



Veiligheidsplan Vesterhavet

Contact/Interne vertrouwenspersoon: Ester van Veen

Gedragsspecialist: Dorine Jongenburger

Aandachtfunctionaris: Kim van Weeren

Veiligheidscoördinator: Lilian Schuurman

Preventiemedewerker: Lilian Schuurman

Bedrijfshulpverleners: Claudia Maas, Carlijn van der Vlugt, Tessa Lammers, Angelique Zaadnoordijk, Kim van Weeren, Angela van den Berg, Carolien Huizing, Lilian Schuurman

Besluit:

Directie stelt veiligheidsplan vast, MR adviseert

Verantwoordelijkheid & beheer:

Veiligheidsplan: Lilian Schuurman

Evaluatie en herziening Veiligheidsplan:

Minimaal één keer per jaar

Inhoud

| | |
|---|--------------|
| Voorwoord | bladzijde 5 |
| Hoofdstuk 1 Inleiding | bladzijde 6 |
| Hoofdstuk 2 Visie op veiligheid | |
| 2.1 Algemene zienswijze | |
| 2.1 Visie van de school | |
| Hoofdstuk 3 Sociale veiligheid | bladzijde 11 |
| 3.1 Algemeen | |
| 3.2 Pesten | |
| 3.3 Kleding | |
| 3.4 Agressie en geweld | |
| 3.4 Seksuele intimidatie | |
| 3.5 Plan bij overlijden | |
| Hoofdstuk 4. Fysieke veiligheid | bladzijde 13 |
| 4.1 Algemeen onderhoud | |
| 4.2 Knelpunten fysieke veiligheid | |
| 4.3 Voorzorgsmaatregelen | |
| 4.4 Ontruimingsplan | |
| 4.5 Opdracht voor ontruiming | |
| 4.6 Vluchtplan voor de verschillende groepen | |
| 4.7 Wat te doen bij een bommelding of een ramp buiten de school | |
| 4.8 Algemene tips t.a.v. het voorkomen van brand | |
| 4.9 Excursies en schoolreisjes | |
| Hoofdstuk 5 Digitale veiligheid en privacy | bladzijde 20 |
| 5.1. Afspraken gebruik social media. | |
| 5.2 Leerlingen | |
| 5.3 Personeel | |
| 5.4 Ouders | |
| 5.5 Derden | |
| 5.6 Algemeen. | |
| Hoofdstuk 6 Taken en verantwoordelijkheden | bladzijde 23 |
| 6.1 De organisatie | |
| 6.2 De (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad | |
| Hoofdstuk 7. Sancties | bladzijde 24 |
| 7.1 Klachtenregeling | |
| 7.2 Schorsing en verwijdering | |
| 7.3 Contact opnemen met de politie | |
| 7.4 Vermoeden van huiselijk geweld en (kinder)mishandeling (op welke wijze dan ook) | |
| Hoofdstuk 8. Verzuim | bladzijde 26 |
| 8.1 Leerlingen | |
| 8.1.1. Verlofaanvraag | |
| 8.1.2 Leerplichtambtenaar | |
| 8.2 Personeelsverzuim | |
| Hoofdstuk 9. Registratie en evaluatie. | bladzijde 27 |
| 9.1 Ontruimingsoefeningen | |
| 9.2 Risico Inventarisatie en Evaluatie | |
| 9.3 Tevredenheidonderzoeken. | |
| 9.4 Verzuimregistratie | |
| 9.5 Incidenten en ongevallen registratie | |
| 9.6 Plan van Aanpak | |

Bijlagen:

bladzijde 29

Bijlage 1: Medicijn- en medische handelingen protocol

Bijlage 2: Wegloopprotocol

Bijlage 3: Protocol overlijden van kind of ouder van een kind.

Bijlage 4: Protocol Kindermishandeling, agressie en geweld.

Voorwoord

Dit is het veiligheidsplan van Christelijke Basisschool Vesterhavet.

Stichting Meer Primair (en daarmee CBS Vesterhavet) is op grond van de Wet arbeidsomstandigheden (Arbo-wet) verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van personeelsleden, kinderen, ouders, vrijwilligers en bezoekers in de school.

De Stichting dient een veiligheidsplan te hebben als uitvloeisel en nadere concretisering van het Arbobeleid. Dit plan omvat verklaringen rond herkenning en erkenning van de problematiek van het voorkomen van fysieke en sociale onveiligheid, agressie en geweld, regelingen van preventieve aard, uitwerkingen van incidentbeleid en nazorgbeleid.

Ook brandveiligheid en het ontruimingsplan is hierin meegenomen als onderdeel van de fysieke veiligheid. Zo is duidelijk wat er van wie in bepaalde situaties wel of niet verwacht wordt.

Binnen de onderwijsinstelling zelf dient het veiligheidsplan door de directie en de Medezeggenschapsraad te worden bijgesteld en uitgevoerd. Het gaat hier immers om maatwerk, welk jaarlijks moet worden geëvalueerd en, indien nodig, moet worden bijgesteld.

Hoofdstuk 1 Inleiding

In dit plan maken we onderscheid tussen fysieke en sociale veiligheid. Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting en het schoolplein geen gevaar oplevert voor de kinderen. Kinderen en teamleden weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. De directie van de school ziet toe op regelmatige inspecties van het gebouw en schoolplein. Het veiligheidsbeleid is up to date en de school bezit instrumenten om dit te controleren. De school werkt samen met ouders, GGD, de brandweer, de Arbodienst en de gemeente.

Ten aanzien van de fysieke veiligheid voert de school de volgende zaken uit:

1. De preventiemedewerker controleert jaarlijks het gebouw en maakt hiervan een kort verslag. Van overige medewerkers wordt verwacht dat zij risicovolle zaken direct doorgeven aan de schoolleiding.
2. De school laat jaarlijks de speelzaal, de speeltoestellen, de verwarmingsketels, de brandmeldinstallatie en blusmiddelen controleren;
3. De school heeft een gebruikersvergunning (in samenwerking met de brandweer).
4. De preventiemedewerker van de school vult eens in de vier jaar een risico inventarisatie en evaluatie in en stelt een plan van aanpak op. Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast.
5. De school heeft tenminste twee bedrijfshulpverleners (met BHV) welke jaarlijks worden geschoold.
6. De school oefent elk schooljaar twee keer de ontruiming. Deze ontruiming wordt geëvalueerd met alle teamleden.
7. De school heeft een noodplan (als onderdeel van het veiligheidsplan) waarin beschreven wordt welke handelingen worden verwacht bij calamiteiten.
8. De school bezit een ongevalregister welke jaarlijks wordt geëvalueerd door de schoolleiding, in samenspraak met alle teamleden.
9. De school draagt na vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella.
10. De school is rookvrij.
11. De schoolpleinen kennen een duidelijke afbakening.
12. Het creëren van een veilige schoolomgeving is een taak voor school, ouders en gemeente.

Op een sociaal veilige school voelen kinderen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leerkrachten. Kinderen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een interne contactpersoon, een vertrouwenspersoon, een klachtenregeling en een externe vertrouwenspersoon. De school werkt samen in netwerken van jeugdzorg en politie.

De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag, zowel in de digitale als in de fysieke wereld. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en er op kan reageren.

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

Ten aanzien van de sociale veiligheid heeft de school de volgende zaken georganiseerd:

1. De school heeft een interne contactpersoon die aanspreekpunt is voor klachten. De school maakt hierbij een onderscheid tussen algemene klachten en klachten gericht op seksuele intimidatie. Voor beide klachten geldt een eigen route. De contactpersoon kan de klachtenmelder doorverwijzen naar de juiste persoon.

2. De school heeft ook een interne vertrouwenspersoon, zij kan de klachtenmelder bijstaan.
3. Stichting Meer Primair waar CBS Vesterhavet onder valt, heeft een externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon ondersteunt de scholen en ouders met hun klachten op het gebied van seksuele intimidatie, pesten, communicatie enz.
4. De school heeft een klachtenregeling.
5. De directie bevraagt in het functioneringsgesprek met het personeel naar hun veiligheidsbeleving op de school waar ze werken.
6. De school is aangesloten Stichting Meer Primair en houdt zich daarom aan de klachtenregeling zoals dit in het klachtenbeleidsdocument door de stichting is vastgelegd.
7. Minstens één teamlid van de school participeert in netwerken zoals het netwerk van intern begeleiders waarbij de zorg voor kinderen centraal staat voor zover deze aanwezig zijn.
8. De school heeft (in de klassen samen met de kinderen) gedragsregels opgesteld en afspraken zijn vastgelegd en met de betrokkenen gecommuniceerd. Regels worden regelmatig herhaald en indien nodig bijgesteld.
9. De school creëert een veilige omgeving voor de kinderen, waarbij aandacht voor kind en gezin centraal staat. Communicatie met ouders wordt essentieel geacht in dit opzicht.
10. De school is in het bezit van een pestprotocol.
11. Geweld op school of op het schoolplein wordt niet toegestaan. Er worden duidelijke grenzen gesteld aan het gedrag van kinderen en ouders. Eventuele sancties volgen. De school kan hierbij gebruik maken van het schorsingsbeleid.

Werken aan een veilige school is geen statisch gegeven. In een veiligheidsplan wordt inzichtelijk gemaakt op welke wijze gewerkt wordt aan een veilige school, door te beschrijven wat er al is, waar je het kan vinden en wie verantwoordelijk is.

Bijstellingen, aanvullingen of veranderingen worden jaarlijks, na overleg in het team en de Medezeggenschapsraad, verwerkt in het veiligheidsplan.

Maar bedenk dat veiligheid ook zit in die zaken die zich moeilijker laten beschrijven of voorschrijven: de houding van mensen, de wijze waarop ze communiceren met en over elkaar, elkaar helpen.

Dit betekent dat je in zo'n geval gebruik moet maken van je gezonde verstand, aanwezige kennis en ervaringen en dat je doet wat je acht dat nodig is om de veiligheid van de ander en jezelf te realiseren.

Hoofdstuk 2 Visie op veiligheid

In hoofdstuk 2 komt een algemene zienswijze op veiligheid aan de orde en worden de uitgangspunten en de doelen besproken.

2.1 Algemene zienswijze

Veiligheid op school is een belangrijk thema. Vesterhavet streeft er naar de veiligheid op en rond de scholen te vergroten en te optimaliseren. Kinderen in de leeftijd van 4 tot 12 jaar brengen een groot gedeelte van de dag door op school. Tijdens het leren, spelen en sporten zijn er risico's.

Serieuze fysieke letsels als een gebroken arm, been of hoofdletsel als gevolg van ongelukken in en om school komen op onze school gelukkig sporadisch voor. Scholen moeten desondanks de veiligheid waarborgen door het veiligheidsbeleid een vast onderdeel te maken van het schoolbeleid. Dit vergt een extra inspanning van het personeel. Regelmaat is bij de aanpak een belangrijk vereiste; een jaarlijkse inspectie van schoolgebouw en -plein, het jaarlijks oefenen van een ontruimingsplan. Ongevallen dienen daarnaast geregistreerd te worden.

Bij het bevorderen van de veiligheid dient een complex aan maatregelen genomen te worden. Er zijn vele beleidsterreinen die elkaar raken als het de veiligheid betreft. Het aantal beleidsdocumenten dat betrekking heeft op de veiligheid in de school geeft alleen al een indicatie van de complexiteit van het onderwerp. Het beleid van Vesterhavet wordt systematisch tegen het licht gehouden en geactualiseerd.

Het is in het belang van alle betrokkenen bij de school om zich voortdurend kritisch op te stellen, wanneer het veiligheid betreft. Immers ouders moeten hun kinderen met vertrouwen naar school kunnen sturen. Het bestuur heeft een bijzondere verantwoordelijkheid als het de veiligheid van kinderen en personeel betreft.

Uitgangspunten van dit veiligheidsplan zijn:

- Het gedrag van kinderen en personeel;
- Het belang van samenwerking van alle betrokkenen: bestuur, directie, leerkrachten, MR, ouders en de kinderen zelf, bij uitvoer van en communicatie over veiligheidsbeleid;
- Het praktisch en oplossingsgericht handelen.

Doelstelling van het veiligheidsplan op school heeft een tweeledig doel:

- Voorwaarden scheppen voor een zo veilig mogelijk schoolgebouw en een schoolomgeving;
- Waarborgen dat leerlingen en leerkrachten zich in en om de school veilig handelen, gedragen en veilig voelen.

