bestuur, de directie, de MZR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

Het bestuur/bovenschools management, de directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;

Hiertoe zullen het bestuur/bovenschools management, de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld en seksuele intimidatie;

Het bestuur/bovenschools management en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;

Het bestuur/bovenschools management, de directie en het personeel zullen agressie, geweld en seksuele intimidatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.

Ondertekend door:

Namens het bestuur,

.....

Algemeen directeur

Namens OBS

Directeur

.....

Namens het personeel

Personeelsgeleding MZR

.....

Namens de ouders

Oudergeleding MZR

.....

Bijlage 2 Gedragsregels en gedragscodes.

Binnen onze school gelden de volgende basisgedragsregels:

- wij accepteren elkaar zoals we zijn, in geslacht, geaardheid, geloof, ras en fysieke en/of geestelijke beperking
- wij accepteren geen aanstootgevende kleding en/of aanstootgevende teksten/afbeeldingen op kleding en tassen
- wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie;
- wij pesten niet, ook niet digitaal
- wij vernielen niets; wij gaan behoedzaam om met de eigendommen van een ander en wij dragen mede zorg voor gebouw en materialen.
- wij respecteren de mening van een ander en wij dringen onze mening niet op;
- wij tolereren geen wapenbezit;
- wij tolereren geen vuurwerkbezit;
- wij houden ons aan de gedragsregels en zien er op toe dat collega's dat ook doen.
- wij willen met elkaar omgaan op basis van wederzijds respect;
- wij willen op een open wijze met elkaar communiceren;
- wij letten op wie er in de school zijn en hoe mensen zich gedragen
- wij spreken op school mensen aan die we niet kennen.

Hieronder zijn voor een viertal aspecten gedragscodes nader uitgewerkt, te weten:

voorkomen ongewenst seksueel gedrag, voorkomen pesten, voorkomen discriminatie en privacy

Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Hieronder staan een aantal uitgangspunten met betrekking tot het voorkomen van ongewenst seksueel gedrag.

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, gedragingen en toespelingen, en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.

Het personeel ziet er tevens op toe dat het bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.

Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers en de directie op de hoogte gebracht.

Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar geen leerlingen mee naar huis neemt. In voorkomende gevallen (ziekte of id) worden de redenen en tijdsduur aangegeven en worden ouders en directie op de hoogte gesteld.

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

De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders/verzorgers hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.

Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.

Felicities moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

Hulp bij aan-uit-omkleden

Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?' wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.

Vanaf groep 5 is het wenselijk dat jongens en meisjes de gelegenheid hebben om zich afzonderlijk om te kleden.

De leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken.

Eerste hulp

Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er – indien mogelijk – naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven wie dit is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het

schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Buitenschoolse activiteiten

Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Verder is er de keus of de leerlingen zonder begeleiding slapen of dat de mannelijke begeleiding bij de jongens slaapt en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes.

Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.

Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.

In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op stap. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden.

Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing - ook.

5 Gedragscode voorkomen pesten/pestprotocol

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging (met name voor kinderen) voor de sfeer op school en voor het individu. Daarom hebben wij een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten. De regels m.b.t. pesten tussen leerlingen onderling staan in het pestprotocol of omgangsprotocol van de school.

Pestregels leerlingen

- Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Leg uit dat dit geen klikken is;
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden;
- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden;
- Indien de leerkracht pesten heeft gesignaleerd:
 - geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt;
 - probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer;
 - probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de ‘zwijgende meerderheid’ te vergroten (“als jij nu eens gepest werd...”);

brengt hij het probleem in de teamvergadering ter sprake en wordt een plan van aanpak opgesteld; stelt hij de ouders van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

Pestregels personeel

Ook personeelsleden worden hiermee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan kunnen de volgende 'regels' worden gegeven:

- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn.
- Zoek steun bij de contactpersoon van de school of de vertrouwenspersoon genoemd in de schoolgids. Vergeet niet de rol van de directie/leidinggevende te bespreken. Een goede leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren.
- Neem contact op met de directie. De directie is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.
- Houd een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaatsvonden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten.
- Bedenk dat niet alleen u het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook de directie belang bij goede onderlinge verhoudingen.
- Vraag u af wat de motieven zijn van uw plaaggeest. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze verwachten er voordeel mee te behalen
- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden.
- Lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen u het gevoel geven dat u niet alleen staat. U kunt leren van hun ervaringen.

Gedragcode voorkomen discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, enzovoort. Verder valt er nog te noemen discriminatie op grond van ziekten.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alerteheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt zorg voor gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken e.d.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.

Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels bepaalt de directie – in overleg met de algemeen directeur - of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.

Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels bepaalt de directie of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

6 Privacy (Zie ook beleidsprotocol Elan OWG)

Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens over hulpverlenende instanties e.a. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor uitslagen voor toetsen. Omdat er op onze scholen steeds meer zorgleerlingen zitten, als uitvloeisel van het WSNS – beleid, zijn er op de scholen steeds meer privacy – gevoelige gegevens in het dossier beschikbaar.

We kennen de volgende afspraken:

- De uitslag van de toets is alleen toegankelijk voor de leerkracht, de directie en de intern begeleider.
- Privacygegevens, die van belang zijn voor de begeleiding van de leerling en die vrijwillig door de ouders van de leerling bekend zijn gemaakt aan de groepsleerkracht, intern begeleider of directie, worden bewaard in het leerling – dossier.
- Uitslagen van toetsen en onderzoeken door hulpverlenende instanties worden alleen met toestemming van de ouders en de betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is. Hiervoor is schriftelijke toestemming van de ouders nodig.
- Iedere leerkracht respecteert het recht van ouders privacy – gegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.
- Gegevens die door ouders of hulpverlenende instanties worden bekend gemaakt aan de directie of de intern begeleider en een strikt vertrouwelijk karakter hebben , worden zonder toestemming van de ouders of instanties niet doorgegeven aan de overige leerkrachten.
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie of intern begeleider worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven aan de direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.
- Gegevens die door ouders of kinderen in goed vertrouwen aan een leerkracht worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan de directie. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven.
- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.
- Leerling-gegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. andere ouders).

Afspraken rond privacy bij gescheiden ouders.

In situaties waarbij ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met de zorg belaste ouder, door de leerkracht informatie verstrekt, die alleen het functioneren van het kind op school betreft, waaronder de leerprestaties van het kind, het gedrag van het kind op school. De verzorgende ouders wordt hiervan op de hoogte gesteld.

Voor het geven van de informatie, bedoeld in het vorige aandachtstreepje, is het mogelijk de niet met de zorg belaste ouder te ontvangen op een ouderavond/contactavond.

