

2025 /
2026

Veiligheidsbeleidsplan



Hiltje Ketelaar
CBS de Schutse
2025 / 2026

INHOUDSOPGAVE

1	Veiligheid- en beveiligingsbeleid	5
1.1	DOEL	5
1.2	BEREIK.....	5
1.3	UITGANGSPUNTEN	6
1.4	EIGENAAR	6
1.5	VERANTWOORDELIJKHEDEN	6
1.6	MAATREGELEN	6
1.6.1	Preventief	6
1.6.2	Curatief	6
1.7	ONDERHOUD VAN DIT BELEID	6
2	Coördinatie van de veiligheid	8
2.1	ROLLEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN	8
2.1.1	Schoolleiding	8
2.1.2	Preventiemedewerker	8
2.1.3	Bedrijfshulpverlening (BHV)	8
2.1.4	Omgaan met de media	9
2.2	BEWUSTWORDING	9
2.3	VEILIGHEID EN BEVEILIGING VERBETERPLAN	9
2.4	RAPPORTAGE	9
3	Regels en afspraken.....	10
3.1	PROTOCOL VOOR ONGEWENST GEDRAG.....	10
3.2	VERANTWOORDELIJKHEID DOCENTEN.....	10
3.3	GEDRAGSREGELS EN GEDRAGSCODES	10
3.3.1	Gedragscode ‘voorkomen ongewenst seksueel gedrag’	10
3.3.2	Gedragscode voorkomen discriminatie.....	12
3.4	AGRESSIE GERICHT OP PERSONEEL	12
3.4.1	Herkennen van agressie	14
3.4.2	Preventief beleid	15
3.4.3	Gedragsregels en protocollen	16
3.4.4	Gedragsregels personeel	17
3.4.5	Gedragsregels ouders.....	17
3.4.6	Gebouw en schoolplein	17
3.4.7	Zorgen voor elkaar binnen het personele team.....	18

3.5	PROTOCOL VOORKOMEN EN AANPAK PESTEN	18
3.6	PROTOCOL VOOR MOBIELE TELEFOONS	18
3.7	PROTOCOL VOOR SOCIAL MEDIA EN VEILIG INTERNET	19
3.7.1	Afspraken met de leerlingen	19
3.7.2	Afspraken met de leerkrachten	20
3.7.3	Social media	20
3.7.4	e-mailen	20
3.8	INFORMATIEBEVEILIGING	21
3.8.1	Gedragcode omtrent privacy	21
3.8.2	Informatieverstrekking aan gescheiden ouder, zonder ouderlijk gezag	21
3.8.3	Privacy en website	22
3.8.4	Vertrouwelijkheid van gegevens	22
3.8.5	Beschikbaarheid van gegevens	24
3.9	BEVEILIGING GEBOUW EN SCHOOLEIGENDOMMEN	24
3.10	VEILIGHEID OP EN ROND HET SCHOOLPLEIN	24
3.11	VEILIGHEID VOOR ONDERWEG	25
3.12	PERSONELE BEVEILIGING	25
4	Incidentprotocollen	25
4.1	PROTOCOL NAAR AANLEIDING VAN GEWELD	25
4.1.1	Door lid personeel	25
4.1.2	Door leerlingen, ouders of derden	26
4.1.3	Administratieve procedure naar aanleiding van melding:	26
4.1.4	Nazorg na agressie- of geweldsdelict	27
4.1.5	Registratie en evaluatie agressie- of geweldsdelict	27
4.1.6	Interne procedure agressieregistratie	27
4.1.7	Risico Inventarisatie & Evaluatie	28
4.1.8	Klachten	28
4.2	PROTOCOL VOOR OPVANG LEERLINGEN BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN	28
4.2.1	Taken en verantwoordelijkheden	28
4.2.2	Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis	28
4.2.3	De opvangprocedure	29
4.2.4	Contact met slachtoffer	29
4.2.5	Terugkeer op school	29
4.2.6	Ziekmelding	29

4.2.7	Materiële schade	29
4.2.8	Melding bij de politie.....	30
4.2.9	Onderwijsinspectie	30
4.3	PROTOCOL VOOR OPVANG PERSONEEL BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN	30
4.3.1	Taken en verantwoordelijkheden	30
4.3.2	Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis	30
4.3.3	De opvangprocedure	30
4.3.4	Contact met slachtoffer.....	31
4.3.5	Terugkeer op het werk	31
4.3.6	Ziekmelding	31
4.3.7	Materiële schade	31
4.3.8	Melding bij de politie.....	32
4.3.9	Inspectie SZW	32
4.3.10	Interne melding	32
4.4	PROTOCOL ERNSTIGE EN BESMETTELIJKE ZIEKTEN	32
4.4.1	Meldingsplicht bij seksuele misdrijven.....	33
4.4.2	Protocol bij verdenking van kindermishandeling	33
4.4.3	Protocol medisch handelen.....	34
4.5	ONTRUIMINGSPLAN	39
5	Sancties.....	40
5.1	SANCTIES TEN AANZIEN VAN LEERLINGEN EN PERSONEEL.....	40
5.2	SANCTIES TEN AANZIEN VAN OUDERS	40
5.2.1	Waarschuwing	40
5.2.2	Ordegesprek	40
5.2.3	Gebouwverbod.....	40
5.2.4	Telefoonverbod	40
5.2.5	Aangifte bij de politie	41
5.2.6	Schadeclaim/-regeling	41
6	Formulieren	42
6.0	Bijlage: Fiers Beleidsdocument Toelating Schorsing en Verwijdering (zie bijlage)	43
6.1	Agressie-registratieformulier (intern gebruik)	44
6.2	Agressie-evaluatieformulier directie + medewerker	47
6.3	Registratieformulier-ongeval.....	48
6.4	Ongevallenmeldingsformulier SZW	49

6.5	TIPS OVER HOE WE MET AGRESSIE EN GEWELD OMGAAN.....	50
6.6	Formulier 1: Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school.....	53
6.7	Formulier 2: Verklaring medicijnverstrekking	55
6.8	Formulier 3 Verklaring Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen	57

1 Veiligheid- en beveiligingsbeleid

1.1 DOEL

Het doel van het Veiligheidsplan is om de dreigingen te minimaliseren die de schooldoelstellingen nadelig beïnvloeden. Deze doelstelling wordt bereikt door de veiligheid van alle bij de school betrokkenen zo goed mogelijk te bevorderen en zo mogelijk alle vormen van AG&SI binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen. Daar waar zich incidenten voordoen, worden adequate maatregelen getroffen om verdere escalatie te beperken of te voorkomen.

Op CBS de Schutse werken we vanuit een christelijke levensovertuiging, waarbij we samen bouwen aan de kernbegrippen respect en vertrouwen.

We trachten hierbij aan de kinderen over te dragen, dat je betrokkenheid toont:

- *door middel van samenwerking,*
- *door zelf verantwoordelijk te zijn voor je gedrag,*
- *door zelf beslissingen te nemen,*
- *door er blijk van te geven dat je zelfdiscipline hebt,*
- *door te laten zien dat je respect hebt voor andermans mening,*
- *door gedrag, dat een positieve bijdrage aan de gemeenschap levert.*

Op CBS de Schutse zien wij als grote taak onze opdracht de kinderen een goede basis mee te geven voor hun toekomst in onze maatschappij. Drie zaken spelen daarbij een belangrijke rol:

- 1. geloof in goed onderwijs*
- 2. oog voor elkaar*
- 3. respect, veiligheid en verantwoordelijkheid*

Deze doelstelling heeft gevolgen voor de hele inrichting en organisatie van het onderwijsproces en is daarmee bepalend voor de beleving van de leerling en leerkracht. Het veiligheidsgevoel stoelt immers grotendeels op de beleving van elke geleding.

1.2 BEREIK

Het veiligheidsplan richt zich op de volgende gebieden:

- Sociale veiligheid (veilige omgeving voor leerlingen)
- Personele beveiliging (veilige omgeving voor personeel en veilig personeel voor leerlingen)
- Fysieke beveiliging (bescherming van gebouw en schoolmiddelen)
- Informatiebeveiliging (bescherming van gegevens omtrent leerlingen, personeel en de school)
- Continuïteit (bescherming van de operationele schoolfunctie als gevolg van een calamiteit)

1.3 UITGANGSPUNTEN

Voor het opstellen van dit veiligheidsplan zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- schooldoelstellingen;
- voldoen aan wet- en regelgeving (Arbowet artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2 en de Wet op het Primair Onderwijs, artikel 4a en 5a)

1.4 EIGENAAR

Het bevoegd gezag van Fiers is eigenaar van dit beleidsplan en dient als zodanig zorgt te dragen voor de kwaliteit, volledigheid en actualiteit van dit plan.

1.5 VERANTWOORDELIJKHEDEN

Het bevoegd gezag van Fiers en de schoolleiding CBS de Schutse zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het veiligheidsbeleid aan de hand van het beleidsplan. Het bestuur schept in de eerste plaats de voorwaarden voor het opzetten van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid. Het veiligheidsbeleidsplan wordt in overleg met de MR vastgesteld.

In aansluiting op de eigen interne organisatie worden er afspraken gemaakt met instanties als politie, jeugdzorg, CJG, maatschappelijk werk en Arbodienst over de rol van deze instanties ten aanzien van preventie en ingeval van incidenten.

1.6 MAATREGELEN

1.6.1 Preventief

Op het secundaire niveau bevinden zich de preventieve maatregelen. Daarbij gaat het om organisatorische (bijv. gedragscodes en protocollen), bouwkundige (bijv. veilige vluchtroutes en transparantie) en elektronische maatregelen die we nemen om de veiligheid te verbeteren. Naast de inrichting van het gebouw en de schoolomgeving is daarbij het vroegtijdig signaleren van risicogedrag van groot belang. Bovendien is het consequent handhaven van de huisregels een van de meest doelmatige vormen van preventie.

1.6.2 Curatief

Hoe goed een veiligheidsbeleid ook is opgesteld, er kunnen zich altijd incidenten blijven voordoen. Het is daarbij belangrijk om daar adequaat mee om te gaan. Het personeel zal bij een incident handelingsbekwaam moeten zijn om de gevolgen zoveel mogelijk te beperken en escalatie te voorkomen. Na een incident is het van belang om direct maatregelen te nemen om herhaling te voorkomen.

Agressie en geweld laat mensen niet onberoerd en daarom is nazorg van groot belang om blijvende schade zoveel mogelijk te voorkomen en te beperken. Ook dat moet goed geregeld worden en wij moeten kunnen terugvallen op de juiste expertise binnen of buiten de school.

1.7 ONDERHOUD VAN DIT BELEID

Het Veiligheidsplan dient minimaal 4 jaarlijks te worden geactualiseerd op basis van geëvalueerde incidenten en een actuele dreigingen-, kwetsbaarheden- en risicoanalyse.

2 Coördinatie van de veiligheid

2.1 ROLLEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van veiligheid en beveiliging en daarmee op het terrein van veiligheid en beveiliging in de brede zin van het woord. Formeel is het bevoegd gezag van de school hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd, al of niet gesteund door een van het bestuur afkomstig beleidsplan.

2.1.1 Schoolleiding

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school.

De school heeft een schoolleider die verantwoordelijk is voor het

veiligheidsbeleid in brede zin. De schoolleider is gemandateerd door het bestuur.

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Veiligheidsbeleid en het Arbojaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Inspectie SZW en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij Arbo-zaken altijd door de Inspectie SZW (en door het bestuur) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

2.1.2 Preventiemedewerker

De Preventiemedewerker is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbowet en de Arbocatalogus PO. Binnen een organisatie met minder dan 25 personeelsleden kan dat de directeur zijn. Ook onze school kiest voor deze optie.

Een Preventiemedewerker:

- treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
- coördineert de uitvoering van het Arbobeleid in de school;
- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school;
- verzorgt de informatievoorziening in de school op het gebied van veiligheid.

Een Preventiemedewerker heeft een adequate opleiding en ervaring en heeft derhalve:

- algemene kennis van de Arbowet en op het gebied van veiligheid.
- kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
- kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen;
- algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van het schoolbestuur tot de leerlingen.

2.1.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde leraren en getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden. Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) hanteert de school de

norm dat er 1 BHV-er op de 50 personen aanwezig moet zijn. (Voor de namen van deze personen zie overzicht invulling Taakbeleid)

2.1.4 Omgaan met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media.

Binnen onze school is de directeur namens het bestuur het aanspreekpunt voor de media. Bij diens afwezigheid is de internbegeleider aanspreekpunt.