2.1 Visie van de school

Leerlingen zijn van nature leergierig, aan leerkrachten de opdracht die leergierigheid te voeden en instant te houden. Ons onderwijs is erop gericht dat de leerlingen zinvolle kennis en vaardigheden opdoen en hun eigen talenten kunnen ontwikkelen. Wij vinden het belangrijk dat zij zich manifesteren als actieve, enthousiaste, lerende kinderen. Onze school is gericht op leren en leren leren. Wij hebben hoge verwachtingen van kinderen. Ondernemend leergedrag van kinderen wordt gestimuleerd. Vaardigheden als samenwerken, communiceren, plannen, keuzes maken, initiatieven tonen e.d. worden ontwikkeld. We gaan in gesprek met kinderen over juist deze vaardigheden, zodat we hen helpen zicht te krijgen op het eigen gedrag. Wij bieden kinderen uitdaging en motiveren hen. Het belangrijkste doel van lesgeven is om leerlingen te helpen leren. Betrokkenheid en interesse van ouders zijn hierbij van groot belang.

Samenwerking, plezier, motivatie, taakgerichtheid, respect en zelfstandigheid zijn kernwoorden in de houding van de leerlingen. Leerkrachten stralen vertrouwen, waardering, respect en steun uit. De kinderen leren verantwoordelijkheid te dragen niet slechts voor zichzelf, maar ook voor het

welzijn van hun medeleerlingen.

2.2 Uitvoering beleid

Dit document bevat de verschillende onderdelen van het veiligheidsbeleid van onze school. In dit veiligheidsplan worden naast algemeen beleid op het gebied van veiligheid drie specifieke aspecten uitgelicht: verzuim, sociale veiligheid en fysieke veiligheid. Tot slot wordt de evaluatie en registratie besproken die van belang is voor een 'up to date' en adequaat veiligheidsplan.

Sociale veiligheid

Agressie en geweld, (seksuele) intimidatie, pesten en discriminatie en racisme beïnvloeden de arbeidsprestatie van personeel en leerlingen. In ernstige gevallen leiden ze tot verzuim en soms tot de beëindiging van baan of studie. Vesterhavet hanteert daarom een beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten en racistisch gedrag tegenover medewerkers en leerlingen tegengaat. Hierbij wordt een zero-tolerance beleid gevoerd, waarbij alle betrokkenen bij de school worden gestimuleerd zich aan de regels te houden en diegene aan te spreken bij het vertonen van, degene hulp aan te bieden die last hebben van, of slachtoffer zijn van grensoverschrijdend gedrag of in ernstige gevallen melding van dit gedrag te doen bij leidinggevende, een vertrouwens- of contactpersoon.

Op stichtingsniveau is mevrouw Vivian Donker aangesteld als vertrouwenspersoon voor ouders, leerlingen en de medewerkers.

Contactgegevens: mevrouw V. Donker, v.donker@1801.nl, 0182-556494

Fysieke veiligheid

De school heeft meerdere medewerkers opgeleid tot Bedrijfshulpverlener. Deze medewerkers krijgen elk jaar een herhalingscursus. In hoofdstuk 9 wordt het ontruimingsplan voor onze school beschreven, dat aangeeft hoe er gehandeld wordt tijdens een calamiteit of incident – denk hierbij aan bijvoorbeeld brand, een ongeval – en wie er verantwoordelijk is.

Dit veiligheidsplan wordt ieder jaar geëvalueerd en indien nodig, bijgesteld. De bijstelling komt voort uit praktijkervaring of veranderingen, de resultaten van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en de personeels-, leerlingen- en ouderenquêtes, de evaluatie van de ontruimingsoefening en de analyse van de incidenten en ongevallen registratie.

Digitale veiligheid en privacy

In Nederland is privacy onder andere uitgewerkt in de 'Algemene Verordening Gegevensbescherming' (AVG), waardoor privacy binnen Europa beter wordt beschermd. Leerlinggegevens zijn ook persoonsgegevens. Vaak bevatten leerlinggegevens gevoelige informatie. Denk aan informatie over gezondheid, gedragsproblemen, godsdienst, seksuele voorkeur of een problematische thuissituatie. Deze gevoelige persoonsgegevens worden ook wel bijzondere persoonsgegevens genoemd. Deze mogen alleen worden vastgelegd als dat noodzakelijk is, bijvoorbeeld voor speciale begeleiding van leerlingen of om bijzondere voorzieningen te kunnen treffen. Denk aan registratie van allergieën, zodat hiermee rekening gehouden kan worden bij traktaties of lunches. Een ander voorbeeld is registratie van diabetes, zodat in geval van nood de juiste procedure kan worden gevolgd. Alles wat er met persoonsgegevens wordt gedaan, wordt in de wet verwerken genoemd. Verwerken is dus onder meer: online en offline persoonsgegevens verzamelen, kopiëren, opslaan, verspreiden, publiceren, delen én uitwisselen. Scholen hebben de regie op wat er gebeurt met de persoonsgegevens. Dit mag niet worden overgelaten aan een bewerker (leverancier). Die verantwoordelijkheid houdt ook in dat scholen ouders en leerlingen volledig moeten informeren over het gebruik van persoonsgegevens én hoe ouders gebruik kunnen maken van hun rechten. Dit kan bijvoorbeeld op basis van gegevens van leveranciers. Stichting Meer Primair, waar Vesterhavet onderdeel van is, heeft met de diverse leveranciers van webbased

software bewerkersovereenkomsten afgesloten welke voldoen aan de eisen die gesteld worden in het privacyconvenant. In dit convenant hebben de PO-Raad en VO-raad samen met leveranciers van school- en leerlingadministratiesystemen en aanbieders van digitaal leer materiaal afspraken vastgelegd over hoe zij omgaan met persoonsgegevens van leerlingen.

Jaarlijks wordt er aan het begin van het schooljaar aan de ouders gevraagd of er bezwaar is tegen het plaatsen van foto's van hun kind. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen plaatsing op de Parro-app, op de website, of drukwerk van de school. Bij bezwaar wordt hier rekening mee gehouden en zal de foto niet worden gebruikt.

Meer informatie over dit onderwerp vindt u op de website van onze school en via www.meerprimair.nl/privacy/.

Verzuimbeleid

Een veilig schoolklimaat lijkt een beschermde factor te zijn voor schoolverzuim, terwijl een onveilig schoolklimaat een risicofactor is voor schoolverzuim. Dit betekent dat schoolverzuim een goede indicator kan zijn voor de veiligheid binnen een school. Een veilig klimaat binnen de school zorgt vermoedelijk voor het terug dringen van verzuim. Het registreren van verzuim en hier beleid op voeren is dan ook onderdeel van het veiligheidsplan.

Toestemming voor verlof voor een bijzondere gebeurtenis kan schriftelijk worden aangevraagd door de ouders. De directeur kent de toestemming op grond van de wetgeving wel of niet toe.

Als een kind geen toestemming heeft voor verlof en niet op school aanwezig is, zal het geregistreerd worden als ongeoorloofd verzuim.

Bij veelvuldig ongeoorloofd verzuim wordt er melding gedaan bij de leerplichtambtenaar van de gemeente Haarlemmermeer. Ouders worden voorafgaand geïnformeerd over het indienen van deze melding bij de leerplichtambtenaar.

Evaluatie en registratie

Om het veiligheidsplan actueel te houden en sluitend op de cultuur binnen de school zal deze geregeld worden bijgesteld aan de hand van evaluaties en analyses. Dit alles om in onze school een veilig klimaat te creëren en deze in stand te houden. Deze evaluaties betreffen onder andere ontruimingsoefeningen, RI&E's, tevredenheidsonderzoeken, verzuimregistratie en ongevallen- en incidenten registratie, naast uiteraard de verandering in wettelijke kaders of uitkomsten van evaluatiegesprekken.

Hoofdstuk 3. Sociale veiligheid

3.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt het waarborgen van de sociale veiligheid besproken. Allereerst wordt dit globaal gedaan, waarna er een specifieke aanpak voor pesten, agressie, geweld, seksuele intimidatie, racisme en discriminatie volgt.

Daarnaast wordt het beleid, ten aanzien van opvang personeel en leerlingen, bij ernstige incidenten besproken.

3.2 Pesten

Op Vesterhavet, waar we eraan hechten dat iedereen zich thuis voelt en zich veilig voelt, nemen wij stelling tegen pesten. Bij pestgedrag denken wij aan schelden, schoppen, slaan, uitlachen en chanteren, maar ook aan indirect gedrag als buitensluiten en negeren.

Een kind kan bij pesten onder druk komen te staan en er geestelijk en/of lichamelijk langdurig –zelfs levenslang – onder gaan lijden. De school kiest voor een brede aanpak van het pestgedrag. Pesten heeft namelijk niet alleen betrekking op de pester en het slachtoffer. Het is een probleem dat iedereen aangaat, zeker ook de zwijgende meerderheid onder de leerlingen. Daartoe behoren de kinderen die min of meer bewondering hebben voor wat de pester allemaal durft en doet, maar ook de kinderen die pesten afkeuren en er zich niet mee bemoeien. Wij gaan daarom ook met die zwijgende groep leerlingen in gesprek en brengen de geldende schoolregels nog eens onder de aandacht. Bij pesten treden wij direct en adequaat op.

Uitgaande van onze pedagogische opdracht en gebruikmakend van de geldende schoolregels hanteren wij daarbij een stappenplan, het “pestprotocol”:

- Leerkrachten, leerlingen en ouders zien pesten als een probleem, dat de sfeer aantast. Bij leerlingen gaat het niet alleen om de pester en het gepeste kind, maar ook om de zwijgende meerderheid.
- Wij willen pesten – in welke vorm dan ook – voorkomen.
- Noodzakelijke voorwaarden zijn:
 - een vertrouwd pedagogisch klimaat, waarin kinderen zich thuis voelen,
 - het hanteren van en het zich houden aan schoolregels
 - het bespreken van het onderwerp ‘pesten’ met de leerlingen in de groep.
- Pesten wordt zowel door de leerkrachten en leerlingen, als door ouders waargenomen. Melden is hier geen klikken.
- De betreffende groepsleerkracht treedt direct en gepast op. Lukt dat niet of vindt er een onbevredigend vervolg plaats, dan meldt die leerkracht dat bij de directie en de ib’er. Samen met de gedragspecialist zoeken zij een passende oplossing, waarbij duidelijk stelling wordt genomen. Ook het team wordt op de hoogte gesteld en indien gewenst in de oplossing betrokken.
- Indien nodig kunnen ouders betrokken worden bij het oplossen van het pestgedrag, bijvoorbeeld door middel van gesprekken. Na overleg en instemming van hen kunnen ook hulpverlenende instanties worden ingeschakeld.

3.3 Kleding (voor leerlingen en personeel)

Kleding/ uiterlijke verzorging is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Personeelsleden en stagiaires dienen zich ervan bewust te zijn een voorbeeldfunctie binnen de school te hebben.

Behalve gedrag draagt ook kleding bij aan het representatieve voorkomen van de personeelsleden. Kleding kan ook zeker van invloed zijn op je status als leerkracht. Indien personeelsleden zich niet voldoende representatief kleden, is het gebruikelijk en gepast dat personeelsleden elkaar daar persoonlijk op wijzen.

Vanzelfsprekend kan ook de directie personeelsleden wijzen op niet voldoende representatieve kleding. Als leerlingen zich te opvallend of onverzorgd kleden, dan bespreekt het personeelslid dit,

in het belang van het kind, met de betreffende leerling en/of ouders.

Voor kinderen geldt ook de regel dat er geen seksistische of discriminerende teksten op hun kleding mag staan.

Uiterlijke/hygiënische verzorging kunnen beladen onderwerpen zijn. Uiterlijke/hygiënische verzorging heeft ook alles te maken met het representatieve voorkomen van personeelsleden. Als bij personeelsleden hun uiterlijke/hygiënische verzorging onvoldoende is, is het gebruikelijk en gepast dat personeelsleden elkaar daar persoonlijk op wijzen.

Vanzelfsprekend kan ook de directie personeelsleden wijzen op niet voldoende uiterlijke/hygiënische verzorging.

Als bij leerlingen de uiterlijke/hygiënische verzorging onvoldoende is dan bespreekt het personeelslid dit met de betreffende leerling en/of ouders. Wij denken dat dit altijd in het belang van het kind is.

De regels die hierbij horen zijn:

- Kleding, al dan niet met opdruk, dat aanstoot geeft, mag niet worden gedragen. Ook onwelvoeglijke teksten op niet bedekte lichaamsdelen zijn verboden. De directeur van de school beslist in deze.
- Er worden in school geen hoofddeksels (petten, caps, capuchons, hoofddoeken) gedragen. Het dragen van een hoofddoek of keppeltje als uiting van een godsdienstige grondslag is wel toegestaan.
- Het gezicht is altijd zichtbaar.
- Uitdagende versieringen (tatoeages en piercings) die in strijd zijn met de christelijke visie van de school worden binnen de school niet geaccepteerd.

3.4 Agressie en geweld

Zie hoofdstuk 5.4

3.5 Seksuele intimidatie

Zie hoofdstuk 5.5

3.6 Plan bij overlijden

Incidenten als het overlijden van een leerling, ouder of teamlid hebben aandacht nodig.