Informatie aan de niet met de zorg belaste ouders wordt niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daar tegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

Afspraken rond het verstrekken van informatie aan een voogd of gezinsvoogd.

Als de ouderlijke macht over een kind wordt uitgeoefend door een (gezins-)voogd wordt daar waarin deze gedragscode ouders staat ook (gezins-)voogd gelezen.

Het is belangrijk de ouders op de hoogte te stellen van de contacten die er zijn met de (gezins-)voogd en in de driehoeksrelatie ouders – (gezins-)voogd – school een open communicatie na te streven.

7 Protocol voor opvang bij ernstige incidenten

Protocol voor opvang bij ernstige incidenten met een personeelslid.

Op het moment dat een ernstig incident van AG,SI&P met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur en de veiligheidscoördinator (BHV er) geïnformeerd. De directeur meldt de gebeurtenis bij de overige betrokken hulpverleners en het bovenschools management. De directeur, veiligheidscoördinator en het bovenschools management neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) en/of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directeur mag verwacht worden, dat hij

- Een luisterend oor biedt.
- Advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis.
- Informatie geeft over opvangmogelijkheden.
- De eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties).
- Aan belanghebbenden informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen.
- Vertrouwelijk omgaat met de informatie die hij krijgt.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collegae en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier 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 adequate vervolg van de opvang en neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer.
- De arbo-arts heeft vanuit zijn/haar functie ook 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; zo snel mogelijk wordt de directeur geïnformeerd.
- De directeur neemt contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp.

- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

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

Binnen 3 dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen 3 weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer 2 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 heeft 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 schokkende gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling, 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 betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moet door de directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

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 het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de directeur en/of de vertrouwenspersoon.

Materiële schade

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorg te dragen 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 wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.

Omdat bij een aantal delicten, de zogenaamde klachtdelicten zoals bedreiging, de aangifte alleen door het slachtoffer zelf (of de wettelijk vertegenwoordiger) kan worden gedaan, zal het bestuur alles in het werk stellen om te zorgen dat er aangifte wordt gedaan.

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. 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 Arbowet).

Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. Deze beoordeelt de situatie ter plekke. De directeur vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

- Taken en verantwoordelijkheden van de directeur
- 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 mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan leerling en ouders 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

Het bij het incident aanwezige personeel en de directeur dragen zorg voor een goede eerste opvang;

- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier 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 (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directeur neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval dezelfde dag, contact op met de ouders van het slachtoffer;

De opvangprocedure

Als een leerling 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 zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directeur neemt contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directeur onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur om (via de ouders) 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 de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur ondermeer 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 school

De groepsleerkracht en de directeur hebben de verantwoordelijkheid de leerling 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, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. 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. Zonodig moeten door de directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de vertrouwenspersoon. Zie schoolgids.

Materiële schade

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

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur altijd aangifte bij de politie doen. Omdat bij een aantal delicten, de zogenaamde klachtdelicten zoals bedreiging, de aangifte alleen door het slachtoffer zelf (of de wettelijk vertegenwoordiger) kan worden gedaan, zal het bestuur dan alles in het werk stellen om te zorgen dat er aangifte wordt gedaan.

Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders (de wettelijk vertegenwoordigers) aangifte doen.

Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: Zie kalender/schoolgids.

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

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders/verzorgers, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders/verzorgers om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders/verzorgers van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders/verzorgers en de directie. De directie 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/verzorgers het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

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

- Slachtoffer meldt incident bij directie.
- 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 directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij.
- 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 doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.
- 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/verzorgers of derden

- Slachtoffer meldt incident bij directeur.
- De directeur voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene.
- De ernst van het voorval wordt door directeur gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) 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 (rode kaart).

- Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders/verzorgers e.d. wordt door de directeur melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
- De directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

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

De directeur:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier,
- de directeur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient wettelijk plaats te vinden ingeval 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 Arbowet).
- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het jaarlijkse teamoverleg gericht op arbeidsomstandigheden en met (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – geanonimiseerd – in een digitaal bestand 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 directie en medezeggenschapsraad.

8 Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling



Het bevoegd gezag van Elan Onderwijsgroep

Overwegende

Dat de scholen behorende bij Elan Onderwijsgroep verantwoordelijk zijn voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan zijn cliënten en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan cliënten die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;

Dat van de beroepskrachten die werkzaam zijn op een school behorende bij Elan Onderwijsgroep op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met cliënten attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief

reageren op deze signalen met als doel signaleren en stoppen van het mogelijke geweld en hulp bieden bij de gevolgen ervan;

Dat het bevoegd gezag van Elan Onderwijsgroep een meldcode wenst vast te stellen zodat de beroepskrachten die binnen Elan Onderwijsgroep werkzaam zijn, weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;

Dat het bevoegd gezag van Elan Onderwijsgroep in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de beroepskrachten bij deze stappen ondersteunt;

Dat onder huiselijk geweld wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling, eer-gerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex) partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;

Dat onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen getuige van huiselijk geweld, eer-gerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;

Dat onder beroepskracht in deze code wordt verstaan: de beroepskracht die voor het bevoegd gezag van Elan Onderwijsgroep werkzaam is en die in dit verband aan cliënten van de instantie zorg, begeleiding, onderwijs, of een andere wijze van ondersteuning biedt;

Dat onder cliënt in deze code wordt verstaan: iedere persoon aan wie de beroepskracht zijn professionele diensten verleent;

In aanmerking nemende

- De Wet bescherming persoonsgegevens;
- De Wet op de jeugdzorg;
- De Wet maatschappelijke ondersteuning

Stappenplan

Stap 1: Breng de signalen in kaart

- Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast. Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.
- Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van een signaleringsinstrument als uw organisatie daarover beschikt.
- Hebt u zelf geen contact met de kinderen van uw cliënt, dan kunt u toch signalen vastleggen over de situatie waarin deze kinderen zich mogelijk bevinden, als de toestand van uw cliënt daar aanleiding toe geeft.
- Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een beroepskracht, meldt de signalen dan bij de leidinggevende of de directie. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.
- Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk;
- Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht. Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd. Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een bevoegde beroepskracht.

Stap 2: Raadpleeg een collega, het AMK (Advies- en meldpunt Kindermishandeling) of het AS HG (Advies- en Steunpunt Huiselijk Geweld)

- Bespreek de signalen met een deskundige collega.
- Vraag zo nodig ook advies aan het AMK of aan het ASHG.

Stap 3: Ga het gesprek aan met de cliënt

Bespreek de signalen met de cliënt. Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de cliënt, raadpleeg dan een deskundige collega en/of het AMK of het ASHG.

