

Sociaal schoolveiligheidsplan

SKOR



INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING-----	3
2.	VISIE SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN SKOR -----	4
3.	DOELSTELLING BELEIDSPLAN -----	5
4.	PREVENTIEF BELEID -----	6
5.	CURATIEF BELEID-----	7
6.	REGISTRATIE EN EVALUATIE-----	8
7.	GEDRAGSREGELS-----	9
8.	TAAKVERDELING SOCIALE VEILIGHEID SCHOOL -----	10
9.	PROTOCOLLEN-----	12
Ad	Protocol: Pesten op school-----	13
Ad II	Gedragsprotocol-----	20
Ad. III	Protocol grensoverschrijdend gedrag -----	
Ad. IV	Protocol discriminatie-----	28
Ad. V	Protocol vernielingen -----	29
Ad. VI	Protocol seksuele intimidatie-----	30
Ad. VII	Protocol schorsing en verwijdering leerling-----	32
Ad. VIII	Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten -----	35
Ad. IX	Privacyregeling-----	37
Ad. X	Protocol relaties op de werkvloer -----	38
Ad. XI	Echtscheidingsprotocol -----	40
Ad. XII	Klachtenprocedure -----	433
Ad. XIII	Protocol weglopen-----	508
Ad. XIV	Rookvrij schoolterrein -----	50
	BIJLAGEN SKOR -----	51
	Bijlage | Sociale media -----	51
	Bijlage | Protocol informatieverstrekking gescheiden ouders -----	55
	Bijlage | Welke ouder heeft recht op welke informatie -----	58
	Bijlage | Vragenlijst voor niet-samenwonende ouders ten behoeve van de school -----	59
	Bijlage | Intentieverklaring -----	61
	Bijlage | Ongevallenregister -----	65
	Bijlage | Protocol medicijnverstrekking & medisch handelen op scholen -----	71

1. INLEIDING

Het beleid met betrekking tot agressie, geweld en seksuele intimidatie maakt onderdeel uit van het Arbo- en personeelsbeleid. Onder agressie en geweld wordt in de wetsbepaling verstaan: voorvallen waarbij een betrokkene/ persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevalen, bedreigd of aangevalen wordt onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Deze wetsbepaling heeft betrekking op werknemers en personen zoals stagiaires, ouders en leerlingen. De wetsbepaling betreft het schoolgebouw en de onmiddellijke omgeving van de school zoals het schoolplein.

Het schoolveiligheidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie' van SKOR stelt zich ten doel alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen of in de directe omgeving van een school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Om te zorgen voor een zo breed mogelijk gedragen beleid op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie is door SKOR een intentieverklaring opgesteld en deze is ondertekend door alle geledingen van SKOR. Deze intentieverklaring is te vinden als bijlage.

Het beleidsplan richt zich op alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen plaatsvinden. Agressie en geweld kunnen zich manifesteren in verschillende vormen:

- fysiek geweld,
- psychisch geweld,
- verbaal geweld,
- seksuele intimidatie,
- discriminatie,
- vernielingen.

2. VISIE SCHOOLVEILIGHEIDSPAN SKOR

Een veilig schoolklimaat is iets dat elke school nastreeft. Iedere basisschool wil kinderen optimale ontplooiingskansen bieden en hun veiligheid garanderen. Dit lijkt zo vanzelfsprekend dat velen zich niet kunnen voorstellen dat kinderen op school lastiggevalen kunnen worden. De overheid hecht grote waarde aan een veilig leer- en werkklimaat binnen scholen. Sinds 1 augustus 1998 zijn scholen wettelijk verplicht een klachtenregeling vast te stellen, waarin staat hoe klachten binnen de school worden afgehandeld.

Zorgdragen voor een veilige omgeving van een school is een onderdeel van SKOR beleid. Veiligheid wordt gekenschetst als het totaal pedagogisch klimaat in en rond de school. De school streeft ernaar een omgeving te creëren waarin leerlingen, medewerkers en ouders zich mentaal veilig voelen en in alle harmonie samenwerken. Dit vertaalt zich in betrokkenheid met elkaar in een omgeving waar iedereen binnen de gestelde normen zichzelf durft en kan zijn.

3. DOELSTELLING BELEIDSPLAN

SKOR streeft naar een veilige leer- en werkomgeving, kortom een veilige school.

Iedereen die werkzaamheden verricht voor SKOR dan wel onderwijs volgt of anderszins deel uitmaakt van de gemeenschap wordt geacht zich te onthouden van elke vorm van ongewenst gedrag.

De school neemt preventieve en curatieve maatregelen om ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan elke vorm van (seksuele) intimidatie, racisme, discriminatie, agressie en geweld.

Personeel en ouders worden middels de eigen schoolgids en bovenschoolse schoolgids geïnformeerd over het beleidsplan en de protocollen (dit moeten we nog wel stroomlijnen voor alle scholen). De leerkrachten bespreken gedurende het schooljaar met hun leerlingen met grote regelmaat de gehanteerde schoolregels. Aan iedere leerling wordt de zorg en aandacht geboden die nodig is om zich zo optimaal mogelijk te kunnen ontwikkelen.

Deze doelstellingen worden gerealiseerd door het positief uitdragen van een veilige leer-en werkomgeving binnen de school, onder andere door passende activiteiten uit te voeren. Deze activiteiten zijn gebaseerd op de volgende onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten
- curatief beleid, ter voorkoming van verder escalatie bij incidenten
- registratie en evaluatie

4. PREVENTIEF BELEID

De school neemt maatregelen om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan en hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- gevoelens van veiligheid worden regelmatig geïnventariseerd (bijvoorbeeld een tevredenheidsonderzoek) bij personeel, leerlingen en ouders.
- er zijn gedragsregels en 'kapstokregels' opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd.
- er is een incidentenregistratie.
- personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over geldende gedragsregels. Deze regels worden kenbaar gemaakt in de schoolgids.
- In het directieurenberaad komt dit protocol 1 maal per jaar aan de orde komen.

Daarnaast wordt agressie, geweld en seksuele intimidatie aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met ouder(s),
- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken),
- tijdens teamvergaderingen,
- tijdens het managementoverleg,
- tijdens bestuursoverleg,
- in overleggen met de medezeggenschapsraad (vast agendapunt),
- in de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en plan van aanpak.

5. CURATIEF BELEID

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten en om escalatie te voorkomen wordt iedereen die betrokken of geconfronteerd is met agressie en geweld, door de school afdoende hulp en begeleiding geboden. SKOR heeft hiervoor de volgende maatregelen doorgevoerd:

- er is een protocol voor opvang bij ernstige incidenten,
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld,
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen vastgesteld,
- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO,
- voor ernstige incidenten zijn er externe vertrouwenspersonen aanwezig,
- er kan hulp worden ingeroepen van externe hulpverleners,
- de interne vertrouwenspersoon
- er is een opgeleide aandachtfunctionaris aanwezig voor problematiek in de thuissituatie. De aandachtfunctionaris hanteert de meldcode.

Als een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van het schoolbestuur. Indien een incident niet leidt tot verzuim is aandacht voor slachtoffer (en eventueel) agressor evenzeer gewenst. De schoolleiding van de school stimuleert de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie.

6. REGISTRATIE EN EVALUATIE

Personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden, kunnen daarvoor terecht bij de vertrouwenspersoon. De anonimiteit is hierbij gewaarborgd.

Zij werken hierbij volgens de richtlijnen van de klachtenregeling zoals die is vastgesteld door de stichting SKOR.

Om te kunnen sturen, evalueren en haar beleid bij te kunnen stellen draagt de school zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie, geweld en seksuele intimidatie. De school maakt hiertoe gebruik van een registratiesysteem waarin de gegevens van het (interne) meldingsformulier zijn verwerkt. Minimaal een maal per schooljaar wordt een overzicht van het aantal meldingen gemaakt. Dit overzicht bevat algemene gegevens, (geen individuele, inhoudelijke of privacygevoelige gegevens) die in de diverse overlegvormen van de school worden besproken.

- Iedereen kan verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan melden bij de directie.
- Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het teamoverleg, managementoverleg en met de medezeggenschapsraad.
- Verbeteracties die voortkomen uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

7. GEDRAGSREGELS

Binnen de school hanteren we heldere gedragsregels met betrekking tot het omgaan met elkaar, materialen en de ruimte. [Schoolspecifiek: zie schoolgids.](#)

De leerlingen leren met hun mogelijkheden en grenzen om te gaan:

- ze hebben zelfvertrouwen,
- ze kunnen gedragsimpulsen beheersen,
- ze kunnen en durven voor zichzelf en anderen op te komen.

De leerlingen leveren een positieve bijdrage in de groep:

- ze gaan respectvol met anderen om,
- ze handelen naar algemeen geaccepteerde normen en waarden,
- ze respecteren verschillen in levensbeschouwing en cultuur,
- ze durven in de groep voor hun eigen standpunt uit te komen,
- ze houden rekening met gevoelens en wensen van anderen,
- ze durven in de groep steun te geven aan iemand met een afwijkend standpunt,
- ze nemen verantwoordelijkheid voor te verrichten taken.

De leerlingen weten dat zichzelf en andere mensen sociale en affectieve behoeften hebben:

- ze kunnen opkomen voor zichzelf,
- ze kunnen rekening houden met anderen.

Verder gelden er de volgende basisgedragsregels:

- wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie,
- wij pesten niet,
- wij tolereren geen vuurwerkbezit,
- wij tolereren geen wapenbezit.

8. TAAKVERDELING SOCIALE VEILIGHEID SCHOOL

Veiligheidscoördinator (Preventiemedewerker)

De preventiemedewerker houdt zich bezig met de veiligheid van de kinderen en leerkrachten in en rond de school. **Naam preventiemedewerker: zie schoolgids**

Anti-Pestcoördinator

Voor alles wat met pesten te maken heeft, kunnen leerlingen en ouders terecht bij de anti-pestcoördinator. De Anti-Pestcoördinator heeft twee taken: ten eerste het coördineren van het anti-pestbeleid. Ten tweede het behartigen van de belangen van ouders en leerlingen in het kader van pesten. **Naam coördinator: zie schoolgids**

Interne vertrouwenspersoon

In een veilige school is geen plaats voor (seksuele) intimidatie, pestgedrag en agressiviteit. Is dit toch het geval, dan zal het probleem in eerste instantie met de betrokken leerkracht worden besproken. Kan de leerling of ouder daar niet terecht, dan kan contact worden opgenomen met de interne vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon kunt u benaderen voor vragen en opmerkingen op het gebied van seksuele intimidatie en vormen van discriminatie, agressie en geweld.

De interne vertrouwenspersoon kan bemiddelen, begeleiden en/of adviseren. Hij/zij zal het probleem niet oplossen, maar verwijst naar de juiste mensen. Het doel van het inschakelen van een interne vertrouwenspersoon is om klachten zoveel mogelijk op te lossen binnen de school en/of het bevoegd gezag. Lukt dit niet, dan zal de interne vertrouwenspersoon naar een externe instantie verwijzen.

Naam interne vertrouwenspersoon: zie schoolgids

Externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon kunt u als personeelslid van SKOR benaderen voor vragen en opmerkingen op het gebied van seksuele intimidatie en vormen van discriminatie, agressie en geweld. In een veilige school is geen plaats voor (seksuele) intimidatie, pestgedrag en agressiviteit. Is dit onverhoopt het geval en kunt u hiervoor niet terecht bij de groepsleerkracht of directie dan kunt u contact opnemen met de hiertoe opgeleide interne vertrouwenspersoon. SKOR heeft daarnaast een externe vertrouwenspersoon die goed wordt toegerust om adequaat te reageren bij problemen op het gebied van (seksuele) intimidatie en vormen van pesten, agressiviteit en geweld. Deze externe vertrouwenspersoon handelt zelfstandig en niet namens het bestuur of de directie en zullen zeer zorgvuldig omgaan met de privacybewaking.

Voor de ouders en kinderen zijn meerdere externe vertrouwenspersonen voor alle SKOR-scholen aangesteld. U kunt hen bereiken via 088 144 7111.

U belt dan met een algemeen nummer en kunt vragen naar de vertrouwenspersoon voor SKOR.

Ellen van Est (Jeugdarts, GGD Gelderland-Zuid)

Femke de Leeuw (Jeugdverpleegkundige, GGD Gelderland-Zuid)

Corinne Kirpestein (Jeugdverpleegkundige, GGD Gelderland-Zuid)

Voor de leerkrachten is een externe vertrouwenspersoon beschikbaar vanuit de Arbo-unie. Naam en telefoonnummer bekend bij interne vertrouwenspersoon.

Aandachtsfunctionaris (AF)

Onze aandachtsfunctionaris is verantwoordelijk voor de uitvoering van de implementatie Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.

Zij coördineert het signaleringsproces, verwijzing en zorg rondom het kind en gezin bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling.

Vanaf juli 2013 is het voor elke organisatie/school die werkt met ouders en/of kinderen verplicht om de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. **Naam coördinator: zie schoolgids**

Vanuit de Wet Meldcode en RAAK worden organisaties/scholen geadviseerd een

Aandachtsfunctionaris (AF) Kindermishandeling aan te stellen. De AF is verantwoordelijk voor de uitvoering van de implementatie Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.

De AF coördineert het signaleringsproces, verwijzing en zorg rondom het kind en gezin bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Daarnaast is de AF vraagbaak voor andere medewerkers en geeft advies over de aanpak m.b.t. kindermishandeling,

zowel op beleidsmatig als op uitvoerend niveau.

Op elke SKOR-school is een gecertificeerde aandachtsfunctionaris aangesteld.

Voor verdere informatie kunt u de site van de rijksoverheid bezoeken: [www.rijksoverheid.nl/meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](http://www.rijksoverheid.nl/meldcode-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling).

9. PROTOCOLLEN

Op het schoolplein en in de school wordt iedere vorm van verbaal, fysiek en psychisch geweld/agressie en seksuele intimidatie, door personeel, ouders/ verzorgers, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires en overige medewerkers niet getolereerd. Hieronder wordt tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en wapenbezit.

Om te weten hoe iedereen in voorkomende gevallen dient te handelen, zijn de volgende protocollen opgesteld:

- I. Pestprotocol
- II. Gedragsprotocol
- III. Protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie
- IV. Protocol discriminatie
- V. Protocol vernielingen
- VI. Protocol seksuele intimidatie
- VII. Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen
- VIII. Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten
- IX. Privacyregeling
- X. Protocol relaties op de werkvloer
- XI. Echtscheidingsprotocol
- XII. Klachtenprotocol
- XIII. Rookvrij schoolterrein

Ad I Protocol: Pesten op school

1. Inleiding

Pesten is een groepsgebeuren en heeft te maken met de manier waarop kinderen met elkaar omgaan, met machtsverdeling, met de sfeer in een groep en met sociale weerbaarheid.

Kinderen die op school worden gepest en kinderen die pesten hebben problemen in het omgaan met anderen. Degene die gepest wordt gaat vaak angstig in een hoekje zitten en laat het allemaal over zich heen komen, terwijl de pestkop zijn gebrek overschreeuwt en een ander het leven zuur maakt.

Door te zorgen voor een veilige sfeer in de groep waarbij kinderen respect hebben voor elkaar en door het aanleren van goede sociale vaardigheden zal het pesten minder snel voorkomen.

D.m.v. projecten of door gebruik te maken van een methode voor sociale vaardigheden wordt geoefend in het omgaan met elkaar, kritiek geven en ontvangen, het samenwerken kan hieraan een bijdrage leveren.

(Zie tevens notitie Sociale media)

2. Het erkennen van het probleem dat pesten heet.

De school erkent pesten als een probleem. Wij hebben wij een gedragscode opgesteld voor het omgaan met leerlingen door leerkrachten. Zie punt 5.

Als er in de groep gesproken wordt over pesten zal de insteek zijn om geen werkelijke pestsituatie als uitgangspunt te nemen, maar het onderwerp daar bovenuit te tillen.

Daarnaast hebben wij op de school twee personen waar gepeste kinderen altijd terecht kunnen. De vertrouwenspersoon en de anti-pestcoördinator zoeken ook hulp bij machtsmisbruik en seksuele intimidatie. [Schoolspecifiek: zie schoolgids](#)

Pesten en voorkomen hiervan is vooral een zaak van de groepsleerkracht. Dit kan bijvoorbeeld door gebruik te maken van een specifieke methode, door pesten bespreekbaar te maken, door kinderen te leren samenwerken, door een gedragscode te gebruiken en door kinderen te wijzen op de contactpersonen op school. Sancties zijn dan ook leerkrachtafhankelijk en worden overlegd met betreffende kind(eren) en ouder(s). De verslaglegging, in een vorm van een contractje met het kind, wordt regelmatig besproken en geëvalueerd met ouders en hun kind.