In deze stressvolle situaties is het praktisch een handleiding te hebben, waarin duidelijk wordt weergegeven wat de handelingen zijn op het moment, dat een ernstig incident zich voordoet. Een incident kan op korte of lange termijn leiden tot lichamelijke en psychische schade bij het slachtoffer. Daarom is adequate opvang en nazorg in bepaalde gevallen nodig.

Het protocol bij overlijden van een kind of ouder van een kind is als bijlage toegevoegd. (Bijlage 1)

Bij het overlijden van een teamlid wordt er gehandeld in overleg met het bestuur en de afdeling HRM van stichting Meer Primair.

Hoofdstuk 4. Fysieke veiligheid

Onder een veilig schoolklimaat valt ook de fysieke veiligheid. Om deze te waarborgen en de gevolgen van incidenten zoveel mogelijk te beperken, dient de school een ontruimingsplan te hebben.

Algemene regels betreffende wapens, roken, drugs en alcohol:

Wapens:

- Het meenemen en gebruik van een wapen of een voorwerp dat als wapen kan worden gebruikt, is verboden.

Roken, alcohol en drugs (voor personeel, ouders, bezoekers):

- In het schoolgebouw en op de speelpleinen wordt niet gerookt. Dit is een wettelijk verbod.
- Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur mag ouders en personeel – bij uitzondering -toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens feestelijke bijeenkomsten.
- Het onder invloed zijn c.q. het in bezit hebben of verhandelen van drugs, is niet toegestaan.
- Ouders / andere volwassenen worden hierop aangesproken door de directie.

4.1 Algemeen onderhoud schoolgebouw, schoolpleinen en gymzaal

Sineth coördineert namens Stichting Meer Primair, alle zaken die betrekking hebben op het gebouw en het onderhoud.

Zij zijn verantwoordelijk voor het uitzetten/ opvolgen van de jaarlijkse controles en het onderhoud van alle aanwezige technische installaties en voorzieningen. Evenals voor de jaarlijkse keuring van de in het gebouw aanwezige speelzaal en de speeltoestellen op de drie schoolpleinen.

De sporthal is eigendom van de gemeente en die is verantwoordelijk voor de uitvoering van de jaarlijkse controles en het onderhoud.

Het is de taak van de directeur om deze jaarlijkse cyclus te volgen en vervolgcycli naar aanleiding van de rapportages, met of zonder ondersteuning van Sineth, uit te zetten.

Indien er tussentijds zaken defect gaan zal de directeur contact opnemen met Sineth of in het geval van de gymzaal met de gemeente.

Klein onderhoud en reparaties worden uitgevoerd door de beheerder/conciërge.

De schoonmaak van het gebouw wordt verzorgd door Fred Broerse Schoonmaakbedrijf.

4.2 Knelpunten fysieke veiligheid

De fysieke aspecten van veiligheid worden ieder jaar geëvalueerd en indien nodig, bijgesteld.

De bijstelling komt voort uit praktijkervaring of veranderingen, de resultaten van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en de personeels-, leerlingen- en ouderenquêtes, de evaluatie van de ontruimingsoefeningen en de analyse van de incidenten en ongevallen registratie. Indien nodig wordt er ieder schooljaar een prioriteitenlijst opgesteld, na het uitvoeren van de RI&E.

Indien er weinig of kleine knelpunten zijn, kan hiervan worden afgeweken, indien de verwachting is dat het knelpunt dusdanig is dat het snel kan worden hersteld/opgelost.

4.3 Voorzorgmaatregelen

Alarmering

Degene die brand ontdekt, moet onmiddellijk alarm slaan! Dit kan door middel van het indrukken van de handbrandmelder. Vervolgens gaat de slow whoop en wordt er gestart met ontruiming. De BHV-ers of aangewezen personen gaan vervolgens hun taak uitvoeren.

Wanneer een leerling brand ontdekt, meldt hij/zij dat direct aan een volwassene.

Na constatering wordt het alarm ingeschakeld door indrukken van de brandmelder.

Alarmering van hulp van buiten; brandmelding.

De gemeentelijke brandweer moet meteen gebeld worden: 112

Dit doet de directeur of de vervanger.

Waar mogelijk moeten alle ramen en deuren gesloten worden.
Hulpouders en extra leerkrachten nemen hun groepje kinderen mee naar buiten en brengen die naar hun groep op de parkeerplaats.

- F. Is er een groep zonder toezicht als het alarm klinkt, dan moet de leerkracht van de naast gelegen groep de leiding nemen bij het ontruimen van deze klas.
- G. Op de verzamelplaats wordt gecontroleerd. De leerkrachten bij de groepen houden het rode of de groene cirkel omhoog om aan te geven of de groep compleet is.
Zorg dat je altijd weet hoeveel kinderen er in je klas zijn.
Mis je één of meerdere kinderen waarschuw dan één van de BHV-ers, zij geven het door aan de bevelvoerder. *Ga nooit zelf de school weer in.*
- H. De kinderen blijven ordelijk en rustig op de parkeerplaats in de brandrij staan.
Wijs de kinderen erop dat zij niet moeten gaan zoeken naar andere kinderen.
Zij moeten bij de eigen groep blijven.

Taak BHV

Taak BHV-er tijdens incidenten:

1. Bij ontruiming: doe je je BHV-hesje aan.
2. Ben je op dat moment leerkracht van een groep dan eerst je groep in de gang overdragen aan de leerkracht van de afgesproken groep.
3. Als de groep is overgedragen, check je het gedeelte waar je verantwoordelijk voor bent en rapporteer en meld je je af bij degene die de algehele coördinatie (Hoofd BHV). Zij staat in de hal bij de voordeur (centrale plek).
4. Daarna voeg je je bij je groep op de parkeerplaats.
5. De Hoofd BHV-er wacht bij de voordeur tot alle BHV-ers zich hebben afgemeld.
Vervolgens loopt zij halverwege het plein en kijkt/hoort of alle groepen compleet zijn.
6. De Hoofd BHV-er vangt de brandweer op.

Proefalarm

Er wordt twee keer per jaar geoefend.

De eerste keer is dit bekend bij iedereen, de tweede keer is onverwachts. Hier kan de brandweer eventueel een keer bij aanwezig zijn.

Iedereen moet in het bezit zijn van het ontruimingsplan en de plattegrond.

Deze hangen in het lokaal, naast de deur. De gedragsmaatregelen bij alarm moeten voor die tijd al wel geoefend worden in de groepen.

Het verloop van het proefalarm wordt na afloop geëvalueerd en daarvan wordt een verslag opgenomen in het brandweerlogboek.

Wie staat waar?

Elke groep staat op de parkeerplaats.

De leerkracht staat bij de groep en geeft via rood/groen vel aan dat iedereen aanwezig is.

4.5 Opdracht voor ontruiming

De opdracht voor ontruiming wordt gegeven door de bedrijfshulpverlener of de directie.

Het alarmsysteem gaat af.

Hoe te handelen? Instrueer de kinderen, neem de plastic map met daarin de leerlingenlijst, de brandrij en de rode en groene cirkel van je eigen groep mee, verlaat het lokaal/gebouw zoals aangegeven in het rooster en op de plattegrond.

Sluit de (tussen)deuren achter je, loop met de leerlingen naar de afgesproken plek.

Belangrijk:

- Volg de instructies onberispelijk op!
- Stel de leerlingen gerust
- Stel ze op in de brandrij (maatjes twee aan twee, volgorde van maatjes doet er niet toe)
- Check of iedereen er is aan de hand van de lijst in je brandmap
- Loop zonder het pakken van jas of tas naar buiten
- Volg de aangegeven vluchtroute (zie plattegrond)
- Kinderen lopen in de brandrij achter een leerkracht aan
- De leerkracht bepaalt wanneer groep vertrekt
- Loop in een rustig tempo naar de aangegeven plaats, tenzij de BHV-er een andere plek toewijst.
- Check nogmaals de presentielijst en geef met het groene blaadje aan of je groep compleet is. Mis je een kind steek dan het rode blad omhoog.

Alle leerkrachten en kinderen verzamelen zich op de parkeerplaats achter de school.

Door de hoofd BHV-er kan er een andere verzamelplaats aangewezen worden.

De kinderen groeperen zich achter de aangewezen leerkracht en deze controleert het aantal aanwezige kinderen a.d.h.v. de presentielijst.

Bij vermissing van een kind/kinderen wordt dit doorgegeven aan de BHV-er ter plaatse.

4.6 Vluchtplan voor de verschillende groepen

De peuters, en de groepen in lokaal 5 t/m 9 lopen via hun eigen uitgang en schoolplein linksaf.

De groepen in lokaal 3 en 4 lopen via de nooddeur in lokaal 3 naar de parkeerplaats.

De groepen in lokaal 1 en 2 lopen via de hoofdingang buitenom, niet over het plein, naar de Kinderen en medewerkers, die via de brandtrap het pand verlaten, lopen buitenom naar de parkeerplaats.

Op deze wijze ontstaan er geen opstoppingen.

De kinderen zijn daar veilig als er een calamiteit in het hoofdgebouw is.

Als de verzamelplaats niet bereikbaar is, wijst de Hoofd BHV-er een andere verzamelplaats aan.

4.7 Wat te doen bij een bommelding of een ramp buiten de school

In geval van een ramp buiten de school gelden de volgende richtlijnen:

- Ga direct naar binnen.
- Sluit ramen, deuren en ventilatie.
- Zet de radio of tv aan (lokale omroep).

Voor de groepsleerkracht geldt:

1. Geef alarm door aan de BHV-er.
2. Verzamel de kinderen uit de groep in het eigen lokaal.
3. Controleer of alle kinderen aanwezig zijn.
4. Sluit ramen en deuren en blijf in het eigen lokaal.
5. Zorg dat de buitendeur dicht blijft.
6. Blijf binnen tot de alarmfase is afgelopen. Indien er buiten wordt gespeeld moeten kinderen en collega's zo snel mogelijk naar binnen. Daarbij wordt door de pleinwacht gecontroleerd of er kinderen zijn achtergebleven.

4.8 Algemene tips t.a.v. het voorkomen van brand

- Laat na schooltijd niet onnodig elektrische apparaten aanstaan.
- Meld gebreken aan elektrische installaties bij de schoolleiding.
- In statistieken komt naar voren dat brandstichting een belangrijke oorzaak van brand in scholen is.

4.9 Excursies, schoolreisje en kamp

Excursies, schoolreisjes en kamp worden georganiseerd door teamleden.

Ouders uit de oudervereniging helpen met de organisatie van deze activiteiten.

Jaarlijks wordt er besloten welke locaties bezocht worden voor deze activiteiten.

De groepen 1 t/m 7 gaan een dag op schoolreis. Groep 8 gaat 4 dagen/3 nachten op kamp.

Begeleiding van schoolreizen.

Bij ééndaagse schoolreizen gaat de leerkracht mee, die werkzaam is op de dag van de reis. Wij zorgen verder voor voldoende begeleiding.

Als de groep met een bus gaat zijn er minimaal twee leerkrachten in één bus.

Bij meerdaagse schoolreisjes waarbij een 24 uren verantwoordelijkheid geldt, is het van belang dat er minimaal twee leerkrachten meegaan in verband met eventuele calamiteiten. Begeleidende ouders zijn namelijk nooit eindverantwoordelijk en kunnen dus niet alleen met de groep achterblijven.

Communicatie.

Ouders weten door middel van de jaarkalender en een brief, wanneer de schoolreizen en kamp gepland zijn. Indien er ouders gevraagd moeten worden om mee te gaan als begeleiding, wordt dit zo spoedig mogelijk gevraagd, zodat ouders nog tijd hebben vrij te nemen en opvang te regelen voor eventuele andere kinderen. Minimaal een week van te voren wordt het programma gedeeld met de ouders.

De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen, in het geval van een calamiteit kan de leerling de telefoon van de leerkracht gebruiken. Ouders kunnen bij een calamiteit de school bellen, die neemt contact op met de verantwoordelijke leerkracht. Ouders die als begeleiding mee gaan mogen wel een mobiele telefoon mee nemen, maar dienen in geval van een calamiteit niet zonder overleg met de leerkracht acties te ondernemen.

Leerlingen die, bv apparatuur meenemen om een spelletje te spelen of muziek te beluisteren, doen dit op eigen risico. De school is niet verantwoordelijk voor eventuele vermissing en defecten.

Niet deelname aan schoolreis of kamp

Het streven is, dat alle leerlingen vanaf 4 jaar deelnemen aan de schoolreizen.

Mocht een leerling door bepaalde omstandigheden (m.u.v. ziekte) niet aan een schoolreis kunnen deelnemen, dan wordt op de dag van de schoolreis aan deze leerling - gewoon - les gegeven tijdens de gebruikelijke lestijd. De school zorgt voor een plek binnen de school.

Als niet deelnemende kinderen zich die dag niet op school melden, wordt deze dag in de administratie verwerkt als ongeoorloofd verzuim.