- Leg de cliënt het doel uit van het gesprek;
- Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan;
- Nodig de cliënt uit om een reactie hierop te geven;
- Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van vrouwelijke genitale verminking kunt u daarbij de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis gebruiken.

Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de cliënt, is alleen mogelijk als:

- de veiligheid van de cliënt, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de cliënt door dit gesprek het contact met u zal worden verbroken.

Stap 4 Inschatting risico, aard en ernst van geweld/mishandeling

- Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de cliënt het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling;
- Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

Stap 5: Beslis - Organiseer zelf hulp of doe een melding

Hulp organiseren en effecten volgen

Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u uw cliënt en zijn gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:

- Organiseer dan de noodzakelijke hulp;
- Volg de effecten van deze hulp; en
- Doe alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt, of opnieuw begint.

Melden en bespreken met de cliënt

Kunt u uw cliënt niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling beschermen, of twijfelt u er aan of u voldoende bescherming hiertegen kunt bieden:

- meld uw vermoeden bij het AMK of bij het ASHG en;
- sluit bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de
- informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;

- overleg bij uw melding met het AMK of het ASHG, wat u na de melding, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen om uw cliënt en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.
- Bespreek uw melding vooraf met uw cliënt (vanaf 12 jaar) en of met de ouder (als de cliënt nog geen 16 jaar oud is).

Leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is; vraag de cliënt uitdrukkelijk om een reactie; In geval van bezwaren van de cliënt, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren;

Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om uw cliënt of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de cliënt of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen;

Doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de cliënt of zijn gezinslid de doorslag moet geven.

Van contacten met de cliënt over de melding kunt u afzien:

- als de veiligheid van de cliënt, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de cliënt daardoor het contact met u zal verbreken.

Verwijsindex

In geval van een vermoeden van kindermishandeling ligt het voor de hand om niet alleen de stappen van de meldcode te zetten, maar ook te overwegen of je de jongere registreert in de [verwijsindex](#). Het doel van de verwijsindex is om beroepskrachten, die met dezelfde jongere te maken hebben, met elkaar in contact te brengen en daarna een gezamenlijke aanpak van de problematiek van de jongere en zijn gezin te formuleren. Je maakt dus geen keuze tussen registreren in de verwijsindex of de stappen van de meldcode. Beide acties zijn bij vermoeden van kindermishandeling aan de orde, omdat ze elkaar ondersteunen.

Verantwoordelijkheden van het bevoegd gezag van Elan Onderwijsgroep in het scheppen van een randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat

Om het voor beroepskrachten mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt het bevoegd gezag van Elan Onderwijsgroep er zorg voor dat:

- binnen de organisatie en in de kring van cliënten bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- regelmatig een aanbod wordt gedaan van trainingen en andere vormen van

deskundigheidsbevordering zodat beroepskrachten voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;

- er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de beroepskrachten kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;

- de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de instantie;

- de werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zo nodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;

- afspraken worden gemaakt over de wijze waarop het bevoegd gezag van Elan Onderwijsgroep zijn

beroepskrachten zal ondersteunen als zij door cliënten in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen.

Toelichting op het Stappenplan

Op www.friesemeldcode.nl/aan-de-slag/de-5-stappen krijg je een toelichting per stap door op de rode woorden te klikken.

Noodsituaties

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat uw cliënt of zijn gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kunt u meteen advies vragen bij het AMK of aan het ASHG. Komt men daar op basis van de signalen tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kunt u zo nodig in hetzelfde gesprek een melding doen. Zo kunnen op korte termijn de noodzakelijke acties in gang worden gezet.

Let op:

Acuut gevaar: 112

Politie: 0900 – 8844

AMK: 0900 – 123 123 0

ASHG: 0900 – 567 567 8

Algemene informatie

www.friesemeldcode.nl



Meldplicht en aangifteplicht

1. Inleiding

Leerlingen en personeelsleden kunnen alleen goed functioneren als zij zich op school veilig voelen. Seksuele intimidatie leidt tot gevoelens van onveiligheid. Leerlingen en personeelsleden die hiermee worden geconfronteerd, verzuimen, worden ziek of verlaten voortijdig de school.

Een ieder die in school werkt en leert heeft recht op bescherming tegen seksuele intimidatie. De klachtenregeling en de vertrouwensinspecteur zijn maatregelen die zijn getroffen om deze bescherming te bieden. Scholen zijn verplicht om over de klachtenregeling informatie op te nemen in de schoolgids, zodat belanghebbenden op de hoogte zijn. Het verdient aanbeveling dat scholen in de schoolgids tevens de gegevens van de vertrouwensinspecteur op te nemen.

2. Seksuele misbruik en seksuele intimidatie

In een goede werksfeer kunnen mensen veel tegen elkaar zeggen en veel van elkaar verdragen. Hoe vertrouwder de omgang, hoe gemakkelijker ook onderling contact. Er kunnen grapjes of prikkelende opmerkingen worden gemaakt, zonder dat er iets vervelends aan de hand is.

Soms zijn er echter situaties, waarin dingen worden gezegd of gedaan die niet zo grappig overkomen of klinken. Dat is bijvoorbeeld het geval wanneer iemand bij herhaling seksueel getinte opmerkingen maakt, steeds tegen dezelfde medewerker. Op het moment dat deze medewerker dit hinderlijk begint te vinden, is de situatie niet grappig meer en kan er sprake zijn van seksuele intimidatie.

Bij seksuele intimidatie gaat het er altijd om hoe een medewerker de opmerkingen of insinuaties van zijn of haar collega ervaart. De bedoelingen van een ander zijn hierbij niet van belang.

Seksuele intimidatie staat dus voor gedrag dat ervaren wordt als ongewenst en grensoverschrijdend. Het gaat erom hoe dit gedrag overkomt en niet hoe het is bedoeld.

Er is sprake van seksuele intimidatie bij handelingen, gedragingen en/ of uitingen van ongewenst seksueel getinte aandacht. Deze aandacht kan zowel verbaal als non – verbaal, of fysiek van aard zijn. Het kan gaan om dubieuze opmerkingen, dubbelzinnige grappen, voorstellen tot seksueel contact, aanranding of verkrachting.

3. Klachtenregeling en vertrouwenspersonen

Op elke school voor primair en voortgezet onderwijs is sinds 1 augustus 1998 een klachtenregeling verplicht. Deze garandeert een zorgvuldige behandeling van klachten. Zowel leerlingen en hun ouders, personeelsleden kunnen een klacht indienen bij de klachtencommissie. De gemeente Leeuwarderadeel heeft een klachtenregeling vastgesteld, die iets verder gaat dan wettelijk is vastgelegd, zoals de verplichting tot het aanstellen van een contactpersoon per school en een vertrouwenspersoon. De gemeente heeft tevens een interne klachtenregeling. In eerste instantie krijgt de klager te maken met de contactpersoon, die zo nodig verwijst naar de vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Daarnaast kan de klager altijd terecht bij de klachtencommissie.