2.2 BEWUSTWORDING

Bewustwording omtrent veiligheid en beveiliging is noodzakelijk om het beleid dat op papier is opgezet te laten slagen in de dagelijkse praktijk. Bestuur, directie, medewerkers, Medezeggenschapsraad, leerlingen, ouders en bezoekers dienen te weten wat van hun wordt verwacht als het gaat om beveiliging en veiligheid. Om dat te bereiken zijn voortdurend bewustwordingsprogramma's in de verschillende geledingen aan de orde. Het is de verantwoordelijkheid van directeur om bewustwording te creëren in de organisatie. Daarbij is een zeer positieve "toon aan de top" omtrent beveiliging en veiligheid van essentieel belang. De top van de organisatie dient zich voldoende bewust te zijn van nut en noodzaak van veiligheid en beveiliging en dient daarin zelf het goede voorbeeld te geven en uit te dragen.

2.3 VEILIGHEID EN BEVEILIGING VERBETERPLAN

De punten voor het veiligheid en beveiliging verbeterplan worden meegenomen in het schooljaarplan. Hierin is opgenomen welke activiteiten de school verricht om het beoogde veiligheid- en beveiligingsniveau te handhaven en/of te verbeteren. Het plan van aanpak van de RI&E die vanwege de Arbowetgeving verplicht is vormt een onderdeel van het Veiligheid en beveiliging Verbeterplan. Acties, actiehouders, planningen en budget dienen hierin te worden opgenomen. Het Veiligheid en Beveiligingsplan dient te worden beoordeeld door de Medezeggenschapsraad en te worden vastgesteld het bevoegd gezag. De directeur is verantwoordelijk voor het opstellen en de realisatie van dit plan.

Voorafgaand aan de jaarlijkse begrotingsronde worden verbeteractiviteiten vastgesteld, opdat hiervoor tijdig budget kan worden aangevraagd.

Er wordt geëvalueerd in de evaluatie van het schooljaarplan.

2.4 RAPPORTAGE

De directeur rapporteert minimaal elk half jaar over de voortgang van het Veiligheid en Beveiliging Verbeterplan en incidenten omtrent veiligheid en beveiliging aan het bestuur en het bestuur stelt deze rapportage beschikbaar aan de Medezeggenschapsraad.

Het bestuur is verantwoordelijk dat in het integraal jaarverslag de activiteiten in het kader van het veiligheid en beveiliging worden beschreven en het aantal meldingen wordt vermeld.

3 Regels en afspraken

3.1 PROTOCOL VOOR ONGEWENST GEDRAG

Iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. wordt niet getolereerd. Bijvoorbeeld: aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

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 om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders 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 het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

3.2 VERANTWOORDELIJKHEID DOCENTEN

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten is het van belang dat het team op de hoogte is van de algemene informatie ten aanzien van agressie en geweld zoals verder op is beschreven met tips en aanvullende informatie. Iedere leerkracht zorgt er voor dat hij deze kennis paraat heeft en daar gebruik van kan maken wanneer een situatie zich aandient. Op dat moment zal adequaat gehandeld moeten worden. Ons handelen is er in de eerste plaats op gericht om escalatie te voorkomen en de gevolgen zoveel mogelijk te beperken.

De directeur onderhoudt namens het bestuur de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar het bestuur.

3.3 GEDRAGSREGELS EN GEDRAGSCODES

3.3.1 Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een andere als zodanig kunnen worden ervaren;
- Het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;
- Het personeel zorgt er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen, e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.

Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd meer dan 15 minuten op school wordt nagehouden, worden de ouders en de directie op de hoogte gebracht;
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien

dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht te geschieden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.

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

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (kussen, omhelzen, hand geven of geen fysiek contact). 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;
- Felicitaties 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, zwemmen en verkleeden. 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 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 3 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De (vak)leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden.

Eerste hulp

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw 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 of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens 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.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches;
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. 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.

3.3.2 Gedragscode voorkomen discriminatie

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

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/alertheid om tot een goed (pedagogisch) klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt 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.

3.4 AGRESSIE GERICHT OP PERSONEEL

Om preventief beleid te kunnen voeren is het in de eerste plaats van belang dat het personeel weet heeft van achtergrond informatie ten aanzien van agressie en geweld. Daarbij moeten er duidelijke afspraken worden gemaakt en nageleefd om het beleid ook daadwerkelijk preventief te laten uitwerken.

Definitie van “agressie jegens personeel”:

‘Voorvallen waarbij een werknemer psychisch en/ of fysiek wordt lastiggevalen, bedreigd of aangevalen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met de te vervullen functie van de desbetreffende medewerker.’

Aan de basis van agressie kunnen volgende vormen ten grondslag liggen:

1. frustratie of intentioneel;
2. bewust of onbewust;
3. onderverdeling naar een daderprofiel.

Deze vormen zijn hieronder uitgewerkt.

Frustratie of intentioneel

Agressie is te onderscheiden in frustratieagressie en intentionele agressie.

De eerste vorm van agressie ontstaat of wordt aangewakkerd door (vaak begrijpelijke) onlust- en onmachtgevoelens. Bijvoorbeeld om onduidelijke redenen in een rij staan; geen antwoord krijgen op een vraag; het van kastje naar muur gestuurd worden.

De agressor ontlaadt zijn/haar frustraties en onlustgevoelens die opgekropt en te veel geworden zijn. De agressie is meestal niet persoonlijk bedoeld, maar gericht op een organisatie en of gebeurtenis. Intentionele agressie richt zich daarentegen wel op de persoon. De persoon wordt door de agressor "persoonlijk verantwoordelijk gesteld" voor een daad of een fout. De agressor komt bij de desbetreffende persoon verhaal, of zijn gram halen. Deze vorm van agressie kan door de ontvanger als zeer belastend, onheus en als bedreigend ervaren worden.

Bewust of onbewust

Agressie is verder onder te verdelen in bewust toegepaste agressie en onbewust toegepaste agressie. Aan bewust toegepaste agressie ligt een zeker doel, een plan van aanpak, een overtuiging (religieus, ideologie etc.) ten grondslag. De toegepaste agressie dient een (hoger, sociaal economisch, een machtsbelang) doel en agressie (gijzeling, liquidatie, intimidatie etc.) vormt een (pressie, actie,) middel om het doel, plan te realiseren.

Aan onbewust toegepast geweld ligt geen vooraf gepland doel, een overtuiging ten grondslag.

Onbewust toegepast geweld ontstaat en ontwikkelt zich "gaandeweg" een proces dat oorzaken vindt in frustraties; machteloosheid; krenking van trots, aanzien en sociale komaf; alcohol en druggebruik, psychopathologie en sociaal maatschappelijke tegenstellingen.

Onbewust toegepast geweld komt veelvuldig voor en gedijt in samenlevingen waar de omgangsvormen onpersoonlijk en afstandelijk zijn. De mogelijkheden tot stereotypering en etiketteren zijn groot en worden niet bevraagd of ter discussie gesteld. De sociale controle op agressief gedrag en de "pakkans" is meestal gering.

Daderprofielen

Agressie kan ook nog onderverdeeld worden naar daderprofielen. Er zijn mensen die onder invloed van (vermeende) groepsdruk tot agressie komen. Het motief is niet altijd duidelijk. Het vermoeden is dat loyaliteit aan de groep en het voldoen aan (onuitgesproken?) groepsverwachting belangrijke drijfveren voor het "uiten van agressie" vormen. Een bekende vorm is groepsagressie is hooliganisme en peergroup agressie bij jongeren en adolescenten. Individueel zouden deze mensen niet of nauwelijks tot agressie overgaan.

Er zijn ook mensen die juist als individu kunnen overgaan tot agressie. De drijfveer is niet de loyaliteit aan een groep of voldoen aan een groepsbelang. De motieven van individuele agressoren zijn gevarieerd.

Door hun agressie te tonen en te uiten willen ze bijvoorbeeld de ander kenbaar maken dat het hen "genoeg" is. Ze trekken een grens of streep en indien hieraan in de ogen van hen geen gehoor wordt gegeven "vallen zij aan". Deze mensen blijken vaak onvermogen om op een andere meer assertieve wijze hun "grens" aan te geven.

Er zijn agressoren die in de persoonlijke ontwikkeling "het nut" ervaren hebben van het hanteren van agressie. In het sociale milieu van deze mensen wordt een zekere mate van agressie gedoogd en geaccepteerd. Imponeren en behoud van "status" vormen belangrijke drijfveren bij deze mensen. Deze mensen kondigen hun agressie ontlading meestal aan. Ze beogen respect en willen gehoord worden.

Van deze mensen is bekend dat zij relatief makkelijk een "agressiedrempel" nemen. Deze mensen bouwen als het ware een "agressiecarrière" op.

Er zijn mensen die uit psychologische motieven (zich voortdurend bedreigd en of te kort gedaan voelen) tot agressie overgaan. Zij "kiezen de aanval" om de vermeende dreiging te tackelen en of hun "recht" te halen.

Ook sociaal economische motieven kunnen ten grondslag liggen aan het overgaan tot agressie. Onmacht, frustratie maar ook een zekere "winstverwachting" (je zin krijgen of doordrijven, betere onderhandelingspositie verwerven) van de geuite agressie vormen vaak de drijfveer. Van de geuite agressie wordt dan een zekere "winst" verwacht.

3.4.1 Herkennen van agressie

Niet alleen verbale, maar ook non-verbale communicatie kan duiden op potentieel agressief of gewelddadig gedrag. Door zich hier van bewust te zijn, kan eventuele escalatie van een dergelijke situatie voorkomen worden. Mogelijke fysieke uiterlijkheden die (kunnen) duiden op potentieel agressief of gewelddadig gedrag zijn:

- Een plotseling rood of bleek gelaat;
- Zichtbaar (extreem) zweten;
- Verstrakte kaaksbenen en gebalde vuisten;
- Grijnzend gezicht;
- Overdreven of gewelddadige bewegingen;
- Stemverheffing;
- Vlugge en weinig diepe ademhaling;
- Wazige of misprijzende blik;
- Woedende of ontwijkende oogopslag;
- Zich persoonlijk opdringen.

Als een ouder (opeens) erg zenuwachtig is en (meerdere van) de bovenstaande fysieke uiterlijkheden vertoont, dient rekening te worden gehouden met een potentieel agressieve of gewelddadige situatie. Om een eventuele escalatie van de situatie te voorkomen, is het zaak om:

- Nooit een gesprekspartner te onderschatten en niet in discussie te gaan.
- Voldoende afstand te houden (ongeveer 120 cm om een verrassingsaanval te kunnen ontwijken) en je stoel schuin te zetten richting de beste ontsnappingsroute;
- Gebruiksvoorwerpen zoals pennen en potloden buiten het bereik van de ouder te houden;
- Elke agressieve of provocerende houding te vermijden (gekruste armen, handen op de heupen, gefixeerde oogopslag);
- Indien de agressor rechtop staat, hem of haar uit te nodigen om zo mogelijk te gaan zitten, opdat hij of zij zich niet in een dominante positie voelt;
- Kalm en beleefd te blijven, maar wel een vastberaden houding te blijven aannemen;
- Verwijten, kritiek of een neerbuigende houding te vermijden;
- Integer te blijven en niet liegen;
- Op een rustige en zachte toon te praten, zonder het gebruik van vakjargon;
- De persoon te betrekken bij het zoeken naar een oplossing, laten merken een en al oor te zijn.

Als uitingsvormen van agressie onderkennen we de volgende vormen:

1. hinderlijk gedrag;
2. onacceptabel gedrag;
3. telefonische agressie;
4. schriftelijke agressie;
5. verbaal geweld;
6. ernstige bedreigingen en intimidatie;

7. fysiek geweld.

Deze vormen worden hieronder toegelicht.

Hinderlijk gedrag

Onder hinderlijk gedrag wordt verstaan 'gedrag dat hinderlijk is voor medewerkers en andere bezoekers c.q. klanten'. Een voorbeeld van hinderlijk gedrag is dat iemand op de grond of de bank gaat liggen in een wachtruimte.

Onacceptabel gedrag

Onacceptabel gedrag is een brede term waaronder diverse vormen van agressie vallen. In het algemeen kan gesteld worden dat onder onacceptabel gedrag wordt verstaan 'gedrag dat niet voldoet aan de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden'.

Telefonische agressie

Onder telefonische agressie wordt verstaan 'het telefonisch door middel van eisen en dreigen iets gedaan proberen te krijgen'.

Schriftelijke agressie

Onder schriftelijke agressie wordt verstaan 'het schriftelijk doen van bedreigingen ten aanzien van medewerkers'.

Verbaal geweld

Onder verbaal geweld wordt verstaan 'grof taalgebruik, discriminerende taal en/of schelden'. Verbaal geweld hoeft niet specifiek tegen een persoon gericht te zijn.