De schoolreis is een activiteit die deel uitmaakt van het schoolprogramma en wordt uitgevoerd met inachtneming van het document schoolreisbeleid.

Rook-en alcoholbeleid.

Roken en alcoholgebruik is tijdens schoolreisjes is niet toegestaan.

Bij een kamp kan het voorkomen dat de begeleiding 's avonds een alcoholisch drankje drinkt.

De afspraak is dat er altijd een begeleider nuchter is (niet drinkt) om in geval van nood te kunnen rijden, beslissingen kan nemen, etc.

Ouderparticipatie.

Als school vinden wij ouderparticipatie erg belangrijk en wij willen ouders dan ook betrekken bij de schoolreizen. Ouders kunnen aangeven het leuk te vinden om mee te gaan, ook kunnen leerkrachten ouders benaderen. Ouders die participeren in de MR of OR, worden in ieder geval benaderd of zij mee willen en kunnen op schoolreis. Door omstandigheden, denk aan de gezondheid van een kind, of in het geval van mogelijk afwijkend gedrag van een leerling, moet de leerkracht de vrije hand hebben een bepaalde ouder mee te vragen.

Bij meer aanmeldingen dan benodigde ouders zal er geloot worden. Ouders die lid van de MR of OR zijn gaan voor op de loting. De verwachtingen die wij van de ouders hebben is, dat zij volledig participeren in het programma van de schoolreis en ondersteunende activiteiten uitvoeren t.b.v. de leerkrachten en de kinderen. De eindverantwoordelijkheid blijft bij de leerkrachten.

De ouders zullen, voordat zij ergens actie op ondernemen, altijd eerst met de leerkracht moeten overleggen. De begeleidende ouders zullen van te voren schriftelijk geïnstrueerd worden over hun rol, het schoolreisbeleid en de veiligheidsafspraken. Tevens wordt er gevraagd wie er BHV-ers /EHBO-ers zijn. Eén van de begeleiders dient in het bezit te zijn van een BHV diploma. De verantwoordelijkheid ligt bij de schoolreis coördinator. Deze coördinator heeft een beslissende stem.

Verzekeringen

Vesterhavet is tegen aansprakelijkheid verzekerd. De schoolverzekering dekt de aansprakelijkheid van leerkrachten, overig personeel, bestuur, hulpouders en vrijwilligers, voor schade aan derden door onder hun toezicht staande kinderen tijdens, vlak voor en na schooltijd en tijdens school gebonden activiteiten als excursies en schoolreizen. Risicovolle activiteiten (zoals survival) zijn niet meeverzekerd. Deze activiteiten bieden wij niet aan.

Omgaan met calamiteiten tijdens de schoolreis

Bij calamiteiten tijdens een schoolreisje, wordt direct de verantwoordelijke leerkracht op de hoogte gebracht. Deze handelt altijd in het belang van alle leerlingen en zal taken verdelen onder de aanwezige volwassenen. Die leerkracht is tijdens het schoolreisje in het bezit van de schaduwadressen van de leerlingen. Een calamiteit dient direct bij de directie van de school gemeld te worden. Er gaat altijd een auto mee naar de bestemming van het schoolreisje, zodat indien nodig er gebruik van gemaakt kan worden.

Vervoer tijdens excursies en schoolreizen

Groepen kinderen gaan met een bus van een busmaatschappij of taxibedrijf op schoolreisje of excursie mits er aan de volgende voorwaarden voldaan wordt:

- Eén kind per zitplaats met gebruik van beschikbare gordels;
- Er niet meer personen meegaan dan het voor de bus maximaal aantal toegestane passagiers;
- Alle aanwijzingen van de chauffeur worden opgevolgd;
- Er altijd begeleiding van volwassenen is;
- De directie toestemming heeft verleend;

De kinderen worden met het oog op de veiligheid vervoerd per touringcar van een erkend bedrijf, die voldoet aan alle eisen van Busvervoer Nederland plus een inhoudelijk veiligheidsdocument. Bij voorkeur zijn ze ook ISO 9001 gecertificeerd.

Onder schooltijd wordt particulier vervoer per auto toegestaan volgens het hiertoe geldende regels. In het onderstaande protocol zijn de regels, die gelden voor het vervoer van kinderen op een rij gezet:

- De basisregel is dat alle kinderen kleiner dan 1,35 meter met een maximaal gewicht van 36 kilo zowel voorin als achterin een geschikt en goedgekeurd kinderzitje of stoelverhoger moeten gebruiken. Dit betreft vrijwel alle kinderen van groep 1 t/m 4. Anderen moeten de veiligheidsgordel gebruiken. Een driepuntsgordel als heupgordel gebruiken mag niet.
- Er mogen niet méér passagiers vervoerd worden dan er gordels beschikbaar zijn en alle kinderen zitten vast in de auto.
- In incidentele gevallen, als er geen kinderzitje beschikbaar is, het niet de auto van de eigen ouders is en niet de eigen ouder achter het stuur zit, mogen kinderen vanaf 3 jaar in de gordel op de achterbank vervoerd worden in plaats van met een kinderzitje. Voorwaarde is dat het slechts om een korte afstand gaat. Het betreft hier de excursies, die scholen per auto bezoeken. Het uitgangspunt blijft uiteraard de veiligheid van de kinderen én aan de wet te voldoen.

Voor een uitstapje kunnen de kinderen van de bovenbouw gebruik maken van de fiets.

Hierbij gelden de volgende afspraken:

- Kinderen fietsen, indien mogelijk, in een rij met twee kinderen naast elkaar.
- Er fietst in ieder geval een volwassene vooraan en een volwassene achteraan.
- Alle begeleidende personen dragen een veiligheidshesje, om goed zichtbaar te zijn in het verkeer.
- De directie heeft toestemming verleend.

Lopend met de groep naar een excursie

De leerkracht en ouder(s) dragen een reflecterend vest zodat de begeleiders bij oversteekpunten beter gezien wordt en dus veiliger is.

Begeleiding tijdens excursies

Begeleiders worden gevraagd een mobiele telefoon mee te nemen. De leerkracht heeft een telefoonlijst bij zich. De begeleiders hebben geen bijzondere wettelijke status en zijn dus niet bevoegd om bijvoorbeeld het verkeer tegen te houden bij een overstekende groep fietsers. Wanneer ze dit wel doen en als gevolg daarvan ontstaat een ongeluk, dan is de begeleider aansprakelijk.

Praktische maatregelen.

- Pas de grootte van de groepen aan de leeftijd en het niveau van de kinderen.
- Zorg bij activiteiten voor voldoende begeleiding door personeelsleden, eventueel aangevuld door niet-personeelsleden (ouders).
- Afhankelijk van de activiteit kan de aanwezigheid van een particuliere auto handig zijn. Dan kan in noodsituaties iemand snel vervoert worden.
- Zorg ervoor dat alle leerlingen de contactgegevens van de school en de begeleiders bij zich dragen. Afhankelijk van de leeftijd kun je ook kiezen voor een uniform t-shirt met gegevens van de school.
- Zorg tijdens meerdaagse schoolreizen voor aparte slaapvertrekken voor jongens en meisjes én voor aparte slaapvertrekken voor de begeleiders. Zorg er ook voor dat jongens en meisjes zich apart kunnen wassen en aankleden. De begeleiders betreden de ruimtes waar leerlingen zich aan-, uit- en omkleden, alleen na een duidelijk vooraf gegeven teken.
- Ga als 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.
- Zorg voor een EHBO'er, verbandtrommels en medicijneninstructie van kinderen.

Hoofdstuk 5 Digitale veiligheid en privacy

Hoofdstuk 5 betreft de verschillende regels en afspraken die zijn gemaakt om de digitale veiligheid van een ieder in en om de school te bewaren.

In paragraaf 5.1 betreft regels omtrent sociale media, paragraaf 5.2 de regels omtrent de bescherming van leerlinggegevens, paragraaf 5.3 de regels omtrent de bescherming van personeelsgegevens en tot slot 5.4 de communicatie van regels en afspraken naar derden.

5.1. Afspraken gebruik social media.

Sociale media bieden kansen om te laten zien, dat je trots bent op je werk en kunnen bijdragen aan een positieve uitdraging van de school. Onder social media verstaan we alle platformen, waarbij door beeld en/of tekst sociale interacties kunnen worden aangegaan. Voorbeelden hiervan zijn o.a. bekende platformen als Facebook, Whatsapp en Instagram, maar ook minder bekende platformen. Om verschillende denkbeelden over het gebruik van social media in organisaties niet te laten leiden tot misverstanden zijn deze richtlijnen ontwikkeld.

Werknemers van Vesterhavet mogen actief zijn op social media, mits de school als organisatie, het werk, kinderen, ouders en collega's en diens privacy er niet onder te lijden hebben. Afhankelijk van de functie van een medewerker kan het gebruik van social media meer of minder gewenst zijn. Leidinggevende en medewerkers maken hierover afspraken.

Deze richtlijnen hebben enkel te maken met situaties, waarbij er een overlap is (of kan zijn) tussen werk en privé.

Weblogs, fora en netwerken, waar je alleen als privépersoon actief bent – over hobby, familie en andere activiteiten, die geen raakvlak hebben met de werksituatie – vallen hier expliciet niet onder.

Bedenk dat...

- Het gebruik van social media 'real time' gebeurt. Een druk op de knop en jouw bericht staat direct online.
- Online informatie misschien wel eeuwig online staat. Het is niet altijd gemakkelijk om informatie naderhand te (laten) verwijderen. Bedenk dus goed hoe je wil overkomen in tekst, beeld en geluid – en niet alleen voor dat ene moment. Zo gebruiken bijvoorbeeld werkgevers vaak google om uit te zoeken wie de sollicitanten zijn.
- Het not-done is om eenmaal geplaatste berichten zomaar te verwijderen.

5.1.1. Richtlijnen gebruik social media

1. Werknemers proberen kennis en andere waardevolle informatie te delen, mits die informatie niet vertrouwelijk is en de school niet schaadt. Werknemers publiceren niet ongevraagd vertrouwelijke of andere merkgebonden informatie. Voor het publiceren van gesprekken wordt eerst toestemming gevraagd aan de leidinggevende of de daarvoor verantwoordelijke afdeling of persoon.
2. Werknemers mogen geen vertrouwelijke en/of schadelijke informatie verstrekken over kinderen, ouders of werknemers binnen de stichting zonder hun goedkeuring. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen informatie over processen, resultaten of personen.
3. Wees extra voorzichtig bij het publiceren over, of in discussie gaan, met een ouder of collega. Verkeerd opgevatte of slecht onderbouwde stukken of opmerkingen, kunnen direct nadelige gevolgen hebben voor de school.
4. Werknemers die publiceren op een website (of andere sociale media) anders dan die van Vesterhavet, over een onderwerp dat wel te maken kan hebben met de school, maken kenbaar of zij op persoonlijke titel publiceren. Als werknemers namens CBS Vesterhavet spreken, vermelden zij hun organisatie en functie.
5. Bestuurders en leidinggevend en degene die namens de organisatie het beleid en de strategie uitdragen hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik maken van social media. Voor

sommige functies geldt dat iemand altijd wordt gezien als werknemer van CBS Vesterhavet – ook als hij een privé-mening verkondigt. Op grond van hun positie moeten werknemers nagaan of zij op persoonlijke titel kunnen publiceren.

6. Werknemers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren op blogs, wiki's, fora en andere media die gebaseerd zijn op user-generated content. Zij zijn zich ervan bewust dat wat zij publiceren voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor hun privacy of die van anderen.

7. Wanneer een online discussie dreigt te ontsporen, of in het ergste geval al helemaal ontspoord is, neem dan direct contact op met de verantwoordelijke afdeling/persoon en overleg over de te volgen strategie.

8. Bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met CBS Vesterhavet is het verstandig contact te zoeken met je leidinggevende of de daarvoor verantwoordelijke persoon.

5.2 Leerlingen

De wet Bescherming Persoonsgegevens betreft regels over bijvoorbeeld de verwerking van persoonsgegevens, wie deze gegevens mag inzien, aan wie de gegevens verstrekt mogen worden en hoe lang gegevens bewaard worden. Door het opzetten van een protocol hiervoor wordt veiligheid gewaarborgd, omdat de gegevens niet voor iedereen beschikbaar zijn. Het privacyreglement verwerking leerlingengegevens is te vinden in de bijlagen. Het is echter onvermijdelijk dat leerlinggegevens met derden worden uitgewisseld als het gaat om de leerlingsoftware.

CBS Vesterhavet informeert ouders bij het intakegesprek over dit gebruik en het delen van de gegevens met de leveranciers/uitgevers van deze software. Een privacystatement is in ontwikkeling en zal op de website gepubliceerd worden. Voor het publiceren van foto's op sociale media en de website vraagt de school toestemming aan de ouders bij de inschrijving en zal dit elk schooljaar opnieuw bij de ouders navragen. De toestemming kan en mag tussentijds wijzigen.