De leerkracht onderneemt actie als er gepest wordt. Het kind moet bij de leerkracht terecht kunnen evenals de ouder. Gaat dit niet, dan komen die ouders en/of kinderen bij de vertrouwenspersoon of anti-pestcoördinator: [de namen van deze personen staan vermeld in de schoolgids](#)

Uiteraard kan de leerkracht ook een beroep doen op de vertrouwenspersoon en antipestcoördinator.

3. Signaleren van pesten.

Algemene gedragskenmerken van een pester

- fysiek: stoer en imponerend gedrag,
- behoefte om anderen te domineren: ze willen steeds hun zin krijgen en kunnen moeilijk toegeven, hun tegendraadse houding tegenover volwassenen,
- impulsieve en agressieve reacties (vooral als ze tegenwerking ondervinden),
- gebrek aan inlevingsvermogen,
- overwegend positieve kijk op zichzelf (lijken erg zelfverzekerd).
- pesters plagen andere kinderen op een brutale manier of gemene manier zoals uitlachen, pijn doen, bestelen, roddelen, uitsluiten, onder druk zetten, hun spullen stukmaken.,
- ze omringen zich bij voorkeur door enkele meelopers of gelijkgezinden en kiezen dan zwakkere kinderen uit om die vervolgens systematisch te pesten,
- ze zijn graag populair en dwingen op een oneigenlijke manier ontzag af.
- meisjes zouden op een meer stiekeme manier pesten dan jongens; door te roddelen, anderen tegen de gepeste op te zetten met fabels of halve waarheden, een vriendin af te pakken of iemand voortdurend uit te sluiten of te negeren.

Kenmerken van een slachtoffer kunnen

- ze gedragen zich opvallend onzeker en krampachtig,
- ze stralen voortdurend onrust en angst uit,
- ze hebben een lage dunk van zichzelf,
- ze staan dikwijls alleen, hebben weinig of geen vrienden,
- ze worden vaak als laatste gekozen of vallen vaak af,
- hun schoolresultaten gaan nogal eens in een dalende lijn,
- ze zijn vaker afwezig: hetzij in letterlijke zin, hetzij door in gedachten weg te vluchten,
- ze vertonen volgzzaam gedrag: ze voeren volgzzaam de bevelen van klasgenoten uit,
- ze vertonen nogal eens ineffectief sociaal gedrag: ze zoeken op een hinderlijke manier contact met klasgenoten,
- ze vertonen meestal onderworpen gedrag: het gaat hier dan vaak om kinderen die thuis zondebok zijn geweest,
- ze vertonen meestal ander gedrag dan de meeste groepsgenoten,
- ze vertonen afkoopgedrag: ze proberen het pesten te voorkomen door zich als het ware vrij te kopen met bijvoorbeeld snoep,
- ze vertonen klikgedrag, in de zin van: een wit voetje willen halen bij de leerkracht,
- ze vertonen soms aandachttrekkend gedrag.
- Er zijn twee soorten 'slachtoffers': passieve- en provocerende slachtoffers. Passieve slachtoffers keren zich in zichzelf, en na een tijdje tegen zichzelf. Provocerende slachtoffers worden openlijk agressief en keren zich tegen hun omgeving. Beide reacties werkt hun isolement nog meer in de hand.

4. De aanpak van pesten.

Bij het bestrijden van pesten gaan wij uit van de vijfsporen-aanpak. Deze bestaat uit:

- de school erkent het probleem en pakt het pesten zowel preventief als curatief aan. (4.1)
- steun bieden aan het kind dat gepest wordt (4.2)
- steun bieden aan het kind dat zelf pest (4.3)
- de middengroep betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem (4.4)
- de ouders steunen (4.5).

De school erkent het probleem en pakt het pesten daadwerkelijk aan

Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden is het afspreken van regels met de leerlingen. Op school hebben we een aantal algemene gedragsregels op papier gezet en in elke klas en in de gemeenschappelijke ruimtes zichtbaar opgehangen. Daarnaast kunnen er in elke unit of basisgroep nog regels worden toegevoegd die niet in strijd zijn met de algemene regels, maar specifiek zijn voor de situatie in de groep. Deze regels zouden in overleg met de leerlingen kunnen worden opgesteld.

Pesten tussen leerlingen is te voorkomen door duidelijke afspraken met de leerlingen te maken over aanpak van ruzies.

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben proberen ze er eerst zelf uit te komen, dus zonder de hulp van andere leerlingen.

Op het moment dat een van de twee ruziënde partijen er niet uitkomt, heeft deze het recht en de plicht om het probleem voor te leggen aan een leerkracht.

De leerkracht brengt de twee partijen bij elkaar voor een gesprek en probeert samen met hen de ruzie te beslechten.

Twee belangrijke stelregels:

- het inschakelen van een leerkracht wordt niet gezien als klikken.
- ouders en buitenstaanders hebben de verantwoordelijkheid om een ruzie bij de leerkracht te melden, maar lossen deze niet mee op.

Bij lessen over pesten is het voorbeeld van de leerkracht van belang. Zijn/haar voorbeeld zal ertoe bijdragen dat er een klimaat heerst waar duidelijkheid is over het omgaan met elkaar, waar verschillen geaccepteerd worden, waar conflicten niet met geweld worden opgelost maar worden uitgesproken, waar agressief gedrag niet wordt geaccepteerd en waartegen duidelijk stelling wordt genomen.

Steun bieden aan het kind dat gepest wordt

Begeleiding van het slachtoffer wordt geboden in de vorm van adviezen geven aan het slachtoffer, hoe te reageren op het gedrag van pesters. Samen met het slachtoffer wordt aan deze adviezen gewerkt. Zo nodig krijgt het kind deskundige hulp buiten de school, bijvoorbeeld een sociale vaardigheidstraining en/of weerbaarheidstraining.

Steun bieden aan het kind dat zelf pest

De pester heeft vaak niet door waar hij mee bezig is, daarom heeft de pester ook begeleiding nodig. Deze begeleiding kan bestaan uit:

- consequenties verbinden aan het gedrag
- het inlevend vermogen vergroten
- duidelijke afspraken maken
- laten ervaren wat het is om buitengesloten te worden
- hulp van de ouders inroepen
- zo nodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt, bijvoorbeeld een sociale vaardigheidstraining.

De middengroep (de rest van de klas) betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem

Met de kinderen wordt gepraat over pesten en over hun eigen rol daarbij. Er wordt overlegd over mogelijke oplossingen en over wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen.

De ouders steunen

De ouders krijgen informatie en advies over pesten en de manieren waarop pesten kan worden aangepakt. Daarnaast wordt in samenwerking met de ouders en de school het pestprobleem aangepakt. Stelregel is dat ouders die zich zorgen maken over hun gepeste kind altijd serieus genomen worden.

5. Gedragscode voor leerkrachten

Wat betreft het pedagogisch klimaat

- het personeel wordt aangesproken met meneer, meester, juffrouw of juf plus voor- of achternaam.
- de kinderen worden aangesproken met hun voornaam.
- de hulpouders mogen bij hun voornaam genoemd worden mits het bekenden zijn van de kinderen. Anders met meneer en mevrouw.
- een grapje over een kind mag indien het doel is bevorderen van positief gedrag. Dit grapje moet ook als positief door het kind ervaren worden.
- Grapjes of opmerkingen over lichamelijke gebreken of andere kenmerken en eigenschappen worden niet getolereerd.
- Ook grappen en opmerkingen die racistisch van aard zijn worden niet toegestaan.

Troosten en belonen

- Het initiatief van wel of niet op schoot nemen of kussen ligt bij de kinderen.
- Tijd nemen voor troosten of te belonen.
- Tijd nemen voor het uiten van gevoelens
- Lichamelijk contact in de vorm van een arm om schouder, aai over bol mag mits het kind dat goed vindt
- Er bestaat een verschil in benadering van een kind uit groep 1 of groep 8. Van de leerkrachten wordt verwacht dat zij hiervoor een juiste inschatting kunnen maken.

Toezicht kled- en doucheruimtes

- De leerkracht houdt toezicht tijdens het omkleden voor en na de gymles.
- De kledlokalen worden vanaf groep 3 gescheiden gebruikt.

- Omkleden voor toneel e.d. gebeurt bij voorkeur in de klas, op de gang of in een toiletruimte mag ook.
- Een leerkracht helpt een jong kind dat verschoond moet worden. Als een leerling in de broek heeft gepoept, worden ouders wel gebeld. Oudere kinderen helpen zichzelf.
- Hulp bij aan- en uitkleden mag, als het kind erom vraagt.

Contacten leerlingen- leerlingen

- De kinderen spreken elkaar aan met de voornaam of koosnaam, als deze positief ervaren wordt.
- Discriminerende en denigrerende opmerkingen tussen leerlingen zijn niet toegestaan.
- De kinderen tonen respect voor elkaar
- Aanrakingen tussen leerlingen zijn toegestaan met wederzijdse toestemming en mits ze niet seksueel getint zijn.

Contacten tussen leerlingen en leerkrachten

- De kinderen mogen hooguit 15 minuten na schooltijd op school blijven. Moeten kinderen langer werken dan worden ouders vooraf geïnformeerd. Vanaf de gangen is er een vrije inkijk in de lokalen. De lokalen worden ook nooit afgesloten.
- In principe worden er nooit kinderen thuis uitgenodigd, tenzij onder begeleiding van ouder of collega.
- Omgang buiten de schooltijd gebeurt alleen met toestemming van de ouders.

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens schoolkampen e.d. wordt er bij het douchen toezicht gehouden door leerkrachten: vrouwelijke leerkracht bij de meisjes, mannelijke leerkracht bij de jongens.
- Lichamelijk contact als teken van goedkeuring, aanmoediging en/of meeleven is toegestaan mits het kind dit goed vindt.
- Welterusten wensen d.m.v. kushand en/of nachtwens.

6. Meer informatie

- Internetsites: www.pest.nl, www.pestweb.nl, www.pestenslaf.nl en www.sjn.nl/pesten/
- GGD contactpersoon GGD Gelderland Zuid, vestiging Tiel, telefoonnummer: 088 144 73 00
- AMK Advies en meldpunt kindermishandeling, telefoonnummer: 0900 1231230
- Opvoedlijn, telefoonnummer: 0900 8212204
- Onderwijstelefoon, telefoonnummer 0800 1608
- Kindertelefoon, telefoonnummer 0800 0432 (tussen 14.00 en 20.00)

7. Sociale kaart Schoolspectiek

Aandachtsfunctionaris

Naam:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

Vertrouwenspersoon

Naam:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

Anti-pestcoördinator

Naam:

E-mailadres:

Telefoonnummer:

Organisatie : Politie alarmnummer (bij noodsituaties)

Telefoonnummer: 112

Organisatie : Crisisdienst Regionale Bureau Jeugdzorg (bij noodsituaties)

Telefoonnummer: 0800-99 555 99

Organisatie : Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

Telefoonnummer: 0800 2000

Organisatie : GGD

Contactpersoon :

Telefoonnummer:

E-mailadres :

Contactpersoon:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

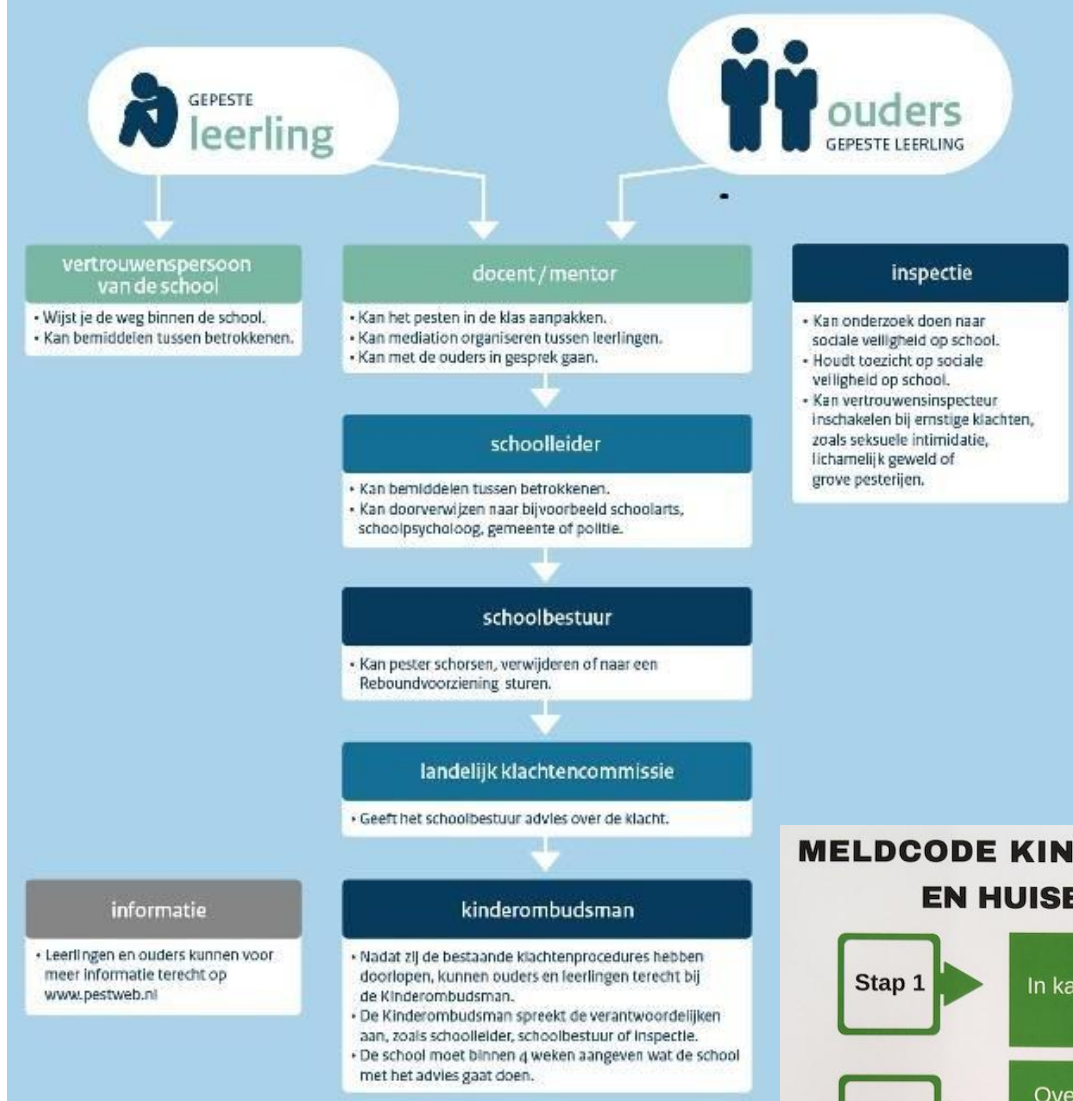
Organisatie : Wijkteam Jeugd & Gezin Tiel/Buurtzorg Jong

Contactpersoon :

Telefoonnummer:

E-mailadres:

Pesten: waar kan ik terecht?



MELDCODE KINDERMISHANDELING EN HUISELIJK GEWELD



Ad II Gedragsprotocol

Inleiding

Ieder kind moet zich op school thuis voelen. De school moet een veilige haven zijn. De school dient een open oor, oog en hart hebben voor de leerlingen.

De school is een plek waar kinderen kunnen leren en leven. Dit moet in harmonie zijn met elkaar. De kinderen worden benaderd vanuit een positieve levenshouding. Het is belangrijk dat kinderen algemeen geldende waarden en normen hanteren waarbij zij respect hebben voor elkaar, voor elkaars eigendommen en elkaars leefomgeving.

Tegen discriminatie en pesten treedt de school alert op. Door aandacht te geven aan de sociaal en emotionele ontwikkeling in alle groepen, probeert de school preventief te zijn en negatief gedrag in de kiem te smoren.

De kinderen brengen een belangrijk deel van de dag door op school. Het is belangrijk dat de kinderen in een prettige omgeving kunnen verkeren. De groepssfeer en schoolsfeer zijn dus van groot belang. Om dit te kunnen bereiken is het goed dat kinderen weten wat er van hen verwacht wordt en wat zij van anderen mogen verwachten.

Binnen de school hanteren we groepsregels. Kinderen weten wat de afspraken in de klassen zijn. Daarnaast zijn er schoolregels die binnen en buiten het gebouw gelden.

Uitgangspunt is dat kinderen respect hebben voor elkaar en hun omgeving, waarbij wij het omgaan met elkaar en elkaars eigendommen van belang vinden.

Er is voor leerlingen, ouders en leerkrachten een gedragsprotocol opgesteld, als onderdeel van dit beleidsplan.

De school ziet erop toe dat de regels van dit protocol worden nageleefd.

De school is ervan bewust dat kinderen de regels moeten leren. Daarvoor moeten zij de ruimte krijgen. Kinderen kunnen elkaar op een positieve wijze corrigeren.

Ook is het belangrijk dat school en ouders samenwerken daar waar het gaat om gedragscodes. De regels die aan gedragscodes zijn gekoppeld, zijn niet te bediscussiëren. Consequent omgaan met regels en afspraken schept duidelijkheid. Door dit in gezamenlijkheid te hanteren, versterk je de duidelijkheid thuis en op school.