Ernstige bedreigingen en intimidatie

Onder ernstige bedreigingen en intimidatie wordt verstaan 'gerichte bedreigingen en/ of grof taalgebruik tegen een specifieke persoon met als doel deze te intimideren'.

Fysiek geweld

Onder fysiek geweld wordt verstaan 'escalatie van agressie door gericht geweld tegen voorwerpen dan wel personen'. De agressor probeert gewapend dan wel ongewapend een medewerker, bezoeker of het interieur te beschadigen.

Alhoewel deze vorm van agressie zelden voorkomt, moeten we deze wel ten alle tijde proberen te voorkomen. De schade die hierdoor ontstaat is wellicht niet reparabel, met name de immateriële schade!

3.4.2 Preventief beleid

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

- personeelsleden die regelmatig met AG&SI worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen 'voorkomen en omgaan met AG&SI';
- er kan een ARBO-contactpersoon aangesteld worden die zorg draagt voor de praktische uitvoering van het beleidsplan en deze wordt aangestuurd door de preventiemedewerker;
- er zijn gedragsregels opgesteld 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;

- als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van AG&SI gemaakt. Daar waar van toepassing worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.
- er zijn verschillende protocollen opgesteld en die worden door alle personeelsleden gehanteerd.

Veiligheid en specifiek het beleidsplan wordt op gezette tijden aan de orde gesteld om er voor te zorgen dat ieder zich bewust blijft van de gemaakte afspraken en weet wat er in de schoolgemeenschap speelt. Het veiligheidsbeleid zal worden besproken wanneer daartoe aanleiding is tijdens:

- individuele gesprekken met medewerkers (ontwikkelgesprekken, loopbaangesprekken);
- teamvergaderingen;
- bestuursvergaderingen;
- vergaderingen van de medezeggenschapsraad;
- in de RI&E en plan van aanpak.

De directie van de school probeert de veiligheid te waarborgen 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 door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding én personeel zich volledig inzetten met betrekking tot het voorkomen van AG&SI, is het beleid effectief.

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

3.4.3 Gedragsregels en protocollen

Goede regels en afspraken dienen als basis voor een goede communicatie. Daartoe zijn als bijlagen enkele protocollen opgenomen die dit kernachtig weergeven.

Vanuit onze schooldoelstelling kan duidelijk afgeleid worden hoe we met elkaar omgaan, toch is het goed om enkele zaken bij name te noemen.

Binnen onze school gelden de volgende basisgedragsregels:

1. Je gaat met een ander om, zoals je wilt dat een ander met jou omgaat.
2. Doe bij een ander kind alleen dat wat je zelf ook leuk vindt.
3. We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden.
4. We staan niet gelijk met ons oordeel klaar.
5. We laten andere kinderen zoveel mogelijk meespelen en we pakken niets van andere kinderen af.
6. We zijn en denken niet allemaal hetzelfde en dus nemen we elkaar zoals we zijn.
7. We proberen goed naar elkaar te luisteren.
8. We lachen andere kinderen niet uit.
9. We roddelen niet over andere kinderen.
10. Kom alleen aan de ander als die dat ook wil.
11. Als je kwaad bent zeg je tegen de ander wat je niet leuk vindt, zonder te slaan, schoppen of schelden.
12. Als de ander niet naar je luistert, zeg het dan pas tegen de juf of meester.
13. We spelen niet de baas over anderen.

Hiernaast blijft er ruimte voor groep specifieke regels die samen met de groep opgesteld worden en niet in tegenstelling met de basisgedragsregels zijn. We houden elkaar aan de opgestelde regels en

zorgen ervoor dat we samen met de kinderen die verantwoordelijkheid dragen. De groep wordt nadrukkelijk betrokken in de handhaving en bespreking van incidenten.

3.4.4 Gedragsregels personeel

Een personeelslid mag nooit zelf de veroorzaker zijn van agressief en/of gewelddadig gedrag. Het doel is juist om agressief en gewelddadig gedrag te voorkomen. Dit kan door het opvolgen van een aantal eenvoudige regels bij contacten met ouders en kinderen.

- Wees altijd vriendelijk en beleefd;
- Wees servicegericht: beantwoord vragen van ouders zo goed mogelijk en los eventuele problemen zo snel mogelijk op;
- Luister naar de ouder, toon begrip en interesse en probeer met vragen te stellen te achterhalen wat de ouder daadwerkelijk wenst, waar hij daadwerkelijk behoefte aan heeft;
- Maak geen beloften aan de ouder die je niet waar kunt maken;
- Bied bezoekers c.q. ouders hulp, als je constateert dat ze niet begrijpen waar ze moeten zijn;
- Ga niet in groepjes in het zicht van de ouder een gesprek voeren;
- Voer geen luidruchtige gesprekken met andere collega's in het bijzijn van ouders, maar geef zelf het correcte voorbeeld;
- Laat een geïrriteerde ouder eerst stoom afblazen en maak het niet erger door zelf ook geïrriteerd te reageren;
- Geef kalm je grenzen aan!

3.4.5 Gedragsregels ouders

Ouders dienen zich volgens de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden te gedragen. Het is dan ook niet toegestaan voor ouders om:

- Het schoolterrein te betreden met slag-, steek- of vuurwapen of andere voorwerpen die als zodanig kunnen dienen;
- Met een hond het schoolterrein te betreden;
- Te roken, drugs of alcohol te gebruiken op het schoolterrein;
- Onder invloed van drugs of alcohol het schoolterrein te betreden;
- Op het schoolterrein te verblijven zonder doel/ zonder aanleiding daartoe;
- Te schelden, discriminerende taal te gebruiken of met grote stemverheffing te spreken;
- Bedreigingen te uiten naar andere mensen of mensen lastig vallen;
- Met voorwerpen (dreigen) te gooien of vernielingen aan te richten;
- Handtastelijk te worden.

3.4.6 Gebouw en schoolplein

Het schoolgebouw is alleen toegankelijk vanaf het schoolplein. De nooduitgangen van de lokalen mogen niet dienst doen als toegangsdeuren. Tevens dienen alle personeelsleden er mede op toe te zien dat de nooduitgangen, met name de gemeenschapsruimte, altijd vrij blijven van obstakels. Buiten de schooluren is het gebouw elektronisch beveiligd en vindt er doormelding naar een alarmcentrale plaats. Voor de aanvang van de lessen zijn de ingangen open vanaf 10 minuten voor de lesaanvang.

Binnen het gebouw zijn alle leerkrachten samen verantwoordelijk voor de toegangscontrole. Dat betekent dat wanneer er iemand het gebouw binnenkomt waarvan het niet duidelijk is wat deze persoon binnen moet, spreken we de persoon hierop aan.

Vanuit de gangen is er goed zicht op de activiteiten binnen de lokalen. Bij het ophangen van werkstukken en dergelijke op de ramen, dient het zicht minimaal 50% te blijven.

Binnen het gebouw zijn verschillende werkplekken voor leerkrachten en directie. Ook hier dient sprake te zijn van voldoende transparantie zodat er zicht op blijft wat er binnen deze ruimtes gebeurt.

Op het schoolterrein zijn de schoolregels van toepassing. Vanaf 10 minuten voor de aanvang van de lessen is er toezicht op het schoolplein. Vanaf dat moment vallen de kinderen pas onder de verantwoordelijkheid van de school. De kinderen die eenmaal op het schoolplein zijn aangekomen verlaten dit niet zonder toestemming van de pleinwacht.

Tijdens de pauzes is er toezicht op het plein door minimaal 2 teamleden die samen verantwoordelijk zijn voor het toezicht op het hele plein. De primaire taak van de pleinwacht is om toe te zien op de veiligheid van de spelende kinderen. Bij een calamiteit roept de pleinwacht de hulp in van de overige in het gebouw aanwezige leerkrachten.

3.4.7 Zorgen voor elkaar binnen het personele team

Medewerkers dienen bewust om te gaan met de veiligheid van zichzelf en die van anderen. Wanneer bijvoorbeeld een teamlid opmerkt dat een gesprek tussen een andere leerkracht en één of meer ouders agressief van toon en volume wordt, dan komt hij/zij in actie. Die kan bestaan uit het waarschuwen van de directie of het betreden van het lokaal met de vraag of men er samen uitkomt of dat er hulp nodig is.

Zeker wanneer de spanning hoog is opgelopen, moeten we elkaar de ruimte bieden om de regie over te nemen om verdere escalatie te voorkomen.

Daarnaast is het van belang om je bewust te zijn van mogelijke uitingen van agressie. Als je dat verwacht of er rekening mee houdt zijn er enkele zaken die je vooraf moet regelen. Zorg dat het gesprek in school plaats vindt op een tijdstip dat je niet alleen in het gebouw bent en dat de andere aanwezigen op de hoogte zijn van de afspraak. Informeer vooraf de directie of een collega over de afspraak en hoe je daar tegenaan kijkt. Volg hierbij het faseschema dat als bijlage is bijgevoegd.

3.5 PROTOCOL VOORKOMEN EN AANPAK PESTEN

Dit protocol is omschreven in het pestprotocol dat een van de bijlagen vormt van het Schoolplan.

3.6 PROTOCOL VOOR MOBIELE TELEFOONS

We willen niet verbieden dat kinderen een mobiele telefoon meenemen naar school, maar het is belangrijk om hierover duidelijke afspraken te maken. Het mobieltje biedt namelijk ook mogelijkheden tot digitaal pesten, ongewenst film- en illustratiemateriaal van internet te vertonen en het gebruik als verborgen camera.

Daarom zijn er ter preventie de volgende afspraken waaraan we ouders en kinderen houden.

1. Heb je een mobieltje mee, dan gebruik je die niet meer als je het schoolplein betreedt. Als je je niet aan deze afspraak houdt, wordt het mobieltje voor de rest van de dag door de leerkracht ingenomen. Bij herhaling nemen we contact op met de ouders.
2. Je bent zelf verantwoordelijk voor eventuele schade of vermissing.
3. Om gedurende de schooldag naar huis te bellen mogen de kinderen gebruik maken van de vaste telefoonverbinding van school. Wel even vooraf aan juf of meester vragen.
4. Ouders kunnen altijd school bellen om iets aan hun kind mede te delen of ze terug te laten bellen.

3.7 PROTOCOL VOOR SOCIAL MEDIA EN VEILIG INTERNET

Op onze school kunnen kinderen en leerkrachten gebruik maken van Internet. Kinderen krijgen vanaf groep 1 de mogelijkheid om op chromebooks te werken. Vanaf groep 5 krijgen ze de mogelijkheid om zelfstandig op internet te werken. Kinderen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen en deskundigen te kunnen raadplegen. De software die verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten zijn hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. Deze software bij methodes kan door kinderen ook via internet benaderd worden. Om deze doelen te verwezenlijken gebruiken we het daarvoor uitgegeven lesmateriaal van de bibliotheek en ander beschikbaar actueel materiaal. Dit materiaal moet voorzien in het halen van onderstaande doelstellingen

- Leerlingen weten wat privé-gegevens zijn en zijn zich bewust van privacygevoelige informatie.
- Leerlingen weten hoe om te gaan met het verstrekken van privé-gegevens op internet en zijn zich bewust dat ze geen privé-gegevens doorgeven aan bijvoorbeeld chatboxen.
- Leerlingen weten waar een goed wachtwoord aan moet voldoen.
- Leerlingen weten hoe zij moeten zoeken op internet.
- Leerlingen weten dat niet alle informatie betrouwbaar is en weten hoe ze dit kunnen controleren.
- Leerlingen zijn zich bewust dat personen zich anders kunnen voordoen dan ze zijn op internet.
- Leerlingen weten om te gaan met ongewenste e-mail en weten wat spam en 'doorstuur' e-mailtjes zijn. Ze zijn zich bewust dat doorstuurmailtjes niet waarheidsgetrouw zijn.
- Leerlingen weten wat virussen zijn en weten om te gaan met virusmails en andere mails die niet vertrouwd zijn.
- Leerlingen zijn zich bewust van banners/pop-ups die leiden naar ongewenste sites.
- Leerlingen zijn zich bewust dat (digitaal) pesten niet kan. Ze weten zich online te gedragen.
- Leerlingen weten om te gaan met pestmail en vervelende chatters en volgers.
- Leerlingen zijn zich bewust dat het kraken van account niet mag.
- Leerlingen zijn zich bewust van eigen handelen op internet en spreken anderen aan op hun internetgedrag.

Kinderen kunnen gebruik maken van de op internet beschikbare zoekmachines. Het blijft nodig om goede afspraken te maken t.a.v. het gebruik van internet, en de daarmee mogelijke communicatie middelen. De leerkrachten zorgen er voor dat leerlingen niet zonder toezicht in een schoolruimte op internet surfen.