Wanneer CBS Vesterhavet geen toestemming ontvangt van ouders, wordt dit gerespecteerd.

Ouders dienen schriftelijk toestemming te geven voor het delen van de gegevens van hun kind.

5.3 Personeel

Naast de bescherming van leerlingengegevens is vanuit hetzelfde oogpunt en de wettelijke verplichting een privacyreglement voor de verwerking van personele gegevens opgezet. Ook hier geldt dat personeelsgegevens met derden worden uitgewisseld als het gaat om software.

Voorbeelden hiervan zijn het leerlingvolgsysteem, Leerunie en Basispoort.. Deze gegevens zijn echter gekoppeld binnen een afgeschermd platform en kunnen daarom enkel met de leverancier en binnen dit platform worden gedeeld. Zo heeft iedere leerkracht een eigen emailadres en wordt er van hem of haar verwacht dat hij of zij zijn eigen inloggegevens bewaard en regelmatig wijzigt. Dit voorkomt onwettelijk gebruik. Alleen door deze inloggegevens zorgvuldig te bewaren en enkele persoonsgegevens als naam en emailadres met leveranciers te delen, kan effectief les worden gegeven. Het is voor de desbetreffende persoon niet noodzakelijk om afbeeldingen van zichzelf te delen op de website of op sociale media. Iedere werknemer kan schriftelijk bezwaar indienen om te voorkomen dat anderen dit voor hen doen. Zowel bij leerlingen, ouders als medewerkers van de organisatie is het expliciet verboden een koppeling te maken tussen een afbeelding en een volledige naam (voor- en achternaam), op welk fora dan ook.

5.4 Ouders

Ouders hebben rechten als het gaat om privacy van hun kind. Denk aan recht op inzage, correctie of verwijdering van de persoonsgegevens. Eens per jaar informeert de school de ouders over privacy op school. Daarbij geven we uitleg over het belang van kennis over privacy, voor zowel de school als voor leerlingen. Ook vertellen we wat de school doet om de privacy van leerlingen te waarborgen én wat ouders zelf kunnen doen om de privacy van hun kinderen te beschermen. Hiernaast worden ouders expliciet en transparant geïnformeerd over het privacybeleid aan het begin van de

schoolcarrière van hun kind en ook wanneer de school informatie en leerlinggegevens actief deelt met instanties of derden. Daarbij wordt op verschillende momenten specifiek toestemming gevraagd voor het delen van gegevens, zie punt 4.2 en 4.3.

5.5 Derden

Een aantal regels over het omgaan met elkaar geldt ook voor derden.

5.6 Algemeen.

Wij streven als school naar een optimale beveiliging van alle persoonsgegevens. Bijvoorbeeld tegen verlies, onbevoegde toegang, vernietiging, gebruik, wijziging en openbaarmaking van de gegevens. Eenmaal per schooljaar wordt dit samen met de systeembeheerder doorbesproken en, indien noodzakelijk, een actielijst opgesteld.

Hoofdstuk 6 Taken en verantwoordelijkheden

Dit hoofdstuk betreft de taken en verantwoordelijkheden, die aangewezen zijn binnen het veiligheidsbeleid.

Om veiligheid goed te kunnen waarborgen zijn er binnen Stichting Meer Primair verschillende taken toebedeeld ter ondersteuning van het bevoegd gezag ten aanzien van veiligheid. Daarnaast heeft de (G)MR instemmingsbevoegdheid, adviesbevoegdheid en informatierecht op verschillende aspecten van het veiligheidsplan en het veiligheidsplan in zijn geheel.

6.1 De organisatie

Om veiligheid te waarborgen dienen verschillende taken op het gebied van veiligheid verdeeld te zijn en wordt het bevoegd gezag op verschillende aspecten ondersteund door deskundigen.

6.2 De (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad

De (G)MR heeft informatierecht, instemmingsbevoegdheid en adviesbevoegdheid op het veiligheidsplan. In tabel 1 zijn de verschillende resultaten van de (G)MR als geheel en per geleding weergegeven.

Tabel 1. Resultaten (G)MR als geheel en per geleding.

| | (G)MR | Personeelsgeleding | Oudergeleding |
|------------|---|--|--|
| Informatie | Gegronde klachten | X | X |
| Instemming | Veiligheidsbeleid ARBO-beleid Schoolreglement Klachtenregeling | Verzuim Persoonsgegevens personeel | Persoonsgegevens ouders en kinderen |
| Advies | Toelating/ verwijdering leerlingen | X | X |
| Taak | Het waken voor of optreden tegen discriminatie | X | X |

Hoofdstuk 7. Sancties

In dit hoofdstuk worden sancties besproken. In paragraaf 7.1 wordt de klachtenregeling van Stichting Meer Primair besproken.

In paragraaf 7.2 komt schorsing en verwijdering van leerlingen en schorsing van medewerkers aan de orde. In de derde paragraaf wordt ingegaan op aangifte en contact met de politie en tot slot wordt in de vierde paragraaf de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld besproken.

Sancties kunnen worden ingezet om regels te handhaven. Door hier protocollen voor op te zetten weten betrokkenen welke sancties kunnen voortvloeien uit ongewenst gedrag. Daarnaast zorgt het voor een consequente handelswijze welke binnen de wettelijke kaders valt.

7.1 Klachtenregeling

Meer Primair scholen zetten zich naar vermogen in, om het onderwijs en de organisatie naar wens te laten verlopen, maar er bestaat natuurlijk altijd de kans dat leerlingen en ouders niet tevreden zijn over het onderwijs, de organisatie, de dienstverlening, de bejegening en de gewenste kwaliteit. Daarnaast kunnen zich situaties voordoen, waarbij ouders niet tevreden zijn, omdat de fysieke of sociale veiligheid van het kind in geding is. De klachtenregeling is het orgaan waarin deze zaken aan de orde gesteld kunnen worden.

Er zijn twee trajecten binnen de klachtenregeling. Allereerst is er een voortraject. In het voortraject is beschreven hoe verschillende klachten worden afgehandeld binnen de school. De klachtafhandeling speelt zich op bestuursniveau af. Dit omvat onder andere klachten bij het College van Bestuur en bij de onafhankelijke klachtencommissie. Beide klachtenprocedures zijn terug te vinden op de website en/of de schoolgids.

Tabel 2. Actuele contactgegevens klachtenprocedure:

| Functie | Naam | E-mail | Telefoonnr. |
|------------------------------|---------------------|--|-------------|
| Schoolleiding | Lilian Schuurman | l.schuurman@vesterhavet.nl | 023-5611503 |
| Contactpersoon | Kim van Weeren | k.vanweeren@vesterhavet.nl | 023-5611503 |
| Vertrouwenspersoon | Ester van Veen | e.vanveen@vesterhavet.nl | 023-5611503 |
| Extern vertrouwenspersoon | Vivian Donker | v.donker@1801.nl | 0182-556494 |
| Landelijke klachtencommissie | Onderwijsgeschillen | info@onderwijsgeschillen.nl | 030-2809590 |

7.2 Schorsing en verwijdering

Het kan voorkomen dat het gedrag van leerlingen aanleiding geeft tot schorsing of verwijdering. Schorsen is het tijdelijk ontzeggen van de toegang tot de school (maximaal 5 dagen). Schorsing wordt gebruikt als ordemaatregel.

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. Het bestuur heeft de bevoegdheid een leerling te schorsen of te verwijderen. Bij schorsing houdt de school een inspanningsverplichting tot het geven van onderwijs en zorgt voor huiswerk. Bij een procedure tot verwijdering zal de schoolleiding en/of het bestuur een andere school voor de leerling zoeken. De 'procedure toelating, schorsing en verwijdering' ligt ter inzage op de school of het bestuurskantoor.

7.3 Contact opnemen met de politie

Bij een incident of een overtreding wordt in sommige gevallen contact opgenomen te worden met de politie. Om dit soepel te laten verlopen is onderstaand stappenplan van toepassing.

1. Bij calamiteiten wordt een lid van de schoolleiding gewaarschuwd.

2. In geval van brand of bommelding geldt de daarvoor geldende procedure.

3. Indien contact met de politie gewenst is, kan er gebeld worden met: alarmnummer 112, in zeer urgente gevallen, zoals een ongeluk, maar ook bij heterdaadsituaties kan gebeld worden met 0900-8844.

Contact met de wijkagent zal meestal plaats vinden, wanneer er geen directe bedreiging meer is en wordt in de regel dan ook gedaan door de schoolleiding.

7.4 Vermoeden van huiselijk geweld en (kinder)mishandeling (op welke wijze dan ook)

Het protocol 'kinder mishandeling, agressie en geweld' is van toepassing bij het omgaan met vermoedens of serieuze verdenking van mishandeling en te vinden op de website van CBS Vesterhavet.

Hoofdstuk 8. Verzuim

Een veilig schoolklimaat lijkt een beschermde factor te zijn voor schoolverzuim, terwijl een onveilig schoolklimaat een risico factor is voor schoolverzuim. Dit betekent dus dat schoolverzuim een goede indicator kan zijn voor de veiligheid binnen een school.

Een veilig klimaat binnen de school zorgt vermoedelijk voor het terug dringen van verzuim. Het registreren van verzuim en hier beleid op voeren is dan ook onderdeel van het veiligheidsplan.

8.1 Leerlingen

Verzuim dient aangepakt te worden, maar geeft ook aanleiding om alert te zijn op bepaalde oorzaken. Spijbelen gebeurt vaak met een belangrijke achterliggende reden, bijvoorbeeld pesten of problemen thuis. Verzuim is dan ook vaak een signaal dat de leerling extra in de gaten gehouden moet worden en extra begeleiding nodig heeft. Zicht en beleid op ongeoorloofd verzuim is daarom belangrijk. Het registreren en melden van ongeoorloofd verzuim is voor een basisschool niet wettelijk verplicht, maar draagt wel bij aan de veiligheid en het welzijn van de leerlingen.

8.1.1. Verlofaanvraag

Verzuim is iets anders dan verlof.

Verlof wordt gezien als een legitieme reden om voor een bepaalde periode niet aanwezig te hoeven zijn, waarbij vervangend schoolwerk voorkomt dat de leerling bij terugkomst achterloopt en veel zaken in moet halen. De noodzaak daarvan wordt in overleg vastgesteld.

Er is ook een mogelijkheid na het verlof werk in te halen. Wij hanteren voor het toekennen van een verlofaanvraag de regels van de leerplichtambtenaar.

Ongemeld verlof wordt als ongeoorloofd verzuim gezien.

8.1.2 Leerplichtambtenaar

Er wordt contact opgenomen met de leerplichtambtenaar, indien het verzuim van de leerling meer dan eens heeft plaats gevonden of voor een periode langer dan twee dagen. Wanneer verzuim heeft plaatsgevonden en ouders en directie niet in overeenstemming zijn over een planmatig voorkomen van een tweede verzuim, wordt ook contact opgenomen met de leerplichtambtenaar. Hierbij houden we als school altijd in ons achterhoofd, dat de preventie van schoolverzuim voorop staat, alsmede ook het oplossen of verbeteren van de achterliggende oorzaak of situatie.

8.2 Personeelsverzuim

Het doel van het verzuimbeleid is dat de gezondheid, de motivatie en de vitaliteit van medewerkers op een optimaal niveau komt en blijft.

Werkgever en medewerker werken samen aan spoedig en duurzaam herstel.

Hoofdstuk 9. Registratie en evaluatie.

Om het veiligheidsplan actueel te houden en sluitend op de cultuur binnen de school zal deze geregeld worden bijgesteld aan de hand van evaluaties en analyses. Dit alles om in onze school een veilig klimaat te creëren en deze in stand te houden. Deze evaluaties betreffen onder andere ontruimingsoefeningen, RI E's, tevredenheidonderzoeken, verzuimregistratie en ongevallen- en incidenten registratie, naast uiteraard de verandering in wettelijke kaders of uitkomsten van evaluatiegesprekken. Dit leidt uiteindelijk tot een plan-, do-, check-, act-cyclus.

9.1 Ontruimingsoefeningen

Vesterhavet voert minimaal twee keer per jaar een ontruimingsoefening uit. Idealiter gebeurt dit aan het begin van het schooljaar. De preventiemedewerker organiseert in overleg met de directeur wanneer deze oefening plaats vindt. Na de ontruimingsoefening vindt een evaluatie plaats met het BHV-team, de preventiemedewerker, de directeur etc. Van de evaluatie wordt een verslag gemaakt. Daarnaast worden de risico's genoteerd in een plan van aanpak.

9.2 Risico Inventarisatie en Evaluatie

Op grond van de resultaten van de RI&E maakt de preventiemedewerker een plan van aanpak. Hierin staat welke risico's met welke prioriteit aangepakt worden, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid is. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak wordt aan de MR voorgelegd. Aan het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar.