Binnen dit beleidsplan is ook duidelijk aangegeven hoe de school tegenover pestgedrag van kinderen staat. Door hier helderheid over te verschaffen, weet eenieder wat er van elkaar verwacht mag worden. In het Pestprotocol staat het pestbeleid nauwkeurig omschreven.

Het is belangrijk om onderscheid te maken tussen plagen, ruzie maken en pesten. Kinderen, maar ook ouders en leerkrachten zullen ervaring en persoonlijk inschatten nodig moeten hebben om te bepalen of het gedrag grensoverschrijdend is. De kinderen moeten dit onderscheid leren maken. Ouders en leerkrachten kunnen hen daarbij helpen.

Kinderen moeten ook zelf leren om met conflicten om te gaan. Zij moeten, met vallen en opstaan, hun sociale vaardigheden ontwikkelen. Zij moeten leren omgaan met gevoelens van onvrede en agressie, zowel bij anderen als bij zichzelf. Zij moeten leren hoe je humor gebruikt, hoe je onderhandelt, wanneer je voor je recht op moet komen of wanneer je moet incasseren. Zij moeten een stijl leren ontwikkelen die bij hen past. In een over beschermd milieu kunnen zij dit niet leren. Zij hebben hier ruimte voor nodig.

Het moet voor iedereen die met school te maken heeft, duidelijk zijn dat de problemen serieus genomen worden en dat de problemen consequent worden aangepakt. We streven naar een uniform en herkenbaar beleid.

Het is van groot belang dat kinderen altijd bij de leerkrachten op school terecht kunnen.

Uitgangspunten

Een school moet een omgeving zijn waar kinderen, leerkrachten en ouders zich prettig voelen. Het moet een veilige plaats zijn waar men zich thuis voelt.

Het hanteren van normen en waarden is daarbij een hulpmiddel.

Binnen SKOR hebben we in samenspraak een gedragsprotocol opgesteld met als doel een goede sfeer te scheppen en te waarborgen. De goede sfeer is voorwaarde voor kinderen om zich te kunnen ontwikkelen, voor personeel om te kunnen functioneren en voor ouders om zich prettig te voelen.

Basis voor het gedragsprotocol vormt het uitgangspunt; respect voor de ander en de omgeving.

Dit komt tot uiting in:

- respect voor de mening van een ander,
- respect voor het werk van de ander,
- respect voorspullen van een ander,
- respect voor een andere religie,
- respect voor sterke en zwakke kanten van een ander,
- respect voor de regels van school en van de groep.

Dit is de basis voor iedereen op school om goed en prettig te kunnen functioneren.

SKOR gaat uit van wat maatschappelijk aanvaard wordt. Dit is de norm voor sociaal wenselijk gedrag.

Grenzen

Hierbij wordt in hoofdlijnen aangegeven waar de grenzen in gedrag liggen. Deze grenzen mogen niet overschreden worden. Hierbij wordt onderscheid gemaakt in zichtbaar gedrag naar de ander toe en de wijze van communicatie met de ander.

Grenzen in gedrag

De school accepteert geen:

- storend gedrag,
- negatief gedrag t.o.v. andere kinderen; o.a. pestgedrag en/of ruzie maken,
- saboterend en brutaal gedrag,
- discriminerend gedrag,
- agressief en gewelddadig gedrag,
- provocerende lichaamstaal.

Grenzen in taalgebruik

De school tolereert geen:

- schelden,
- schuttingtaal,
- vloeken,
- kwetsen,
- vernederen,
- provoceren.

Naleving van het protocol

Dit protocol van gedragsregels wordt door leerlingen, ouders en leden van ons team consequent nageleefd. Iedereen is zelf verantwoordelijk voor de correcte uitvoering ervan. Het is de zorg van ons allen om erop toe te zien dat iedereen zich volgens het protocol gedraagt.

Het niet naleven van het protocol leidt tot gesprekken en mogelijk tot sancties.

Regels

De regels van het gedragsprotocol zijn voor de groepen vertaald in omgangsregels. Deze omgangsregels zijn daarmee een middel om het protocol vorm te geven.

Alle omgangsregels zijn terug te voeren op het uitgangspunt “respectvol omgaan met elkaar”. In een veilige school gelden voor alle betrokkenen (kinderen, medewerkers, ouders) de volgende omgangsregels.

Op school:

- word je niet op je uiterlijk beoordeeld,
- word je met je voornaam aangesproken,
- word je met rust gelaten als je dit aangeeft (“stop, hou op!”),
- wordt er naar je geluisterd,
- worden je spullen met rust gelaten,
- wordt een ruzie eerst door de betrokkenen uitgepraat,
- wordt de leerkracht erbij betrokken als de leerlingen er niet uitkomen,
- wordt bij pestgedrag door andere leerlingen geen partij gekozen,
- wordt pestgedrag aan de juf/meester verteld (pesten melden is geen klikken maar moet!),
- wordt er alles aan gedaan om een prettige omgeving te creëren voor iedereen en wordt dus niemand buiten gesloten.

Dit betekent dat:

- ik niemand op zijn/haar uiterlijk beoordeel,
- ik iemand met zijn/haar voornaam aanspreek,
- ik iemand met rust laat als hij/zij me dit vraagt (“stop, hou op!”),
- ik luister naar de ander,
- ik niet aan de spullen van een ander zit,
- ik een ruzie met een ander eerst zelf probeer uit te praten,
- ik de leerkracht erbij betrek als ik er niet uitkom/zie dat anderen er niet uitkomen,

- ik niet meedoe aan het pesten van een ander kind,
- ik pestgedrag meld aan mijn juf/meester,
- ik er alles aan doe om het ook voor de ander op school prettig te maken en dus niemand buiten sluit.

De “STOP, hou op!”-regel

Doet de ander iets wat jij niet wilt?

Zeg dan dat je niet wilt!

Gaat het toch door?

Zeg dan “STOP, hou op!”

Schoolregels

Daarnaast zijn er schoolregels. Hierin wordt nader aangegeven wat men wel en niet van elkaar mag verwachten. Uiteraard kan met deze regels niet alles uitputtend beschreven worden.

Belonen en straffen

Het gedragsprotocol is erop gericht een sfeer te creëren waarin iedereen zich prettig voelt en normaal kan functioneren.

De leerkrachten onderstrepen dit en zullen de kinderen positief benaderen. Een compliment werkt uiteindelijk het beste. Ook binnen de groep kunnen afspraken gemaakt worden over een vorm van beloning waar de kinderen en de leerkracht achter staan.

Bij straffen hanteert de school bepaalde sancties. De sanctie is afhankelijk van de mate van overtreden van de groeps- en of schoolregels. Ook de frequentie van het overtreden en de houding van de leerling in deze, kan bij de sanctie meegewogen worden.

Negatieve uitingen van gedrag

Hieronder verstaan we gedrag dat niet binnen de afgesproken school- en groepsregels valt en waarbij de school handelend optreedt:

Storend gedrag

Hieronder wordt verstaan: gedrag dat ertoe leidt dat de voortgang van de les (activiteit) wordt verstoord. (roepen door de klas, hardop praten als dat niet is toegestaan; kortom ongeoorloofd en storend gedrag tijdens schooltijd binnen het schoolgebouw, op de speelplaats of in de gymzaal, maar ook tijdens excursies e.d.)

Aanpak:

- duidelijk waarschuwen en corrigeren in woord en of gebaar,
- bij voortdurende van ongewenst gedrag, na schooltijd bespreken.

Negatief gedrag, gericht tegen medeleerlingen

Hieronder wordt gedrag verstaan dat lichamelijk of geestelijk kwetsend is. Dit valt onder pesten en hiervoor verwijzen wij naar het Pestprotocol over het pestbeleid van onze school.

Saboterend en brutaal gedrag

Overtredingen als het bewust niet luisteren naar of negeren van de leerkracht, dan wel het leveren van onbehoorlijk commentaar/discussie of brutaal gedrag, al dan niet in de vorm van lichaamstaal, waaruit een gebrek aan respect blijkt, worden gezien als saboterend gedrag. Omdat dit een zeer elementaire voorwaarde is voor een goed en veilig schoolklimaat, wordt dit als zeer ernstig beschouwd.

Aanpak:

- duidelijk corrigeren,
- bij voortdurende of herhalend negatief gedrag: na schooltijd bespreken en evt. strafwerk geven,
- de leerkracht stelt de ouders van het gedrag op de hoogte,
- bij herhaling: in gesprek met de ouders,
- verandert er niets, dan kan de directeur de leerling tijdelijk een time-out geven,
- ouders en bestuur worden hiervan op de hoogte gesteld.

Discriminerend gedrag

Hieronder verstaan we minachting voor een ander in algemene zin. Aangezien gelijkwaardigheid een van de SKOR uitgangspunten is, zullen we hier tegen optreden.

Aanpak:

- via gesprekken op het gedrag ingaan en aangeven wat in deze gewenst gedrag is,
- bij herhaling wordt er bestraffend opgetreden.

Agressief en gewelddadig gedrag

Voor deze gedragsuiting zie protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie.

Afspraken over nablijven

Het bespreken van gedragsproblemen zal veelal na schooltijd plaatsvinden. Hierover zijn de volgende afspraken gemaakt:

- ouders worden op de hoogte gebracht als het nablijven langer dan een kwartier duurt,
- bij een overtreding in de loop van de dag, belt de leerling zelf naar huis om door te geven dat hij moet nablijven.

Ad. III Protocol grensoverschrijdend gedrag Goedgekeurd door GMR – 8 januari 2026

Dit protocol heeft als doel een veilige leer- en werkomgeving te waarborgen voor alle medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers binnen SKOR. Het beschrijft de normen, gedragsregels en maatregelen met betrekking tot onder meer, maar niet uitsluitend, fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie door ouders/verzorgers en externe personen binnen de schoolomgeving.

Veilige leer- en werkomgeving

Basisprincipes (preventieve maatregelen):

SKOR hanteert voor ouders/verzorgers en externe personen onder meer, maar niet uitsluitend, onderstaande basisprincipes. Uiteraard kunnen hiernaast nog andere basisprincipes gelden binnen onze normen en waarden en (on)geschreven gedragsregels. Hieronder staan voorbeelden. Deze lijst is zeker niet compleet.

- Alle betrokkenen binnen SKOR dienen zich respectvol en correct te gedragen.
- Er wordt geen onderscheid gemaakt op basis van huidskleur, ras, religie, afkomst, geslacht of andere persoonlijke kenmerken.
- SKOR stimuleert haar medewerkers om een training in omgang met agressie en conflicthantering (zoals 'de trein-training' en 'de-escalerend werken' te volgen om incidenten te proberen te voorkomen).
- Duidelijke communicatie over gedragsregels richting ouders/verzorgers en leerlingen bij de inschrijving van leerlingen.
- Publicatie van dit protocol op de schoolwebsite.
- Open communicatie met ouders/verzorgers via ouderavonden en nieuwsbrieven.
- Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd en zal leiden tot maatregelen die passen bij de ontstane situatie.

Definitie van grensoverschrijdend gedrag

Hieronder worden voorbeelden van grensoverschrijdend gedrag omschreven. Uiteraard kunnen hiernaast nog andere vormen van grensoverschrijdend gedrag bestaan. Hieronder staan voorbeelden. Deze lijst is zeker niet compleet.

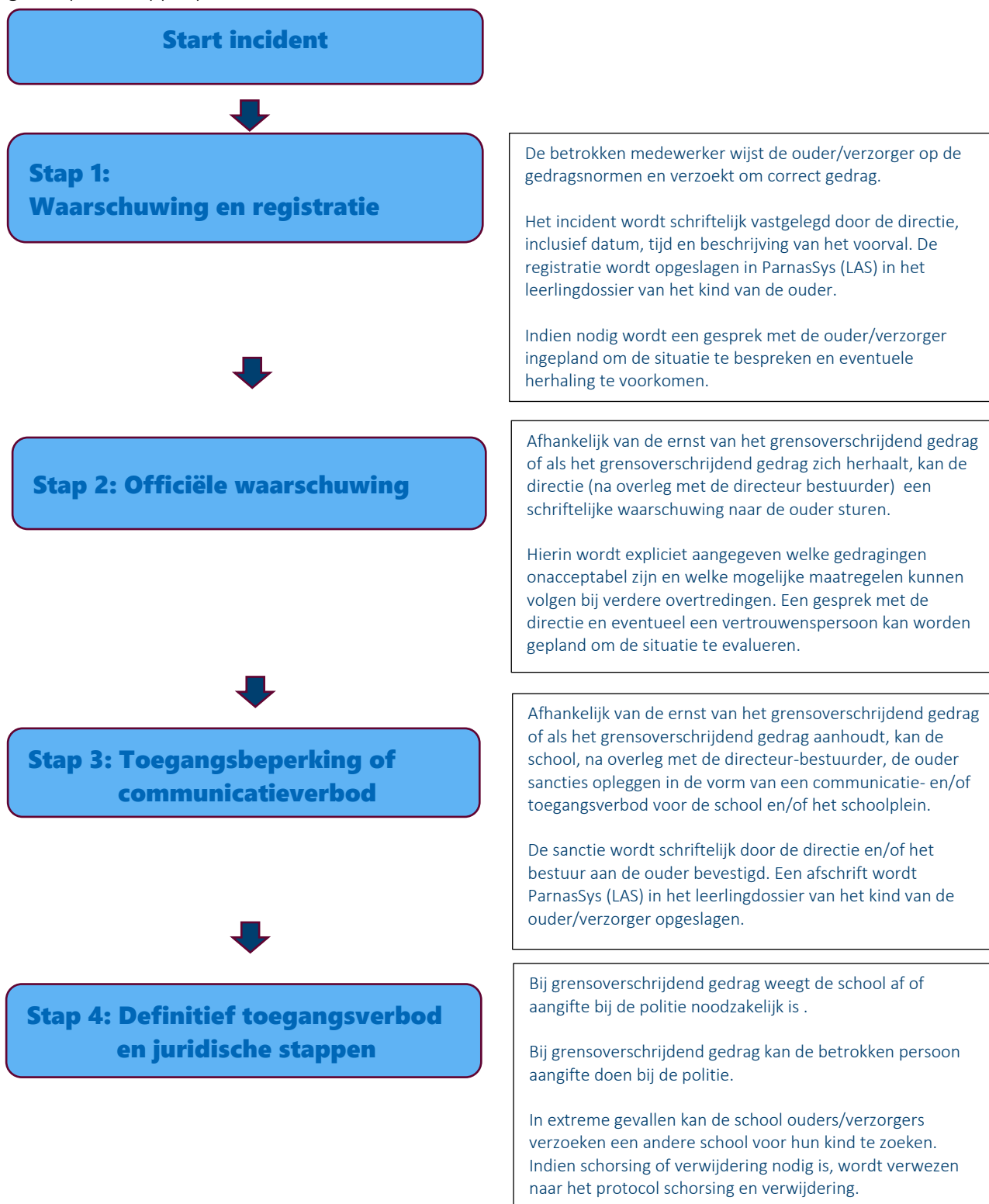
- Verbaal geweld, zoals bijvoorbeeld schelden, bedreigen of intimideren;
- Fysiek geweld, inclusief handtastelijkheden jegens personeel of leerlingen;
- Psychische intimidatie (personeel of leerlingen op een onjuiste en niet-pedagogisch-verantwoorde wijze aanspreken) en pesterijen;
- Bedreigingen;
- Intimiderend gedrag;
- Destructief gedrag (vernietiging van eigendommen);
- Online grensoverschrijdend gedrag (bedreigingen, stalken, laster via sociale media of e-mail);
- Seksueel grensoverschrijdend gedrag;
- Discriminatie op welke grond dan ook (huidskleur, geslacht, ras, religie of afkomst);
- Storend gedrag richting andere ouders/verzorgers of leerlingen;
- Beledigende of lasterlijke uitingen over medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers of schoolleiding*.

*Voorbeeld: Leerkrachten in het bijzijn van leerlingen of andere ouders/verzorgers aanspreken, en met een zeer negatieve gesprekshouding de leerkracht van zijn of haar gedachtegang op de hoogte brengen.

Stappenplan bij grensoverschrijdend gedrag door ouders/verzorgers

Wanneer een situatie escaleert en een ouder/verzorger grensoverschrijdend gedrag vertoont, heeft dat gevolgen. Dit geldt zowel voor gebeurtenissen op school als voor situaties buiten de school, zoals tijdens een fietstocht, kamp of schooluitje.

Bij ieder incident beoordeelt de directie de situatie. De directie voert eerst een zorgvuldig hoor- en wederhoorgesprek met alle betrokkenen. Daarna kan de directie overleggen met een collega-directeur, een staflid van SKOR of een onafhankelijk consultant van BePO om te beslissen om over te gaan op het stappenplan.