3.7.1 Afspraken met de leerlingen

1. Ik geef nooit zonder toestemming van mijn meester of juf persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen adressen en telefoonnummers. Ook verstuur ik bij berichten nooit foto's van mezelf of van anderen zonder toestemming van mijn meester of juf.
2. Als ik per ongeluk een "foute" site open, dan meld ik dat meteen bij de meester of de juf. De leerkracht kan dan actie ondernemen om herhaling te voorkomen. Als ik me aan internetafspraken houd, dan is het niet mijn schuld dat ik zulke informatie tegenkomt.
3. Ik maak nooit zonder toestemming van mijn juf of meester via internet afspraken met iemand die ik niet persoonlijk ken.
4. Ik beantwoord nooit berichten waarbij ik me niet prettig voel of waar dingen in staan waarvan ik weet dat dat niet hoort. Ik vertel dit aan mijn juf of meester, zodat die actie kan

ondernemen om dit soort berichten te stoppen. Het is niet mijn schuld dat ik zulke berichten krijg. Ik verstuur ook zelf dergelijke berichten niet.

5. Mijn meester of juf weet van tevoren wat ik op internet ga doen.
6. Ik mag alleen met toestemming gegevens van het internet downloaden.
7. Bij gebruik van een zoekmachine gebruik ik normale woorden (zoektermen). Ik zoek geen woorden die te maken hebben met grof woordgebruik, racisme, discriminatie, seks, porno of geweld. Ik zoek ook geen plaatjes die gruwelijk zijn.
8. Ik koop of bestel geen spullen via internet.
9. Ik installeer zelf geen programma's als er software is die dat van mij vraagt.
10. De printer mag alleen met toestemming van de meester of de juf gebruikt worden.
11. Ik weet dat alle pagina's die ik open, door de meester of juf gecontroleerd kunnen worden.

3.7.2 Afspraken met de leerkrachten

(onderwijs ondersteunend personeel, stagiaires, invallers, directieleden)

1. Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
2. Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
3. 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.
4. Privacygevoelige informatie over leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
5. Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten in overleg met de directeur, als daar aanleiding toe is, e-mail van leerlingen bekijken.

3.7.3 Social media

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding hiervoor toestemming is gegeven.
2. Medewerkers en leerlingen publiceren geen vertrouwelijke informatie over medewerkers en leerlingen op social media.
3. Ga niet in discussie met een leerling of ouder op social media.
4. Schoolbestuurders, schoolleiders en leidinggegenden zijn altijd vertegenwoordiger van school – ook als zij een privé-mening verkondigen. Bij twijfel niet publiceren.
5. Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
6. Medewerkers en leerlingen weten dat publicaties op social media altijd vindbaar zijn en blijven.
7. Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met school zoeken medewerkers contact hun de schoolleiding.
8. De school zorgt ook digitaal voor een veilig klimaat en communiceert met medewerkers, leerlingen en ouders hoe zij dit doet.

3.7.4 e-mailen

Voor het verzenden van e-mail naar leerlingen maken we uitsluitend gebruik van het school-e-mailadres van de leerling. Daarbij zijn de volgende voorwaarden tevens van toepassing.

- De e-mail dient gericht te zijn op het onderwijs dat in jouw groep gegeven wordt en passend binnen de visie van de school. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het versturen van de reacties op door kinderen ingestuurd leerlingenwerk en het versturen van opdrachten aan de hele groep.

- Persoonlijke – sociaal emotionele inhoud worden bij voorkeur niet via e-mail afgehandeld.
- Als een leerling langere tijd ziek is en graag op de hoogte gehouden wil worden van het klassen-gebeuren kan in overleg met de ouders van het kind en de leerkracht besloten worden info via email te versturen. Het gaat hierbij om schoolinformatie / klasseninformatie.

3.8 INFORMATIEBEVEILIGING

De schoolorganisatie loopt risico's ten aanzien van het verwerken en bewaren van gegevens. Bijvoorbeeld wanneer leerling- of personeelsgegevens worden blootgesteld aan onbevoegden. De school loopt dan risico's op reputatiegebied en wet- en regelgeving. Wanneer gegevens verloren raken door een IT incident, loopt de school een operationeel risico. Tevens kan het verminken van gegevens leiden tot schade.

Vanuit de Wet Bescherming Persoonsgegevens is de school verplicht om persoonsgegevens adequaat te beveiligen tegen ongewenste inzage en blootstelling. Daarnaast is het vanuit de organisatie noodzakelijk dat beveiligingscodes (b.v. passwords) en organisatorische gegevens (b.v. De notulen van vergaderingen) niet ongeautoriseerd worden geopenbaard. Dit zijn voorbeelden die aanleiding geven voor informatiebeveiliging.

3.8.1 Gedragscode omtrent privacy

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verstrekt, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als Justitie vraagt om de gegevens op basis van een huiszoekingsbevel.

3.8.2 Informatieverstrekking aan gescheiden ouder, zonder ouderlijk gezag

In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, verstrekt de leraar of de schoolleiding op verzoek van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder, informatie die de leerling of diens verzorging of opvoeding betreft, zoals over leerprestaties en ontwikkeling. De informatie verstrekking wordt volgens de wettelijke voorschriften afgehandeld.

- Voor het geven van de informatie is het mogelijk de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger te ontvangen op een ouderavond, mits daardoor de sociale veiligheid voor de overige aanwezigen gewaarborgd blijft.
- Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de informatie ook niet gegeven zou zijn aan de wel met het ouderlijke gezag belaste ouder/verzorger.
- Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de met het ouderlijk gezag belaste ouder schriftelijk te kennen geeft dat het in het belang van de leerling is om dat niet te doen. Dit belang moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

- Indien een personeelslid de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger geen informatie wil geven, kan deze ouder/verzorger de rechter vragen te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven. De rechter zal dit verzoek afwijzen indien het verschaffen van de informatie in strijd is met de belangen van de betreffende leerling.

3.8.3 Privacy en website

Alle ouders van nieuwe leerlingen ontvangen een toestemmingsformulier voor het gebruik van foto's op: Social media, website, ouderportaal, advertentie doeleinden, schoolgids, nieuwsbrief enz.

De school meldt dit ook in de schoolgids en geeft daarbij aan, dat ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie van foto's van hun kind(eren) en/of henzelf, dit kenbaar moeten maken bij de directie van de school. Vervolgens worden er geen foto's geplaatst van betrokkene(n).

3.8.4 Vertrouwelijkheid van gegevens

De school kent vier verschillende categorieën informatie:

- Geheim;
- Vertrouwelijk;
- Intern;
- Openbaar.

GEHEIM – Voorbeelden zijn: passwords (omdat bij het vrijgeven hiervan de IT beveiliging wordt doorbroken), beveiligingscodes, etc.

Richtlijnen:

- Van geheime informatie moet de eigenaar van de informatie bijhouden aan wie de gegevens zijn verstrekt. De ontvanger mag deze gegevens niet vrijgeven aan anderen zonder toestemming van de eigenaar.
- Gegevens mogen niet aan personen en instanties buiten de school beschikbaar worden gesteld, zonder de schriftelijke toestemming van de eigenaar van de gegevens.
- Deze gegevens mogen alleen worden uitgewisseld via beveiligde e-mails, netwerken, bestanden, of media van minimaal 256 bits versleuteling. De toegang tot deze gegevens moet worden afgedwongen door een autorisatieprocedure.
- Deze gegevens dienen te worden bewaard in bestanden of op media met minimaal 256 bits versleuteling. Dit geldt ook voor het internet netwerk of de laptops van de school die met deze beveiliging moet zijn uitgerust (wat standaard niet zo is).
- IT apparatuur en media dienen in een afgesloten en inbraak werende ruimte te worden geplaatst.
- Indien deze gegevens op papier of zijn opgeslagen, dienen ze in een afgesloten en inbraak werende kast te worden bewaard.
- Indien deze gegevens op papier staan, dan dienen deze gegevens in een gesloten kamer te worden behandeld, waarbij alleen personen aanwezig zijn die geautoriseerd zijn voor het kennisnemen van deze informatie. De gegevens dienen na behandeling direct te worden op geborgen in eerder genoemde beveiligde kast.
- Deze gegevens mogen niet op een publieke website worden bewaard.

VERTROUWELIJK - Voorbeelden zijn: gegevens van leerlingen, personeel en ouders. Dit zijn zogenaamde "persoonsgegevens". Ook kunnen organisatorisch gevoelige stukken vertrouwelijk zijn.

Wat zijn persoonsgegevens?

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die herleidbaar zijn tot een natuurlijke persoon. Het gaat dus om gegevens als naam, adres en woonplaats, maar bijvoorbeeld ook partnergegevens, burgerlijke staat, werkplaatsgegevens, bankrekeningnummer en gegevens over ziekte en verzuim vallen hier onder.

Richtlijnen:

- Persoonsgegevens zijn altijd vertrouwelijk. Bijvoorbeeld gegevens van leerlingen, ouders en personeel die vallen onder de WBP categorie II en III. Te denken valt aan een registratie in een dossier van een kerkelijke gezindheid, schoolresultaten, personele beoordelingen, medische achtergrond, justitiële gegevens, thuissituatie, etc.
- Deze gegevens mogen alleen beschikbaar worden gesteld aan medewerkers van de school die deze gegevens nodig hebben voor het uitoefenen van hun taken.
- Gegevens mogen niet buiten de school beschikbaar worden gesteld aan personen en instanties, zonder schriftelijke toestemming van de eigenaar van de gegevens.
- Deze gegevens mogen alleen worden uitgewisseld via beveiligde e-mails, netwerken, bestanden, of media van minimaal 256 bits versleuteling. De toegang tot deze gegevens moet worden afgedwongen door een autorisatieprocedure.
- Deze gegevens dienen te worden bewaard in bestanden of op media met minimaal 256 bits versleuteling. Dit geldt ook voor het internet netwerk of de laptops van de school die met deze beveiliging moet zijn uitgerust (wat standaard niet zo is).
- Gegevens mogen worden uitgewisseld via de brievenpost in een dubbel gesloten enveloppe.
- IT apparatuur en media dienen in een afgesloten en inbraak werende ruimte te worden geplaatst.
- Indien deze gegevens op papier of zijn opgeslagen, dienen ze in een afgesloten en inbraak werende kast te worden bewaard.
- Indien deze gegevens op papier staan, dan dienen deze gegevens na behandeling direct te worden op geborgen in eerder genoemde beveiligde kast.

Richtlijn voor het behandelen van persoonsgegevens:

- De eigenaar van de persoonsgegevens heeft het recht op inzage in zijn/haar dossier. Tevens mag hij/zij hierin wijzigingen aanbrengen of delen laten verwijderen.
- Alleen relevante gegevens mogen worden opgeslagen. Relevant wil zeggen, die gegevens die vallen onder de doelstelling van de registratie.
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdienst en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- Gegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan leraren, schoolleiding en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de schoolleiding en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.
- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
- Indien de leerling in een nieuw schooljaar een nieuwe leraar krijgt, bepaalt de schoolleiding, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe leraar(en) van de leerling te bespreken. Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.

INTERN – Voorbeelden zijn: verslagen van niet openbare vergaderingen, telefoonlijsten, interne memo's, lesgegevens, etc.

Richtlijnen:

- Gegevens mogen niet buiten de school beschikbaar worden gesteld aan personen en instanties, indien dat niet nodig is voor het uitoefenen van de taken.
- De toegang tot deze gegevens moet worden afgedwongen door een autorisatieprocedure.
- Gegevens mogen worden uitgewisseld via de brievenpost.
- IT apparatuur en media dienen in een afgesloten en inbraak werende ruimte te worden geplaatst.
- Indien deze gegevens op papier of zijn opgeslagen, dienen ze in een afgesloten en inbraak werende kast te worden bewaard na behandeling ervan.

OPENBAAR – Voorbeelden zijn: de goedgekeurde schoolgids, de notulen van een openbare vergadering zoals de Medezeggenschapsraad, schoolkrant, lesmateriaal, etc.

Richtlijnen:

- Gegevens mogen niet ondoelmatig worden gestuurd naar personen die dit niet wensen (spam).

3.8.5 Beschikbaarheid van gegevens

Wanneer gegevens verloren raken door b.v. een IT incident, loopt de school een operationeel risico. Tevens kan het verminken van gegevens leiden tot schade.

Richtlijnen:

- Van kritische gegevens dient een back-up te worden gemaakt. Dit geldt zowel voor kritische gegevens in IT systemen als kritische gegevens op papier. In geval van gegevensverlies of verminking kan een back-up worden teruggezet als maatregel.
- De back-up frequentie moet worden bepaald op basis van het maximale gegevensverlies dat voor de school acceptabel is.
- De back-up moet regelmatig worden getest op juistheid en volledigheid.