Bij de onderwijsinspectie zijn per onderwijssector vertrouwensinspecteurs aangesteld. Zij vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie jegens andere leerlingen of personeelsleden. Vertrouwensinspecteurs adviseren over te nemen stappen en verlenen bijstand naar het zoeken van oplossingen.

De hierboven genoemde maatregelen zijn uitermate belangrijk, maar niet afdoende. Vandaar dat de wet het personeel een meldplicht en het bevoegd gezag een aangifteplicht heeft opgelegd. De aanleiding tot de wet is het feit dat zedendelicten in het verleden vaak schoolintern zijn afgehandeld. De wet is gebaseerd op de gedachte dat seksueel wangedrag het best kan worden bestreden door politie en justitie in te schakelen.

4. Aangifteplicht en meldplicht

De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag. Daarnaast is het personeel een meldplicht opgelegd.

De aangifte-en meldplicht geldt bij een zedenmisdrif door een medewerker van de onderwijsinstelling. Daaronder vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers.

De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van misbruik jonger zijn dan achttien jaar. Vrijwillige seksuele handelingen tussen meerderjarigen, dus ook tussen een leerkracht en een meerderjarige leerling, zijn niet strafbaar.

De aangifteplicht geldt niet voor vertrouwensinspecteurs. Daarnaast zijn zij verplicht tot geheimhouding van wat hen door leerlingen, ouders of medewerkers van een school is toevertrouwd.

4.1 Meldplicht voor personeelsleden

Personeelsleden zijn verplicht het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren als zij – op welke wijze dan ook – informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrif, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarig persoon. Het is niet voldoende om zich te wenden tot een tussenpersoon, zoals een lid van de schoolleiding. Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij worden aangesproken op het verzaken van zijn plichten als werknemer. Ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen hebben als personeelslid de verplichting om het

bevoegd gezag onmiddellijk te informeren. Als een klacht over een mogelijk zedenmisdrif bij de klachtencommissie binnenkomt waarin een personeelslid zitting heeft, dan zal dit personeelslid eveneens aan zijn wettelijke meldplicht moeten voldoen.

Externe vertrouwenspersonen die niet tot het onderwijspersoneel behoren, hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. Deze dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie.

4.2 Aangifteplicht voor het bevoegd gezag

In de wet is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling (vermoeden van een strafbaar feit)

- schoolleider/ personeelslid/ contactpersoon/ interne vertrouwenspersoon krijgt informatie en meldt dit aan het bevoegd gezag
- kennis van strafbaar feit
- bevoegd gezag overlegt met een vertrouwensinspecteur
- redelijk vermoeden van strafbaar feit (onder dit begrip wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot eenzelfde oordeel zou komen als hij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden)
- bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan
- bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie
- Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders en leerlingen ontslaat het bevoegd gezag niet van de verplichting tot het doen van aangifte.

5. Vervolgstappen

Is het besluit tot aangifte genomen, dan moet nog een reeks van vragen worden beantwoord. De vertrouwensinspecteur kan het bevoegd gezag hierbij adviseren.

- Bij wie wordt aangifte gedaan: regiopolitie of officier van justitie?
- Wie informeert betrokkenen over de aangifte?
- Wie ondersteunt de klager en de ouders tijdens het onderzoek? Dat kan een vertrouwenspersoon of de vertrouwensinspecteur zijn. Deze kan de klager desgewenst doorverwijzen naar gespecialiseerde hulpverlening
- Wie ondersteunt de aangeklaagde tijdens een onderzoek: een vertrouwenspersoon of de juridische afdeling van een onderwijsvakorganisatie? Kan een beroep worden gedaan op een rechtsbijstandverzekering van de aangeklaagde?

- Moet de school, zolang het justitieel onderzoek loopt, maatregelen treffen om te voorkomen dat de klager telkens wordt geconfronteerd met de aangeklaagde? De aangeklaagde zou bijvoorbeeld met andere taken worden belast. Ook schorsing behoort tot de mogelijkheden.
- Moeten personeel, ouders en leerlingen worden geïnformeerd over het feit dat een onderzoek wordt ingesteld? Informatievoorziening kan noodzakelijk zijn. Wel is het – in het belang van klager en aangeklaagde – gepast om hiermee zorgvuldig en terughoudend mee om te gaan.
- Moeten de school en bevoegd gezag een woordvoerder aanwijzen?
- Is het wenselijk dat de school, parallel aan het justitieel onderzoek, zelf onderzoek laat uitvoeren? Gezien de lange looptijd van een justitieel onderzoek kan het bevoegd gezag daartoe besluiten. Of het bevoegd gezag kan de klager uitnodigen om een klacht in te dienen bij de klachten commissie. Volgens de klachtenregeling bepaalt de klachtencommissie maximaal acht weken na het horen van de partijen of de klacht gegrond is, en adviseert over de maatregelen die het bevoegd gezag kan nemen. Tot disciplinaire maatregelen kan worden overgegaan als zorgvuldig onderzoek, waarbij het principe hoor en wederhoor is toegepast, tot de overtuiging leidt dat de aangeklaagde zich heeft schuldig gemaakt aan een zedendelict.

6. Rehabilitatie na valse aantijgingen

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan het bevoegd gezag de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Zo'n traject wordt in overleg met de valselijk beschuldigde samengesteld.

Het bevoegd gezag kan tevens maatregelen nemen jegens de leerling die de valselijke beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering.

De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door het bevoegd gezag een klacht indienen bij de klachtencommissie. De aangeklaagde wordt daarmee klager.

7. Wet als sluitstuk

Om seksueel misbruik en seksuele intimidatie te voorkomen is het belangrijk dat de scholen aandacht hebben voor een veilig schoolklimaat: zorg voor een goede omgang met elkaar, het respecteren van grenzen en het maken van afspraken hierover, het hanteren van gedragsregels die iedereen in de school kent.

De verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat ligt primair bij de school zelf. Het gaat erom dat veiligheid een vaste plek krijgt in het schoolbeleid. In die zin moeten de wettelijke maatregelen worden gezien als sluitstuk op het veiligheidsbeleid dat de school voert.