Verantwoordelijkheden bij grensoverschrijdend gedrag

De directie van de school is verantwoordelijk voor alles dat binnen de school, op het plein en bij activiteiten die onder begeleiding van school, met collega's en leerlingen gebeurt.

Bij een incident dient de directeur zo spoedig mogelijk door een van de medewerkers geïnformeerd te worden. De directie beoordeelt de situatie (zoals bij het stappenplan staat beschreven). Afhankelijk van de zwaarte van het incident wordt het bestuurskantoor geraadpleegd. Bij onhoudbare situaties wordt direct contact opgenomen met het bestuur en wordt de politie ingeschakeld.

Indien om welke reden dan ook de directie niet aanwezig is, is de volgorde van verantwoordelijkheid: lid van MT, intern begeleider, leerkracht.

Bevoegdheid van de school

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor een veilige omgeving voor leerlingen en personeel (Artikel 4 Wet op het Primair Onderwijs). Om die reden is de school bevoegd om, in overleg met de bestuurder, sancties aan ouders/verzorgers, leerlingen en/of medewerkers op te leggen wanneer zij zich schuldig maken aan grensoverschrijdend gedrag.

Rol van de schoolinspectie en de onderwijswetgeving

- De school moet incidenten vastleggen en eventueel melden bij de Onderwijsinspectie.
- Een school heeft de plicht om te zorgen voor een veilig schoolklimaat en mag maatregelen nemen om dit te handhaven.

Correspondentie en handhaving

- Alle correspondentie met betrekking tot maatregelen, zoals waarschuwingen en toegangszeggingen en/of communicatieverboden, wordt in beginsel schriftelijk vastgelegd en ondertekend door de directeur-bestuurder. Uitsluitend door een mandaat van het bestuur, geschiedt deze correspondentie door de schooldirectie.
- De SKOR draagt zorg voor een transparante en juridisch correcte uitvoering van dit protocol.
- Ouders/verzorgers en medewerkers worden periodiek geïnformeerd over dit gedragsprotocol.

Procedure bij ernstige incidenten

1. De school registreert incidenten in ParnasSys (LAS) in het leerlingdossier van het kind van de ouder.
2. De directie is verantwoordelijk voor nazorg en opvang van betrokken medewerkers, ouders/verzorgers en leerlingen. De school biedt ondersteuning aan getroffen medewerkers, ouders/verzorgers en leerlingen. Indien nodig wordt externe hulp ingeschakeld (bijv. maatschappelijk werk, politie).
3. Indien er schade is geleden, kan de benadeelde een schadeclaim indienen bij de directie, die de claim kan verhalen op de veroorzaker. Dit wordt op bestuursniveau behandeld.
4. De situatie wordt geëvalueerd en indien nodig worden protocollen aangescherpt.

Dit protocol treedt in werking op 9 januari 2026 en wordt in opdracht van de directeur bestuurder periodiek geëvalueerd en aangepast indien nodig.

Ondertekening:
Directeur Bestuurder SKOR
Datum: 9-1-2026
Plaats: Tiel

M. Gloudi



Ad. IV Protocol discriminatie

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

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben.

Preventief

- De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt zorg gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in boeken e.d.
- Er wordt op toegezien dan leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.

Curatief

- De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij worden gedacht aan schorsing of verwijdering van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Adressen

De Wet Gelijke Behandeling is te vinden op www.overheid.nl

Ad. V Protocol vernielingen

Uitgangspunt van het beleid is dat kinderen leren omgaan met de consequenties van hun eigen gedrag.

Aan de hand van de afspraak “We zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen” (evt: “Op alle spullen, van wie ze ook zijn, zullen we altijd zuinig zijn”) is de kinderen aangeleerd dat ze zorgvuldig om moeten gaan met spullen van elkaar, van school en van zichzelf.

Preventief

- Het hanteren van bovenstaande afspraak.
- Goed voorbeeld van de leerkracht: rolmodel.

Curatief

- Elke vorm van vernieling wordt serieus genomen. De leerling wordt erop aangesproken door de leerkracht. Bij herhaald voorkomen van dit gedrag wordt contact opgenomen met de ouders. Samen met de ouders wordt bekeken wat de consequentie van dit gedrag voor de leerling zal zijn.
- Er wordt onderscheid gemaakt tussen grote en kleine vernielingen.
- Bij grote schade aan het schoolgebouw of op de speelplaats wordt door de directeur aangifte gedaan bij de politie en wordt de schade verhaald op de dader(s).
- Bij schade aan bezittingen van leerlingen worden de ouders van de gedupeerde leerling door de directeur geadviseerd om contact op te nemen met de ouders van de leerling die de schade heeft toegebracht en om onderling tot een oplossing te komen (evt. verzekering inschakelen).

Ad. VI Protocol seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Bij seksueel misbruik kan ook sprake zijn van ontucht, aanranding of verkrachting; delicten die onder het wetboek van Strafrecht vallen.

Preventief

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
- Het personeel ziet er op toe dat bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door de leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.
- Al het personeel heeft een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden van seksueel misbruik te melden bij het bevoegd gezag (Algemeen directeur)
- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan 15 minuten alleen op school gehouden. Als de leerling samen met de leerkracht in een ruimte blijft, blijft de deur open staan.
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar uit een gezonde terughoudendheid nooit leerlingen mee naar huis neemt.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde.
- Jongens en meisjes worden vanaf groep 3 gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.
- Wanneer eerste hulp wordt geboden waarbij een kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Curatief

- Bij (verbale) seksuele intimidatie van leerlingen onderling wordt de betreffende leerling daarop aangesproken en wordt duidelijk gemaakt dat het gedrag niet getolereerd wordt. Bij herhaling worden de ouders op de hoogte gebracht de directeur.
- Bij ernstige (fysieke) seksuele intimidatie worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Indien dit noodzakelijk is, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking. Er wordt door de directeur aangifte gedaan bij de politie en er worden hulpverleners ingeschakeld voor dader en slachtoffer.
- Bij een vermoeden van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, mishandeling of misbruik door een personeelslid wordt altijd de klachtenprocedure gevolgd die op bestuursniveau is vastgesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht dit voorval te melden bij de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie. Na overleg tussen het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur worden de ouders door de algemeen directeur op de hoogte gesteld. Het bestuur is verplicht om aangifte te doen.
- Te allen tijde wordt het bestuur ingelicht.

Adressen

Project Preventie Seksuele Intimidatie (PPSI)

(voor vragen, materiaal, cursussen e.d.)

Postbus 85475, 3508 AL Utrecht

Tel: 030 285 6762

Fax: 030 285 6777

www.ppsi.nl

Landelijke Stichting Bureaus Vertrouwensartsen inzake Kindermishandeling

Postbus 3095, 3502 GB Utrecht, telefoonnummer 030 287 0008

Ministerie van SZW (voor adressen Arbeidsinspectie en vertrouwensinspecteurs)

Postbus 90801, 2509 LV Den Haag, telefoonnummer 0800 9051 of 070 333 4444

Vertrouwensinspecteurs Onderwijs telefoonnummer 0900 111 3 111

(voor klachtenmelding over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld)

<http://www.bezemer-kuiper.nl>

Training en advies voor leidinggevendenden, vertrouwenspersonen, klachtencommissies in het onderwijs.
Seksuele intimidatie, geweld, pesten e.d.

Ad. VII Protocol schorsing en verwijdering leerling

Soms is het bestuur c.q. directie van een school genoodzaakt een leerling een time-out te geven, te schorsen en/of van school te verwijderen. Time-out of schorsing zijn aan de orde wanneer het schoolbestuur of de directie bij ernstig wangedrag van een leerling direct moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing.

Ernstig wangedrag kan bijvoorbeeld mishandeling zijn, diefstal of het herhaald negeren van schoolregels.

Verwijdering is een maatregel die genomen wordt als het bestuur/de directie concludeert dat het wangedrag dusdanig ernstig is dat de relatie tussen school en leerling (ouders) onherstelbaar verstoord is. Een beslissing tot het niet toelaten, time-out, schorsing of verwijdering van een leerling wordt met uiterste zorgvuldigheid genomen.

Voor wat betreft de procedure voor het toelaten van leerlingen verwijzen wij naar de wettelijke bepalingen voor het toelaten van leerlingen. De procedure schorsing/time-out wordt hieronder verder uitgewerkt.

Het bestuur kan overgaan tot het in gang zetten van de verwijderingprocedure als er sprake is van:

- Voortdurend agressief gedrag van de leerling, waarbij de voortgang van het onderwijs verstoord wordt
- Een leerling die een onevenredige tijd van de schoolorganisatie vergt, waarbij niet of nauwelijks de gestelde doelen worden bereikt
- Bedreigend of agressief gedrag van ouders waarbij herhaling niet uitgesloten is, waardoor er sprake is van gegronde redenen van angst bij leerkrachten of andere ouders en/of er geen sprake meer is van een ongestoorde voortgang van het onderwijs

Vanaf het moment dat de verwijderingprocedure in gang is gezet, heeft de school de verplichting een andere school voor de leerling te zoeken. Hiervoor heeft de school acht weken de tijd. Tijdens deze periode heeft de leerling het recht de school te blijven bezoeken. Wel kan nogmaals tot schorsing worden overgegaan. Voor de letterlijke beschrijving van de procedure voor verwijdering verwijzen wij ook hier naar de wettelijke bepalingen voor verwijdering van leerlingen.

Protocol time-out en schorsing, algemeen

Jonge kinderen gebruiken soms licht fysiek geweld als een soort primaire reactie om zich te verdedigen. Ze kunnen zich verbaal nog onvoldoende uiten. Dat hoort bij hun sociaal-emotionele ontwikkeling. De kinderen worden hierin van unit 1 tot en met unit 3 zowel op groeps- als individueel niveau begeleid door middel van een handelingsplan dat wordt opgesteld in overleg met ouders, groepsleerkracht en intern begeleider. Het kind moet hierin leerbaar zijn, wat betekent dat er tijdens en na de begeleiding positieve resultaten moeten worden waargenomen. Na deze ontwikkelingsfase mag worden verwacht dat kinderen zich verbaal kunnen weren, of weten dat ze hulp kunnen/moeten vragen aan volwassenen. Als er incidenten plaatsvinden na deze intensieve begeleiding treedt het protocol time-out en schorsing in werking.

Ernstig ongewenst gedrag kan als volgt worden gedefinieerd:

Het kind vertoont agressie die niet meer past in de ontwikkelingsfase van het kind, met of zonder gebruikmaking van voorwerpen, waarbij sprake is van psychisch en/of lichamelijk letsel (bv. blauwe plekken, letsel met wonden tot gevolg, gebroken/gekneusde ledematen of gebroken tanden, bloedneuzen, hoofdletsel waarbij builen ontstaan of hechtingen nodig zijn).

Ook agressie die ontstaat uit een situatie waarin het kind zich ongeleid afreageert, dwingend de aandacht wil opeisen, uit onvrede met zichzelf andere kinderen bezeert of verbaal dreigt met fysiek geweld wordt gezien als ernstig ongewenst gedrag.

Vormen van (lichamelijke) agressie kunnen onder andere zijn:

- slaan,
- schoppen,
- bijten,
- stompen,
- met voorwerpen gooien,
- anderen met geweld omduwen of tegen een muur, hek o.i.d. duwen,
- kinderen lichamelijk of fysiek bedreigen door bijvoorbeeld een kind te dwingen op een bepaalde plek te blijven staan of dingen te doen.

Protocol time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. De duur van de time-out wordt door de directie bepaald. Hierbij geldt het volgende plan van aanpak:

- In geval van een **time-out** wordt de leerling voor de **rest van de dag** de toegang tot de school ontzegd.
- De ouders/verzorgers worden onmiddellijk schriftelijk van het incident op de hoogte gebracht waarbij de motivatie tot het geven van de time-out, aanvang en tijdsduur van de time-out en eventuele andere maatregelen besproken worden.
- De time-out kan **éénmaal worden verlengd met één dag**. Daarna kan de leerling worden geschorst voor een periode van **maximaal één week**. In beide gevallen neemt de school vooraf – of indien dat niet mogelijk is zo spoedig mogelijk na het in werking treden van de maatregel tot time-out – contact op met de ouders/verzorgers van de leerling.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een directielid van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt.
- Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerling-dossier bewaard.
- Van de time-out wordt na toepassing schriftelijk melding gemaakt bij het bevoegd gezag (SKOR).

Pas bij een volgend incident, of in het uitzonderlijke geval dat het voorgevallen incident extreem en uitzonderlijk ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

Protocol schorsing

Schorsing is aan de orde wanneer het bestuur of de directie bij ernstig wangedrag van leerlingen en/of ouders onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Hierbij gelden de volgende regels:

- De schorsing wordt **alléén** door het schoolbestuur toegepast
- **De ouders/verzorgers** worden onmiddellijk schriftelijk van de schorsing op de hoogte gebracht waarbij de reden tot schorsing, aanvang en tijdsduur van de schorsing en eventuele andere maatregelen worden medegedeeld.
- De school meldt de schorsing bij de **leerplichtambtenaar** van de gemeente en de Inspectie van het Onderwijs
- De school dient te voorkomen dat de leerling een leerachterstand oploopt
- Het schoolbestuur stelt de **Inspectie** in kennis van de schorsing en de redenen daarvoor
- Van de schorsing wordt melding gemaakt in het leerling-dossier

Protocol verwijdering

Verwijdering van een leerling is een ordemaatregel die het bestuur slechts in het uiterste geval en dan nog uiterst zorgvuldig moet nemen. Er moet sprake zijn van ernstig wangedrag en een onherstelbaar verstoorde relatie tussen leerling en school en/of ouder en school.

Wanneer het bestuur de beslissing tot verwijdering heeft genomen moet vervolgens de wettelijk vastgestelde procedure worden gevolgd (voor het verwijderen van leerlingen zijn van toepassing artikel 40 lid 1, eerste volzin en lid 5 en 6 en artikel 63, lid 2 en 3 van de Wet op het primair onderwijs).

- Voordat het bevoegd gezag tot verwijdering van een leerling besluit, hoort het zowel de betrokken groepsleraar als de ouders.
- De ouders ontvangen een gemotiveerd schriftelijk besluit, waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit.
- Het bestuur meldt het besluit tot verwijdering van de leerling direct aan de leerplichtambtenaar en de inspectie.
- Indien ouders bezwaar maken, hoort het bevoegd gezag hen over dit bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit.
- Voordat het bestuur dit besluit kan uitvoeren moet het voldoen aan de wettelijke verplichting ervoor te zorgen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Wanneer het gedurende acht weken, gerekend vanaf het tijdstip waarop het besluit tot verwijdering aan de ouders is meegedeeld, niet lukt de leerling op een andere school te plaatsen, kan het bestuur de leerling verwijderen zonder vervolgonderwijs veilig te stellen. Het bestuur moet wel kunnen bewijzen zich gedurende deze periode te hebben ingespannen om een andere school te vinden (door middel van vastlegging van correspondentie met andere scholen).

Ad. VIII Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt terstond de interne vertrouwenspersoon geïnformeerd. Met toestemming van het slachtoffer wordt ook de directie op de hoogte gebracht.

Als het leerlingen betreft worden de ouders direct geïnformeerd.

Taken en verantwoordelijkheden van de interne vertrouwenspersoon

- een luisterend oor.
- informatie over opvangmogelijkheden.
- eigen grenzen aangeven, doorverwijzen naar hulpverlenende instanties.
- vertrouwelijk omgaan met informatie.

Opvangprocedure

Elk betrokken personeelslid is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te regelen.

Contact met het slachtoffer

Dit is in eerste instantie de taak van de interne vertrouwenspersoon.

Het slachtoffer kan zelf aangeven met wie hij of zij over het voorval wil praten.

Terugkeer op school

Dit wordt in overleg bepaald met de directie. De directie geeft ook aan welke vormen en mogelijkheden er zijn ten aanzien van begeleiding.

De directie of interne vertrouwenspersoon houdt regelmatig contact. Aan de hand daarvan wordt bekeken wanneer terugkeer op school mogelijk is.

Ziekmelding

Het personeelslid wordt ziek gemeld (afhankelijk van de ernst van de situatie), waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is.

Materiële schade

Het vaststellen van eventuele materiële schade gebeurt in eerste instantie door de directie. De directie zorgt voor snelle afwikkeling van schadevergoeding

Bij blijvende arbeidsongeschiktheid geldt de normale verzekering van het slachtoffer, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf wordt altijd door directeur of directeur bestuurder aangifte gedaan bij de politie.

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen – besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval

plaats te vinden indien er sprake is van ernstig ongeval. (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

Ad. IX Privacyregeling

Beleid t.a.v. informatieplicht

Iedere ouder heeft in principe recht op informatie van de school over zijn of haar kind. Dat is het uitgangspunt op de school. Er zijn echter wel verschillen. De ene ouder heeft recht op meer informatie dan de andere. Een enkeling heeft zelfs helemaal geen recht op informatie. Dat heeft te maken met de wettelijke hoedanigheid waarin de ouders verkeren.