3.9 BEVEILIGING GEBOUW EN SCHOOLEIGENDOMMEN

De school is voorzien van een gecertificeerd inbraakalarm dat alle ruimten bewaakt en bij alarmering wordt doorgemeld met opvolging.

Voorts is de school voorzien van een gecertificeerde ontruimingsinstallatie, waarmee het mogelijk is om alle aanwezigen in één keer te alarmeren zodat het gebouw binnen 3 minuten volledig ontruimd is.

Het gebouw is voorzien van noodverlichting en route verlichting zoals is voorgeschreven door de brandweer in de gebruikers vergunning. Deze wordt jaarlijks gecontroleerd.

3.10 VEILIGHEID OP EN ROND HET SCHOOLPLEIN

Domesta is als eigenaar van de op het schoolplein aanwezige openbaar toegankelijke speeltoestellen verantwoordelijk voor de veiligheid van deze materialen. Om hierin te voorzien worden de speeltoestellen jaarlijks gecontroleerd door een gecertificeerd bedrijf. Dit bedrijf voorziet in een logboek en repareert waar nodig de geconstateerde gebreken. Tussentijds is het de taak van de

preventiemedewerker om alert te blijven op signalen van onveiligheid, bijvoorbeeld na incidenten als kleine verwondingen.

3.11 VEILIGHEID VOOR ONDERWEG

Voor het vervoer van leerlingen in schoolverband wordt er voor zorg gedragen dat de kinderen veilig worden vervoerd. Bij voorkeur wordt er gebruik gemaakt van een professioneel vervoersbedrijf met het keurmerk Stichting Keurmerk Touringcarbedrijf. Bij vervoer door ouders wordt er op toegezien dat wordt gehandeld volgens de regels voor het vervoer van kinderen in personen auto's. Er wordt niet in colonne gereden en alle ouders worden vooraf op de hoogte gebracht van het reisdoel.

3.12 PERSONELE BEVEILIGING

Het doel van personele beveiliging is om tijdens de aannameprocedure van nieuwe medewerkers, integere personen aan te stellen. Als maatregel hiervoor geldt een pre-employment screening (PES) waar een Verklaring Omtrent Gedrag onderdeel van uitmaakt. Hiermee wordt de kans op aanname van personeel met justitiële antecedenten verkleind. De PES maakt onderdeel uit van de Acte van Benoeming welke is omschreven in de Wet BIO. De school voert de maatregelen uit die in deze wet zijn omschreven.

4 Incidentprotocollen

4.1 PROTOCOL NAAR AANLEIDING VAN GEWELD

Dit geweldsprotocol onderscheidt verschillende soorten geweld:

- door personeel;
- door leerlingen, ouders of derden.

Tevens beschrijft dit hoofdstuk de wijze waarop incidenten worden afgehandeld.

4.1.1 Door lid personeel

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie 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. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er ingeval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

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

4.1.2 Door leerlingen, ouders of derden

- De betrokken leerkrachten trachten in eerste instantie te de-escaleren, het slachtoffer veilig te stellen en zo spoedig mogelijk de hulp van collega's in te schakelen.
- Slachtoffer meldt incident bij directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- De situatie wordt beschreven in een logboek in ParnasSys;
- Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfemen;
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

4.1.3 Administratieve procedure naar aanleiding van melding:

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
- geeft het formulier aan de directie.

De leidinggevende:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de preventiemedewerker;
- directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de inspectie SZW in te schakelen. Melding bij de Inspectie SZW is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbwet).

De preventiemedewerker:

- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het bestuur en (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.

Toelichting:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd;
- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen (Logboek - ParnasSys). 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, opvangteam en medezeggenschapsraad.

4.1.4 Nazorg na agressie- of geweldsdelict

Agressiedelicten of geweldsdelicten kunnen een grote impact hebben op zowel het slachtoffer als op de andere personen die bij het delict betrokken waren, zeker als deze vaker voorkomen. Door adequate opvang kunnen de gevolgen echter beperkt en/of voorkomen worden. Opvanggesprekken zijn dan ook een belangrijk instrument bij dergelijke incidenten.

De betrokken persoon kiest zelf de vertrouwenspersoon voor het gesprek na afloop. Mocht de vertrouwenspersoon niet de directe leidinggevende zijn, dan dient toch alsnog een afzonderlijk gesprek met de leidinggevende plaats te vinden. Een belangrijk facet bij de verwerking van een incident is de bewustwording dat niet iedereen hierover makkelijk kan praten. Er kunnen allerlei psychische en fysieke bijwerkingen optreden die ‘noodzakelijk’ zijn om het voorval te verwerken. Het is belangrijk dat de vertrouwenspersoon hiervan op de hoogte is.

Planning opvanggesprekken

Het eerste gesprek vindt direct na het incident plaats.

- Doel: Het aftappen van emoties, ‘hoe voelt iemand zich’.

Het tweede gesprek vindt een tot drie dagen na het incident plaats.

- Doel: Reconstructie van het incident, ‘wat is er nu precies gebeurd?’; Meer informatie geven en eventuele klachten signaleren.

Het derde gesprek vindt circa vier weken na het incident plaats.

- Doel: De huidige stand van zaken opnemen; eventuele ‘oude’ klachten bespreken en eventuele ‘nieuwe’ klachten signaleren en eventueel verwijzen naar gespecialiseerde hulp. Of indien dit niet nodig is, het nazorgtraject afsluiten.

Evaluatie na agressief voorval

Ook al blijkt een opvanggesprek niet noodzakelijk te zijn, er zal wel altijd informatieoverdracht tussen de betrokken medewerker en de leidinggevende moeten plaatsvinden. Tijdens deze evaluatie wordt gebruik gemaakt van het agressie registratieformulier (bijlage 6.1) en het evaluatieformulier (bijlage 6.2) dat dient als agenda voor het evaluatiegesprek.

4.1.5 Registratie en evaluatie agressie- of geweldsdelict

Ieder agressie- of geweldsdelict dient in te allen tijde gerapporteerd te worden aan de directeur.

Incidenten worden geregistreerd. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van het agressieregistratieformulier (zie bijlage 6.1). Het originele agressieregistratieformulier wordt door de directie gearchiveerd. Verder dient een kopie van het formulier te worden verstrekt aan:

- De betrokken medewerker(s);
- De preventiemedewerker, deze houdt een registratie bij ten behoeve van de Risico Inventarisatie en Evaluatie(RIE).
- Het team wordt op de hoogte gebracht van het incident.

4.1.6 Interne procedure agressieregistratie

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt het bestuur voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake AG&SI. Hiervoor maakt het bestuur gebruik van een registratiesysteem waarin de gegevens van het interne meldingsformulier (zie bijlage 10) en indien nodig het ongevalmeldingsformulier arbeidsinspectie (zie bijlage 11) zijn verwerkt.

Het bestuur van de onderwijsinstelling maakt een overzicht van het aantal meldingen. Dit overzicht wordt meegenomen in het integraal jaarverslag en bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens. In de diverse overlegvormen (bestuursvergadering, MR-vergadering en teamvergadering) van de school wordt dit jaarverslag besproken.

4.1.7 Risico Inventarisatie & Evaluatie

Eén maal per twee jaar vindt een onderzoek plaats onder alle personeelsleden en leerlingen, waarbij het aantal incidenten wordt geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven. De resultaten van dit onderzoek worden in een afzonderlijk verslag vastgelegd en in de verschillende geledingen besproken. De hieruit voortvloeiende actiepunten worden opgenomen in het plan van aanpak van de RiE.

4.1.8 Klachten

Ingeval zich op het terrein van de veiligheid klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. (zie het klachtenprotocol als bijlage bij het schoolplan)

4.2 PROTOCOL VOOR OPVANG LEERLINGEN BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een leerling als slachtoffer plaatsvindt, moet onmiddellijk de preventiemedewerker worden geïnformeerd. De preventiemedewerker vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

4.2.1 Taken en verantwoordelijkheden

Van de betrokken teamleden mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en 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;

4.2.2 Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De preventiemedewerker 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 preventiemedewerker bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer;

4.2.3 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 preventiemedewerker wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De preventiemedewerker meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van de betrokken teamleden;
- De betrokken teamleden zorgen voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De preventiemedewerker neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De preventiemedewerker onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

4.2.4 Contact met slachtoffer

Het is de taak van de preventiemedewerker 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 directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgsprek plaats, waarin de directie 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.

4.2.5 Terugkeer op school

De groepsleerkracht en de preventiemedewerker 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 directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. De betrokken teamleden kunnen hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directie in overleg met de preventiemedewerker maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

4.2.6 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 betrokken teamleden.

4.2.7 Materiële schade

De directie 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.

4.2.8 Melding bij de politie

Bij geweld zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie.

4.2.9 Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900-1113111.

4.3 PROTOCOL VOOR OPVANG PERSONEEL BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN *

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de preventiemedewerker geïnformeerd. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de preventiemedewerker het meldingsformulier ingevuld.

4.3.1 Taken en verantwoordelijkheden

Van de betrokken teamleden mag verwacht worden, dat zij

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

4.3.2 Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collegae en de preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De preventiemedewerker 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 preventiemedewerker bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- De Arboarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

4.3.3 De opvangprocedure

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

* Het protocol is ontleend aan 'Veilig onderwijs. Het schoolveiligheidsplan' van de Algemene Onderwijsbond.

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De preventiemedewerker wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De preventiemedewerker meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij de betrokken teamleden;
- Het betrokken teamleden zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De preventiemedewerker neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De preventiemedewerker onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

4.3.4 Contact met slachtoffer

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

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie onder meer 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.

4.3.5 Terugkeer op het werk

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

4.3.6 Ziekmelding

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

4.3.7 Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend

arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

4.3.8 Melding bij de politie

Bij geweld zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie.

4.3.9 Inspectie SZW

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

4.3.10 Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de bedrijfshulpverleners, het bestuur en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbowet).

4.4 PROTOCOL ERNSTIGE EN BESMETTELIJKE ZIEKTEN

Een personeelslid, de ouders/verzorgers van een leerling met een ernstig besmettelijke ziekte of een ouder/verzorger die besmet is met een ernstige ziekte, is niet wettelijk verplicht de school daarover in te lichten. Echter, de school dringt erop aan dat personeel en ouders/verzorgers besmettingen van ziekten en ernstige ziekten melden bij de schoolleiding of leraar. Tevens worden personeel en ouders dringend gevraagd om in overleg te treden met de huisarts voor behandeling en een advies ter voorkoming van verdere besmetting.

De school zal op wens van de geïnfecteerde de ziekte al dan niet bekend te maken.

- Indien personeelsleden of ouders/verzorgers van leerlingen vragen of er op school leraren of leerlingen aanwezig zijn die besmet zijn met een virus, worden deze ouders doorverwezen naar de schoolleiding. De schoolleiding hanteert het GGD protocol. In geval van twijfel neemt de schoolleiding hierover contact op met de GGD en volgt in principe het advies van deze instantie.
- De school volgt de adviezen op van de GGD en hanteert het daarvoor door de GGD ontwikkelde protocol.
- De leraar die op de hoogte is van de aanwezigheid van een geïnfecteerde leerling, laat de betreffende leerling zo veel mogelijk onbevangen aan alle schoolactiviteiten meedoen, voor zover het GGD protocol dit adviseert.
- In risicovolle situaties kan de schoolleiding op basis van het GGD protocol besluiten dat personen met een besmettelijke ziekte tijdelijk de school niet mogen betreden. Dit om verdere besmetting te voorkomen. Een risicovolle situatie is een omstandigheid waarin de kans reëel is dat een besmetting wordt overgedragen op zwangere vrouwen, kinderen, mensen met onderliggend lijden, etc.
- Indien een geïnfecteerd personeelslid, leerling of ouder/verzorger een personeelslid van de school in vertrouwen neemt, zal de school niet zonder toestemming van de betrokkene de verstrekte informatie opnemen in een dossier.
- Op het moment dat de vertrouwelijke informatie wordt verstrekt, overlegt het in vertrouwen genomen personeelslid met de informatiegever bij wie hij/zij om hulp kan vragen als de

geheimhouding te zwaar weegt of gaat wegen. Te denken valt aan een collega, een externe vertrouwenspersoon, de schoolarts, het Centrum Jeugd en gezin of de huisarts.