Bijlage 8 Registratieformulier (intern gebruik)

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk *

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

fysiek nl:.....

verbaal nl:

dreigen nl:

vernielzucht nl:

diefstal nl:

seksuele intimidatie nl.

anders nl:

Behandeling:

géén

behandeling in ziekenhuis / EHBO*

opname in ziekenhuis

ziekteverzuim / leerverzuim

anders nl:

Schade:

Kosten:

materieel nl: €

fysiek letsel nl: €

psych. letsel nl: €

anders nl: €

Afhandeling:

politie ingeschakeld	aangifte gedaan:	ja / nee*
melding arbeidsinspectie	ernstig ongeval:	ja / nee*
psychische opvang	nazorg:	ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is

** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen,
verplicht!

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....
.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....
.....

Plaats:

Datum:

Naam:

Handtekening:

Bijlage 9 : Ongevallenregistratie

Doel:	Registreren van ongevallen die hebben geleid tot ziekteverzuim van leerlingen en personeel, in eerste instantie in het schooladministratiesysteem DOTCOM..
Gebruik:	Na een ongeval ten gevolge van schoolactiviteiten. Zo spoedig mogelijk na het ongeval in te vullen door de Arbo - coördinator van de school. Daarna bewaren in Arbo - map van de school en te gebruiken bij ongevallenanalyse en melding aan het onderwijsbureau.
Registratie:	Opgemerkte gevaren, ongevallen en bijna ongevallen.
Melding	De locatiedirecteur dient binnen 24 uur, nadat zich een bedrijfsongeval met doktersbezoek tot gevolg heeft voorgedaan, daarvan melding te maken bij het onderwijsbureau. Tevens moet, zo mogelijk binnen 24 uur na het ongeval, een schriftelijke evaluatie naar het onderwijsbureau worden gestuurd. Bij ernstig letsel of dodelijke afloop zorgt het onderwijsbureau tevens voor melding van het ongeval aan de Arbeidsinspectie. Van ernstig letsel is sprake als het slachtoffer binnen 24 uren na het ongeval ter observatie of behandeling moet worden opgenomen in een ziekenhuis, of – naar verwachting – blijvend letsel heeft opgelopen.
Onderzoek:	De Arbo - coördinator en locatiedirecteur verrichten nader onderzoek.
Afhandeling:	De afhandeling (inclusief maatregelen om herhalingen te voorkomen) vindt plaats in het overleg tussen de locatiedirecteur en de Arbo - coördinator.
Verwerking/ analyse:	De jaarlijkse verwerking en analyse van gegevens en het bespreken van ongevallen en meldingen vindt plaats in de bijeenkomst van de Arbo - commissie. In het jaarverslag van de school wordt onder het hoofdstuk ARBO een samenvatting opgenomen.

Aard ongeval	Datum	Letsel	Melden?	Oorzaken
1.			0 ja 0 nee	
2.			0 ja 0 nee	
3.			0 ja 0 nee	
4.			0 ja 0 nee	
5.			0 ja 0 nee	
6.			0 ja 0 nee	
7.			0 ja 0	

			nee	
--	--	--	-----	--

Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:.....

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:

.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Bijlage 10. Telefoonnummers en adressen voor melding van arbeidsongevallen

Arbeidsinspectie
Engelse Kamp 4
9722 AX Groningen
Postbus 30016
9700 RM Groningen
Tel. 050-522 58 80
Fax. 050-526 72 02

Arbeidsinspectie
Janspoort 2
6811 GE Arnhem
Postbus 9018
6800 DX Arnhem
Tel. 026-355 71 11
Fax. 026-442 4046

Arbeidsinspectie
Radarweg 60
1043 NT Amsterdam
Postbus 58366
1040 HJ Amsterdam
Tel. 020-581 26 12
Fax. 020-686 47 03

Arbeidsinspectie
Oudenoord 6
3513 ER Utrecht
Postbus 820
3500 AV Utrecht
Tel. 030-230 56 00
Fax. 030-230 56 80

(zie voor actuele informatie: www.arbeidsinspectie.nl)

Vertrouwenspersoon:

Indien leerkrachten of ouders dat wensen kan men een vertrouwenspersoon/veiligheidscoördinator inschakelen.

De actuele gegevens staan vermeld op de schoolkalender.

10 *Mediijnverstreking en het verrichten van medische handelingen.*

Leerlingen die ziek worden op school of leerlingen die een ongelukje krijgen tijdens de schooluren

Hierbij valt te denken aan het klagen over hoofdpijn, buikpijn, oorpijn, enz. en ongelukken op het plein, in de klas of tijdens een gym- of andere sportactiviteit. Leerkrachten zijn niet deskundig om de juiste diagnose te stellen en verstrekken in eerste instantie geen medicijnen of andere middelen. Leerlingen die ziek zijn geworden, gaan naar huis. Wanneer een leerling op school ziek wordt of een ongeluk(je) krijgt, worden de volgende stappen ondernomen:

- Er wordt contact gezocht met ouders/verzorgers/ander contactpersoon (telefonisch) om te overleggen, wat er moet gebeuren.
- Als de ouders of contactpersonen niet bereikbaar zijn wordt er (na overleg met BHV-er) een inschatting van de situatie gemaakt en actie ondernomen (paracetamol geven/naar arts/eerste hulp post/bellen 112).

Verzoeken van ouders om door een arts voorgeschreven medicijnen te verstrekken en het verstrekken van medicijnen in noodsituaties

Hierbij valt te denken aan medicijnen die (eventueel een aantal keren per dag) gebruikt dienen te worden, bijv. puffjes voor astma, antibiotica, medicatie voor de behandeling van de gevolgen van allergieën, zetpillen bij toevallen en dergelijke. Op scholen worden **geen** reguliere medische handelingen verricht. Scholen verstrekken geen regulier toe te dienen medicijnen en dienen deze niet toe. Ouders blijven te allen tijden verantwoordelijk, ook bijvoorbeeld wanneer het vergeten toe te dienen medicijn een levensgevaarlijke situatie oplevert. Het is daarmee aan de ouders om altijd punctueel te zijn in het organiseren en uitvoeren van deze zorg. Ouders leggen de gemaakte afspraken met school vast.

In zeer uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen het bestuur, directie van de school, ouders en een individueel personeelslid, kan een uitzondering worden gemaakt, die dan zorgvuldig moet worden vastgelegd en regelmatig moet worden geëvalueerd. Het verdient dan aanbeveling een personeelslid een bekwaamheidsverklaring te laten halen.

Bij leerlingen voor wie het noodzakelijk is om in een acute situatie onmiddellijk een levensreddende spuit toe te dienen, wordt bij inschrijving een formulier ingevuld door de ouders en schoolleiding om de zorg hieromtrent te organiseren. Op dit formulier worden de plichten van de ouders en de school omschreven en ondertekend.