De ouders die met elkaar getrouwd zijn of samenwonen en die het gezag over hun kinderen hebben, krijgen steeds gezamenlijk alle informatie over hun kind.

Voor ouders die gescheiden zijn, die niet meer bij elkaar wonen en die wel het gezag hebben, ligt het niet anders. Zij hebben allebei recht op alle informatie over hun kind.

Ouders die geen gezag (meer) hebben over het kind, hebben ook recht op informatie over hun kind. De ouder zal daar echter wel zelf om moeten vragen. De school hoeft uit zichzelf geen informatie te geven aan deze ouders. Als het gaat om de vader, moet deze bovendien het kind hebben erkend, anders heeft hij helemaal geen recht op informatie, ook niet als hij erom vraagt.

Deze ouders hebben een beperkt recht op informatie over hun kind. Het betreft alleen belangrijke feiten en omstandigheden, zoals informatie over schoolvorderingen en evt. sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school. Als het belang van het kind zich tegen informatieverstrekking verzet, hebben de ouders geen recht op informatie. Dit kan het geval zijn indien een rechter of psycholoog heeft geoordeeld dat het geven van informatie aan een ouder het kind zal schaden.

Informatieverstrekking aan gescheiden ouders

Uitgangspunt van de regelgeving inzake gezag vanaf 1998 is de hoofdregel dat beide ouders na scheiding in beginsel het gezamenlijk gezag behouden. Dat is alleen anders als de rechter op uitdrukkelijk verzoek anders heeft beslist en het belang van de minderjarige dat vereist.

SKOR vindt het daarom belangrijk dat alle ouders - ook al zijn ze gescheiden - alle informatie die de school verstrekt, ontvangen. In principe gaan wij ervan uit dat de eerst verantwoordelijke ouder zorgt dat alle informatie bij de andere ouder terecht komt. Wanneer de verhoudingen dusdanig verstoord zijn dat dit niet meer mogelijk is, kan de tweede ouder/verzorger de schriftelijke informatie op een vast tijdstip op school ophalen.

Voor de oudergesprekken geldt dat de eerst verantwoordelijke ouder zorgt dat de uitnodiging ook bij de tweede verantwoordelijke ouder/verzorger komt. Het is aan de ouders/verzorgers om te beslissen of zij (als dit mogelijk is) gezamenlijk komen, of om onderling af te spreken om elk apart te komen. Bij aanmelding van het kind worden beide ouders/verzorgers attent gemaakt op de schoolgids die op de website van de school staat. In de schoolgids is het schoolbeleid inzake informatieverstrekking weergegeven. (Zie bijlage: Protocol informatieverstrekking gescheiden ouders + tekst schoolgids).

Ad. X Protocol relaties op de werkvloer

Inleiding

Dit protocol omvat het SKOR-beleid betreffende relaties op de werkvloer. Het protocol heeft tot doel te voorkomen dat een affectieve relatie negatieve gevolgen krijgt voor de sfeer op de werkvloer en de werkzaamheden zelf. Affectieve relaties kunnen plaatsvinden op de werkvloer. Het beleid is niet om deze te verbieden maar wel om te waken voor complicaties met betrekking tot de werkzaamheden en de onderlinge verhoudingen. Een relatie tussen werknemers kan leiden tot belangenverstrengeling en het ongeoorloofd delen van vertrouwelijke informatie. Ook kan de schijn van oneerlijk verkregen voordelen worden gewekt. Dit is een situatie die voor alle partijen nadelig werkt. SKOR heeft daarom de bevoegdheid om aan een affectieve relatie rechtspositionele consequenties te verbinden. In dit protocol wordt beschreven hoe om te gaan met relaties op de werkvloer en welke consequenties hieraan verbonden worden.

Begripsbepaling

Relatie: Met relatie wordt in de context van dit protocol bedoeld het hebben van een affectieve relatie.

Reikwijdte

Dit protocol is van toepassing op alle medewerkers van de SKOR, zowel op medewerkers met een dienstverband met de SKOR als gedetacheerde medewerkers.

Melden

In het geval dat een relatie ontstaat tussen twee medewerkers is het de taak van de betrokkenen om ervoor te zorgen dat de essentiële normen van professionaliteit en onpartijdigheid blijven gehandhaafd. Van betrokkenen wordt verwacht dat zij zo snel mogelijk een leidinggevende (of indien een van de betrokkene leidinggevende is van de ander, diens leidinggevende) van één van de betrokkenen informeren. Deze melding zal met de grootst mogelijke discretie worden behandeld. De leidinggevendens besluiten of een gesprek met elk van de betrokkenen noodzakelijk is.

Afspraken

Betrokkenen committeren zich om de gemaakte afspraken en de genomen maatregelen na te komen en uit te voeren. De afspraken tussen betrokkenen worden schriftelijk vastgelegd.

Consequenties en maatregelen

De maatregelen die kunnen worden genomen bij het constateren van een relatie zijn het overplaatsen naar een andere school of het stafbureau binnen de SKOR, het staken van bepaalde werkzaamheden en in het uiterste geval een werkplek buiten de SKOR. Overplaatsing is in het geval van een hiërarchische relatie het uitgangspunt, tenzij de specifieke aard van het vakgebied dit niet mogelijk maakt. In dat geval wordt er gezocht naar een andere passende oplossing zoals het afsplitsen van de inhoudelijke aansturing van de rechtspositionele leidinggevende.

Indien de relatie resulteert in een overplaatsing dan zal dit gebeuren met de intentie de rechtspositie te handhaven.

Vertrouwenspersoon en advies

Voor belanghebbende of betrokkene bestaat er de mogelijkheid om contact op te nemen met de vertrouwenspersoon van SKOR.

Medewerkers die niet zeker zijn of hun relatie valt onder de hier beschreven begripsbepalingen kunnen in vertrouwen advies vragen aan de vertrouwenspersoon.

Ad. XI Echtscheidingsprotocol

De bedoeling van dit protocol is leerkrachten een handreiking te bieden, in het omgaan met de gevolgen van een echtscheidingssituatie.

PEDAGOGISCHE DRIEHOEK



In de relatie school-ouders-kind zal door de scheiding van ouders het een en ander veranderen. Normaal gesproken wordt er in onderlinge samenhang gewerkt aan dezelfde opvoedingsdoelen, ieder vanuit zijn eigen verantwoordelijkheid. Bij een scheiding treden in deze wederzijdse relaties verstoringen op. Ouders en school moeten zich hiervan bewust zijn en het belang zien van een goede communicatie met als gezamenlijk uitgangspunt het welbevinden van het kind.

In de ideale situatie is een (komende) echtscheiding in een vroeg stadium bekend bij de school. Ouders willen vaak dat hun kind zo weinig mogelijk schade ondervindt van hun beslissing. School en leerkrachten kunnen in deze situatie direct adequaat reageren, overleggen met ouders als er gedragsveranderingen zijn en zo nodig handelen om de gevolgen zo klein mogelijk te houden. In de meeste gevallen zal worden geprobeerd de (komende) scheiding binnenskamers te houden. Er zijn weinig ouders en kinderen die in een vroeg stadium openhartig zijn. Maar de onzekerheid en spanningen thuis kunnen bij kinderen gevolgen hebben voor hun gedrag.

Mogelijke signalen bij het kind:

- Stil, afwezig, angstig
- Juist druk en hyperactief
- Agressief en prikkelbaar reageren
- Juist ongeïnteresseerd
- Schoolprestaties zijn minder
- Overgevoelig, verdrietig, snel huilen
- Terugval in ontwikkeling (bv. broekplassen, duimen)
- Slechte lichamelijke conditie (slaapproblemen)
- Achterblijven in de klas als school uitgaat

(Uiteraard kunnen deze signalen ook betekenen dat er iets anders aan de hand is.)

Na het signaleren van gedragsveranderingen van het kind is het belangrijk dat de leerkracht met het kind praat. Vertel aan het kind wat je ziet en vraag naar de oorzaak. Belangrijk is dat het kind wordt vrijgelaten om antwoord te geven, geef het kind de tijd en laat weten dat je er voor hem/haar bent. Als leerkracht is het belangrijk te achterhalen waar de gedragsveranderingen vandaan komen, informeer daarom bij collega's en maak een afspraak met de ouders.

Als er tijdens het gesprek met ouders daadwerkelijk over een scheiding gesproken wordt is het de taak van de leerkracht om de kwetsbare positie van hun kind te bespreken. Probeer met de ouders te bedenken hoe in deze situatie het kind het beste opgevangen kan worden en maak concrete, praktische afspraken.

Je kan als leerkracht ouders adviseren contact op te nemen met het wijkteam/Buurtzorg Jong. Geef ouders een dwingend advies bij conflicten waar het kind schade van ondervindt.

Bij een scheiding verdwijnt voor een kind de vanzelfsprekendheid van vader en moeder thuis, die veiligheid bestaat niet meer. Kinderen moeten zich aanpassen aan de nieuwe situatie; heen en weer tussen ouders, misschien een nieuwe partner.

De onderstaande mogelijke gevolgen worden deels veroorzaakt door een gebrek aan zelfvertrouwen, vertrouwen in omgeving.

De gevolgen (op langere termijn) voor het kind kunnen zijn:

- Problemen in contacten leggen
- Depressiviteit
- Psychische stress
- Agressief

Rol van de leerkracht:

- Leerkracht toont betrokkenheid, waardoor kind zich veilig voelt om erover te praten.
- Leerkracht toont begrip voor de situatie, waardoor kind zich gesteund voelt.
- Leerkracht gaat voorzichtig om met vragen van het kind, zodat het kind minder last heeft van loyaliteitsproblemen en schuldgevoelens.
- Praat er open over in de groep als de leerling daar behoefte aan heeft.
- Wijs de ouders op de effecten van de scheiding op het kind .
- Wijs ouders op hun verantwoordelijkheden en probeer de zorg met hen te delen.
- Geef ouders aan dat ze terecht kunnen bij het wijkteam/Buurtzorg Jong.
- Je kunt ouders verwijzen naar KIES (kind en scheiding), dit is een spel-praatgroep voor kinderen in/na een echtscheidingssituatie www.kiesinfo.com .

Maak duidelijke afspraken met ouders:

1. Wie is de eerst aanspreekbare persoon, deze persoon geeft kopie van het rapport en afspraken met school door aan andere ouder.
2. Beide ouders worden geïnformeerd over de prestaties van het kind, over belangrijke gebeurtenissen en schoolzaken.
3. De kinderen krijgen een origineel rapport en een kopie mee naar huis.
4. Bij festiviteiten worden beide ouders uitgenodigd.

5. Help ouders met praktische zaken die in het belang van het kind zijn.
6. Indien ouders niet gezamenlijk tot een standpunt komen betreffende hun kind, schakelt school het sociaal wijkteam in.

Klachtenprocedure SKOR

Vertrouwenspersonen
Goedgekeurd door GMR – 16 oktober 2025

Inleiding

Wij vinden het belangrijk dat onze scholen een veilige plek zijn voor kinderen, ouders en medewerkers. Er is geen plaats voor (seksuele) intimidatie, pestgedrag of agressie. Mocht er toch iets misgaan, dan willen we dat klachten serieus en zorgvuldig worden behandeld. Ons uitgangspunt: klachten worden zoveel mogelijk binnen de school opgelost. Lukt dat niet, dan zijn er mogelijkheden om de klacht extern te bespreken.

De interne vertrouwenspersoon

Op iedere SKOR-school is een interne vertrouwenspersoon aanwezig. Deze persoon is laagdrempelig bereikbaar voor leerlingen, ouders en medewerkers.

De interne vertrouwenspersoon:

- is een aanspreekpunt, maar lost de klacht niet zelf op;
- verwijst door naar de juiste persoon binnen of buiten de school;
- neemt iedere klacht serieus;
- heeft geheimhoudingsplicht en respecteert de privacywetgeving;
- kan overleggen met andere interne vertrouwenspersonen;
- werkt samen met externe partijen zoals de GGD Gelderland-Zuid en de Arbo Unie.

Let op: de interne vertrouwenspersoon is niet hetzelfde als de aandachtsfunctionaris. Bij de aandachtsfunctionaris kunnen (vermoedens van) huiselijk geweld en (seksuele) kindermishandeling gemeld worden (Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling).

Waarover kunt u een klacht indienen?

Klachten kunnen gaan over uiteenlopende onderwerpen, zoals:

- communicatie tussen school en ouders/leerlingen;
- veiligheid en welzijn;
- fysiek optreden, straf, schorsing of verwijdering van een leerling;
- toelating, leerplicht, groepsindeling en bevordering;
- klachten over de directie of medewerkers.

De procedure bij een klacht

Stap 1: Intern oplossen

Stap 2: Externe vertrouwenspersoon of bestuur

Stap 3: Geschillencommissie of Inspectie

Stap 1: Intern oplossen

In de meeste gevallen kan de klacht binnen de school worden opgelost.

U kunt terecht bij de interne vertrouwenspersoon, een leerkracht, de intern begeleider (IB'er) of de schoolleiding.

De schoolleiding behandelt de klacht en probeert samen met u tot een oplossing te komen.

De contactgegevens van de interne vertrouwenspersoon vindt u in de schoolgids.

Stap 2: Externe vertrouwenspersoon of bestuur

Wanneer het niet lukt om de klacht binnen de school op te lossen, kan worden verwezen naar:

de directeur-bestuurder van de stichting (bij zakelijke conflicten), of
een externe vertrouwenspersoon via de GGD Gelderland-Zuid of de Arbo Unie.

De externe vertrouwenspersoon heeft een bredere taak en kan u verder begeleiden.

Wanneer ervoor wordt gekozen de klacht bij de directeur-bestuurder in te dienen, geldt de onderstaande procedure:

Formele klachtenprocedure

1. U dient een gespecificeerde klacht in, gericht op de situatie van uw eigen kind.
2. U geeft aan op welke persoon of instantie de klacht betrekking heeft.
3. U voegt relevante documentatie toe (bijvoorbeeld zienswijzen, verslagen van behandelingen die u wilt delen, of uw verwachtingen richting school).
4. De directeur-bestuurder neemt de klacht in behandeling. De directeur-bestuurder kan kiezen voor een vervolgoverleg met directeur, IB'er en een onafhankelijk staffunctionaris van SKOR. Doel: objectief meekijken naar de gezamenlijk afspraken over veiligheid, begeleiding en communicatie.
5. Indien van toepassing vindt er een proces van hoor en wederhoor op het bestuurskantoor plaats:
U krijgt de gelegenheid uw klacht nader toe te lichten, en ook de betrokkene(n) worden afzonderlijk gehoord. Nadat beide partijen hun zienswijze hebben gegeven, volgt een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bestuurder, die dit gesprek als onafhankelijk voorzitter zal begeleiden.
6. Tot slot neemt de bestuurder binnen de wettelijke termijnen een gemotiveerd besluit (gegrond, ongegrond of gedeeltelijk gegrond).

Directeur-bestuurder: Maurice Gloudi

Adres: Burg. Schullstraat 2, 4001 VV Tiel

Telefoon: 0344 632849

E-mail: info@skor-scholen.nl

Externe vertrouwenspersoon (GGD Gelderland-Zuid):

Telefoon: 088 - 144 7111 (vraag naar de vertrouwenspersoon voor onze Stichting SKOR)

Stap 3: Geschillencommissie of Inspectie

Wanneer een klacht ook op bestuursniveau niet naar tevredenheid is opgelost, kunt u terecht bij:

- de **Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs (GCBO)**
E-mail: info@gcbo.nl
Website: www.gcbo.nl
Postadres: postbus 394, 3440 AJ Woerden
Telefoon: 070 386 1697
- de **Vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs**, bereikbaar bij ernstige situaties zoals seksuele intimidatie, geweld, discriminatie of radicalisering.
Telefoon: 0900 111 3111

Sociaalschoolveiligheidsplan

SKOR heeft een sociaalschoolveiligheidsplan opgesteld waarin diverse protocollen zijn opgenomen. Op iedere school is hieraan een schoolspecifiek deel toegevoegd. Dit document staat op de websites van alle scholen en SKOR.

Benoeming en taakbeëindiging interne vertrouwenspersoon

Als er een vacature is voor een interne vertrouwenspersoon, wordt een en ander op teamniveau besproken. Het gaat hier om een belangrijke taak binnen de invulling van het taakbeleid. De rol van interne vertrouwenspersoon wordt zeer serieus genomen. Een evaluatie van het functioneren van de interne vertrouwenspersoon namens personeel en kinderen vindt plaats tijdens het reguliere functioneringsgesprek. De schoolleiding is te allen tijde gemachtigd om in het kader van het taakbeleid van de school, hierin wijzigingen aan te brengen. De benoeming van de interne vertrouwenspersoon kent geen vastgelegde tijdsduur.