4.4.1 Meldingsplicht bij seksuele misdrijven

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het bestuur hierover in te lichten (zie verder de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik). Het bestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Noch het bestuur noch de inspectie doet in dit geval aan waarheidsvinding, maar legt het voor aan de zedenpolitie. Deze onderzoekt of er een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat. De zedenpolitie zal na onderzoek aangeven of het schoolbestuur wettelijk verplicht is direct aangifte te doen bij de politie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan politie of justitie. Indien mogelijk worden de leerling en de ouders/verzorgers van de leerling voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie op de hoogte te gebracht.

4.4.2 Protocol bij verdenking van kindermishandeling

In 2002 is in de wet op de Jeugdhulpverlening de volgende definitie vastgelegd:

‘Kindermishandeling is elke vorm van voor de minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die 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 of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek letsel of psychische stoornissen.’

Vormen van kindermishandeling

- Lichamelijke mishandeling: het kind wordt geslagen, geschopt, geknepen, gebrand en dergelijke.
- Psychische mishandeling: het kind wordt afgewezen, geterroriseerd, aangezet tot afwijkend en/of antisociaal gedrag, gepest, getreiterd, gekleineerd aan het kind worden extreem hoge eisen gesteld, een juiste vorm van onderwijs wordt onthouden.
- Seksuele mishandeling/misbruik: het kind wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan en/of seksuele handelingen uit te voeren.
- Lichamelijke verwaarlozing: het kind wordt (medische) verzorging en/of veiligheid onthouden; het kind krijgt onvoldoende voedsel en kleding.
- Psychische verwaarlozing: het kind wordt geïsoleerd, genegeerd. Koestering wordt onthouden en er is geen aandacht of tijd voor het kind.

We volgen als school de “Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling” dat kort samengevat uit de volgende stappen bestaat:

- Stap 1 : In kaart brengen van signalen.
- Stap 2 : Overleggen met een collega. En eventueel Veilig Thuis of een deskundige op het gebied van letselduiding.
- Stap 3: Gesprek met de betrokkene(n).
- Stap 4: Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. En bij twijfel altijd het Veilig Thuis raadplegen.
- Stap 5: Beslissen over zelf hulp organiseren of melden.
-

4.4.3 Protocol medisch handelen

Protocol medische handelingen op de basisschool

Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen

Leraren op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. (Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen). Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie. De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Daarom willen wij middels dit protocol scholen een handreiking geven over hoe in deze situaties te handelen.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

- 1. Het kind wordt ziek op school**
- 2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek**
- 3. Medische handelingen**

De eerste situatie laat de school en de leraar geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leraar moet direct bepalen hoe hij moet handelen. Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Het is dan wel de taak van de school, om samen met de ouders naar een passende oplossing te zoeken.

Taak van de school :

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

Algemeen

Personeel verleent de volgende handelingen:

- Signaleren van verschijnselen (van het 'zich niet lekker voelen' tot zichtbare ziekteverschijnselen) en vervolgens contact opnemen met ouders en/of GGD. Hier is dus sprake van 'noodzakelijk medisch handelen'.
- Eerste hulp bij ongevallen. (door een bevoegd EHBO'er en/of BHV'er)
- Effectief levensreddende handelingen, in noodgevallen dient een ieder naar beste eigen inzicht te handelen, het onthouden van zorg is laakbaar.

- Begeleiden van een kind naar huisarts of ziekenhuis voor spoedeisende hulp indien ouders (nog) niet aanwezig zijn.

NB Personeel is vast personeel dat op de loonlijst staat, vakleerkrachten, gastdocenten, conciërges en ander gesubsidieerd personeel, stagiaires, LIO-ers, zij-instromers, overblijfskrachten en hulpouders die in overleg met of in opdracht van het vast personeel taken verrichten.

Protocol medische handelingen Fiers Coevorden, versie 2022

1. Het kind wordt ziek op school

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is naar huis moet. De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?). Ook wanneer een leraar inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig zelfzorgmiddel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts.

Aandachtspunt voor de BHV'er van de school :

- Zorg, dat in iedere EHBO-doos een bijsluiter aanwezig is voor wat betreft de zgn. zelfzorgmiddelen (w.o. paracetamol);
- In iedere EHBO-doos is een overzicht aanwezig m.b.t. het gewicht en de daarbij behorende hoeveelheid wat toegediend mag worden.

Toedienen van paracetamol of andere pijnstillers (zgn. zelfzorgmiddelen)

Zie formulier 1, Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school

2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen (op doktersvoorschrift) 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, ritalin, antibiotica, of zetpillen bij epileptische aanvallen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leraar deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven. Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Hiervoor is een medicijninstructie toegevoegd, **formulier 2**, Verklaring medicijnverstrekking.

Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren,

opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Aandachtspunten:

- Medicijnen worden door de groepsleerkracht bewaard op een niet voor kinderen toegankelijke plaats
- De leerkracht maakt aantekeningen in het logboek/klassenmap (denk aan ziekte- en compensatieverlof)
- Tijdens schoolwerkweken zijn medicijnen in bewaring bij de groepsleerkracht
- Neem medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.
- Verifieer iedere keer, wanneer nieuwe medicijnen door de ouders gebracht worden over de ziekte en het medicijngebruik.

Protocol medische handelingen Fiers Coevorden, versie 2022

3. Medische handelingen

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de schoolleiding en de leraren gedaan.

Schoolbesturen moeten zich, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leraar, wel realiseren dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed zich te realiseren wat hiervan de consequenties kunnen zijn. Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leraar al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen

Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt.

De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Deze genoemde medische handelingen - de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leraar moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een leraar een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring (Zie formulier 3, Verklaring Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen). Zodoende wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen, die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling. Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden. Heeft een leraar geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld. Daarom vindt het bestuur van Fiers Coevorden, dat een leraar, die voor een bepaalde handeling niet bekwaam is, geen medische handelingen mag uitvoeren. Dit geldt eveneens voor een leraar, die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht. In noodgevallen dient echter een ieder naar beste eigen inzicht te handelen, en is het onthouden van zorg laakbaar. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Protocol medische handelingen Fiers Coevorden, versie 2022

Toelichting m.b.t. 'Verklaring medicijnverstrekking'

- De afspraken/verklaringen worden op een door leerkrachten toegankelijke plaats bewaard in een aparte map. Een kopie hiervan worden opgeborgen in het desbetreffende leerlingdossier.
- Onder medicijnen wordt verstaan: alle geneesmiddelen die door een arts of specialist zijn voorgeschreven en waarbij een bepaalde dosering is aangegeven.
- Onder zelfzorgmiddelen wordt verstaan: alle middelen die zonder recept van een arts of specialist bij een apotheek of drogist gekocht kunnen worden.
- Als uw kind medicijnen en/of zelfzorgmiddelen gebruikt en die moeten tijdens de schooltijden ingenomen worden, dan moet u per medicijn of zelfzorgmiddel een 'Verklaring medicijnverstrekking' (formulier 2) invullen en inleveren op school.
- Ieder schooljaar dient het invullen van de 'Verklaring medicijnverstrekking' opnieuw te gebeuren.
- Bij veranderingen t.a.v. het medicijngebruik van uw zoon of dochter, wordt u verzocht om dit onmiddellijk door te geven aan school door een nieuwe 'Verklaring medicijnverstrekking' in te vullen en op school in te leveren.
- Eventueel meerdere exemplaren van de 'Verklaring medicijnverstrekking' zijn op school verkrijgbaar.
- Als er medicijnen of zelfzorgmiddelen door uw zoon /dochter moeten worden ingenomen voor

schooltijd, willen wij dat ook graag weten. Sommige medicijnen of zelfzorgmiddelen hebben namelijk invloed op het gedrag van het kind.

- Mocht uw kind, per ongeluk, vergeten zijn / haar medicijnen of zelfzorgmiddelen 's ochtends in te nemen, dan moet dat alsnog thuis gebeuren. Hiervoor wordt uw kind, nadat wij met u daar contact over hebben gehad, naar huis gestuurd. Terugkeer naar school mag pas plaatsvinden als de betreffende medicijnen of zelfzorgmiddelen hun inwerking laten zien. In sommige gevallen kan die toediening van het medicijn, in overleg, ook op school plaatsvinden.
- Door het ondertekenen van de 'Verklaring medicijnverstrekking' geeft u aan akkoord te gaan met de juistheid van de ingevulde gegevens. Tevens geeft u daarmee aan in te stemmen met de hier bovenstaande regels m.b.t. het gebruik van de 'Verklaring medicijnverstrekking'.

Protocol medische handelingen Fiers Coevorden, versie 2022

4.5 ONTRUIMINGSPLAN

Het ontruimingsplan van CBS de Schutse is o.a. aanwezig in de directiekamer en bevat de volgende informatie:

1. Ontruimingsplan CBS de Schutse, algemene gegevens
2. Stappenplan ontruiming
3. Verzamelplek
4. Voorzieningen
5. Taakverdeling BHV-ers
6. Verkort stappenplan per lokaal
7. Belangrijke telefoonnummers

In elke groep hangt, duidelijk zichtbaar, in de nabijheid van de deur een plattegrond met daarop de voor die groep van toepassing zijn de ontruimingsroute. Op het routekaartje staat tevens de noodzakelijke informatie t.a.v. de ontruimingsprocedure.

5 Sancties

5.1 SANCTIES TEN AANZIEN VAN LEERLINGEN EN PERSONEEL

In geval van overtreding van het beleid beoordeeld de directeur of en welke sancties worden genomen. De mogelijkheden van sancties tegen leerlingen zijn opgenomen in de Schoolgids. De mogelijkheden van sancties tegen personeel zijn opgenomen in de CAO Primair Onderwijs.

5.2 SANCTIES TEN AANZIEN VAN OUDERS

In de voorgaande paragrafen is een aantal mogelijke maatregelen genoemd die genomen worden ten aanzien van ouders. In het kort worden deze hieronder toegelicht. In bijzondere omstandigheden kan hiervan worden afgeweken. Een en ander ter bepaling door de directie.

5.2.1 Waarschuwing

Een waarschuwing is een eerste maatregel ten aanzien van een ouder nadat deze zich voor de eerste keer agressief en/of gewelddadig heeft geuit tegen een medewerker of de organisatie. Een waarschuwing kan worden gegeven bij:

- Hinderlijk en onacceptabel gedrag
- Telefonische of schriftelijke agressie
- Verbaal geweld

5.2.2 Ordegesprek

Een ordegesprek wordt gehouden naar aanleiding van alle vormen van agressief en/of gewelddadig gedrag. Doel is om het gedrag van de ouder te bespreken om herhaling te voorkomen. De leidinggevende nodigt de ouder schriftelijk, telefonisch dan wel mondeling uit voor een ordegesprek. Het ordegesprek wordt gevoerd door de leidinggevende samen met de medewerker die geconfronteerd is geworden met het agressief en/of gewelddadig gedrag.

Tijdens het ordegesprek wordt de ouder aangesproken op zijn gedrag en wordt getracht duidelijkheid te krijgen over de motieven voor dit gedrag. Uiteindelijk dient het gesprek uit te monden in afspraken met de ouder die schriftelijk dienen te worden vastgelegd. Indien de ouder de gemaakte afspraken uiteindelijk alsnog niet nakomt, volgt een bouwverbod en – indien noodzakelijk – eventuele justitiële maatregelen.

5.2.3 Gebouwverbod

Een bouwverbod wordt opgelegd wanneer een ouder herhaaldelijk agressief en/of gewelddadig gedrag heeft vertoond. Bij het vertonen van fysiek geweld wordt een bouwverbod echter meteen opgelegd. Een bouwverbod wordt opgelegd voor bepaalde of onbepaalde tijd. De duur van deze termijn is afhankelijk van het incident of recidive en wordt per geval bepaald. De brief aan de ouder met de mededeling dat hij of zij een bouwverbod is opgelegd, dient altijd ondertekend te worden door een vertegenwoordiging van het bestuur, bij voorkeur de voorzitter.

5.2.4 Telefoonverbod

Een telefoonverbod wordt opgelegd wanneer een ouder zich telefonisch herhaaldelijk verbaal agressief uit en/of door middel van dreiging en eisen iets gedaan probeert te krijgen. De duur van het telefoonverbod is afhankelijk van het incident of recidive en wordt per geval bepaald.

1 ^e overtreding	2 ^e overtreding	3 ^e overtreding	4 ^e overtreding	5 ^e overtreding
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

waarschuwing	ordegesprek	Telefoonverbod / gebouwverbod 3 maanden	Telefoonverbod / gebouwverbod 6 maanden	Permanent telefoonverbod / gebouwverbod
--------------	-------------	---	---	---

5.2.5 Aangifte bij de politie

In het geval van 'ernstig' agressief en/of gewelddadig gedrag, vindt altijd aangifte plaats bij de politie binnen 24 uur. Aangifte dient door het slachtoffer of een getuige te worden gedaan. Aangifte bij de politie is (in 'ernstige' gevallen) altijd zinvol. Wellicht is de agressor reeds bekend bij de politie en kan de aangifte worden meegenomen bij de afhandeling van andere strafzaken.