9.3 Tevredenheidonderzoeken

Door het uitvoeren van tevredenheidonderzoeken, waarin vragen staan over de veiligheidsbeleving, kan ingeschat worden of leerlingen, ouders en personeel het schoolklimaat als veilig beschouwen. Deze onderzoeken zijn een goede thermometer voor de veiligheid in de school. Op het moment dat uit de onderzoeken naar voren komt dat leerlingen zich niet veilig voelen is er noodzaak tot verder onderzoek en een plan van aanpak.

9.4 Verzuimregistratie

Verzuim kan een signaal zijn van een onveilige situatie in de school. Op het moment dat er hoog verzuim onder leerlingen en/of werknemers is dient hieronderzocht te worden waardoor dit verzuim zo hoog is. Dit kan gebeuren door gesprekken met de verzuimende leerlingen en/of werknemers. Van deze gesprekken worden notities of gespreksverslagen gemaakt. Risico's die hierin naar voren komen worden opgenomen in het plan van aanpak. Meer informatie over verzuim en verzuimregistratie is terug te vinden in hoofdstuk 8.

9.5 Incidenten en ongevallen registratie

Een goede registratie van ongevallen en incidenten kan ons helpen bij een analyse van de oorzaken ervan en geven ons handvatten om ze in de toekomst te voorkomen. Mogelijke risico's die hieruit naar voren komen worden opgenomen in het plan van aanpak.

9.6 Plan van Aanpak

Vanuit de bovenstaande evaluaties en analyses wordt een plan van aanpak opgesteld. Hierin staan de risico's die de school loopt. Bij de risico's staat op welke termijn hier iets aan wordt gedaan. Vanuit de risico's worden doelen opgesteld, deze zijn SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, relevant en tijdsgebonden). Dit zorgt ervoor dat getoetst kan worden of het doel behaald is. Daarnaast staat er bij elk doel op welke wijze het doel behaald gaat worden, dus de maatregel die genomen wordt.

Tenslotte

Slotbepalingen:

- Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directie zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, het managementteam en/of het team en mogelijk externe instanties.
- Bij calamiteiten kan van zaken afgeweken worden, indien de veiligheid in het geding is.

Bijlage 1: Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen op scholen

Leerkrachten/onderwijsondersteuners op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is. Denk aan hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

De schoolleiding krijgt steeds vaker het verzoek van ouders om hun kind(eren) de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leerkrachten gevraagd. Bijvoorbeeld 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. Leerkrachten 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 die situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leerkrachten en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

In dit protocol geeft Vesterhavet aan hoe zij in bepaalde situaties moeten handelen.

De genoemde formulieren zijn op school aanwezig.

De drie situaties zijn:

1. Het kind wordt ziek op school

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

Een belangrijk punt hierbij is dat bij de inschrijving van de leerling op school met de ouders afspraken worden vastgelegd, hoe de school in geval van ziek worden/ongeval handelt.

School zorgt ervoor dat bij inschrijving van de leerling in elk geval de gegevens op school aanwezig zijn op een voor medewerkers bekende plek.

2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ouders vragen de school of zij hun kind van medicijnen willen voorzien. Hiervoor dient altijd een verklaring van de ouders te zijn.

3. Medische handelingen

Het bestuur van Meer Primair geeft in beginsel geen toestemming aan personeel om medische handelingen uit te voeren. Als daar toch om wordt gevraagd door ouders, dan mag en kan dat alleen na overleg met en instemming van het bestuur.

In dat geval kan de schoolleiding besluiten medewerking te verlenen aan het uitvoeren van een medische handeling op school. Instemming wordt pas dan gegeven als voldaan is aan alle voorwaarden en wettelijke eisen.

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

1. Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt het tijdens de schooluren last van hoofdbuik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden.

In zijn algemeenheid is een leerkracht niet deskundig om een juiste diagnose te stellen.

De grootst mogelijke terughoudendheid is geboden. Uitgangspunt is dat er geen medicijnen worden verstrekt.

Ook het toedienen van een paracetamolletje mag alleen nadat er contact is geweest met ouders.

Een kind dat ziek is, moet naar huis. De leerkracht handelt zorgvuldig.

- Haal het zieke kind uit de klas en regel te allen tijde toezicht;
- De leerkracht of schoolleiding neemt, in geval van ziekte, contact op met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wanneer wordt het kind gehaald, gaat school alvast naar de huisarts of het ziekenhuis, etc.?).
- Als de ouders onbereikbaar zijn, zal de verantwoordelijke leerkracht besluiten om een bepaald Bij aanhoudende klachten zal de school zich blijven inspannen om contact te krijgen met de ouders of met de persoon die door de ouders genoemd is als waarschuwingsadres of zelf zo nodig contact met de huisarts opnemen.

2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek (formulier toestemming medicijnverstrekking)

Het gaat hier alleen over medicijnen die via inhalatie of oraal kunnen worden toegediend.

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken. Ook tijdens schooluren. Denk bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica of het verstrekken van Ritalin.

Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leerkracht deze middelen wil en kan verstrekken.

In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven. Het is belangrijk deze toestemming schriftelijk vast te leggen. Het gaat niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade aan de gezondheid kunnen leiden.

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

Ouders:

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

Schoolleiding:

- zorgt dat het formulier met de medicijninstructie op een voor alle betrokkenen bekende, toegankelijke plaats is opgeborgen. (in leerlingvolgsysteem Parnassys)
- bergt de medicijnen op een veilige, en voor kinderen onbereikbare, plaats op.
- zorgt dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de plaats waar de medicijnen bewaard worden
- zorgt dat bij afwezigheid van de reguliere leerkracht(en) door ziekte of verlof het medicijngebruik toch correct plaatsvindt.
- ziet erop toe, dat elke nieuwe medicijninstructie wordt vastgelegd en als aanvulling bij het oorspronkelijke formulier wordt gevoegd.

Ouders geven hiermee aan wat zij van de schoolleiding en de leerkrachten verwachten. Directie en leerkrachten weten op hun beurt wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Praktische adviezen:

- Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moeten de ouders het initiatief nemen voor overleg. Wijs ze daarop bij ontvangst van medicatie.
- Mocht de situatie zich voordoen dat een kind verkeerd op een medicijn reageert of dat er toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met ouders, de huisarts of specialist in het ziekenhuis.
- Bel bij een ernstige situatie 112 en zorg dat alle gegevens van kind en ouders binnen handbereik zijn.
-

3. Medische handelingen (formulier toestemming medische handelingen)

Het bestuur van Meer Primair vindt dat leerkrachten geen medische handelingen mogen uitvoeren. Maar Meer Primair onderkent ook dat het belangrijk is voor het psychosociaal welbevinden van het (langdurig) zieke kind om zoveel mogelijk, naar school te gaan.

In uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg met het bestuur kan daarom worden nagegaan of het toch mogelijk is medische handelingen te verrichten.

In hoog uitzonderlijke gevallen vragen ouders aan schoolleiding en leerkrachten om handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Denk daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten met een vingerprikje. Meestal worden deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. Vooral in situaties waarin sprake is van een langdurig ziek kind, zullen ouders een beroep doen op de schoolleiding en de leerkrachten.

In een enkele situatie kan sprake zijn van de noodzaak tot toedienen van medicijnen in een levensbedreigende situatie. Bijvoorbeeld na een ernstige epileptische aanval of een anafylactische shock.

Meer Primair beseft dat als wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leerkracht het bestuur een bepaalde verantwoordelijkheden op zich neemt. Om die reden moeten ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun schriftelijke toestemming geven. Zonder toestemming van de ouders kan en mag de schoolleiding of leerkracht helemaal niets doen.

Wettelijke regels

Voor onder andere de eerder 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 voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt niet voor onderwijzend personeel. Deze wet geeft een aantal waarborgen voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan toch een aantal regels te geven zijn voor Meer Primair als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet dan heel zeker weten dat degene die niet bevoegd is wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Dit betekent dat een leerkracht in opdracht van een arts mag handelen als die arts hem/ haar bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

Aansprakelijkheid

Technisch gezien vallen leerkrachten buiten de wet BIG. Die geldt alleen voor medische- en paramedische beroepen. Als aan leerkrachten gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren, wordt deze 'partner in zorg'. Deze niet alledaagse positie van de leerkracht neemt Meer Primair heel serieus. De leerkracht moet een gedegen medische instructie krijgen en verdient deze ook.

Het naar tevredenheid en correct uitvoeren van de medische handeling wordt door de arts schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring. Op die manier wordt een zo optimaal

mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leerkracht en schoolleiding geboden.

Voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld.

Heeft een leerkracht geen bekwaamheidsverklaring dan handelt deze onrechtmatig. Er is dan sprake van een overtreding.

Elk schoolbestuur is verantwoordelijk voor datgene wat de leerkracht doet. Om die reden wil het bestuur van Meer Primair te allen tijde de bekwaamheidsverklaring van de arts kunnen overleggen en daarmee bewijzen dat de leerkracht de medische handeling mocht uitvoeren.

Een leerkracht die een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij de handeling al een tijd niet heeft verricht – mag de medische handeling overigens niet uitvoeren.

Een leerkracht die onbekwaam en/of zonder verklaring van een arts medische handelingen verricht, is zowel civielrechtelijk (betalen van schadevergoeding) als strafrechtelijk (mishandeling) aansprakelijk.

Het bestuur van Meer Primair kan als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Meer Primair heeft uitsluitend secundaire verzekeringen, deze keren uit als andere verzekeringen niet aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Indien een leerkracht rechtmatig handelt (autorisatie van arts en toestemming ouders) kan de leerkracht niet aansprakelijk gesteld worden.

Als de toestemming van de ouders en/of de autorisatie van de arts ontbreekt, is de leerkracht niet bevoegd de handeling uit te voeren en is er sprake van een overtreding. De leerkracht is dan persoonlijk aansprakelijk.

Als de leerkracht onbewust handelt zonder autorisatie van de arts en/of toestemming van de ouders dan kan het bestuur aansprakelijk gesteld worden.

Als zich toch calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen, het vergeten daarvan of het uitvoeren van een medische handeling bij een kind, handel dan als volgt:

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.
- Waarschuw een bedrijfshulpverlener (BHV-er) of volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen).
- Waarschuw de directeur of de plaatsvervanger.
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt).
- Beschrijf zo duidelijk mogelijk welke verschijnselen zich voordoen bij het kind.
- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals: naam van het kind, geboortedatum, adres, telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon, naam + telefoonnummer van huisarts/specialist, ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.

Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):

1. Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.
2. Vertel wat de arts heeft gedaan/gezegd.
3. In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

Vervolg bijlage 1. Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen op scholen (januari 2024)

Aanpassing protocol medicijnverstrekking en medisch handelen op de scholen van Meer Primair

De afgelopen maanden wordt bij Meer Primair steeds vaker de vraag gesteld hoe de stichting omgaat met het toedienen van medicijnen aan leerlingen met de diagnose diabetes. Het vigerende protocol van Meer Primair dateert van 30 januari 2017. Er is een toenemend aantal leerlingen met dit ziektebeeld en ouders vragen hiervoor steeds vaker de medewerking van scholen.

De Wet Passend Onderwijs omvat ook de naleving van de Wet Gelijke Behandeling op grond van Handicap en Chronische Ziekte. Scholen moeten onderzoeken of leerlingen met behulp van doeltreffende aanpassingen het onderwijs kunnen volgen en dienen deze aanpassingen aan te bieden. Scholen hebben dus een actieve rol in het waarborgen van de belangen van leerlingen met diabetes.

Vragen over medische handelingen op school, inclusief aansprakelijkheid, worden beantwoord door de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG). Deze wet is oorspronkelijk bedoeld voor gezondheidswerkers, maar bevat ook bepalingen voor schoolbesturen en personeel met betrekking tot medische handelingen die onder de Wet BIG vallen. Er wordt onderscheid gemaakt tussen handelingen waarvoor de Wet BIG niet van toepassing is, handelingen waarvoor deze wet wel van toepassing is, en handelingen in de privésituatie.

a. Handelingen waarvoor de Wet BIG niet van toepassing is

Bijvoorbeeld het geven van een dextro bij een hypo. Hiervoor hoeft een medewerker niet medisch bevoegd te zijn en dit kunnen medewerkers zondermeer doen. In een noodsituatie is iedereen zelfs verplicht te handelen.

b. Handelingen waarvoor de Wet BIG wel van toepassing is:

Bij handelingen waarvoor de Wet BIG wel geldt, is er een onderscheid tussen: voorbehouden handelingen niet voorbehouden handelingen.

- **Voorbehouden medische handelingen:** Bij voorbehouden medische handelingen zijn medische professionals vereist, of ze kunnen worden uitgevoerd onder toezicht van een arts. Medewerkers moet gedegen instructies ontvangen van een BIG-geregistreerde expert en deze handelingen moeten schriftelijk worden vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring, zoals bijvoorbeeld insuline toedienen via een injectie en een infuus plaatsen voor een insulinepomp.