Algemene bepalingen

De interne vertrouwenspersonen handelen onafhankelijk en zelfstandig, maar vanuit het SKOR-beleid zoals dat hier beschreven is. Zij zullen met in acht name van de meldplicht zeer 4 zorgvuldig omgaan met het bewaken van de privacy. De interne vertrouwenspersonen zijn verantwoording verschuldigd aan het bevoegd gezag. De plicht tot geheimhouding geldt niet voor het bevoegd gezag en politie/justitie. In alle andere situaties zal uitsluitend informatie aan derden worden verstrekt na toestemming van klager en/of aangeklaagde.

Begripsbepaling

Externe vertrouwenspersoon: een daarvoor aangewezen en speciaal opgeleide externe deskundige.

- **Interne vertrouwenspersoon:** een daarvoor opgeleide persoon die:

- werkzaam is binnen de school en laagdrempelig bereikbaar is voor leerlingen, ouders en schoolmedewerkers,
 - beschikbaar is voor het inventariseren van de klacht,
 - de klager bij staat in contacten met aangeklaagde en bemiddelt in gevallen waartoe hij/ zij specifiek gevraagd wordt.
 - eventueel doorverwijst naar de (externe) vertrouwenspersoon of aandachts-functionaris.
 - adviseert indien nodig t.a.v. beleidsvoorstellen richting de staffunctionaris onderwijs van de SKOR.
- **Klager:** iemand die een klacht heeft ingediend. Dit kan zijn: een (ex) leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag, een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school of een persoon die op een andere manier deel uit maakt van de schoolgemeenschap.
 - **Aangeklaagde:** degene tegen wie de klacht is ingediend. Dit kan zijn: een (ex) leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag, een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school of een persoon die op een andere manier deel uit maakt van de schoolgemeenschap.
 - **Klacht:** klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde.
 - **Aandachtsfunctionaris:** Op alle SKOR-scholen is een gecertificeerde aandachts-functionaris werkzaam, deze is verantwoordelijk voor de uitvoering van de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.
 - **School:** een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs.
 - **Bevoegd gezag:** het bestuur van SKOR is verantwoordelijk voor schoolse zaken maar heeft een groot aantal bevoegdheden gedelegeerd aan de staffunctionarissen.

KLACHTEN ROUTE 1

1. klachten met een concreet, niet ingrijpend karakter

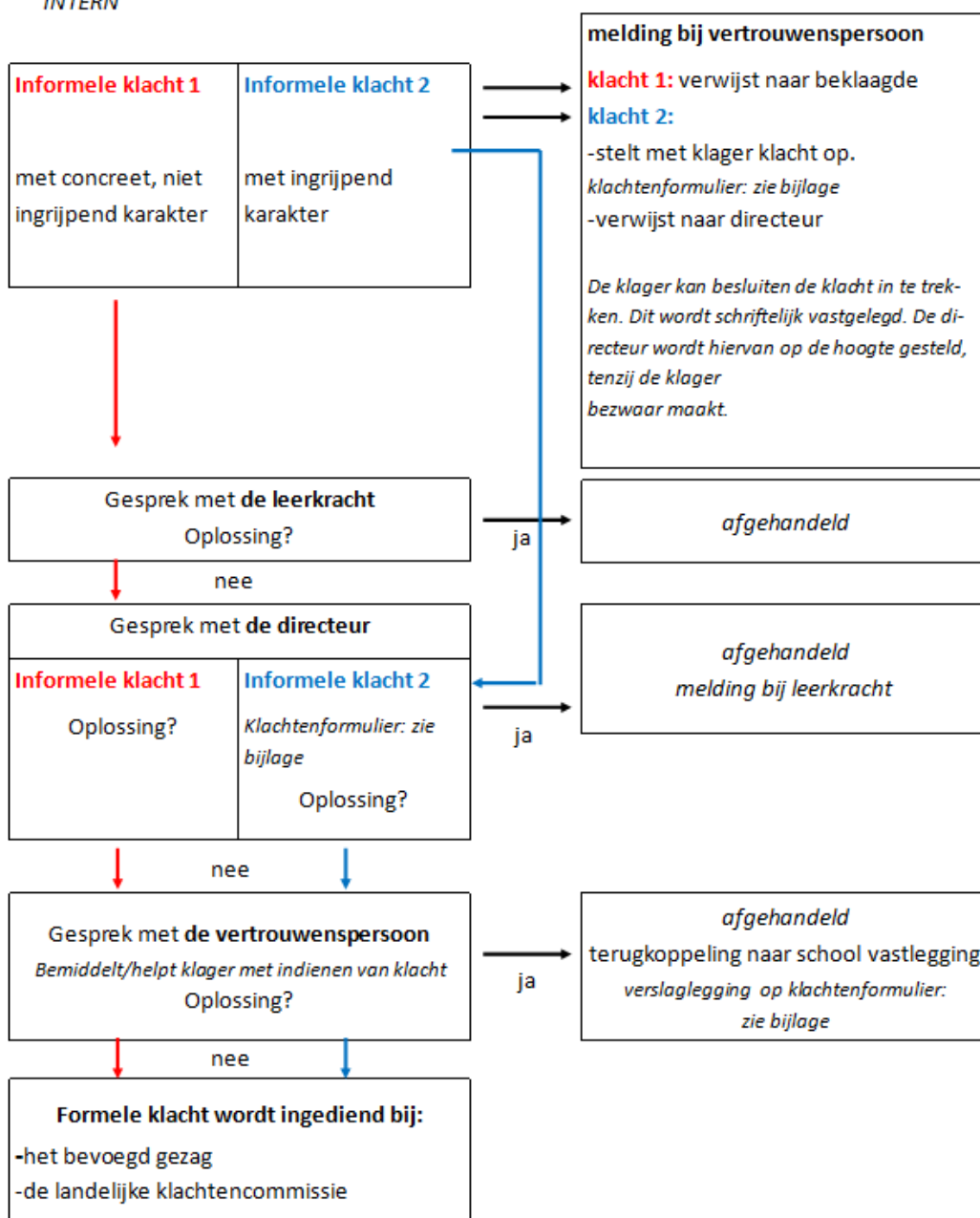
Voorbeelden : kind moet nablijven, krijgt straf, ouders niet eens met aanpak leerkracht, bij directie geen gehoor vinden, niet eens met concrete maatregel directie.

2. klachten met een ingrijpend karakter

Er is sprake van schadelijke gevolgen : relatie leerling – leerkracht of ouders-leerkracht wordt verstoord e.d.

Voorbeelden : fysieke misdragingen personeel, voortdurend ongewenst gedrag richting leerling, verbaal seksueel getinte opmerkingen richting leerlingen.

INTERN



Ad. XIII Protocol weglopen

SKOR heeft een weglööpprotocol opgesteld voor situaties waarin kinderen het schoolterrein verlaten zonder dat daarvoor toestemming verleend is.

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien een leerling weglööpt en het schoolgebouw/-terrein verlaat. Het doel van het protocol is de medewerkers een middel te verschaffen om te kunnen handelen wanneer een leerling weglööpt.

Dit protocol is een uitwerking voor het weglopen voor leerlingen binnen het regulier / speciaal onderwijs.

8. Protocol weglopen binnen het regulier / speciaal onderwijs

Aanpak indien een leerling is weggelopen

Wanneer een leerling het schoolgebouw/plein verlaat zonder toestemming zijn de volgende acties erop gericht om de leerling weer terug het schoolgebouw in te krijgen.

Indien een leerling weggelopen is, dienen de medewerkers als volgt te handelen:

- De leerkracht gaat niet zelf achter het kind aan;
- De leerkracht meldt de directie (of vervanger van) om welk(e) kind(eren) het gaat;
- De leerkracht blijft bij de eigen groep of draagt het toezicht over aan een beschikbare collega.
- De groep wordt niet alleen gelaten;
- De directie wijst ambulante personeelsleden aan die helpen het kind te zoeken;
- De school neemt gelijk contact op met de ouder(s)/verzorger(s).

Contact ouder(s)/verzorger(s)

Wanneer de leerling is weggelopen wordt er direct contact opgenomen met ouder(s)/verzorger(s) door de school.

In dat gesprek wordt:

- Aan ouder(s)/verzorger(s) de situatie uitgelegd;
- Met ouders besproken of de hulp van de politie wordt ingeroepen.

Wanneer ouder(s)/verzorger(s) niet bereikt kunnen worden, wordt na afweging van de situatie de hulp van de politie in ieder geval ingeroepen terwijl medewerker(s) blijven zoeken. Deze medewerker(s) onderhouden tijdens het zoeken contact met de school. Indien de school de politie informeert over de leerling, dan wordt een zo volledig mogelijk signalement gegeven en worden eventuele nadere adviezen van de politie opgevolgd.

Neem een redelijke termijn in acht waarop terugkeer op school / in de klas verwacht mag worden. Wat een redelijke termijn is hangt af van de situatie, van mogelijke eerdere situaties, van de leeftijd van de leerling en van de problematiek en gemoedstoestand van de leerling.

Wanneer de leerling gevonden is

Wanneer de leerling gevonden is, wordt de leerling meegenomen naar school. Is de leerling agressief dan zal alleen verbaal en vanaf veilige afstand geprobeerd worden de leerling naar de school terug te leiden. Wanneer dit niet lukt, houdt één van de medewerkers op afstand de leerling in de gaten, in afwachting van de komst van de ouder(s)/verzorger(s) of de politie.

Wanneer de leerling het schoolgebouw c.q. klas weer heeft betreden wordt door de leerkracht overlegd met de directie/IB/GW (gedragswetenschapper) wat een passende pedagogische consequentie is voor de leerling voor het weglopen. Tevens worden de acties van het wegloopincident geregistreerd in het leerlingdossier in ParnasSys.

Nazorg / afhandeling

Er volgt zo spoedig mogelijk een gesprek met de ouders/verzorgers, leerkracht, IB, GW, directie over het voorval en de vervolgmaatregelen.

Ad. XIV Rookvrij schoolterrein

Onderwijsinstellingen moeten sinds 1 augustus 2020 een rookverbod op hun terrein instellen, aanduiden en handhaven. Ons schoolterrein is vanaf dat moment volledig rookvrij.

Dat betekent dat niemand rookt op het schoolterrein of in het zicht van de leerlingen.

We doen dit omdat roken erg verslavend is en slecht voor je gezondheid. Ook ongewild meerroken is schadelijk voor mensen die zelf niet roken. Wij vinden een rookvrije en gezonde omgeving voor onze leerlingen en het personeel belangrijk.

Door een rookvrij schoolterrein dragen we bij aan een samenleving waar jongeren niet meer verleid worden tot roken.

Rookvrij schoolterrein instellen

Wij nemen de volgende maatregelen om kenbaar te maken dat er een rookverbod geldt voor ons schoolterrein.

Dat doen we door:

- 1 keer per jaar een bericht te plaatsen in onze nieuwsbrief naar ouders ter informatie over het rookverbod op ons schoolterrein.
- Het rookverbod is opgenomen in de basisgedragsregels van de school.
- Het rookverbod is vermeld in onze schoolgids en het schoolveiligheidsplan.
- Ons schoolterrein bevat geen attributen / ruimtes die aansporen tot roken.

Rookvrij schoolterrein aanduiden

Als onderwijsinstelling zijn we verplicht om het rookverbod aan te duiden. Bij beide ingangen van ons schoolterreinen hangt een bord dat aanduidt dat het schoolterrein rookvrij is.

Rookvrij schoolterrein handhaven

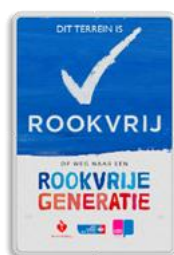
Als wij opmerken dat een persoon rookt op ons schoolterrein zullen wij deze persoon hierop aanspreken. Bij het niet naleven van deze gedragsregel zal dit leiden tot gesprekken en mogelijk tot sancties.

Producten die onder het rookverbod vallen

Het rookverbod geldt uiteraard voor tabaksproducten als sigaretten, shag en sigaren. Maar de volgende producten vallen ook onder het verbod:

- vapes (e-sigaretten) met of zonder nicotine
- producten die tabak bevatten, zoals een waterpijp of joint met tabak
- verhittingsapparaten met tabak, zoals vaporizers
- pruimtabak
- snuiftabak

Meer informatie is te vinden op: www.rookvrijgeneratie.nl.



BIJLAGEN SKOR

Bijlage | Sociale media

Inleiding

In deze notitie gaat het er om het gebruik van internettoepassingen en sociale media en dat we een gezonde mentaliteit ten opzichte van deze media ontwikkelen, waarbij we ons bewust zijn van de geweldige mogelijkheden, maar ook de “gevaren”.

Ook voor onze basisschoolleerlingen is het gebruik van o.a. de smartphone, internet, e-mail, Facebook en Twitter de gewoonste zaak van de wereld. Alle scholen beschikken over een draadloos (gasten)netwerk waardoor ook het gebruik van apps makkelijker is geworden. Een prima ontwikkeling, zeker met een heel goede en snelle verbinding.

Toch wil de SKOR duidelijke afspraken maken rond het gebruik van sociale netwerken/media en aanwezigheid op het internet in het algemeen. Uitgangspunt is daarbij dat er bij de SKOR géén contacten tussen leerkrachten en leerlingen worden onderhouden bij het gebruik van de sociale media. Contact met ouders via een schoolmailadres moet mogelijk zijn.

Algemeen

Leerlingen uit de groepen 5, 6, 7 en 8 moeten in staat zijn met behulp van internet, informatie te zoeken en te verwerken. Net als in de maatschappij moeten kinderen leren wat goed- en niet goed is, wat kan- en niet kan. De internettoegang voor de leerlingen is vooralsnog via de schoolsite. Via deze site is het met toestemming en onder begeleiding van de leerkracht mogelijk sites op internet te benaderen.

We bespreken met de kinderen de voordelen van, zoals:

- leerlingen en leerkrachten kunnen van het internet gebruik maken als onderdeel van het onderwijs: om informatie te zoeken en bijvoorbeeld contacten te leggen met leerlingen van andere scholen, ouders...;
- software die voor het onderwijs wordt ontwikkeld, verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes. De educatieve software die bij bepaalde methodes hoort, kan door leerlingen ook via internet benaderd worden;
- e-mail kan ook door de leerlingen worden gebruikt om informatie uit te wisselen.

maar ook de nadelen/ risico's:

- niet alle plaatsen op internet zijn geschikt voor kinderen. Ongewenst is niet alleen pornografie, maar ook teksten of afbeeldingen die betrekking hebben op bijvoorbeeld extreem geweld, pesten, racisme of extremisme;
- wanneer kinderen persoonlijke informatie doorgeven via sociale netwerken en/of e-mail, kan dit leiden tot schadelijke contacten.

Bij 'sexting' (het versturen van seksueel getinte tekstberichten, foto- en filmmateriaal van zichzelf of van anderen) bestaat de kans dat zulke beelden bij mensen terechtkomen voor wie ze niet zijn bestemd. Dit kan leiden tot pesten, intimidatie en zelfs afpersing. Ook de verspreider loopt een risico. Het ongevraagd verspreiden van naaktfoto's en video's, zeker van minderjarigen, is wettelijk verboden en dus strafbaar. Scholen zorgen dat 'sexting' opgenomen in het pestprotocol of in lesprogramma's over mediawijsheid. (Daarnaast kunnen de sociaal verpleegkundigen van de GGD voor begeleiding zorgen als er acuut iets speelt op school).

SKOR-afspraken is dat kinderen niet alleen op een foto op de website te zien zijn.

Door het min of meer anonieme karakter van het internet kan dit medium, met name bij sociale netwerken (WhatsApp, Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat) en e-mail, uitlokken tot het gebruik van grof of kwetsend taalgebruik. Op onze SKOR-scholen willen we dat voorkomen.

SKOR-afspraken

- de leerkrachten houden toezicht op het surfgedrag van leerlingen.
- kinderen geven nooit hun persoonlijke gegevens weg;
- de leerlingen gaan direct naar de leerkracht als ze op internet informatie over seks, geweld of andere informatie en/of beelden tegenkomen waarvan duidelijk is dat deze beelden niet gepast zijn;
- de leerlingen versturen geen gemene, valse, vervelende, kwetsende berichten;
- de leerlingen gebruiken internet, e-mail of programma's om opdrachten die vanuit school komen, uit te voeren.
- Voor filmpjes gelden dezelfde afspraken als voor foto's. Leerkrachten mogen filmpjes van school alleen op hun eigen schoolsite zetten. Geen individuele beelden en het gebruik op Facebook/YouTube en dergelijke is niet toegestaan. Het is niet wenselijk (i.v.m. privacy, klantvriendelijkheid) om Picasa te gebruiken.
- ouders en leerlingen mogen geen schoolbeelden op internet zetten.

Deze schoolafspraken worden eenmaal per jaar en verder indien wenselijk met de leerlingen van de midden- en bovenbouw besproken en de regels die uit deze schoolafspraken voortkomen zijn op elke werkplek te lezen/zijn voor de leerlingen toegankelijk. Advies is om het ook als vast onderdeel van een seo/sova methode terug te laten komen.