5.2.6 Schadeclaim/-regeling

Bij ontstane materiële of immateriële schade als gevolg van fysiek geweld, dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. Indien het materiële schade betreft, dan wordt de schade door het bestuur verhaald. Indien het immateriële schade betreft, dient de medewerker zelf de schade te verhalen. Echter, het bestuur zal ten allen tijde de werknemer zo goed mogelijk ondersteunen bij schadeverhaal en er zorg voor dragen dat de medewerker geen "speelbal" wordt tussen de verzekering en de agressor.

6 Formulieren

Agressie-registratieformulier (intern gebruik)

Agressie-evaluatieformulier directie + medewerker

Registratieformulier-ongeval

Ongevallenmeldingsformulier SZW

Tip over hoe we met agressie en geweld omgaan

Protocol leerlingenvervoer onder schooltijd

Protocol medische handelingen:

Formulier 1: Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school

Formulier 2: Verklaring medicijnverstrekking

Formulier 3: Verklaring Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen

6.0 Bijlage: Fiers Beleidsdocument Toelating Schorsing en Verwijdering (zie bijlage)

6.1 Aggressie-registratieformulier (intern gebruik)

_____ - _____ Jaartal – volgnr.

Persoonsgegevens slachtoffer	
Naam getroffen	:
Adres	:
Postcode en plaats	:
Getroffene is	: Werknemer / stagiair / leerling/ouder / anders namelijk *
Plaats van het incident	:
Datum en tijdstip incident:	
Persoonsgegevens dader	
Naam dader	:
Adres	:
Postcode en plaats	:
Dader is	: Werknemer / stagiair / leerling/ouder / anders namelijk *
Vorm van agressie / geweld	
☐ fysiek	nl
☐ verbaal	nl
☐ (be)dreigen	nl
☐ vernielzucht	nl
☐ diefstal	nl
☐ seksuele intimidatie	nl
☐ anders	nl
Behandeling	
☐ géén	☐ opname in ziekenhuis
☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*	☐ ziekteverzuim / leerverzuim
☐ anders	nl :
Schade	Kosten
☐ materieel	nl: €
☐ fysiek letsel	nl: €

* Doorhalen wat niet van toepassing is ** Indien ja, ongevallemeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!

☐ psych. letsel nl: €

☐ anders nl: €

Genomen maatregelen en afhandeling

☐ Waarschuwing / Ordegerek / Gebouwverbod / Telefoonverbod / Schadeclaim*

☐ politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee*

☐ melding arbeidsinspectie ernstig ongeval**: ja / nee*

☐ psychische opvang nazorg: ja / nee*

Jaartal – volgnr.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling en nazorg

☐ Juridische ondersteuning

☐ Psychische ondersteuning

☐ Vertrouwenspersoon

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

.....

Plaats : Datum :

NAAM:

HANDTEKENING:

directie aantekeningen n.a.v. ondernomen actie:

kopie verstrekken aan:

BETROKKEN MEDEWERKER

- ☐ Arbo-contactpersoon
.....
- ☐ Preventie medewerker
.....

Interne communicatie:

- ☐ registratie in AAP-dossiermap
- ☐ Berichtgeving aan medewerkers
- ☐ Evaluatie in team

6.2 Agressie-evaluatieformulier directie + medewerker

_____ - _____ Jaartal – volgnr.

Naam :

Leidinggevende / directie :

Datum van incident :

1. Korte omschrijving gebeurtenis

.....

.....

.....

.....

2. Hoe is er gehandeld door betrokken medewerker?

.....

.....

.....

.....

3. Gewenste/vereiste vervolgmaatregel:

.....

.....

.....

.....

4. Bespreking agressieregistratieformulier

.....

.....

.....

.....

ondertekening

Coevorden, ____ - ____ - ____

Leidinggevende

medewerker

naam:

naam:

6.3 Registratieformulier-ongeval

Het formulier "registratieformulier-ongeluk" wordt ingevuld wanneer er na een ongeval het slachtoffer zich onder doktersbehandeling moet stellen of erger, bijvoorbeeld ziekenhuisbezoek/opname. Alle overige kleine ongelukjes worden geregistreerd op de verkorte registratielijst

ingevuld door : volgnummer form :
datum ongeluk : datum registratie :

1. Plaats van het ongeluk

- ☐ Op het schoolplein, namelijk (locatie)
☐ In het schoolgebouw, namelijk (locatie)
☐ In de gymzaal / speellokaal
☐ Elders, namelijk

2. Betrokkenen

persoon 1 ☐ jongen ☐ meisje leeftijd naam: groep:.....
persoon 2 ☐ jongen ☐ meisje leeftijd naam: groep:.....
persoon 3 ☐ jongen ☐ meisje leeftijd naam: groep:.....

3. Beschrijving ongeluk

- a. Betrokkene(n) was (waren) bezig met:
.....
b. De directe aanleiding van het ongeluk was:
.....
c. Het ongeluk voltrok zich als volgt:
.....
d. Is er een nadere beschrijving op een aparte bijlage toegevoegd? ☐ ja ☐ nee

4. Verwondingen en verzorging

- a. Leidde het ongeluk tot verwondingen? ☐ ja ☐ nee

b.	Soort verwonding	Getroffen lichaamsdeel
Persoon 1		
Persoon 2		
Persoon 3		

- c. Heeft behandeling plaatsgevonden:

Persoon 1	Nee/ja*	Door BHV-er/ EHBO-er/ huisarts/ specialist/ anders*
Persoon 2	Nee/ja*	Door BHV-er/ EHBO-er/ huisarts/ specialist/ anders*
Persoon 3	Nee/ja*	Door BHV-er/ EHBO-er/ huisarts/ specialist/ anders*

* Doorhalen wat niet van toepassing is

6.4 Ongevallenmeldingsformulier SZW

Verplicht invullen bij ernstig ongeval

1. als het de dood tot gevolg heeft
2. als er sprake is van ernstig lichamelijk of geestelijk letsel waarbij binnen 24 uur opname in het ziekenhuis noodzakelijk is en/of er sprake is van blijvend letsel

1. Werkgever (bevoegd gezag)

FIERS COEVORDEN

Adres: Van Pallandtlaan 7-9

7742WJ Coevorden

tel. 0524-524455

KvK nummer 04057229

Aantal werkzame personen: : _____ personen

Naam melder :

Telefoon :

2. Getroffene(n)

Naam :

Adres :

Postcode en woonplaats :

Geboortedatum + 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 en adres van de school :

Datum en tijdstip ongeval :

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden

.....

Aard van het ongeval :

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:

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

Inspectie SZW: Engelse Kamp 4, 9722 AX Groningen, Tel. 050-522 58 80

Postbus 30016, 9700 RM Groningen, Fax. 050-526 72 02

* Doorhalen wat niet van toepassing is

6.5 TIPS OVER HOE WE MET AGRESSIE EN GEWELD OMGAAN

- Een goed pedagogisch klimaat is heel belangrijk voor een veilige school. Leerlingen, maar ook ouders zijn meer betrokken bij een school waar ze goed opgevangen en begeleid worden, waar ze een eigen verantwoordelijkheid hebben en waar wederzijds respect is.
- De organisatie van een school kan bijdragen aan een veiliger school. Denk hierbij aan toezicht, deuren open tijdens lessen, mobiele telefoons. Donkere en ondoorzichtige hoeken werken ook verslechterend.
- Afstemming creëren met andere partijen levert de beste strategie op. Denk hierbij aan overleg met politie, welzijnswerkers, leerplicht ambtenaar, schoolarts en dergelijke.
- Spreek duidelijk af wat kan en niet kan op school. Stel alleen regels op die redelijk, rechtvaardig en controleerbaar zijn. Leg afspraken schriftelijk vast, onder meer in de schoolgids. Zorg voor een goede klachtenregeling.
- Wees consequent, trek als team één lijn en kom tijdig in actie.
- Er is geen pasklaar recept hoe te handelen bij geweld. Vertrouw op je eigen aanpak. Wees niet te formeel, maar laat je niet meeslepen. Probeer rustig te blijven en tijd te winnen.
- Word jezelf met geweld geconfronteerd, praat er dan over. Schaam je er niet voor. Het kan iedereen op elk moment overkomen. Bespreek het in het team of met de vertrouwenspersoon.
- Meld geweld altijd. Of bij de directie of bij de vertrouwenspersoon.
- Zorg dat de vertrouwenspersoon bekend is binnen school en weet hoe te handelen.
- Denk na of een “moeilijk gesprek” met een ouder alleen of met nog iemand samen gevoerd kan worden. Praat daarover met een collega of de directeur. Maak van lastige gesprekken een verslag, met de handtekening van de directeur of vertrouwenspersoon eronder.
- Voer gesprekken op school. Zorg dat gesprekken niet al op de gang beginnen, maar wacht tot je in de ruimte bent waar je het gesprek wilt voeren.
- Neem bij een conflict een ontspannende, niet bedreigende houding aan. Probeer geen angst uit te stralen, maar zoek naar een ‘neutrale’ houding. Probeer in een conflictgesprek niet je gelijk te halen. Haal het tempo uit het gesprek door samen te vatten, vragen te stellen en te praten op een rustige wijze zonder harde stem. Ga niet uit van sanctie; als u dat doet dan doe ik....
- Wijs de ander niet aan en raak hem/haar niet aan. Houd fysiek afstand. Zorg voor een duidelijke uitgang in een gespreksruimte, zodat er geen gevoel van insluiting ontstaat, zowel bij de ouder als bij de collega.
- Neem ouders serieus. Als zij het gevoel hebben dat ze hun verhaal kwijt kunnen is de kans op escalatie kleiner. Dat is niet hetzelfde als lastpakken hun zin geven omwille van de lieve vrede.
- Als er een conflict is met ouders, zorg ervoor dat met het kind(eren) van deze ouders op een normale wijze wordt omgegaan. Wordt het kind thuis gehouden schakel dan de leerplicht ambtenaar in.
- Praat met de kinderen van de klas als deze op enige wijze betrokken zijn geweest bij een conflict. Dat kan door de leerkracht of de directie.

- Als er regelmatig problemen zijn rondom de school met mensen die niet met de school te maken hebben doe dan een beroep op de gemeente of politie. Het is aan hun om de openbare orde te bewaren.
- Als je een dreigend conflict vermoedt tussen kinderen (en/of ouders) verscherp het toezicht.
- Als een conflict in de media komt, spreek af wie de woordvoerder is en waar deze te bereiken is. Spreek in overleg met het bevoegd gezag af wat mag worden vrijgegeven en wat niet. Als het conflict op straat komt, stuur dan een brief naar alle ouders over de zaak.
- Voorkom zoveel mogelijk geruchtenverspreiding.
- Zorg dat je nooit alleen bent in het gebouw, zonder dat het schoolgebouw is afgesloten. Sluit ook het gebouw af als je weet dat er nog één of meer collega's achterblijven in het gebouw.
- Laat weten dat je de school verlaat en waar je naar toe gaat.

Dit document is voor akkoord getekend door de Medezeggenschapsraad en het bestuur en treedt in werking met ingang van

Coevorden,

Voorzitter Algemeen Bestuur

Naam:

Handtekening:

Voorzitter Medezeggenschapsraad

Naam:

Handtekening:

6.6 Formulier 1: Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school
(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de 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 de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet dan zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller (zoals paracetamol) of dat een arts geconsulteerd moet worden. Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

(naam leerling) :

geboortedatum :

naam ouder(s)/verzorger(s) :

telefoon thuis :

telefoon werk :

naam huisarts :

telefoon :

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

naam :

telefoon thuis :

telefoon werk :

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

• MEDICIJNEN

.....

• VOEDINGSMIDDELEN

.....

• INSECTENBETEN

.....

• ONTSMETTINGSMIDDELEN / SMEERSELTJES/ PLEISTERS

.....

• OVERIG

.....

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school?

Datum: - - 20.....

Naam ouder / verzorger.....

Handtekening

Protocol medische handelingen Fiers Coevorden, versie 2022

6.7 Formulier 2: Verklaring medicijnverstrekking

Hierbij geeft ondergetekende,

ouder/verzorger.....

ouder van (naam leerling).

toestemming om zijn/haar kind tijdens het verblijf op basisschool

.....

Het hierna genoemde medicijn of zelfzorgmiddel toe te dienen bij het hierboven genoemde kind.

Het medicijn of zelfzorgmiddel wordt toegediend conform de op de bijsluiter en/of etiket vermelde dosering.