- **Niet voorbehouden medische handelingen:** Niet voorbehouden handelingen zijn handelingen die door niet-medici kunnen worden uitgevoerd zonder bekwaamheidsverklaring. Voorbeelden zijn het meten van bloedglucose met een vingerprik en het bedienen van een insulinepomp.

c. Handelingen in een privésituatie

In de Wet BIG is opgenomen dat het toedienen van een vloeistof via een injectie (bijvoorbeeld insuline) een 'voorbehoudenhandeling' is. Ouders en familieleden mogen het kind ook medicatie of insuline toedienen. Zij handelen dan vanuit de privésituatie. Door de diabeteszorg van onderwijsprofessionals te beschouwen als 'niet-beroepsmatig handelen' mogen ze deze handelingen ook uitvoeren.

Er zijn hiervoor wel een aantal voorwaarden aan verbonden. De leerkracht moet het oprijwillige basis doen, met instemming van de ouders en schooldirectie en genoeg kennis van zaken hebben. Verder moeten er goede afspraken over opvang bij calamiteiten worden gemaakt. Hiermee valt het handelen buiten de Wet BIG en buiten de aansprakelijkheid van de school.

Aansprakelijkheid

Voor werkzaamheden die in het kader van een dienstbetrekking worden verricht heeft artikel 6:170 Burgerlijk Wetboek een speciale aansprakelijkheidsregeling vastgelegd.

De Stichting Meer Primair is aansprakelijk voor schade. De medewerker kan civiel rechtelijk aansprakelijk worden gesteld, maar kan dus, op basis van voornoemd artikel, de aansprakelijkheid doorschuiven naar de werkgever; de Stichting Meer Primair.

e medewerker kan wel strafrechtelijk aansprakelijk zijn, dat is aan de orde wanneer de medewerker niet bevoegd was om de medische handeling te verrichten (zie onder b—voorbehoud en medische handelingen) of ernstig nalatig is geweest bij het verrichten van de medische handeling (bijvoorbeeld verkeerde medicijnen, of een veel te hoge dosis heeft gegeven), waardoor de leerling ernstige gezondheidsschade is berokkend.

Aanvulling protocol medisch handelen vanuit stichting Meer Primair

Gezien toenemend aantal leerlingen met diabetes en de lobby van diverse partijen (Diabetesvereniging Nederland, Voluit, het Diabetes Fonds en Diabeter) is Meer Primair genoodzaakt haar standpunt over het uitvoeren van (niet voorbehouden) medische handelingen te heroverwegen.

In lijn met het modelprotocol van de PO Raad en opgevraagde protocollen van collegiale besturen is de tendens nog altijd om géén medewerking te verlenen aan het (structureel) uitvoeren van (voorbehouden) medische handelingen waarvoor de Wet BIG van toepassing is.

Het meten van bloedglucose met een vingerprik en het bedienen van een insulinepomp valt onder de Wet BIG en is daarmee een medische handeling. Het advies is om daarop het volgende standpunt in te nemen:

1. op school worden géén reguliere medische handelingen verricht;
2. scholen verstrekken geen regulier toe te dienen medicijnen, waarvan (het vergeten) toe (te) dienen ervan een levensgevaarlijke situatie oplevert. Het is daarmee aan de ouders om zorg te dragen voor het organiseren van deze zorg. Hiertoe kunnen afspraken met de school (ruimte, tijd, etc.) worden vastgelegd.

Er kan voor gekozen worden om in zeer uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen het CvB, directie, ouders en een individueel personeelslid (en/of personeelsleden), kan een uitzondering worden gemaakt. Deze uitzondering dient zorgvuldig moet worden vastgelegd en regelmatig moet worden geëvalueerd.

Wegloopprotocol

Hoe om te gaan met leerlingen die weglopen van school.



Schoolleiders worden soms geconfronteerd met leerlingen die weglopen. Het gebeurt dat leerlingen weglopen door een incident in de klas, vaker nog is de aanleiding een gebeurtenis op de speelplaats.

Leerlingen moeten altijd weten waar ze terecht kunnen als ze zich onveilig voelen.

Weglopen veroorzaakt bij direct betrokkenen vaak een grote mate van consternatie. Dat is begrijpelijk vanwege de impact die het weglopen kan hebben. Het moedwillig weglopen van leerlingen kan niet worden geaccepteerd, noch worden gedoogd.

Ouders en school moeten hun uiterste best doen dergelijk gedrag te voorkomen en te ontmoedigen.

Om dit te bewerkstelligen:

- Moet het de leerlingen duidelijk zijn dat ze altijd op het terrein van de school moeten blijven.
- Daarnaast is het belangrijk dat de leerlingen zich bewust zijn waar hun juf of meester is.
- Zij moeten hem of haar in de gaten houden teneinde hun veiligheid te vergroten. Als je wegloopt zorg je ervoor dat de juf of meester niet voor je kan zorgen. Ook verstopping is een vorm van onttrekken aan toezicht.
- Daarnaast moet duidelijk worden gemaakt dat leerlingen, als ze problemen hebben met andere leerlingen, de leerkracht of anderszins, terecht kunnen bij de interne contactpersoon. De interne contactpersoon is vermeld in de schoolgids.

Stappenplan

Indien een kind desondanks is weggelopen, dan dienen de leerkracht als volgt te handelen:

Stap 1: De leerkracht gaat niet zelf achter het kind aan;

Stap 2: De leerkracht meldt de directie (of vervanger van) om welk(e) kind(eren) het gaat ;

Stap 3: De leerkracht blijft bij de eigen groep of draagt toezicht over aan een beschikbare collega. De groep wordt niet alleen gelaten;

Stap 4: De directie (of vervanger van) brengt ouders/verzorgers op de hoogte;

Stap 5: De directie (of vervanger van) informeert de politie;

Stap 6: Na overleg met de directie (of vervanger van) wordt bepaald wie er eventueel achter de wegloper(s) aan gaat

Vervolg

Als het kind terug is:

Stap 7: Na overleg met de directie (of vervanger van) en ouders/verzorger, neemt de leerkracht/directie een beslissing over eventuele vervolgmaatregelen;

Stap 8: De leerkracht meldt de leerling aan bij het zorgteam;

Stap 9: De leerkracht maakt een verslag voor het leerling-dossier; een incidentregistratie.

Bij herhaling

Leerlingen zijn mede verantwoordelijk voor hun veiligheid en dat dient ook te worden gecommuniceerd met ouders. De school kan veel bieden aan veiligheid maar kan niets garanderen als leerlingen zich (soms gelegitimeerd door hun ouders) onttrekken aan dat toezicht. Uiteraard wordt altijd met het kind gezocht naar de oorzaak van het weglooptgedrag.

Leerlingen die hun wegloupedrag blijven herhalen kunnen in aanmerking komen voor passende maatregelen. De school moet zijn verantwoordelijkheid kunnen nemen en dient daarbij te worden ondersteund door de ouders.

Bijlage 3: Protocol (plotseling) overlijden van kind of ouder van een kind.

Hieronder zijn de scenario's beschreven waarin we gaan handelen volgens protocol.

Scenario 1: plotseling overlijden van kind/of ouder van kind

Het overlijden gebeurt plotseling: we hebben geen mogelijkheid gehad om ouders en kinderen in te lichten dat het zou gaan gebeuren.

Een centrale figuur(secretaresse) of diegene die de boodschap heeft ontvangen belt de volgende mensen:

- Directeur.

Als eerste wordt bij de betreffende familie een check gedaan of het overlijden klopt. In dit telefoongesprek moet toestemming gevraagd worden om het bericht te communiceren met anderen.

Er wordt overlegd (na contact met familie) welke berichtgeving aan de ouders en de kinderen wordt gegeven.

De directeur maakt met het kader gezamenlijk afspraken hoe een en ander te communiceren.

De volgende mensen moeten eerst ingelicht worden:

- Alle leerkrachten van het betreffende kind worden gebeld.
- Leerkrachten van kinderen die een broertje/ zusje in de betreffende klas hebben.

Leerkrachten worden hierover geïnformeerd, vóór dat ze het bericht aan hun groep vertellen.

Zo snel mogelijk (liefst op dezelfde dag) gaat er een afvaardiging naar de familie (directie, MT, leerkracht) om te condoleren en zich te informeren.

Indien er een ouder is overleden en het kind is op dat moment thuis, wordt er een knuffel o.i.d. namens alle kinderen van de school aan het kind aangeboden.

Indien het bericht van overlijden 's avonds komt en er nog voldoende tijd is om de ouders in te lichten, worden ze allemaal gebeld.

Als dit niet mogelijk is gebeurt dit 's morgens vroeg. Ouders die dan niet bereikt kunnen worden, krijgen een nieuwsbrief / bericht via Parro en worden alsnog gebeld.

Als de kinderen 's morgens op school komen, worden ze ingelicht door de betreffende leerkrachten. (Vraag gerust ondersteuning). Bij eventuele ziekte/ afwezigheid van leerkrachten doet het MT dit.

Voor de kinderen is er dan de mogelijkheid om te reageren op het gebeurde.

De leerkracht kan doe-activiteiten op maat aanbieden, (afhankelijk van leeftijd en behoefte):

- Het inrichten van een gedenkhoekje
- Tekening maken
- Tekst schrijven

Wat ook van belang is/ kan zijn, dat ze op een gegeven moment weer met de lesstof en de "normale" bezigheden aan de gang gaan.

Eventueel/ daar waar nodig: Voor ouders is 's morgens of 's avonds direct een bijeenkomst georganiseerd, waar ze nogmaals worden ingelicht en waar gelegenheid is om met elkaar in gesprek te zijn, elkaar te steunen: een contactmoment.

Aanwezig zijn: de directeur en waar mogelijk de eigen leerkracht.

Informatie voor ouders en verzorgers, met info omtrent een overlijden en hoe daar met kinderen mee om te gaan, wordt opgevraagd bij de schoolverpleegkundige en de schoolcoach.

Alle ouders krijgen die dag een nieuwsbrief/bericht in Parro.

Ouders die apart nog een gesprek willen met de leerkracht(en) en/of directeur worden

daartoe uitgenodigd en waar nodig doorverwezen naar een hulpverlener. bv GGD)

Als de familie dit op prijs stelt, kunnen andere leerkrachten en/of MT en kinderen op basis van vrijwilligheid aanwezig zijn bij de uitvaart.

Mocht, door ouders, aan school de vraag worden gesteld, wat onze mening is over het wel/ niet bijwonen van een uitvaart, dan is het van belang:

- eerst aan ouders te vragen hoe zij daar zelf in staan (want dat is van groot belang voor de support van hun kind)
- de ouders te adviseren de vraag voor te leggen aan hun kind
- daarna is het een goed uitgangspunt om te noemen dat het afscheid nemen als ritueel belangrijk kan zijn voor de verwerking.

Scenario 2: aankomend overlijden

Ouder(s) hebben de kind(eren) zelf ingelicht dat de betreffende ouder zal komen te overlijden. De leerkracht schakelt het kader in en samen overleggen zij eerst met de ouder(s) over de berichtgeving vanuit school.

De leerlingen worden in de klas ingelicht door de eigen leerkracht(en).

De ouders van de groep worden d.m.v. een brief/bericht Parro, diezelfde dag op de hoogte gesteld van de gang van zaken.

Ook de overige ouders van de school ontvangen een bericht, zodat zij weet hebben van de situatie.

Scenario 3: in de vakantie, plotseling of verwacht.

De betrokken leerkracht of directeur die als eerste op de hoogte is, belt naar de collega's.

Als het bericht niet rechtstreeks door de familie is gemeld, aan de school, moet dit eerst gecheckt worden.

In dit telefoongesprek moet toestemming gevraagd worden om het bericht te communiceren met anderen.

De leerkrachten bellen de ouders van de desbetreffende groep op om ze op de hoogte te stellen. Ouders die niet te bereiken zijn worden via nieuwsbrief/Parro op de hoogte gesteld van de gebeurtenissen.

De ouders lichten zelf eigen kinderen in.

Als de ouder overleden is, worden de kinderen op school opgevangen, er zal gepraat worden over het gebeurde, er is ruimte om te reageren en het op maat aanbieden van doeactiviteiten, (afhankelijk van leeftijd en behoefte) b.v.

- Het inrichten van een gedenkhoekje
- Tekening maken
- Tekst schrijven

Wat ook van belang is/ kan zijn, dat ze op een gegeven moment weer met de lesstof en de "normale" bezigheden aan de gang gaan.

Voor de leerkrachten zijn er voldoende documenten en materialen die ze kunnen gebruiken in de klas. Deze zijn voor alle leerkrachten toegankelijk op E-wise: training Rouw en verlies op school.

Tot slot.

Uiteraard wordt per situatie bekeken wat het meest passend is.

Bijlage 4: Protocol Kindermishandeling, agressie en geweld.