Mobiele telefoons/smartwatches

Het bezit van de mobiele telefoon en/of de smartwatch bij de leerlingen neemt toe. Veel ouders willen dat hun kind goed bereikbaar is na schooltijd en dat is om allerlei redenen begrijpelijk. Telefoons en smartwatches met mogelijkheid tot beeld-, geluidopnames en toegang tot internet brengen gemak met zich mee, maar kunnen ook als medium voor pestgedrag fungeren. Kinderen maken filmpjes van zichzelf en van anderen en sturen die door, soms met kwade bedoelingen. Het gebruik van mobiele telefoons niet meer toegestaan op basisscholen en het (voortgezet) speciaal (basis) onderwijs. Bij smartwatches geldt dat de functies als bellen, chatten, gamen, foto's bekijken, muziek luisteren of geluidsoptnames maken niet gebruikt mogen worden. Als mobiele telefoons noodzakelijk zijn voor de inhoud van de les, zijn ze wel toegestaan. Scholen maken zelf met leraren, leerlingen en hun ouders

afspraken hoe dit er op hún school precies uit gaat zien.

Bring your own device (BYOD)

In de toekomst zullen we steeds meer te maken krijgen met leerlingen die hun eigen laptop/tablet/telefoon etc. mee naar schoolnemen om school gerelateerde zaken op te verrichten. We zullen duidelijke afspraken moeten maken m.b.t. schade en/of diefstal van deze apparatuur. De verantwoordelijkheid voor het meenemen van apparatuur naar school ligt bij de eigenaar. Deze afspraak moet duidelijk worden gemaakt aan leerlingen en ouders via bijv. schoolgids, SKOR gids en/of intakegesprek.

Schoolafspraken gebruik mobiele telefoon Schoolspecifiek: zie schoolgids.

Gedragsregels en afspraken voor medewerkers van de SKOR

Algemeen

Het gebruik van sociale media leidt er toe, dat er op die manier heel gemakkelijk contact kan ontstaan tussen de leerling(en) en de leerkracht.

- het is niet toegestaan dat een leerling “vriend” wordt met de leerkracht, bijvoorbeeld via “Facebook, Twitter” etc.;
- communiceren met de webcam is ook uit den boze;
- sms-verkeer en/of WhatsApp en dergelijke tussen leerkracht en leerling is niet toegestaan.
- Gebruik van sociale media is onder schooltijd niet toegestaan. Rol privé en leerkracht duidelijk gescheiden houden. Zolang leerkrachten goed nadenken wat ze op internet plaatsen en beseffen dat wat ze laten zien ook door leerlingen en hun ouders kan gelezen worden, zorgt hun online aanwezigheid niet voor problemen.

Facebookafspraken

Er is voor iedere locatie de mogelijkheid een FB pagina van de school bij te houden (directie, MT) en/of van bijv. OR. Richtlijn voor gebruik van FB door teamleden: teamleden mogen met hun persoonlijke FB pagina niet gelinkt zijn aan klanten van de school = ouders of kinderen. Zie handleiding beveiliging FB. Teamleden die nu al gelinkt zijn aan ouders of kinderen hebben drie keuzes:

1. tweede FB pagina openen voor privé communicatie (zonder ouders/kinderen)
2. ouders/kinderen “ontvrienden (gesteund door algemene uitleg van dit beleid aan ouders)
3. indien bovenstaande geen optie is, omdat teamlid in de wijk woont en ouders als vrienden heeft, dan verwachten we een professionele houding; teamlid geeft zich er rekenschap van dat hij/zij voorbeeldrol heeft en gaat zorgvuldig om met interne informatie en mag dus geen gegevens delen die ongepast/ongewenst zijn.

Profileren via FB

Bijvoorbeeld door berichtjes over school-inhoudelijke onderwerpen: letterdiploma groep 3, bibliotheek op school, groep 8 oefent voor musical, groep 7 project WOII, 3-D printer op school.

- Directie/MT beheert de FB pagina en kan berichten plaatsen.

- Reacties van ouders of discussies worden vooraf gelezen door directie/MT en pas na goedkeuring geplaatst. Berichtjes worden niet beantwoord.
- Ouders kunnen een persoonlijk bericht sturen naar de school via FB (dit kan alleen door directie/MT gelezen worden). Berichten geplaatst door de directie zijn voor de likers te zien (vrienden van likers zijn uitgeschakeld, maar het kan niet worden voorkomen omdat onze likers een instelling kunnen hebben dat het voor hun vrienden te zien is wanneer zij op een bericht reageren; dit is op dit moment niet verder af te schermen). De instelling van de profielen van individuele leerkrachten is dus belangrijk.

Bijlage | Protocol informatieverstrekking gescheiden ouders

I Protocol

1. Bij inschrijving van de leerling wordt melding gedaan van de gezinsrelatie waarin deze opgroeit, alsook van het gezagsrelatie met betrekking tot de (afzonderlijke ouders). Indien van toepassing zijn de adressen van beide ouders bij de school bekend en van de relevante passages uit het ouderschapsplan (informatierecht) en de beschikking van de (kinder)rechter.

Bij wijzigingen dienen de ouders de school (de verantwoordelijke afdelingsleider) daarvan direct in kennis te stellen onder overlegging van de passages uit de gerechtelijke stukken.

Wanneer beide ouders gezamenlijk het ouderlijk gezag hebben (of na echtscheiding hebben behouden), dan blijven zij in gelijke mate recht op informatie en consultatie door de school houden. Ook in dit geval zijn beide adresgegevens bij de school bekend.

2. In geval van echtscheiding of verbreking van de relatie tussen ouders, neemt de school jegens hen beiden een neutrale positie in. De school onthoudt zich dus van betrokkenheid bij conflicten tussen de ex-partners en doet geen uitspraken. Zij richt zich primair op haar pedagogisch-didactische verantwoordelijkheid jegens de leerling.
3. Er is een verplichting van ouder tot ouder om informatie te verstrekken. Op grond van artikel 1:377b BW is de ouder die belast is met het gezag gehouden om de andere ouder die niet met het gezag belast is op de hoogte te stellen van gewichtige aangelegenheden met betrekking tot de persoon van het kind en deze te raadplegen over daaromtrent te nemen beslissingen.
4. Alle ouders met gezag hebben het hetzelfde recht op informatie en consultatie door de school. De wet maakt geen onderscheid tussen verzorgers en niet-verzorgers.
5. Welke informatie de school op verzoek van de ouder, bij wie de leerling niet woont, aan hem/haar verstrekt, is afhankelijk van de wettelijke positie ten opzichte van de leerling:

A. In geval van (mede) gezag omvat de informatieverstrekking ten minste:

- het verstrekken van de schoolgids, de periodebrieven, de rapporten/ toetsresultaten van de leerling in kwestie, relevante informatie over de ontwikkeling van de leerling;
- uitnodiging voor ouderavond en op ouders gerichte schoolactiviteiten, dan wel activiteiten waarbij ouderparticipatie vanuit de school gewenst is;
- verzoeken om toestemming voor begeleiding en onderzoek van de leerling in het kader van diens schoolloopbaan;
- inzage in de door de school vastgelegde persoonsgegevens, waaronder het leerlingendossier wanneer de leerling jonger is dan zestien jaar.

Uitgangspunt hierbij blijft dat beide ouders op gelijke wijze geïnformeerd en geconsulteerd worden. Met andere woorden er is geen sprake van onderscheid tussen verzorger en nietverzorger. Dit nog los van het feit dat in geval van co-ouderschap dit onderscheid niet te maken is.

B. De niet met het gezag belaste ouder ontvangt op zijn/haar verzoek informatie over belangrijke feiten en omstandigheden.

Op basis van jurisprudentie: rapporten, informatie rond schoolkeuze, informatie met betrekking tot de schoolloopbaan, specifieke problemen tenzij

- a. de informatie ook niet aan de met het gezag of verzorging belaste ouder zou worden verstrekt (zie artikel 377c BW). of
 - b. het belang van de leerling zich daartegen verzet. Indien de school een verzoek om informatie afwijst, zal zij dit met redenen omkleed kenbaar maken aan verzoeker /verzoekster.
6. De uitnodiging voor een ouderavond betreft een gezamenlijk gesprek voor beide ouders. In bijzondere situaties kan van de gezamenlijkheid worden afgeweken. Er moet dan binnen een week na de uitnodiging voor een voortgangsgesprek een verzoek worden ingediend bij de verantwoordelijke afdelingsleider voor een afzonderlijk gesprek op de ouderavond (zodat dit ook tijdig georganiseerd kan worden). Partners van ex-echtgenoten worden alleen uitgenodigd indien de andere ouder hiertoe schriftelijke toestemming heeft gegeven.
 7. In situaties waarin de school ten aanzien van de informatieverstrekking vermoedt dat informatieverstrekking niet in het belang van de leerling is, dan zal zij de kwestie voorleggen aan een onafhankelijke deskundige zoals de huisarts, psycholoog. Met het oog op artikel 377c en het risico dat naar de rechter gegaan wordt, is een onafhankelijk advies een vereiste.
 8. De school respecteert de gezinssituatie waarin de leerling feitelijk leeft. Zij heeft echter geen informatieplicht jegens een nieuwe partner van een ouder, ook niet als deze deel uitmaakt van het gezin waarin de leerling opgroeit.
 9. Als de leerling 18 jaar of ouder is dan verloopt de informatie van school altijd via de leerling. Als een leerling 16 jaar of ouder is, dan heeft alleen de leerling inzage in zijn of haar leerlingdossier.

II Tekst schoolgids

Informatievoorziening aan gescheiden ouders

Indien de ouders van een leerling gescheiden zijn, is het belangrijk dat er duidelijkheid is over de manier waarop de communicatie en consultatie over de vorderingen van de leerling verloopt. De school heeft daarom een protocol ontwikkeld hoe het met deze regels omgaat.

De school volgt de wettelijke regels met betrekking tot de informatieplicht jegens gescheiden ouders. Dat betekent dat de school ervan uitgaat dat ouders die beiden het ouderlijk gezag verkregen hebben elkaar informeren met betrekking tot zaken rondom hun zoon of dochter. .Beide ouders zijn dan ook gezamenlijk welkom bij de ouderavonden en tafeltjesavonden. In overleg met de afdelingsleider kan daarvan worden afgeweken. Verdere informatie vindt u in het protocol dat via de administratie van de school te verkrijgen is.

III Artikel 377c

1. Onverminderd het bepaalde in [artikel 377b](#) van dit boek wordt de niet met het gezag belaste ouder desgevraagd door derden die beroepshalve beschikken over informatie inzake belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding

betreffen, daarvan op de hoogte gesteld, tenzij die derde de informatie niet op gelijke wijze zou verschaffen aan degene die met het gezag over het kind is belast dan wel bij wie het kind zijn gewone verblijfplaats heeft, of het belang van het kind zich tegen het verschaffen van informatie verzet.

2. Indien de informatie is geweigerd, kan de rechter op verzoek van de in het eerste lid van dit artikel bedoelde ouder bepalen dat de informatie op de door hem aan te geven wijze moet worden verstrekt. De rechter wijst het verzoek in ieder geval af, indien het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet.

Toelichting

Derden. Niet iedere derde is verplicht om informatie over het kind te verstrekken, alleen derden die beroepshalve over informatie betreffende het kind beschikken (leerkrachten, hulpverleners, artsen) zijn wettelijk verplicht tot informatieverstrekking.

Rechthebbende. Recht op deze informatie heeft alleen de niet met het gezag belaste ouder. Andere personen die in nauwe betrekking tot het kind staan, zoals bijvoorbeeld de vader die zijn buiten huwelijk geboren kind niet heeft erkend, of grootouders, hebben dit wettelijk recht niet. Zij kunnen hun recht op informatie over het kind baseren op artikel 8 EVRM (Recht op eerbiediging van privéleven, familie- en gezinsleven).

Desgevraagd. Derden hoeven de informatie over het kind niet uit zichzelf te verstrekken. De niet met het gezag belaste ouder moet er uitdrukkelijk om vragen.

Welke informatie. Niet iedere informatie over het kind hoeft te worden verstrekt. Het gaat om belangrijke feiten en omstandigheden. Deze moeten bovendien betrekking hebben op de persoon van het kind of zijn verzorging en opvoeding. Het betreft allen informatie over schoolvorderingen en evt. sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school. De derde (in dit geval steeds de school) kan ook weigeren de verzochte informatie over het kind te geven aan de ouder die niet met het ouderlijk gezag is belast als het gaat om informatie die hij niet ook zou geven aan de ouder die wel met het gezag belast is.

Het belang van het kind. Het begrip ‘in het belang van het kind’ is een open begrip, een richtinggevend oriëntatiepunt. Het brengt tot uitdrukking dat bescherming, hulp en steun bij de groei naar volwassenheid en opvoeding en verzorging leidraad vormen. Als er informatie verschaft moet worden, moet eveneens aan de hand van het belang van het kind worden vastgesteld of daarin een selectie gemaakt moet worden en op welke wijze de gegevens moeten worden verstrekt. De vraag is dan nog wanneer het belang van het kind zich tegen de informatieverstrekking verzet. Dat mag niet al te snel worden aangenomen. Een goede reden is bijvoorbeeld een verklaring van een psychiater/psycholoog/pedagoog dat informatieverstrekking schadelijk is voor de gezondheids- en of gemoedstoestand van het kind.

Bijlage | Welke ouder heeft recht op welke informatie

Hieronder vindt u een schema waarin de soorten verbintenissen tussen ouders zijn omschreven. U kunt zo gemakkelijk zien welke ouder recht heeft op welke informatie.

	Voor wie	Alle informatie	Beperkte informatie
A	Ouders die met elkaar zijn getrouwd; voor vader en moeder geldt:	X	
B	Ouders die zijn gescheiden; Voor vader en moeder geldt:	X N.B. geen informatie geven die mogelijk gebruikt kan worden om voordeel ten koste van de andere ouder te behalen	
C	Ouders die hun partnerschap hebben laten registreren	X	
D	Ouders die niet met elkaar zijn getrouwd, maar via goedkeuring van de rechtbank het gezamenlijk gezag uitoefenen	X	
E	Ouder die niet met het gezag is belast		X artikel 1:377c BW
F	In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend, niet ingeschreven in gezagsregister; voor vader geldt:		X artikel 1:377c BW
G	In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend en ingeschreven in gezagsregister; voor vader en moeder geldt:	X	
H	Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, ingeschreven in gezagsregister; voor vader en moeder geldt:	X N.B. geen informatie geven die mogelijk gebruikt kan worden om voordeel ten koste van de andere ouder te behalen	
I	Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, maar niet ingeschreven in het gezagsregister; voor vader geldt:		X artikel 1:377c BW
J	Ouders beide uit de ouderlijke macht gezet, kind is onder voogdij geplaatst; voor vader en moeder geldt:		X artikel 1:377c BW
K	Voogd	X	
L	Biologische vader, die zijn kind niet heeft erkend		
M	Grootouders die de verzorging van het kind op zich nemen omdat de ouders spoorloos zijn		

L: Voor de biologische vader, die zijn kind niet heeft erkend, geldt dus: helemaal geen informatie.

M: Voor grootouders, die de verzorging van de kinderen op zich nemen, omdat de ouders spoorloos zijn geldt: in principe geen informatie.

Bijlage | Vragenlijst voor niet-samenwonende ouders ten behoeve van de school

Als ouders getrouwd waren behouden zij na de echtscheiding in principe beiden het gezag over hun kind. Als ouders ongehuwd samenwoonden heeft de moeder automatisch ('van rechtswege') het gezag over het kind. De vader die het kind heeft erkend kan samen met de moeder bij het gezagsregister van de rechtbank gezamenlijk gezag over het kind laten registreren.

Ik ben de vader/moeder van (voor- en achternaam van kind(eren)):

.....

De gezag situatie over ons kind/onze kinderen is als volgt geregeld:

- A. Het gezag berust bij beide ouders gezamenlijk
- B. Alleen de moeder heeft het gezag
- C. Alleen de vader heeft het gezag
- D. Anders, namelijk;

De rechter kan bepalen (de ouders kunnen dat ook onderling bepalen) bij wie van de ouders 'de gewone verblijfplaats' van het kind is. De gewone verblijfplaats is het adres waar het kind volgens de gemeentelijke basisadministratie (gba) is ingeschreven.

De gewone verblijfplaats van het kind/de kinderen volgens de gemeentelijke basisadministratie is bij:

- A. De moeder
- B. De vader
- C. Anders, namelijk;

Een zorg- of omgangsregeling tussen het kind en 'de andere ouder' kan na onderling overleg van de ouders geregeld worden. Meestal wordt de regeling vastgelegd in een ouderschapsplan. In andere gevallen bepaalt de rechter de zorg- of omgangsregeling. Soms onttrekt de rechter één van de ouders het recht op omgang.

Is er sprake van een zorg- of omgangsregeling van de kinderen/het kind met de ouder bij wie ze volgens de gemeentelijke basisadministratie niet wonen?