Naam medicijn / zelfzorgmiddel

Het middel wordt verstrekt

O op voorschrift van..... (naam behandelend arts)

O op aanwijzing van de ouders/verzorgers zelf

Het medicijn is nodig voor de volgende ziekte:

.....

Schriftelijke verklaring van de (huis)arts aanwezig.

O ja (kopie verklaring bijvoegen)

O nee

Tijdstip toediening

.....

Frequentie

.....

Dosering

.....

Wijze van toediening

.....

Controle vervaldatum

.....

Wanneer.....

INSTRUCTIE TOEDIENING MEDICIJNEN

Is gegeven op (datum) :

DOOR

naam :

functie :

van (instelling) :

AAN

naam :

functie :

van: (naam school en plaats):

Protocol medische handelingen Fiers Coevorden, versie 2022

De ouders(s) / verzorger(s) zijn en blijven altijd verantwoordelijk voor de toediening van het medicijn of zelfzorgmiddel. De school is niet aansprakelijk voor de gevolgen van het door haar personeel toedienen van het medicijn / zelfzorgmiddel.

Ondergetekende verklaart tevens de leerkracht c.q. school niet aansprakelijk te stellen als door omstandigheden de hierboven genoemde afspraak niet nagekomen kan worden.

Datum: - - 20.....

Naam ouder / verzorger.....

Handtekening

Namens school

Naam:

Handtekening

Nb. In verband met mogelijke veranderde omstandigheden wordt aan ouders minimaal 1x per schooljaar gevraagd dit formulier in te vullen en te ondertekenen.

Protocol medische handelingen Fiers Coevorden, versie 2022

6.8 Formulier 3 Verklaring Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen
(voorbeeld: sondevoeding; glucose bepaling; injecteren met epi-pen)

Hierbij geeft ondergetekende toestemming voor uitvoering van de zogenoemde ‘medische handeling’,

ouder/verzorger

ouder van (naam leerling)

op basisschool

geboortedatum leerling

adres

postcode en plaats

telefoon thuis

telefoon werk

naam huisarts

telefoon

naam specialist

telefoon

naam medisch contactpersoon:

functie

telefoon

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

.....

.....

.....

Omschrijving van de uit te voeren ‘medische handeling’:

.....

.....

.....

De ‘medische handeling’ moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

..... uur

..... uur

..... uur

..... uur

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

Protocol medische handelingen Fiers Coevorden, versie 2022

.....

.....

.....

Manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

.....

.....

.....

Eventuele extra opmerkingen:

.....

.....

Bekwaamheidsverklaring aanwezig ja/nee

INSTRUCTIE MEDISCH HANDELEN + controle op de juiste uitvoering

Is gegeven op (datum) :

DOOR :

naam :

functie :

van (instelling) :

AAN :

naam :

functie :

van: (naam school en plaats):

Datum: - - 20.....

Naam ouder

Handtekening

Namens school

Naam:

Handtekening

Nb. In verband met mogelijke veranderde omstandigheden wordt aan ouders minimaal 1x per schooljaar gevraagd dit formulier in te vullen en te ondertekenen.



Protocol leerlingenvervoer onder schooltijd



Protocol vervoer kinderen tijdens schooldagen

In dit protocol wordt verstaan onder:

- Leerlingenvervoer: het door de school georganiseerd groepsvervoer van leerlingen, bijvoorbeeld in het kader van schoolreis, excursies, theater- en concertbezoeken etc. Hieronder wordt uitdrukkelijk niet verstaan het vervoer van de eigen kinderen door de ouders van en naar school.
- Verzekering: Voor rijdende ouders een WA-verzekering en een inzittenden verzekering.

Belangrijke afspraken:

Ouders, of andere personen die optreden als begeleiders tijdens de schoolreis, volgen de aanwijzingen van de leerkrachten op. Bij calamiteiten zijn de leerkrachten verantwoordelijk voor het zoeken van een passende oplossing voor het probleem. De directie draagt er zorg voor dat dit protocol ter inzage is op de website van onze school. Ouders die zich op verzoek van leerkrachten opgeven om mee te rijden tijdens georganiseerd groepsvervoer, geven daarmee aan kennis te hebben genomen van het 'protocol vervoer kinderen tijdens schooldagen' op de Schutse en zich te conformeren aan de inhoud van dit protocol.

Lopen

De meest veilige route wordt uitgeschreven door de leerkracht. Deze route omvat zo weinig mogelijk oversteken en indien mogelijk lopen we niet aan de rand van een drukke weg. De voorkeur gaat uit naar lopen op de stoep.

- De kinderen lopen, samen met hun maatje, twee aan twee. De leerkracht loopt achteraan en heeft zo overzicht over de hele groep.
- Indien er een weg overgestoken moet worden wachten de leerlingen bij de stoeprand. De leerkracht loopt naar voren en blijft op de kruising staan. De kinderen wachten na het oversteken zo'n 20 meter verderop (zodat de laatsten ook over kunnen steken). Ze wachten daar tot de leerkracht weer bij de groep is. Dan pas kan er verder gelopen worden.
- Wanneer een leerkracht liever niet alleen met een grote groep loopt, vraagt zij ondersteunend personeel of hulpouders. Deze lopen verspreid over de groep mee. In ieder geval loopt er één ouder vooraan.
- Een loopuitje begint op het schoolplein en eindigt daar ook.

Vervoer per fiets

Vanaf groep 5 wordt er (afhankelijk van de afstand en mogelijkheden) gefietst met de groep.

Onderscheid tussen bekende weg (routine) of incidentele bestemming.

Bekende weg: minimaal een begeleider (ter beoordeling aan de leerkracht).

Incidentele bestemming: Afhankelijk van de grootte van de groep bepaalt de leerkracht hoeveel ouders nodig zijn om mee te gaan. Het minimum aantal begeleiders is één begeleider op 8 kinderen.

- De leerkracht bepaalt vooraf de af te leggen route en bespreekt dit met de meefietsende ouders.
- De route zal met weinig of rustige kruisingen zijn zodat er zo minimaal mogelijk last van ander verkeer is. Indien er wel een weg of kruispunt overgestoken moet worden dan staat de voorste begeleider op de weg. De tweede begeleider neemt de kruising over van de eerste en de derde neemt het over van de tweede en zo verder tot de groep is overgestoken.

- De hele groep is goed zichtbaar door de gele/oranje verkeersveiligheidshesjes die elk kind aan krijgt van school. De begeleiders krijgen ook gele/oranje hesjes aan. Iedereen draagt deze hesjes. Men ontvangt deze in de klas voorafgaand aan de excursie en bij terugkomst wordt deze, indien droog en netjes, teruggelegd. Het begin- en eindpunt is het klaslokaal op school.
- Iedereen fietst op een veilige fiets. Een paar dagen voor het uitje vraagt de leerkracht de kinderen om thuis nog even goed de fiets na te laten kijken. Dus banden oppompen, ketting strak en verlichting die werkt. In het donker heeft iedereen goed werkende verlichting aan.
- Geen slippers dragen tijdens het fietsen.
- Maak goede afspraken met begeleiders en leerlingen over de afstand tussen de fietsers, zodat er bij een onverwachte stop niemand op elkaar botst.

Vervoer per auto

Afspraken ten aanzien van vervoer bij uitstapjes/ excursies

Het komt in het schooljaar voor dat de klas van uw kind een uitstapje of excursie heeft. Om deze uitstapjes of excursies te kunnen realiseren, vragen we u als ouder(s) of u kinderen kunt vervoeren en/of kunt begeleiden.

Verkeersregels

De chauffeur houdt zich aan de wettelijk vastgestelde verkeersregels. Bekeuringen gerelateerd aan (verkeers-)overtredingen door de chauffeur kunnen niet worden verhaald op de school.

Medicatie/middelen gebruik

De bestuurder gebruikt geen/is niet onder invloed van middelen of medicatie die de rijvaardigheid negatief beïnvloeden

Route

Er wordt niet in colonne gereden aangezien dan de mogelijkheid bestaat dat voornamelijk op de auto die ervoor rijdt wordt gelet en minder op het totale verkeer. Beter is om gebruik te maken van een navigatiesysteem of om een duidelijke routebeschrijving (met eventuele rustplaatsen) vooraf af te spreken.

Aantal te vervoeren personen

Er worden niet meer kinderen in de auto vervoerd dan er autogordels aanwezig zijn in de auto. Ook hier gelden de wettelijke regels. De kinderen mogen nooit in de bagageruimte van de auto worden vervoerd.

Vergoeding

Ouders die meerijden komen niet in aanmerking voor brandstofvergoeding of parkeergeldvergoeding.

Kinderslot

Indien mogelijk wordt er gebruik gemaakt van kindersloten.

In- en uitstappen

De kinderen dienen op een veilige plaats in- en uit te stappen; aan de trottoirkant of, als er geen trottoir is, in de berm. Begeleiders dienen zelf eerst uit te stappen.

Verzekering

Er dient van uitgaan te worden dat de rijdende ouder een W.A.-verzekering en een inzittendenverzekering heeft afgesloten.

Rijbewijs

Bestuurders dienen in het bezit te zijn van een geldig Nederlands rijbewijs en dit ook bij zich te hebben.

APK

De auto die gebruikt wordt voor het vervoer van leerlingen, moet APK gekeurd zijn.

Plaats van de te vervoeren leerlingen

Basisregels*:

- a. Kinderen kleiner dan 1.35 meter moeten altijd in een passend en goedgekeurd (ECE R44/03 of ECE R44/04) kinderzitje of op een zitverhoger zitten.
- b. Kinderen vanaf 1.35 meter en volwassenen moeten gebruik maken van de gordels voorin en achterin de auto.

Autogordels

De bestuurder van de auto let erop dat de kinderen de autogordels voor vertrek om doen en dat ze die tijdens het rijden niet afdoen. De driepuntsgordel als heupgordel gebruiken mag niet. De driepuntsgordels zijn hier niet voor gemaakt en bieden dan onvoldoende veiligheid. Voor vertrek controleert de verantwoordelijke leerkracht of het aantal leerlingen dat per auto wordt vervoerd aan de hierboven geldende regels voldoet. Indien er te weinig geldige zitplaatsen voor de leerlingen beschikbaar zijn, neemt de verantwoordelijke leerkracht het besluit om geen vervoer te laten plaatsvinden en kan de activiteit niet doorgaan!

Uitzonderingen op de wetgeving

Omdat in de praktijk het niet in alle gevallen mogelijk is om aan deze regels te voldoen zijn er een aantal uitzonderingen. De meeste van deze uitzonderingen gelden **niet** voor kinderen jonger dan drie jaar.

Voor schooluitstapjes geldt het volgende: (indien uw kind door iemand anders wordt vervoerd)

Als kinderen incidenteel in andermans auto meerijden, zoals een uitstapje op school dat niet wekelijks plaatsvindt, dan mogen kinderen ouder dan 3 jaar zonder autostoeltje of zitverhoger vervoerd worden.

In deze gevallen geldt:

- Kinderen mogen **alleen achterin de auto** in de gordels vervoerd worden.
- Kinderen mogen **alleen over een beperkte afstand** vervoerd worden, dus geen vakantiereis.
- De **aanwezige** autostoeltjes en/of zitverhogers moeten **wel** gebruikt worden.
- De bestuurder heeft een **ongevallen- en inzittendenverzekering**

Als u als ouder wilt dat uw kind op een zitverhoger zit tijdens het vervoer onder schooltijd geeft u dan uw zitverhoger (voorzien van naam) aan uw kind mee op de dag van het uitstapje, indien u zelf geen 'vervoerouder' bent die dag. Dan zal deze voor uw kind worden gebruikt.

De inhoud van dit protocol is gebaseerd op de wet- en regelgeving van de rijksoverheid en kinderveiligheid.nl

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/verkeersveiligheid/vraag-en-antwoord/moet-ik-mijn-kind-in-de-auto-in-een-kinderzitje-vervoeren>

<https://www.kinderveiligheid.nl/adviezen/achtergrond/wat-zijn-regels-voor-het-vervoeren-van-kinderen-in-een-auto>

*Opgenomen zijn de huidige wettelijke richtlijnen. Wijzigingen voorbehouden.

Vervoer per bus

In een bus mogen niet meer kinderen vervoerd worden dan er zitplaatsen beschikbaar zijn. Wanneer een bus voorzien is van gordels, is het verplicht om een gordel te dragen. Er mag niet gelopen worden in een bus. Er mogen geen kinderen op schoot i.v.m. veiligheid. Begeleiders moeten verspreid zitten in de bus. De leerkrachten zitten ook in de bus. De leerkracht is verantwoordelijk voor het aantal begeleiders in een bus en de veiligheid. De directie is eindverantwoordelijk.