Op Vesterhavet hanteren we de meldcode 'Huiselijk geweld en Kindermishandeling.'

Het doel van deze meldcode is om mishandeling en huiselijk geweld te voorkomen en tegen te gaan. Jaarlijks zijn tienduizenden kinderen en volwassenen slachtoffer van mishandeling, verwaarlozing of misbruik.

De meldcode schept duidelijkheid over de te zetten stappen en ondersteunt daarmee de leerkrachten. Het gaat er om dat er op tijd wordt gesignaleerd en dat er iets gedaan wordt met de signalen.

Definities

Huiselijk geweld

Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer is gepleegd. Met 'huiselijke kring' worden (ex-)partners, familieleden, huisvrienden en mantelzorgers bedoeld. Het woord huiselijk verwijst niet naar de plaats van het delict (het kan zowel binnenshuis als buitenshuis plaatsvinden) maar naar de relatie tussen pleger en slachtoffer.

Bij huiselijk geweld kan het gaan om lichamelijk, psychisch of seksueel geweld of dreiging hiermee. Het kan de vorm aannemen van (ex-) partnergeweld, kindermishandeling, verwaarlozing van ouderen of geweld tegen ouders, vrouwelijke genitale verminking, huwelijksdwang en eer gerelateerd geweld.

Kenmerken huiselijk geweld:

Er is sprake van een (al dan niet verbroken) relatie tussen de pleger en het slachtoffer waardoor de pleger en het slachtoffer vaak ondanks het geweld- en soms noodgedwongen - deel blijven uitmaken van elkaars leefomgeving. Met het voorgaande hangt samen dat huiselijk geweld vaak een stelselmatig karakter heeft en een hoog recidive risico kent. Het geweld kenmerkt zich (in geval van partnergeweld) veelal door een cyclisch karakter. Er kan sprake zijn van een zekere mate van loyaliteit tussen slachtoffer en pleger. Er is veelal sprake van een verstoorde machtsverhouding tussen de bedreigde en de bedreigende partij.

Kindermishandeling

Kindermishandeling is elke vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel. Daaronder is ook begrepen eer gerelateerd geweld, huwelijksdwang, vrouwelijke genitale verminking en het als minderjarige getuige zijn van huiselijk geweld tussen ouders en/of andere huisgenoten.

Verantwoordelijkheden en signaleren

Scholen dragen een eigen verantwoordelijkheid voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het ondernemen van actie na het signaleren. De signalen moeten worden doorgegeven aan de instanties die hulp kunnen bieden aan het gezin.

Leerkrachten hebben hierin een duidelijke taak. Zij zien de kinderen regelmatig en kunnen opvallend of afwijkend gedrag signaleren. Nadat zij signalen hebben opgemerkt is het ook hun taak actie te ondernemen, waarna het protocol wordt gevolgd.

De directie steunt de leerkrachten/intern begeleiders bij deze taak en geeft sturing aan de uitvoering van het protocol.

De directie is er verantwoordelijk voor dat de signalen bij de juiste instantie terechtkomen. Dit betekent dat er enige deskundigheid moet zijn in het signaleren van en in het omgaan met de signalen van kindermishandeling.

In dit protocol zijn de vijf stappen van de meldcode huiselijk geweld uitgewerkt en zijn de verantwoordelijke personen opgenomen. De eindverantwoordelijkheid om signalen rond huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren ligt bij de directeur.

Protocol Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast.

Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

Beschrijf de signalen zo feitelijk mogelijk. Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling.

Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht.

Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd.

Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een bevoegde beroepskracht/ professional (arts/ psycholoog etc.).

Ga vanaf groep 4 ook met de leerling in gesprek. Een belangrijke vraag om te stellen is. "Wat denk je dat papa of mama zou doen als ik dit vertel aan iemand anders" of "wat zou er gebeuren als ik dit met jouw papa of mama bespreek"?

In Parnassys wordt gemeld dat er zorg is over een leerling.

Stap 2: Collegiale consultatie

Bespreek de signalen met intern begeleider en sociale veiligheidscoördinator.

Kom je er niet uit, vraag dan advies aan Veilig Thuis, Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.

Experts van Veilig Thuis kunnen met anonieme gegevens:

- informatie geven over signalen
- helpen bij uw aanpak
- helpen bij gesprekken die u met de ouders of cliënt wilt voeren.

Stap 3: Gesprek met ouders/verzorgers

In overleg met de sociale veiligheidscoördinator/IB'er/directie en evt. leerkracht wordt bepaald wie het gesprek voert. Tijdens het gesprek worden de signalen met de ouders/verzorgers besproken.

Bespreek met het kind dat je de ouders gaat betrekken.

1. leg de ouders/verzorgers het doel van het gesprek uit;
2. beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan;
3. nodig de ouders/verzorgers uit om een reactie hierop te geven;
4. kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. Sla deze stap alleen over als je vreest voor de veiligheid van de leerling of die van uw eigen medewerkers. Of wanneer de leerling na het gesprek zijn contact met u zal verbreken. Of dat de leerling met zijn/haar ouders niet meer naar school zal komen.

Stap 4: Wegen van het geweld of de kindermishandeling

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de ouders/verzorgers het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling.

Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

Bij twijfel ALTIJD advies vragen bij Veilig Thuis.

De ernst van het geweld blijkt onder meer uit:

- de duur en de intensiteit
- het gebruik van wapens of andere zware middelen
- (de kans op) herhaling van het geweld
- de zwaarte van het (lichamelijk of psychisch) letsel
- de aanwezigheid van kinderen bij structureel partnergeweld.

Stap 5: Beslissen: hulp inzetten of melden

Bij ernstig geweld en geen mogelijkheid om problematiek zelf op te pakken; altijd melden bij Veilig Thuis.

Door een melding komt alle informatie bij elkaar en kunnen de verschillende acties op elkaar worden afgestemd.

Bespreek een melding vooraf met de leerling of ouders.

Sluit aan bij feiten en gebeurtenissen en geef aan als de informatie die je meldt (ook) van anderen afkomstig is.

Overleg met Veilig Thuis wat je zelf nog kunt doen om de leerling en de gezinsleden tegen huiselijk geweld of mishandeling te beschermen.

Als je denkt dat de leerling en zijn of haar gezin voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:

- organiseer dan de nodige hulp (bij twijfel in overleg met collega en/of Veilig Thuis);
- volg de effecten van deze hulp, wees attent op signalen;
- doe alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt of opnieuw begint.

Zowel bij een melding bij Veilig Thuis als bij 'het zelf oppakken' moet een eerder gegeven signaal worden aangepast.

Wanneer er voor wordt gekozen hulp te organiseren, bepaalt de directeur i samenwerking met IB en sociale veiligheidscoördinator de route. De IB'er volgt de leerling, de ouder en/ of het gezin en legt gemaakte afspraken vast in het leerlingdossier.

Indien de school een melding doet, wordt deze vooraf met ouders/verzorgers besproken. Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de ouders/verzorgers, is alleen mogelijk als de veiligheid van het kind, de ouder of die van u zelf, in het geding is.

De IB'er volgt de leerling, de ouder en/ of het gezin en legt gemaakte afspraken vast in het leerlingdossier.

Monitoren en Evalueren

Na de melding wordt de leerling gevolgd. Vanuit Veilig Thuis wordt geen inhoudelijke informatie verstrekt. Wel kan de school geïnformeerd worden over de status.

Wanneer op school de indruk ontstaat dat het toch niet goed gaat met de leerling, wordt opnieuw een melding gemaakt. De school evalueert afgeronde trajecten intern.

Omgaan met privacy

Tijdens het uitvoeren van de stappen in het protocol, is het belangrijk dat er zorgvuldig gehandeld wordt. Er is immers sprake van persoonlijke informatie over kinderen en gezinnen.

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

Belangrijke tips bij het omgaan met privacy:

- Betrek bij een overleg niet teveel mensen.
- Zorg dat informatie over kinderen en gezinnen altijd binnenshuis blijft. Emoties kunnen de privacy in gevaar brengen door de wens deze te delen met collega's. Dit is begrijpelijk, maar qua privacy niet de juiste manier om met de situatie om te gaan. Betrek daarom alleen personen die in het stappenplan genoemd worden.
- Contact met andere instellingen kan alleen na toestemming van de ouder of wettelijk vertegenwoordiger. Contact met andere instellingen zonder toestemming kan alleen anoniem. Het gezin of kind mag dan niet bekend worden gemaakt.
- Een uitzondering hierop is het contact met Veilig Thuis. Dit kan zonder toestemming van ouders of wettelijke vertegenwoordiger.
- Wees zorgvuldig met schriftelijke informatie. Verzorger(s) hebben recht op inzage in verslagen, formulieren en observatieverslagen. Alleen als het anonieme werkaantekeningen zijn, hebben ouders geen inzagerecht.

- Schrijf daarom alsof de verzorger(s) over je schouder meekijken. Beschrijf waarneembaar gedrag en wees voorzichtig met interpretaties.
- Als de verzorger(s) een verslag willen inzien, kun je voorstellen om het samen met hen te lezen. Erover te praten en waar nodig toe te lichten. Daarna kan een kopie worden meegegeven. Een andere mogelijkheid is om de belangrijkste punten uit het verslag en afspraken tijdens het gesprek op papier te zetten en aan de verzorger(s) te geven. Dit vormt tegelijk een leidraad voor eventuele volgende gesprekken met de verzorger(s).
- Schriftelijke informatie moet goed worden opgeborgen in een afsluitbare kast.
- Informatie die niet (meer) relevant is moet worden vernietigd of aan ouders worden meegegeven.
- Schriftelijke informatie mag niet zonder toestemming van ouders of wettelijke vertegenwoordiger aan derden worden verstuurd. Eén uitzondering hierop vormt Veilig Thuis
- Schriftelijke informatie die de instelling van derden ontvangt, moet ook met toestemming van de ouders of wettelijke vertegenwoordiger zijn verstuurd. Als dit niet zo is, is het verstandig de informatie terug te sturen.

Meldrecht, meldplicht en zorgplicht

In de Wet op de jeugdzorg (2005) is het meldrecht vastgesteld. Dit betekent dat je wettelijk het recht hebt een melding te doen en daarbij ook alle relevante gegevens over te dragen aan Veilig Thuis.

Het belang van het kind gaat hierbij vóór het belang van de privacy van het gezin.

Sinds 1 januari 2019 is het de professionele norm om melding te doen bij Veilig Thuis als er vermoedens zijn van acute en structurele onveiligheid.

Als je vermoedt dat ouders, verzorgers of andere naasten een leerling mishandelen, dan heb je het recht dit te melden bij Veilig Thuis. Je hebt daarvoor geen toestemming nodig van de ouders.

Ook wanneer u een beroepsgeheim heeft, geeft het meldrecht je het recht om uw vermoeden bij Veilig Thuis te melden. Het meldrecht geeft je ook het recht om informatie over uw leerling te geven als Veilig Thuis daar in verband met een onderzoek om vraagt (artikel 53 lid 3 Wet op de Jeugdzorg). Ook hiervoor heb je geen toestemming van ouders nodig.

Maar helemaal vrijblijvend is het meldrecht niet.

Als er sprake is van kindermishandeling en als blijkt dat je school hier niet adequaat op gereageerd heeft, dan is het bevoegd gezag verplicht om een onderzoek in te stellen. Het bevoegd gezag onderzoekt waarom de school aanwijzingen voor kindermishandeling gemist heeft of waarom de school onvoldoende actie heeft ondernomen om de leerling te helpen en het geweld te stoppen. Na dit onderzoek moet het bevoegd gezag vervolgens maatregelen treffen om deze situatie in de toekomst te voorkomen.

In de wet op de Jeugdzorg is ook de meldplicht opgenomen: Wanneer een medewerker van een instelling het vermoeden heeft dat een medewerker van dezelfde instelling zich schuldig maakt aan kindermishandeling moet hij dit direct melden bij zijn directie en het bestuur.

Deze hebben de plicht direct Veilig Thuis hiervan in kennis te stellen.

Naast het meldrecht heeft iedere burger in Nederland een zorgplicht. Dit houdt in dat je de plicht tot zorgen voor het kind hebt. Aan de ene kant de plicht tot zorgen voor het kind en aan de andere kant de privacywetgeving in de vorm van de Wet bescherming Persoonsgegevens.

Dat betekent dat je niet zomaar gegevens zonder toestemming mag geven aan derden. Dit heet een conflict van belangen.

Bij een conflict van belangen weeg je zorgvuldig de belangen die in het geding zijn af. Dat doe je door het protocol te volgen en door alle stappen die je zet, schriftelijk te vermelden in het dossier.

Wanneer je dit doet, kun je voldoen aan de zorgplicht en het meldrecht zonder bijvoorbeeld juridisch te worden vervolgd. Meer informatie kun je vinden op de website van het Ministerie

www.huiselijkgeweld.nl.