Verzoeken van ouders tot het verrichten van werkelijk medisch handelen

Dit heeft o.a. betrekking op het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel of het spuiten van insuline.

Ouders blijven verantwoordelijk voor de (medische situatie van) hun kind. Informatieplicht rust bij de ouders om vooraf de school te informeren over medische omstandigheden, die voor school van belang zijn om te weten.

Reguliere medische handelingen zoals het op regelmatige tijden toedienen van injecties, zetpillen of sondevoeding etc. als gevolg van een chronische ziekte of aandoening dienen te allen tijde door de ouders te worden uitgevoerd of door een bevoegde die daarvoor door de ouders gemachtigd is.

In voorkomende situaties zal conform het protocol medicijnverstrekking en medische handelingen, dat door Elan Onderwijsgroep is vastgesteld, worden gehandeld.

Het volledige protocol medicijnverstrekking en het verrichten van medische handelingen op de basisscholen ligt ter inzage op alle scholen van Elan Onderwijsgroep.

Protocol en bijlagen Medicijnverstrekking & Medisch Handelen



Dit protocol is van toepassing in het geval dat er geen toestemming is van het bestuur voor medisch handelen door personeelsleden (anders dan in noodgevallen)

Inhoudsopgave

1. Inleiding medicijnverstrekking en medisch handelen 64
2. Leerling wordt ziek op school of krijgt een ongelukje 64
3. Het verstrekken van medicijnen voorgeschreven door een arts en het verstrekken van medicijnen in noodsituaties 65
4. Reguliere medische handelingen 67

Bijlage 1 Toestemmingsformulier

Bijlage 2 Afspraken met betrekking tot het uitvoeren van medische handelingen op school

Bijlage 3 Hoe te handelen bij een calamiteit

Bijlage 4 Uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid

Bijlage 5 Standpunt bestuur

Inleiding medicijnverstrekking en medisch handelen

Personeelsleden op scholen worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgen scholen steeds vaker het verzoek van ouders om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

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

Personeelsleden en de schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze foute handelingen of vergissingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Daarom geeft het bestuur in dit protocol aan hoe scholen in deze situaties kunnen handelen.

Uitgangspunt van dit protocol is dat er geen medicijnen worden verstrekt aan leerlingen en dat leerkrachten geen medische handelingen (waarvoor de wet BIG geldt) mogen uitvoeren.

Er zijn drie te onderscheiden situaties:

- de leerling wordt ziek op school of krijgt op school een ongelukje (hoofdstuk 2);
- het verstrekken van medicijnen op verzoek van ouders en het verstrekken van medicijnen in noodsituaties (hoofdstuk 3);
- medische handelingen (hoofdstuk 4)

NB: dit protocol voorziet in richtlijnen waarbij voor alle betrokken partijen de beste voorwaarden worden georganiseerd, maar in de praktijk zal bij spoedgevallen altijd een afweging tussen protocollaire en pragmatische zaken moeten plaatsvinden.

Dit protocol is bekend bij alle leerkrachten en ouders en het uitgangspunt is dat men zo zorgvuldig mogelijk en conform dit protocol handelt.

Leerling wordt ziek op school of krijgt een ongelukje

Regelmatig komt een leerling 's morgens gezond op school en krijgt hij of zij tijdens de schooluren last van hoofd-, buik- of andere soorten pijn. Ook kan een leerling bijvoorbeeld door een insect gestoken worden.

Een probleem bij het meteen reageren met een middeltje, is dat in zijn algemeenheid een personeelslid niet deskundig is om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden.

Uitgangspunt van dit protocol is dat er in principe geen medicijnen (dus ook geen drogistenmedicijnen) worden verstrekt en dat een leerling die ziek is geworden, naar huis moet. Ouders tekenen hiervoor de Verklaring Toestemming (bijlage 1).

Hierbij geldt een aantal stappen:

- tijdens het organiseren van opvang van de zieke leerling, zorgt de leerkracht ervoor dat de zieke leerling niet alleen blijft;
- de leerkracht kijkt of er speciale (medische) notities zijn betreffende deze leerling;
- de leerkracht neemt meteen contact op met de ouders (of het aangegeven waarschuwings-adres), zodat die weten dat de leerling ziek is geworden of een ongelukje heeft gehad, en om te overleggen wat er moet gebeuren (komt er iemand naar de school, is er iemand thuis om de leerling op te vangen, wanneer wordt de leerling opgehaald, gaat school met de leerling nu meteen naar de huisarts of het ziekenhuis, etc.);
- als de inschatting voor medische zorg dusdanig is, dat een arts oordeel vereist is, belt de leerkracht met een huisarts of een huisartsenpost in de buurt en als die niet bereikbaar zijn, met 112 over hoe verder te handelen;
- de leerkracht informeert de directie of waarnemende directie.

Aanbevelingen:

- zorg dat de waarschuwingsnummers (van ouders/verzorgers) in de leerlingenadministratie staan en jaarlijks worden geactualiseerd;
- zorg voor een verantwoordelijke voor het invoeren van wijzigingen als ouders dit doorgeven;
- zorg voor een uitdraai in de groepsmappen zodat elke leerkracht de waarschuwingsnummers meteen ter beschikking heeft;
- neem in deze lijst ook bekende gegevens m.b.t. allergieën en/of medicijngebruik op (zoals deze door de ouders gemeld werden bij aanmelding) ;
- maak van levensbedreigende zaken (bijv. een noten- of bijensteekallergie) een aparte vermelding in een gekleurd veld op de lijst.

Het verstrekken van medicijnen voorgeschreven door een arts en het verstrekken van medicijnen in noodsituaties

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma of antibiotica of een spuit voor behandeling van de gevolgen van allergieën, of iets dergelijks.

Ouders vragen dan soms aan de schoolleiding of een personeelslid deze middelen wil en kan verstrekken. Het verstrekken van deze middelen is een medische handeling.

Het bestuur neemt de volgende standpunten in:

Standpunt 1

Scholen verstrekken geen regulier toe te dienen medicijnen en dienen deze niet toe. Ouders blijven te allen tijden verantwoordelijk, ook bijvoorbeeld wanneer het vergeten toe te dienen medicijn een levensgevaarlijke situatie oplevert. Het is daarmee aan de ouders om altijd punctueel te zijn in het organiseren en uitvoeren van deze zorg. Ouders leggen de gemaakte afspraken met school vast (bijlage 2).