- A. Ja
- B. Nee

Indien ja, die zorg- of omgangsregeling is:

- A. Bepaald door de rechter
- B. Onderling afgesproken
- C. Anders, namelijk;

U geeft als ouders uitvoering aan de volgende zorg- of omgangsregeling:

.....

Heeft de rechter één van de ouders het recht op omgang met het kind/de kinderen ontzegd?

- A. Nee
- B. Ja, namelijk de moeder
- C. Ja, namelijk de vader

Eventuele toelichting:

Volgens art. 1:377 c van het Burgerlijk Wetboek hebben beide ouders recht op informatie betreffende de schoolontwikkeling van hun kind/kinderen, ook als één van de ouders niet is belast met het gezag, en om die informatie vraagt.

Zijn er volgens u in het belang van uw kind/kinderen redenen om vanuit school één van de ouders die informatie te onthouden?

- A. Nee
- B. Ja, namelijk

Zijn er tussen u beiden afspraken gemaakt over het halen en brengen van uw kind/kinderen van en naar school?

Zo ja, welke?

Gesprekken met de leerkracht(en) over de schoolontwikkeling van uw kind zullen met beide ouders plaatsvinden. U zult daarvoor gezamenlijk worden uitgenodigd.

De ouder die direct contact met school heeft geeft een kopie van het rapport en afspraken met school door aan de andere ouder.

Naam: Handtekening:

Bijlage | Intentieverklaring

Binnen SKOR wordt agressie en geweld niet geaccepteerd. Agressie en geweld verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat.

Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van de leraren en de leerresultaten van de leerlingen.

Om agressie en geweld tegen te gaan geven het bestuur, de directie, het personeel (wordt vertegenwoordigd door PMR) en de OMR (wordt vertegenwoordigd door OMR) de volgende intentieverklaring af:

1. Het bestuur, de directie, het personeel en de MR willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert.
2. Hiertoe zullen het bestuur, de directie, het personeel en de MR een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie en geweld.
3. Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen.
4. Het bestuur, de directie, het personeel en de MR zullen agressie en geweld niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.

Ondertekend door:

..... namens het bestuur

..... namens de directie

..... namens ouders (wordt vertegenwoordigd door OMR)

..... namens personeel (wordt vertegenwoordigd door PMR)

Registratieformulier agressie en geweld voor intern gebruik

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

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

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

fysiek nl:
 verbaal nl:
 dreigen nl:
 vernieling nl:
 diefstal nl:
 anders nl:

Behandeling:

géén behandeling huisarts
 behandeling in ziekenhuis / EHBO*
 opname in ziekenhuis
 ziekteverzuim / leerverzuim
 anders nl:

Schade:

Kosten:

materieel	nl:	€.....
fysiek letsel	nl:	€.....
psych. letsel	nl:	€.....
anders	nl:	€.....

Afhandeling: * Doorhalen wat niet van toepassing is.

politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee*
 melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee*
 (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie, hfd. 20, verplicht!)

psychische opvang nazorg: ja / nee*

Suggesties voor verdere afhandeling:

Suggesties voor preventie in de toekomst:

Plaats.....Datum.....

Handtekening getroffene

Voorbeeld waarschuwingsbrief agressie en geweld



Geachte mevrouw/ heer,

Naar aanleiding van het incident op..... dat.....plaatsvond en waarbij er sprake was van ontoelaatbaar en grensoverschrijdend (verbaal) geweld, schrijf ik u deze brief.

Het beleid van de SKOR is wat dat betreft duidelijk: op onze scholen wordt dit niet geaccepteerd. Van het voorval is melding bij de politie gedaan.

Gelet op het bovenstaande is het u tot aan..... niet toegestaan om bij (gesprekken) aanwezig te zijn.

Ik ga er van uit dat er géén herhaling van een dergelijke situatie zal plaatsvinden, anders kan u mogelijk de toegang tot het schoolgebouw worden ontzegd.

Hoogachtend,



Geachte mevrouw/heer,

Naar aanleiding van ben ik inhoudelijk geïnformeerd over hetgeen heeft plaatsgevonden.

Op grond van de feitelijke gegevens moet ik constateren dat u op ontoelaatbare wijze heeft gehandeld. Daarbij is het welzijn van een (grote) groep leerlingen en enkele (leerkrachten/ ouders) in het geding geweest.

Op grond van geef ik u hierbij een waarschuwing.

Ik ga er van uit dat er géén herhaling van een dergelijke situatie zal plaatsvinden, anders kan u mogelijk de toegang tot het schoolgebouw worden ontzegd.

Hoogachtend,

Verslag inzake time-out, schorsing of verwijdering van leerlingen

Naam leerling

Geboortedatum

Naam leerkracht

Datum incident

Het betreft ongewenst gedrag tijdens: ☐ lesuren
☐ vrije situatie
☐ speelplaats
☐ elders, nl.....

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van:
☐ leerkracht
☐ medeleerlingen
☐ anders, nl.....

Korte omschrijving van het incident:

.....

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.
☐ huisbezoek
☐ telefonisch contact

Datum en tijd:

Gesproken met:

De volgende maatregel is genomen:
☐ time-out
☐ schorsing
☐ in gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school
 (zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

.....

Bijlage | Ongevallenregister

Werkgever: Stichting Katholieke Onderwijsbelangen Rivierenland
Burgemeester Schullstraat 2
4001 VV TIEL
KvK: 11044746

Datum en tijdstip ongeval: _____
Plaats ongeval: _____
Naam school: _____
Adres school: _____
Postcode en plaats: _____
Aard van het ongeval: _____
Met welke werkzaamheden was men bezig: _____

Wat was de oorzaak van het ongeval: _____
Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen: _____

Getroffene(n)

Naam: _____
Adres: _____
Postcode en woonplaats: _____
Geboortedatum: _____
Geslacht: _____
De getroffene is: ☐ werknemer ☐ stagiair ☐ uitzendkracht ☐ leerling ☐ overig
Datum indiensttreding: _____
Soort letsel: _____
Plaats van het letsel: _____

Noodzaak ziekenhuisopname: ☐ ja ☐ nee
Dodelijke afloop: ☐ ja ☐ nee
Vermoedelijke verzuimduur: _____

Getuigen ☐ ja ☐ nee (zo ja, dan hieronder svp de gegevens invullen)

Naam: _____
Adres: _____
Postcode en plaats: _____
Mailadres/tel.nr.: _____

Ondertekening door directeur school + Preventiemedewerker
Plaats: _____ Datum: _____

(directeur)

(Preventiemedewerker)

Bijlagen: eventueel foto's van de ongevalslocatie.

Bijlage | Protocol medicijnverstrekking & medisch handelen op scholen

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

Inhoudsopgave

1. Inleiding medicijnverstrekking en medisch handelen
2. Leerling wordt ziek op school
3. Het verstrekken van medicijnen in noodsituaties
4. (Reguliere)medische handelingen

Bijlage 1	Afspraken met betrekking tot het uitvoeren van medische handelingen op school
Bijlage 2	Uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid
Bijlage 3	Standpunt bestuur

1. Inleiding medicijnverstrekking en medisch handelen

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

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

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

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

Uitgangspunt van dit protocol is dat er geen medicijnen worden verstrekt aan leerlingen.

Er zijn drie te onderscheiden situaties:

1. de leerling wordt ziek op school (zie hoofdstuk 2);
2. het verstrekken van medicijnen op verzoek (zie hoofdstuk 3) en
3. medische handelingen (zie hoofdstuk 4).

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

2. Leerling wordt ziek op school

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

Op veel/alle scholen van het bestuur is het personeel zich er van bewust dat medicatie (zoals een paracetamolletje of Azaron) niet 'automatisch' wordt verstrekt/aangebracht, zonder eerst toestemming te vragen aan de ouders.

Een probleem bij het meteen reageren met een middeltje, is dat in zijn algemeenheid een personeelslid niet deskundig is om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat er *geen medicijnen* (dus ook geen drogistenmedicijnen) worden verstrekt en dat een leerling die ziek is geworden, naar huis moet.

Hierbij geldt een aantal stappen:

1. zorg ervoor dat tijdens het organiseren van de zorg, de zieke leerling geobserveerd wordt;
2. vraag informatie over de leerling op bij collega's en kijk in het Leerling administratiesysteem (ParnasSys) of er speciale (medische) notities zijn betreffende deze leerling;
3. neem meteen contact op met de ouders (of het aangegeven waarschuwingsadres), zodat die weten dat de leerling ziek is geworden, en om te overleggen wat er moet gebeuren (komt er iemand naar de school, is er iemand thuis om de leerling op te vangen, wanneer wordt de leerling opgehaald, gaat school met de leerling nu meteen naar de huisarts of het ziekenhuis, etc.);
4. als de inschatting voor medische zorg dusdanig is, dat een arts oordeel vereist is, bel dan met een huisarts of een huisartsenpost in de buurt en als die niet bereikbaar zijn, met 112 over hoe verder te handelen en
5. daarna wordt de schoolleiding geïnformeerd.

Uitgangspunt is: men handelt zo zorgvuldig mogelijk en conform protocol, dat aan alle personeelsleden is uitgereikt en dat ook de ouders kennen.

Tips:

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

NB: Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te

geven. Daarnaast moet hij/zij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

3. Het verstrekken van medicijnen in noodsituaties

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma of antibiotica of een spuit voor behandeling van de gevolgen van allergieën, of iets dergelijks. Ouders vragen dan soms aan de schoolleiding of een personeelslid deze middelen wil en kan verstrekken. Het verstrekken van deze middelen is een medische handeling.

Medische handelingen waarvoor je niet BIG geregistreerd hoeft te zijn, mag iedereen uitoefenen, mits er toestemming is van de ouders. Dit geldt ook voor het geven van een zetpil bij epilepsie (in een acute situatie), het behandelen van een insectenbeet.

Voorbeeld: ritalin is een medicijn dat regelmatig moet worden gegeven. Schriftelijk moet worden vastgelegd wie, wanneer, welke hoeveelheid afgeeft, in combinatie met afspraken waar de medicijnen worden bewaard (hoog in een kast).

NB: Het bestuur laat de keuze aan de school om medische handelingen waarvoor je niet BIG geregistreerd hoeft te zijn, uit te voeren. De school kan er ook voor kiezen om vaste 2 medewerkers deze medische handelingen te laten verrichten. Hiermee is de continuïteit in de school geregeld en doordat het een vaste taak is, wordt het niet vergeten. Personeelsleden moeten zelfstandig kiezen voor het uitvoeren van de handelingen en mogen daartoe nooit gedwongen worden.

Het bestuur neemt hierin het volgende standpunt in:

1. op school worden geen reguliere medische handelingen verricht waarvoor je BIG geregistreerd moet zijn;
Medische handelingen waarvoor je niet BIG geregistreerd hoeft te zijn, mag iedereen uitoefenen, mits er toestemming is van de ouders
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 (bijlage 2) en
3. voor leerlingen waarbij het noodzakelijk is om in een acute situatie onmiddellijk een levensreddende spuit toe te dienen (notenallergie, bijensteken etc.), kan bij de inschrijving van deze leerlingen *een formulier*¹ worden ingevuld door ouders en schoolleiding, inclusief een verklaring van de behandelend arts, om de zorg hieromtrent te organiseren. Op dit formulier staan de plichten van ouders en school omschreven en daar tekenen zij beiden voor.

De ouders tekenen ervoor dat zij:

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

De directie van de school tekent ervoor dat:

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

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

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

NB: Deze privacy-gevoelige informatie dient op de juiste wijze worden opgeslagen!

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

Enkele praktische adviezen:

- a. Als het gaat om het verstrekken van reguliere medicijnen gedurende een lange periode, dan ligt de keuze bij de school of zij hierin een rol spelen als het een medische handeling betreft die je mag uitvoeren ook als je niet BIG geregistreerd bent. De ouders moeten het initiatief nemen voor een overleg om de reguliere medicatie te organiseren en weten dat zij niet in alle gevallen personeelsleden kunnen inschakelen. *Wijs ze daarop bij de inschrijving.*

- b. In situaties waarbij een leerling een acuut medicijn krijgt toegediend, waarvoor dus een formulier en een noodspuit aanwezig is, wordt meteen 112 gebeld, waarna de ouders worden ingelicht. Volg bij een ernstige situatie de richtlijnen in bijlage 3.

4. (Reguliere) Medische handelingen

Wanneer wordt overgegaan tot het laten uitvoeren van medische handelingen door een personeelslid van het bestuur, neemt de schoolleiding / het bestuur daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich, waarbij de consequenties van die keuze moeilijk te overzien zijn. Bovendien moet voor het uitvoeren van bepaalde medische handelingen een bekwaamheid zijn verworven volgens de Wet BIG (zie voor achtergrondinformatie bijlage 4).

Het bestuur vindt dat personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren waarvoor een BIG registratie vereist is. In uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de centrale directie, de ouders en eventueel huisarts en specialist, kan worden nagegaan of het in acute allergiereacties mogelijk is om toch medisch te acteren². De medewerking die in dat geval zal worden verleend, bestaat uit het beschikbaar stellen van een ruimte en de zorg voor een adequate opslag van de medicatie (zie ook hoofdstuk 3).

Dit houdt concreet in, dat reguliere medische handelingen, bijvoorbeeld het op regelmatige tijden toedienen van injecties, zetabletten of sondevoeding etc. als gevolg van een chronische ziekte of aandoening, *te allen tijde* door ouders dienen te worden uitgevoerd of door een bevoegde derde die daarvoor door de ouders is gemachtigd, zijnde geen personeelslid van het bestuur. Ouders overleggen in dat geval van te voren met de schoolleiding over:

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

Het zal duidelijk zijn dat - gezien de ingrijpendheid van de handelingen – de afspraken met betrekking tot bovengenoemde punten schriftelijk moeten worden vastgelegd en dat alle documenten met betrekking tot medische handelingen en medicijnverstrekking in noodgevallen door de ouders moeten worden ondertekend, inclusief een verklaring van de behandelend arts.

Bijlagen bij het 'Protocol medicijnverstrekking & medisch handelen op scholen'

Bijlage 1 Toestemmingsformulier

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

Het formulier kan de volgende informatie bevatten:
(begin formulier)

Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als de leerling ziek wordt of gewond raakt op school (bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met u als ouders, verzorgers of met een andere, door u aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat al deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet, zal de school een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een eenvoudige pijnstiller (bijv. een paracetamol, Azaron) of afzondering en rust en zal bij twijfel altijd een arts geconsulteerd worden.

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

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling.....

Geboortedatum:

Naam ouder/verzorger:

(tevens 1e waarschuwingsadres)

telefoon thuis..... mobiel.....

telefoon werk..... mobiel.....

Naam, adres, woonplaats huisarts.....

telefoon.....

Te waarschuwen personen, indien 1e ouder/verzorger niet te bereiken is:

1. Naam

Relatie tot leerling..... (bijv. vader, tante, buurvrouw)

telefoon thuis..... mobiel.....

telefoon werk:

2. Naam

Relatie tot leerling..... (bijv. vader, tante, buurvrouw)

telefoon thuis..... mobiel.....

telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig/allergisch voor de volgende zaken:

.....

.....

.....

.....

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

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

Ondertekening door ouders/verzorgers:

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

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

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

naam leerling:	.....
geboortedatum:	.....
adres:	.....
postcode en plaats:	.....
naam ouder(s)/verzorger(s):	.....
telefoon thuis:	.....
telefoon werk:	.....
naam huisarts:	.....
telefoon:	.....
naam specialist:	.....
telefoon:	.....

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

door de vader/moeder/een derde*, namelijk(naam) te bereiken op (telefoonnummer), geen personeelslid van het bestuur; * doorstrepen wat niet van toepassing is

Deze medische handeling:
bestaat uit

.....
.....
.....
.....

en is nodig vanwege de ziekte:

.....

en moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijdstippen

om..... uur
om uur
om uur
om uur

OF:

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

Tenslotte is afgesproken dat:

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

Eventuele aanvullende opmerkingen:

.....
.....
.....

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

Aldus is afgesproken:

Plaats

Datum

Ouder/verzorger:

Naam

Handtekening

Namens de school:

De directeur:

Naam:

Handtekening

Bijlage 3 Hoe te handelen bij een calamiteit

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

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

Richtlijnen

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

Bijlage 4 Uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid

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

1. handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt. Dit zijn handelingen zonder grote medische risico's, zoals het geven van zelfhulpmedicijnen als paracetamol, ed. en
2. handelingen waarvoor de wet BIG *wel* geldt. BIG staat voor: *Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg*. De Wet BIG geeft regels voor beroepen in de gezondheidszorg en biedt

personen bescherming tegen ondeskundig en onzorgvuldig handelen. Het BIG-register is een onderdeel van de Wet BIG.

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

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

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

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

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

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

Kortom

Het bestuur of de schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van *acute* medicatie. In een acute situatie wordt altijd direct 112 gebeld.

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

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

Bijlage 5 Standpunt van het bestuur

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

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

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