Standpunt 2

In uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen het bestuur, de directie, de ouders en eventueel huisarts en specialist, kan worden nagegaan of het in acute allergiereacties mogelijk is om toch medisch te acteren. Bij leerlingen voor wie het noodzakelijk is om in een acute situatie onmiddellijk een levensreddende spuit toe te dienen (notenallergie, bijensteken etc.), worden afspraken vastgelegd voor het organiseren van deze zorg. Op dit formulier staan de plichten van ouders en school omschreven en daar tekenen zij beiden voor.

De ouders tekenen ervoor dat zij:

- het formulier volledig naar waarheid invullen en een verklaring van de behandelend arts bijvoegen;
- het initiatief zullen nemen om met de personeelsleden (die na overleg met de directie en het bestuur vrijwillig hebben ingestemd om deze zorg op zich te nemen), in overleg te gaan om de wijze van toediening van een 'noodspuit' te bespreken;
- het initiatief zullen nemen om minimaal één keer per drie maanden de voortgang met deze personeelsleden te bespreken;
- bij de start van een nieuw schooljaar contact op zullen nemen met de (nieuwe) leraar/leraren om de stand van zaken opnieuw te bespreken;
- direct contact op zullen nemen met de school bij verandering van de medische conditie van de leerling, van het medicijn of bij verandering van de manier waarop het medicijn verstrekt moet worden of de medische handeling moet worden uitgevoerd;
- ervoor zorgen dat voldoende medicijn in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van de leerling) op school aanwezig zijn;
- zelf letten op de vervaldatum van de medicijnen.

De directie van de school tekent ervoor dat:

- er zorg voor wordt gedragen dat het bovengenoemde formulier met de afspraken op een voor alle betrokkenen bekende, duidelijke plaats is opgeborgen
- er zorg voor wordt gedragen dat er een ruimte beschikbaar is.

Op het formulier worden daarnaast de omstandigheden waaronder de medicijnen moeten worden verstrekt verder vastgelegd.

Door het formulier zorgvuldig in te vullen en te ondertekenen, geven ouders duidelijk aan wat voor het welzijn van hun kind belangrijk is, de school weet precies wat gedaan moet worden en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Het invullen en ondertekenen van het formulier, vrijwaart nooit verkeerd handelen en de consequenties daarvan! Met het protocol en het formulier zorgt de school er voor dat zij alles in het werk heeft gesteld om zo zorgvuldig mogelijk te handelen. Personeelsleden moeten zelfstandig kiezen voor het uitvoeren van de handelingen en mogen daartoe nooit gedwongen worden.

Aanbevelingen:

Mocht de situatie zich voordoen dat een leerling niet goed op een acuut medicijn (waarvoor dus een formulier en een noodspuit aanwezig is) reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van het medicijn, dan moet direct met ouders, de huisarts of zelfs het ziekenhuis gebeld worden. Volg bij een ernstige situatie de richtlijnen in bijlage 3.

Reguliere medische handelingen

Leerkrachten of andere personeelsleden mogen geen medische handelingen waarvoor de wet BIG geldt uitvoeren. Dit houdt concreet in, dat reguliere medische handelingen, bijvoorbeeld het op regelmatige tijden toedienen van injecties, zetabletten of sondevoeding etc. als gevolg van een chronische ziekte of aandoening, te allen tijde door ouders dienen te worden uitgevoerd of door een bevoegde derde die daarvoor door de ouders is gemachtigd, zijnde geen personeelslid van het bestuur.

Ouders overleggen in dat geval van te voren met de schoolleiding over:

- wie naar school komt om de handeling(en) uit te voeren;
- wanneer de handeling moet/kan plaatsvinden;
- de ruimte waar de handeling kan plaatsvinden;
- hoe te handelen als er iets verkeerd gaat (bijvoorbeeld verpleegkundige verschijnt niet of niet op de afgesproken tijd of er volgt een onverwachte reactie op de handeling);
- wie in het oog houdt of alles verloopt, zoals afgesproken (denk daarbij ook aan afwezigheid van het personeelslid waarmee de afspraken worden gemaakt) en wijze en tijd van informeren als er een wijziging in de afspraken komt.

Het zal duidelijk zijn dat - gezien de impact van de handelingen - de afspraken met betrekking tot bovengenoemde punten schriftelijk moeten worden vastgelegd en dat alle documenten met betrekking tot medische handelingen en medicijnverstrekking in noodgevallen door de ouders moeten worden ondertekend.

BIJLAGEN

Bijlage 1 Toestemmingsformulier

Dit formulier moet voor elke ingeschreven leerling ingevuld worden. Het betreft afspraken over hoe de school zal handelen voor het geval een leerling ziek wordt op school. Het gaat voor dit formulier niet om specifieke medische situaties. N.a.v. de gegevens die door u worden ingevuld, kunnen wel gesprekken volgen voor het organiseren van de zorg die nodig is voor een leerling.

Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als de leerling ziek wordt of gewond raakt op school

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met u als ouders, verzorgers of met een andere, door u aangewezen, persoon.

Een enkele keer komt het voor dat al deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet, zal bij twijfel altijd een arts geconsulteerd worden.

Wilt u aangeven met welke personen achtereenvolgens contact gezocht moet worden als u als ouders niet bereikbaar zijn?

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling

Geboortedatum:

Huisarts	Specialist	Tandarts
Naam:	Naam:	Naam:
Telefoon:	Telefoon:	Telefoon:
Plaats:	Plaats:	Plaats:
Adres:	Adres:	Adres:

1. Naam ouder/verzorger:

(tevens 1e waarschuwingsadres)

telefoon thuis	mobiel
telefoon werk	mobiel

2. Naam ouder/verzorger:

(tevens 2e waarschuwingsadres)

telefoon thuis	mobiel
telefoon werk	mobiel

3. Naam verzorger:
Relatie tot leerling:

telefoon thuis	mobiel
telefoon werk	mobiel

4. Naam verzorger:
Relatie tot leerling:

telefoon thuis	mobiel
telefoon werk	mobiel

Mijn kind is overgevoelig/allergisch voor de volgende zaken:

U, ouders/verzorgers, bent verplicht, en ervoor verantwoordelijk, ervoor te zorgen dat de gegevens op dit formulier actueel zullen blijven en op school aanwezig zijn, zolang uw kind bij ons op school zit. Het is voor de gezondheid van uw kind, van groot belang dat deze gegevens actueel blijven.

Om die reden verklaart u dan ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Ondertekening door ouders/verzorgers:

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Bijlage 2 Afspraken met betrekking tot het uitvoeren van medische handelingen op school

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

naam leerling:

geboortedatum

adres

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s)

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

Afgesproken is, dat bij bovengenoemde leerling de voor hem/haar noodzakelijke medische handelingen op school zullen worden uitgevoerd:

door de vader/moeder/een derde¹, namelijk(naam) te bereiken op (telefoonnummer), geen personeelslid van het bestuur;

Deze medische handeling:

bestaat uit:

en is nodig vanwege de ziekte:

en moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijdstippen

om..... uur

om uur

om uur

om uur

OF:

mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie (shock, allergie, acuut):

.....

Ten slotte is afgesproken dat:

- de medische handeling plaats kan vinden in ruimte ;
- als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd kan verschijnen, hij/zij daarover de school zo snel mogelijk op de hoogte stelt en aangeeft hoe het opgelost wordt;
- als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd verschijnt zonder bericht, de ouder(s) telefonisch wordt benaderd door school zodat de ouder(s) de medische handeling alsnog uitvoeren;
- de ouders bijhouden of de medische handeling op de juiste tijd en wijze plaatsvindt;

Eventuele aanvullende opmerkingen:

U, als ouders/verzorgers, bent verplicht, en verantwoordelijk, ervoor te zorgen dat de gegevens van dit formulier actueel te houden en er zorg voor te dragen dat de noodzakelijke gegevens altijd op school beschikbaar zijn, zolang uw kind bij ons op school zit. Het is van groot belang dat de gegevens actueel blijven. U verklaart om die reden dan ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Aldus is afgesproken:

Plaats

Datum .

Ouder/verzorger:

Naam

Handtekening

Namens de school:

De directeur:

Naam:

Handtekening

Bijlage 3 Hoe te handelen bij een calamiteit

Hoe moet een school handelen bij een calamiteit ten gevolge van:

- het toedienen van medicijnen aan een leerling in een acute situatie
- het uitvoeren van een medische handeling.

Richtlijnen

- Laat de leerling niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer de leerling goed en probeer hem of haar gerust te stellen.
- Waarschuw zo snel mogelijk een bedrijfshulpverlener (BHV-er) voor bijstand.
- Bel direct de huisarts in de buurt en als bekend, de huisarts en/of de specialist van de leerling.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt).
- Zorg ervoor dat alle relevante gegevens van de leerling bij de hand zijn (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 - naam van de leerling;
 - geboortedatum;
 - telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon;
 - naam + telefoonnummer van huisarts/specialist/tandarts;
 - ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 - leg duidelijk uit wat er gebeurd is;
 - vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd;
 - in geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis de leerling is gegaan.

Bijlage 4 Uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid

Er is een aantal soorten medische handelingen op school te identificeren:

- handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt. Dit zijn handelingen zonder grote medische risico's, zoals het geven van zelfhulpmedicijnen als aspirine, en dergelijke
- handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt. BIG staat voor: Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg. De Wet BIG geeft regels voor beroepen in de gezondheidszorg en biedt personen bescherming tegen ondeskundig en onzorgvuldig handelen. Het BIG-register is een onderdeel van de Wet BIG.

BIG-handelingen zijn handelingen die risicovol zijn, zoals het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en door verpleegkundigen die hiervoor een bekwaamheidsverklaring moeten hebben. Met het delegeren van het verrichten van deze handelingen aan personeelsleden in het onderwijs, moet met grote zorgvuldigheid worden omgegaan.

Een specialist kan een personeelslid handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet tot gevolg dat dit personeelslid niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; hij of zij blijft wettelijk aansprakelijk. Het verzekeren van dit risico is bij sommige verzekeringsmaatschappijen mogelijk. Een arts kan een personeelslid bekwaam verklaren voor het uitvoeren van een medische handeling en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts geeft deze bekwaamheidsverklaring voor een bepaalde tijd af. Wanneer de termijn van de verklaring is overschreden, moet de arts opnieuw de bekwaamheid testen.

Het hebben van een medisch handelingsprotocol op school is belangrijk. Het volgen van de werkwijze van dit protocol sluit niet uit dat een personeelslid civielrechtelijk aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden voor het (foutief) verrichten van medische handelingen bij calamiteiten. Zelfs als ouders het personeelslid toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan het personeelslid verantwoordelijk worden gesteld voor zijn acties, als het fout gaat.

Het bestuur heeft er om die reden voor gekozen om reguliere medische handelingen waarvoor een BIG registratie nodig is, niet door personeelsleden te laten uitvoeren. Waar het gaat om levensreddende medische handelingen als gevolg van een acute allergie of shock, worden er individuele afspraken gemaakt tussen schoolleiding, ouders en een aantal specifieke personeelsleden, die hier vrijwillig voor kiezen. Over het verzekeren van het risico dat deze personeelsleden lopen, moet dan een besluit genomen worden.

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen, dan moet direct contact gezocht worden met de huisarts en/of specialist van de leerling. Bel bij (het vermoeden van) een ernstige situatie, direct het landelijk alarmnummer 112. Bel bij twijfel altijd 112.

Er moet tevens voor gezorgd worden dat alle relevante gegevens van de leerling eenvoudig beschikbaar zijn, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van de leerling. Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij de leerling waargenomen zijn.

Kortom

Het bestuur of de schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van acute medicatie.

Voor de individuele leraar geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen (al dan niet vallend onder de wet BIG) uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Dit is conform het arbeidsrecht.

De wet BIG is niet van toepassing, als er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen en is in dat kader ook altijd aansprakelijk voor zijn (niet) handelen.

Bijlage 5 Standpunt college van bestuur van het bestuur

Als personeelsleden zouden worden betrokken bij de zorg rond een (chronisch) zieke leerling, dan zouden zij daarmee partners in die zorg worden. In zo'n geval zou het voor kunnen komen dat personeelsleden gevraagd worden om een medische handeling bij een leerling uit te voeren, waartoe zij niet bekwaam zijn. Deze, niet alledaagse, positie van een personeelslid wordt door het college van bestuur uiterst serieus genomen. Daarom vindt het college van bestuur van het bestuur dat haar personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren.

In zeer uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de bovenschoolse directie, ouders en een individueel personeelslid, kan een uitzondering worden gemaakt, die dan zorgvuldig moet worden vastgelegd en regelmatig moet worden geëvalueerd. Soms verdient het dan aanbeveling een personeelslid een bekwaamheidsverklaring te laten halen. Heeft een personeelslid namelijk geen bekwaamheidsverklaring, dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het personeelslid dat onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts een medische handeling (BIG) verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Door helder te zijn over de beleidslijnen, de (on)mogelijkheden en door de afspraken vast te leggen, wordt zoveel mogelijke zekerheid aan leerling, ouders, personeelsleden en schoolleiding geboden rondom de medische zorg voor leerlingen. Ook voor de verzekeraar van de school en het bestuur moet duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld.