

# Stichting Primair Onderwijs CONDOR



## Bijlagen Schoolveiligheidsplan

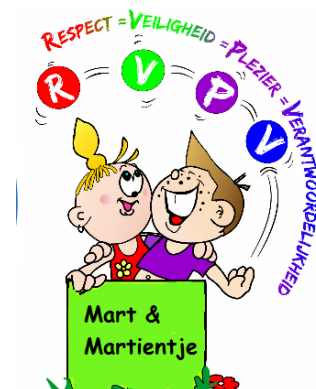
## Inhoud

Bijlage 1:	School specifieke schoolregels .....	3
Bijlage 2:	School specifieke Anti pest protocol .....	4
Bijlage 3:	School specifieke aanmeldingsformulier.....	7
Bijlage 4:	School specifieke surveillance rooster .....	9
Bijlage 5:	Verplichte logboeken, calamiteitenplan en brandveiligheidscontrole. ....	11
Bijlage 6:	Controle brandbeveiliging .....	13
Bijlage 7:	Gedragscode.....	14
Bijlage 8:	Ziekmelding leerkrachten.....	23
Bijlage 9:	Ziekmelding leerlingen .....	24
Bijlage 10:	Aanvraag tijdelijke vrijstelling.....	25
Bijlage 11:	Protocol overblijven .....	26
Bijlage 12:	Protocol bewegingsonderwijs. ....	28
Bijlage 13:	Ongevallenregistratieformulier. ....	30
Bijlage 14:	Incidentregistratieformulier .....	33
Bijlage 15:	Afhandeling van het incident.....	35
Bijlage 16:	Protocol rouwverwerking.....	36
Bijlage 17:	Routekaart kindermishandeling .....	43
Bijlage 18:	Protocol (arbeids)conflicten .....	44
Bijlage 19:	Overzicht gegevens jaarverslag schoolveiligheidsplan.....	45
Bijlage 20:	Mediaprotocol .....	47
Bijlage 21:	Protocol vervanging bij afwezigheid.....	58
Bijlage 22:	Protocol Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.....	60
Bijlage 23:	Protocol bedreiging via sociale media Stichting Condor .....	72
Bijlage 24:	Protocol Medicijnverstrekking en Medisch Handelen .....	73
Bijlage 25:	Protocol schorsen en verwijderen .....	86
Bijlage 26:	Tekst klachtenregeling in de schoolgids.....	91

## **Bijlage 1: School specifieke schoolregels**

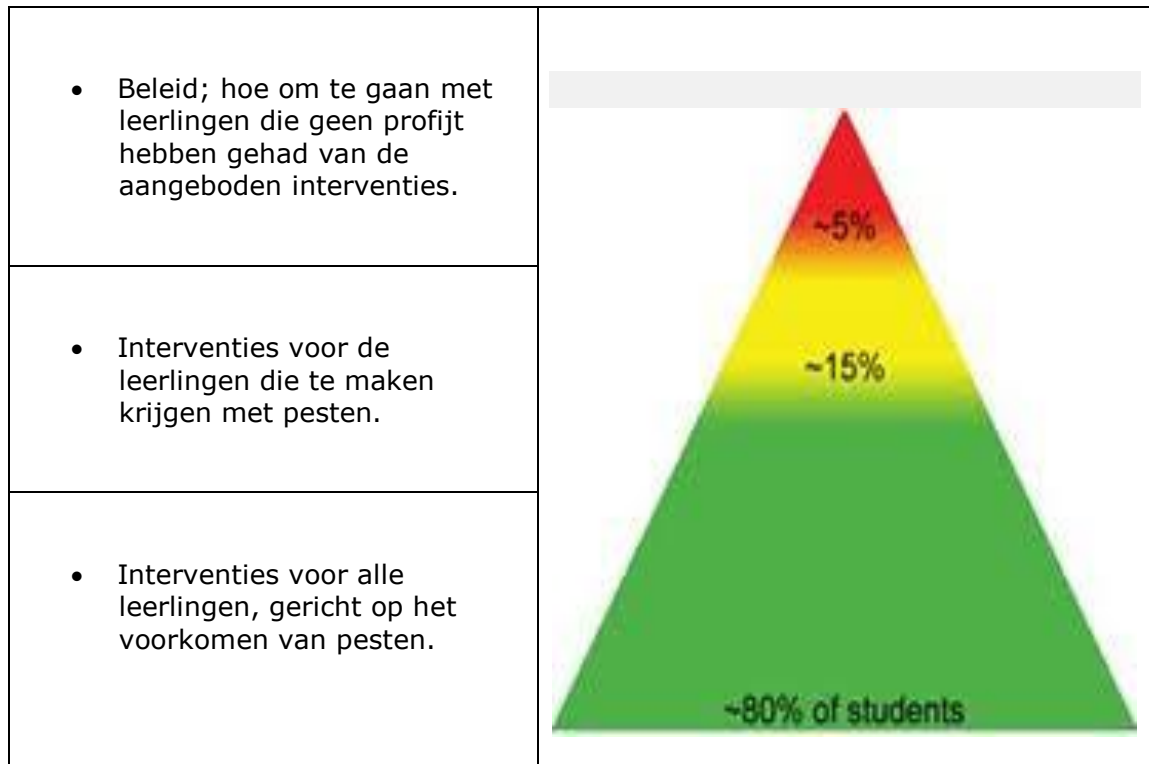
### **Respect   Veiligheid   Plezier   Verantwoordelijkheid**

- M** Martinusschool is de plaats waar jij mag stralen.
- A** Alle kinderen horen erbij.
- R** Respectvol gaan we met elkaar om.
- T** Talenten hebben we allemaal.
- I** Ik ben verantwoordelijk voor mijn eigen werk.
- N** Netjes gaan we met onze spullen om.
- U** Uiteraard ruimen we alles op.
- S** Stil zijn we, als de leerkracht dat vraagt.
- S** Samen staan we sterk en helpen we elkaar.
- C** Complimenten geven we allemaal.
- H** Hier werken we samen aan projecten.
- O** Oplossen van problemen doen we samen.
- O** Op de gang en op de trappen lopen we rustig.
- L** Laten we anderen met rust als erom gevraagd wordt.



## Bijlage 2: School specifieke Anti pest protocol

We benaderen het anti pestbeleid vanuit de piramide van Positive Behavior Support. De piramide maakt de volgende onderverdeling:



We streven ernaar dat de school voor iedere leerling een veilig schoolklimaat biedt. Samenwerking met alle partijen in het onderwijs is van essentieel belang om te komen tot een veilig schoolklimaat. De verantwoordelijkheid om een veilig schoolklimaat te scheppen ligt bij het bestuur, maar het team, de leerlingen en de ouders moeten hiervoor zorgdragen

Een onderwijsprotocol tegen pesten houdt in dat door samenwerking het probleem van het pestgedrag bij kinderen wordt aangepakt. Wij willen dat er op onze school niet gepest wordt. Pestgedrag is schadelijk tot zeer schadelijk voor kinderen, zowel voor slachtoffers als voor de pesters. Dit ernstige probleem moet worden voorkomen of indien worden aangepakt.

In verband met de vereiste duidelijkheid over wat onder pesten wordt verstaan, geven we in deze gedragscode een omschrijving/definitie:

Bij pesten is er een duidelijke slachtofferrol en een daderrol. Pesten is zeer slecht voor de emotionele ontwikkeling van het slachtoffer. Pesten is ook slecht voor de pester, want hij/zij ontwikkelt hierdoor een verkeerde manier van omgaan met mensen.

Bij plagen is er geen slachtofferrol en beide partijen zijn even sterk. De plager heeft niet de bedoeling de ander te beschadigen.

De school besteedt in preventieve zin aandacht aan pesten. O.a. door middel van de lessen uit de methode 'Goed Gedaan', de Positive Behavior Support (PBS), de deugdenlessen in Jeelo, lessen die zijn uitgewerkt door het Ontwikkelteam met het thema Pesten.

Leerlingen dienen te weten wat pesten eigenlijk is en welke gevolgen dit voor een leerling kan hebben.

Daarnaast wordt van iedere leerkracht afzonderlijk verwacht dat hij of zij pesten probeert te voorkomen en bij constatering zal bestrijden:

Met dit antipestprotocol willen we de volgende doelen bereiken:

- a. Alle kinderen voelen zich veilig in hun basisschoolperiode, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen".
- b. Kinderen en volwassenen spreken, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aan op deze regels en afspraken. Dit willen we bereiken door de regels en afspraken zichtbaar te maken voor de kinderen en volwassenen.
- c. Alle kinderen gaan met veel plezier naar school. Dit willen we bereiken door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen.
- d. Dit antipestprotocol wordt onderschreven door leerkrachten en ouders uit de oudervereniging en de medezeggenschapsraad, waarbij de directie verantwoordelijk is voor het naleven van dit protocol.

### **Interventie voor alle leerlingen, gericht op het voorkomen van pesten ( groene interventie )**

We benaderen het anti pestbeleid vanuit de principes van Positive Behavior Support. Hierbij wordt de volgende onderverdeling gemaakt:

1. Interventies voor alle leerlingen, gericht op het voorkomen van pesten.
  - Methode "Goed Gedaan", lessen in Jeelo, lessen Ontwikkelteam over Pesten
  - Positive Behavior Support: goed gedrag kun je leren

### **Interventies voor leerlingen die te maken krijgen met pesten ( gele interventie)**

2. Interventies voor de leerlingen die te maken krijgen met pesten.

De volgende interventies worden ingezet bij signalering door leerkracht of externen of bij melding door ouders, leerlingen of externen.

Deze aanpak is gericht op de verschillende partijen die betrokken zijn bij pesten: het gepeste kind, de pester, de ouders, de klasgenoten en de school.

We werken met het volgende stappenplan:

#### **Stap 1: Steun bieden aan het kind dat gepest wordt.**

- Naar het kind luisteren en zijn probleem serieus nemen.
- Met het kind overleggen over mogelijke oplossingen.
- Samen met het kind werken aan oplossingen.
- Ouders inlichten.
- Zo nodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt, bijvoorbeeld een sociale vaardigheidstraining om weerbaar te worden.
- Zorgen voor vervolg gesprekken.

## **Stap 2: Steun bieden aan het kind dat zelf pest.**

- Met het kind bespreken wat pesten voor een ander betekent en onderzoeken of er een oorzaak is voor het pesten.
- Het kind helpen om op een positieve manier relaties te onderhouden met andere kinderen.
- Ouders inlichten.
- Het kind helpen om zich aan regels en afspraken te houden.
- Zorgen dat het kind zich veilig voelt; uitleggen wat jij als leerkracht gaat doen om het pesten te stoppen.
- Stel grenzen en verbind daar consequenties aan.
- Zorgen voor vervolg gesprekken.

### **Tussenstap:**

De leerkracht licht de IB-er en de directie in over de situatie in de groep. Er worden afspraken gemaakt over de verdere rol van de IB-er en de directeur.

## **Stap 3: De ouders van het gepeste en van het pestende kind steunen.**

- Ouders die zich zorgen maken over pesten serieus nemen.
- Ouders op de hoogte houden van pestsituaties.
- Informatie en advies geven over pesten en de manieren waarop pesten kan worden aangepakt.
- In samenwerking tussen school en ouders het pestprobleem aanpakken. Zowel op school als vanuit de thuissituatie.
- Zo nodig ouders doorverwijzen naar deskundige ondersteuning.

## **Stap 4: De middengroep (de rest van de klas) betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem.**

- Met de kinderen praten over pesten en over hun eigen rol daarbij.
- Met de kinderen overleggen over mogelijke oplossingen en over wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen.
- Samen met de kinderen werken aan oplossingen, waarbij ze zelf een actieve rol spelen.
- Tijdens het paralleloverleg wordt het proces met de collega's besproken.

### **Stap 5:**

- Met alle betrokkenen bespreek je na 2 weken de stand van zaken. Hiervan gaat een verslag naar de ib-er. (zie gespreksformulier)

### **De algemene verantwoordelijkheid van de school.**

- De school zorgt dat de directie, het MT, de ib-ers en de leerkrachten voldoende informatie hebben over pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten in de eigen groep en de eigen school.
- De school neemt stelling tegen het pesten.
- De school brengt huidige situatie rond pestbeleid in kaart.
- De school werkt aan een goed beleid rond pesten en veiligheid van leerlingen waar de hele school bij betrokken is.

### **Bijlage 3: School specifieke aanmeldingsformulier**



## **A A N M E L D I N G S F O R M U L I E R**

#### **Gegevens leerling:**

Achternaam kind: ..... Jongen/meisje \* Roepnaam: .....

Voornamen (voluit): .....

Nationaliteit: ..... Geboortedatum: .....

Geboorteplaats: ..... Geboorteland: .....

BSN(sofi)nummer:.....(\*\*) Godsdienst: .....

Huisarts: ..... Is sprake van een één-oudergezin? Ja/ Nee\*

Namen en geboortedata van andere kinderen uit het gezin:

.....

#### **Gegevens ouder/ verzorger/ voogd (1) \***

Achternaam ouder : .....

Voorna(a)m(en) ouder : .....

Adres: .....

Postcode: ..... Woonplaats: .....

Telefoonnummer : ..... Mobiel: .....

e-mailadres(sen): .....

Geboortedatum: ..... Geslacht: Man/ Vrouw \*

Nationaliteit: ..... Geboorteland: .....

Beroep: ..... Werkzaam bij: .....

#### **Gegevens ouder/ verzorger/ voogd (2) \***

Achternaam ouder : .....

Voorna(a)m(en) ouder : .....

Adres: .....

Postcode: ..... Woonplaats: .....

Telefoonnummer : ..... Mobiel: .....

e-mailadres(sen): .....

Geboortedatum: ..... Geslacht: Man/ Vrouw \*

Nationaliteit: ..... Geboorteland: .....

Beroep: ..... Werkzaam bij: .....

**Gegevens vorige school/ peuterspeelzaal/ kinderdagverblijf/ gastouder \***

Naam: ..... Plaats: .....

Indien school: soort school: ..... Laatste groep: .....

Heeft uw kind ooit gedoubleerd: Ja/ Nee \* Indien ja: in welke groep: ..... VVE deelname: ja/ nee

Heeft uw kind ambulante begeleiding gehad? Ja/ Nee \* Indien ja: begindatum: ..... Einddatum: .....

Is uw kind ooit onderzocht/ getest? Ja/ Nee \*

Indien ja: welk onderzoek/ welke test was dit? .....

Waarom is dit onderzoek/ deze test afgenomen? .....

In welk jaar is dit onderzoek/ deze test afgenomen? .....

**Algemeen:**

Eventuele extra telefoonnummers: .....

Huisarts: .....

Eventuele opmerkingen bijv. medicijngebruik en allergieën: .....

.....

De school heeft deze gegevens nodig voor haar leerling-administratie en verantwoording naar inspectie en het ministerie van OC&W. Bij het verwerken van de persoonsgegevens houdt de school zich aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

**Toestemmingsverklaring**

Ondergetekende(n) verleent/verlenen hierbij toestemming voor het opvragen van gegevens bij de peuterspeelzaal/ kinderdagverblijf/ vorige school/ gastouder\* ja / nee \*

Ondergetekende(n) verleent/verlenen hierbij toestemming voor de publicatie van eventuele foto's in de schoolgids, op de website van de school en in de nieuwsbrief. ja/ nee \*

**Ondertekening:**

Ondergetekende(n) verklaart/verklaren dat bovenvermelde leerling niet ingeschreven staat bij een andere school en dat zij kennis hebben genomen van de schoolgids.

Ondergetekende(n) verklaart/verklaren dat dit formulier naar waarheid is ingevuld en gaat/gaan ermee akkoord dat de opleidingsgegevens kunnen worden gecontroleerd.

Naam van ouder/ verzorger/ voogd (1) \* Naam van ouder/ verzorger/ voogd (2) \*

.....

.....

Datum: .....

Datum: .....

Handtekening: .....

Handtekening: .....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.

\*\* Graag kopie officiële document van belastingdienst, eigen identiteitskaart/paspoort of uittreksel bevolkingsregister met bsn(sofi)nummer bijvoegen. Na controle door school krijgt u deze weer retour.

Door school in te vullen:

Datum 1 <sup>e</sup> Schooldag	Groep:	Gewicht:	In Parnassys:
			ja/ nee



## Bijlage 4: School specifieke surveillance rooster

Voor en na schooltijd		Er is een inlooptijd van 10 minuten. Tijdens deze inloop wordt er niet gesurveilleerd. De ambulante personeelsleden staan bij de ingangen om kinderen en ouders welkom te heten
		Na schooltijd wordt niet gesurveilleerd, wel lopen de leerkrachten van groep 1-2 en 3 met de kinderen mee naar buiten om te zien of alle kinderen met hun ouders / verzorgers / de BSO meegaan.
Toezicht tijdens de pauzes	Speelkwartier	Tijdens het speelkwartier wordt door alle leerkrachten van de groepen die buiten spelen op het schoolplein gesurveilleerd.
	Tussen de middag (TSO)	Tussen de middag ligt het toezicht bij de overblijfskrachten / TSO-organisatie Leerkrachten blijven desondanks de kinderen aanspreken bij gevaarlijk of bedreigend gedrag.
Toezicht tijdens uitstapjes	Excursies – Schoolreis – (school)sporttoernooien	De leerkracht is verantwoordelijk voor de kinderen. De leerkracht instrueert de begeleidende ouders met betrekking tot het vervoer en de begeleiding van de kinderen. De leerkracht blijft bij de kinderen.

Algemeen geldt:

- Surveillerende leerkrachten zijn herkenbaar aan het reflecterende hesje dat zij dragen tijdens het surveilleren.
- Surveillerende leerkrachten letten op het speelgedrag van de leerlingen en hoe leerlingen met elkaar omgaan
- Risicoplaatsen zoals onzichtbare hoeken, de fietsenstalling en dergelijke worden extra in de gaten gehouden
- Dat leerlingen netjes omgaan met spullen van de school

Er wordt door de surveillerende leerkrachten opgelet dat:

- leerlingen niet mobiel bellen in de school
- personen die niet in en om de school thuishoren, zich niet onder de leerlingen begeven
- nooduitgangen niet geblokkeerd zijn.
- het schoolplein schoon blijft
- ze bij binnenkomst van de leerlingen bij de deur staan
- Kinderen rustig naar binnen en buiten lopen
- ze alert zijn en anticiperen op voorvallen
- Leerlingen die materialen gebruiken, die door de surveillant niet als veilig worden ervaren, de materialen bij de groepsleerkracht inleveren.

## ***Bijlage 5: Verplichte logboeken, calamiteitenplan en brandveiligheidscontrole.***

### 1. Logboek speeltoestellen speelplaats.

Komt voort uit de Arbowet en Warenwetbesluit attractie- en speeltoestellen. Dit staat tevens vermeld in het Plan van Aanpak behorende bij de RI&E. Ieder speeltoestel moet een apart logboek hebben.

Een logboek voor speeltoestellen omvat in ieder geval uit de volgende onderwerpen:

#### **a. Algemene gegevens:**

- De naam en het adres van de eigenaar en degene die het speeltoestel voorhanden heeft
- Een beschrijving van het speeltoestel
- Naam van de fabrikant en van de importeur
- Bouwjaar
- Serie- of typeaanduiding
- Serienummer, voor zover van toepassing

#### **b. Aantekeningen met betrekking tot inspecties en onderhoud:**

- Data en de tijdstippen waarop inspecties en relevant onderhoud hebben
- plaatsgevonden en de naam van degene die de inspecties of het onderhoud heeft uitgevoerd
- De eventuele gebreken of veranderingen van het toestel die de veiligheid in gevaar kunnen brengen
- De naam van degene die een reparatie uitvoert
- De vervanging van voor de veiligheid kritieke onderdelen en de leverancier van deze onderdelen

#### **c. Gegevens omtrent keuringen:**

- De datum en de uitslag van de keuring
- De aangewezen instelling die de keuring heeft verricht
- Geldigheidsduur van het certificaat of merk van goedkeuring
- Relevante informatie voor het beheer van de attractie, naar aanleiding van de keuring

#### **d. Gegevens over opgetreden ongevallen, indien van toepassing:**

Oorzaak of vermoedelijke oorzaak

- Opgetreden persoonlijk letsel
- Naar aanleiding van het ongeval genomen maatregelen

Bron wetten.overheid.nl

### 2. Logboek speeltoestellen (kleuter-) gymlokaal.

Zie 1.

### 3. Logboek ontruiminstallatie inclusief transparantverlichting

Komt voort uit de Arbowet. Dit staat tevens vermeld in het Plan van Aanpak behorende bij de RI&E. In dit logboek staat aangegeven wanneer de inspectie is geweest, wat er geconstateerd is en welke veranderingen zijn aangebracht om knelpunten te verhelpen. De bevindingen worden beschreven in het logboek. Evenals ondernomen acties. Dit logboek wordt jaarlijks gecontroleerd tijdens de brandveiligheidscontrole van de gemeentelijke brandweer afd. preventie

### 4. Logboek ongevallen / incidenten.

Komt voort uit art. 5 Arbowet en art. 2.15 Arbo besluit. Daarnaast ook uit hoofdstuk 5.2 schoolveiligheidsplan.

#### 5. Logboek gezondheidsaspecten leerlingen.

Komt voort uit de Arbowet. Dit staat tevens vermeld in het Plan van Aanpak behorende bij de RI&E. In dit logboek staat beschreven welke leerlingen bijvoorbeeld levensbedreigende allergieën hebben.

#### 6. Logboek voor het optisch/fysiek controleren van ladders en ander klimmateriaal aanwezig?

Komt voort uit de Arbowet. Dit staat tevens vermeld in het Plan van Aanpak behorende bij de RI&E. Ladders en ander klimmateriaal moet periodiek worden bekeken. Dit gaat middels een visuele inspectie (zit alles nog goed vast etc.) Bevindingen worden beschreven in het logboek. Evenals ondernomen acties.

#### 7. Logboek(en) voor de EHBO-trommel(s) aanwezig?

Komt voort uit de Arbowet. Dit staat tevens vermeld in het Plan van Aanpak behorende bij de RI&E. Ladders en ander klimmateriaal moet periodiek worden bekeken. Dit gaat middels een visuele inspectie (zit alles nog goed vast etc.) Bevindingen worden beschreven in het logboek. Evenals ondernomen acties.

#### 8. Logboek Legionella bestrijding.

Komt voort uit de Arbowet. Dit staat tevens vermeld in het Plan van Aanpak behorende bij de RI&E. Het gaat hierbij om het maandelijks en na vakanties doorspoelen van de waterleiding van leidingen die weinig gebruikt worden. (bijvoorbeeld: een school met een in pandige douche die niet tot nauwelijks wordt gebruikt moet maandelijks worden doorgespoeld. Dit moet worden aangegeven in het logboek. Voor waterkranen in een school die dagelijks worden gebruikt is het belangrijk dat die na een vakantie worden doorgespoeld) In het logboek staat aangegeven wanneer de inspectie is geweest.

#### 9. Logboek ontruimingsoefeningen.

Komt voort uit de Arbowet. Dit staat tevens vermeld in het Plan van Aanpak behorende bij de RI&E. In dit logboek staat aangegeven wanneer de oefening is geweest. De bevindingen en conclusies die hieruit voortkomen worden doorgevoerd in het calamiteitenplan.

#### 10. Calamiteitenplan

Komt voort uit de Arbowet. Dit staat tevens vermeld in het Plan van Aanpak behorende bij de RI&E. Het calamiteitenplan moet door de commandant van de brandweer zijn goedgekeurd. Jaarlijks wordt het calamiteitenplan aan een controle onderworpen en bekeken of deze up-to-date is. Eventuele veranderingen die voortkomen uit de evaluatie van de ontruimingsoefeningen kunnen dan worden verwerkt.

#### 11. Brandveiligheidscontrole

*Controlelijst afd. preventie brandweer*

Deze lijst wordt afgegeven wanneer de afd. preventie van de brandweer een bezoek heeft gebracht aan de school. Hierop zijn de geconstateerde knelpunten aangegeven. Zijn de knelpunten die beschreven staan in het verslag van het bezoek van brandweer afd. preventie verholpen?

#### 12. Controlelijst blusmiddelen

Deze wordt jaarlijks afgegeven door het bedrijf dat de blusmiddelen controleert (SMEBA of Berki bijvoorbeeld). Het is een lijst waarop staat welke blusmiddelen zijn gecontroleerd, wat de bijzonderheden daarbij waren en wat vervangen dient te worden.

## Bijlage 6: Controle brandbeveiliging

# Controlelijst brandveiligheid

---

### 1. Uitgangen en vluchtwegen

Een van de belangrijkste brandveiligheidsvoorzieningen in een schoolgebouw zijn de (nood)uitgangen. Het is nodig dat iedereen in de school het gebouw bij een calamiteit snel en veilig kan verlaten.

1. Zijn de ingangen, doorgangen, uitgangen, nooduitgangen, gangpaden, galerijen, trappen, hellingbanen en vluchtwegen over de minimaal vereiste breedte vrij van opslag en obstakels? (Dit geldt ook voor het gedeelte dat als verlengstuk van de vluchtwegen naar het aansluitend terrein loopt.) Ja  Nee
2. Zijn de deuren van de nooduitgangen van binnenuit direct te openen zonder gebruik te maken van sleutels of andere losse voorwerpen? Ja  Nee
3. Zijn de inbraak- en/of uitbraakwerende voorzieningen op de nooduitgangdeuren geopend? (Aanbrengen van deze voorzieningen altijd in overleg met de brandweer.) Ja  Nee
4. Zijn de brand- en/of rookwerende deuren en luiken gesloten? (Niet van toepassing bij gebruik van kleefmagneten.) Ja  Nee
5. Zijn de nooduitgangen aan de buitenzijde voorzien van de aanduiding "nooddeur vrijhouden" of "nooduitgang"? Ja  Nee
6. Zijn de naar binnen draaiende deuren, hekken en andere afsluitingen in de vluchtweg in geopende stand vastgezet? Ja  Nee
7. Kunnen de deuren die als vluchtweg voor brand dienen van binnenuit onbelemmerd over de gehele breedte worden geopend? Ja  Nee
8. Zijn gordijnen in of voor een ingang, doorgang, uitgang en nooduitgang zodanig aangebracht dat deze met de deuren mee-draaien en het openen van de deuren niet belemmeren of verhinderen? Ja  Nee
9. Zijn de nooduitgangen binnen een straal van 2 meter vrij van tafels, stoelen of andere obstakels? Ja  Nee
10. Zijn kabels en snoeren, in geval deze over de vloer lopen, goed vastgeplakt om struikelen of vallen te voorkomen? Ja  Nee
11. Draaien de deuren in de vluchtwegen met de vluchtrichting mee? Ja  Nee

### 2. Brandblusmiddelen

In een school moeten voldoende brandblusmiddelen aanwezig zijn om een beginnende brand doeltreffend te kunnen bestrijden. Eenvoudig te bedienen blusmiddelen zijn onmisbaar bij het bestrijden van een beginnend brandje. Om een goede plaats voor een brandblusser binnen de school te realiseren is het nodig te weten of het te gebruiken blusmiddel geschikt is voor het bestrijden van een brand van vaste stoffen, vloeistoffen of gassen. Informatie hierover is altijd te verkrijgen bij de plaatselijke brandweer of

Deze controlelijst is samengesteld door het Nederlands Instituut voor Brandweer en Rampenbestrijding (NIBRA)

# Stichting Primair Onderwijs CONDOR



## Schoolveiligheidsplan

# gedragscode

**Gedragsregels voor:**  
**Leerkrachten en gastdocenten**  
**Leerlingen**  
**Ouders en andere volwassenen**

Januari 2008.

### **Inleiding.**

Alle scholen van de stichting SPO Condor beschikken over een klachtenregeling welke onder andere aangeeft hoe er met name door ouders gehandeld kan worden als zij een klacht hebben over de handelwijze van de school of van de leerkracht.

Om duidelijkheid te scheppen in wat de scholen nu wel of juist niet dienen te accepteren in het gedrag van het personeel\*, de leerlingen en de ouders, is het nodig om gedragsregels te hebben. Dit protocol moet aan iedereen duidelijkheid verschaffen over wat door de scholen als respectvol en als wenselijk wordt gezien en aan welke regels eenieder zich dient te conformeren.

Wie de gedragsregels niet nakomt, zal hierop worden aangesproken. Een antwoord van een volwassen overtreder van de regels kan nooit zijn: "Maar ik wist niet dat dit niet mag."

Door bijzondere omstandigheden kan het mogelijk zijn, dat een school of medewerker zich niet aan een afspraak volgens de code kan houden. Deze bijzondere omstandigheid zal in een voorkomend geval dan wel aantoonbaar moeten zijn.

\*Daar waar in de verdere tekst wordt gesproken van "personeel" of "medewerkers" zal hieronder worden verstaan: alle medewerkers van SPO Condor en personen die onder verantwoordelijkheid van de school activiteiten uitvoeren met of ten behoeve van leerlingen.

### **Doel van de gedragsregels.**

1. Als iedereen weet wat wel en wat niet mag, dan wordt voorkomen dat er misverstanden of problemen ontstaan.
2. Een gedragscode levert een bijdrage aan het scheppen van een schoolklimaat waarin iedereen zich prettig en veilig kan voelen.
3. Wordt er toch een fout gemaakt, dan kan daar gemakkelijker iemand op worden aangesproken.
4. Als er daadwerkelijk een klacht wordt ingediend, dan kan de klachtencommissie deze regels ook betrekken in haar onderzoek naar de klacht.
5. De scholen maken door middel van gedragsregels naar buiten toe duidelijk hoe er met alle betrokkenen dient te worden omgegaan.

### **Wat moet voorkomen worden?**

Gedragsregels worden vastgesteld om duidelijkheid te scheppen in wat wel en wat niet als acceptabel gedrag wordt opgevat. Een gevoel van veiligheid en welzijn zal hierdoor bevorderd moeten worden.

Deze gedragscode mag er *niet* toe leiden dat de spontane omgang met elkaar er door verstoord wordt of dat er wantrouwen naar de ander ontstaat. Ook de leerkrachten moeten zonder gevoel van mogelijk valse verdachtmakingen hun werkzaamheden kunnen uitvoeren.

Het hebben van gedragsregels houdt niet in, dat gedrag dat niet in regels is vastgelegd automatisch wel toelaatbaar is.

### **Het voorkomen van klachten.**

Tijdens een goed voortraject kan men voorkomen dat er een klacht ingediend wordt.

Klachten kunnen het beste voorkomen worden door direct op te treden. Met luisteren, praten en informeren is een probleem doorgaans goed op te lossen.

In deze gedragscode zal ingegaan worden op het voeren van "moeilijke" gesprekken met anderen.

### **Op welke terreinen worden er regels vastgelegd?**

Er is gekozen voor het concretiseren van afspraken.

Algemene regels zijn niet duidelijk. Een regel als “Je moet een ander niet lastig vallen”, zal door iedereen weer anders worden uitgelegd.

Hoewel er, ook op initiatief van het ministerie, maatregelen zijn genomen voor een veilig gebruik van internet door leerlingen op scholen kan er toch nog een en ander fout gaan. De praktijk leert inmiddels dat (onbedoeld) verkeerd gebruik door leerlingen voorkomt, maar dat ook bewust verkeerd gebruik van bijvoorbeeld de website van scholen door volwassenen kan gebeuren. Vandaar dat we ook op dit terrein moeten komen tot enkele duidelijke afspraken.

Achtereenvolgens worden gedragsregels vermeld voor de terreinen:

1. seksuele intimidatie en seksueel misbruik
2. racisme en discriminatie
3. lichamelijk geweld
4. pesten
5. kleding
6. gebruik internet en website

#### **1. Seksuele intimidatie en seksueel misbruik:**

Vooraf : bij vermoedens van seksueel misbruik van kinderen door volwassenen is de school verplicht om hiervan melding te doen bij de algemeen directeur, politie en klachtencommissie.

##### a. Schoolcultuur/pedagogisch klimaat:

- personeel, ouders en leerlingen onthouden zich van seksistisch taalgebruik en seksueel getinte toespelingen.
- seksueel getinte gedragingen worden van niemand geaccepteerd en de medewerkers zien erop toe dat dit soort gedragingen ook in de relatie leerling/leerling niet voorkomen.
- het personeel zorgt ervoor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen e.d. worden gebruikt of opgehangen.

##### b. Eén op één contacten leerkrachten/leerlingen:

- Leerlingen worden *niet langer* dan een half uur alleen in de klas\*\* gehouden samen de leerkracht/personeelslid. Tenzij dit nodig is voor de begeleiding van het kind. Denk aan ambulante begeleiding, ondersteuning door de IB-er etc.  
Bij uitzonderingen op deze regel worden de ouders *direct* op de hoogte gebracht. Wanneer een leerkracht zich alleen met een leerling in het lokaal bevindt, zal de klasdeur open staan wanneer anderszins geen zicht in het klaslokaal mogelijk is.  
\*\*Daar waar ‘klas’(lokaal) staat, worden tevens bedoeld alle andere ruimten waarin kinderen met een leerkracht werken.
- Leerlingen worden niet bij de leerkracht thuis uitgenodigd of ontvangen. Gebeurt dit om bijzondere redenen wel, dan betreft het *altijd* meerdere leerlingen tegelijk en zijn de ouders *vooraf* op de hoogte gebracht.

##### c. Troosten en belonen in de schoolsituatie:

- Vanaf groep 5 worden leerlingen niet meer op schoot genomen. Als een leerling aangeeft het niet prettig te vinden op schoot genomen te worden, dan wordt dit door de leerkracht altijd gerespecteerd.

##### d. Hulp bij aan-, uit- en omkleden:



- In groep 1 en 2 komt het regelmatig voor dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan. Ook in groep 3 kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de groepsleerkracht.
- Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- of uitkleden nauwelijks meer nodig.
- In het voorkomende geval van opgedane verwonding en dergelijke verleent de leerkracht hulp bij het eventuele uitkleden in het bijzijn van leerlingen of een volwassene.
- Bij gym- en zwemlessen wordt de volgende afspraak nagekomen:
  - Jongens en meisjes vanaf groep 6 kleden zich gescheiden om.
  - Gezamenlijk omkleden mag, mits de MR dit goedkeurt. Bewijs van deze goedkeuring dient te worden toegevoegd aan de school specifieke bijlagen.
  - doucheruimten van leerlingen worden vanaf groep 6 niet betreden door leerkrachten behoudens bij calamiteiten als vechtpartijen tussen leerlingen, ongevallen of plotseling ziek worden. De leerkracht houdt ook dan rekening met het schaamtegevoel van leerlingen.
  - Na groep 6 betreden mannelijke leerkrachten de kleedruimte van de meisjes pas als deze voldoende tijd hebben gehad zich aan te kleden. Hetzelfde geldt voor vrouwelijke leerkrachten als het om de kleedruimte van jongens gaat.

e. Schoolkamp en schoolreis:

- Tijdens het schoolkamp kan ervoor gekozen worden jongens en meisjes gemengd te laten slapen. Dit wordt vooraf gecommuniceerd binnen de driehoek: directie, ouders en leerlingen. De leerlingen moeten de mogelijkheid krijgen om apart te slapen wanneer zij dit wensen.
- Bij het gebruik van kleed- en doucheruimten tijdens schoolreis of schoolkamp is het vermelde onder punt d. van toepassing.

## 2. Racisme en discriminatie:

We leven in een multiculturele samenleving. Naast de gewoonten en gebruiken vanuit de Nederlandse samenleving, ervaren we ook de eigen (seksuele) aard, (levens)overtuiging van andere groepen en individuen en (zichtbare) handicaps. Vaak is ook de schoolbevolking multicultureel. Dat vraagt van *allen* die bij onze scholen betrokken zijn extra aandacht en inzet voor een goed pedagogisch en werkklimaat.

We verwachten daarbij het volgende gedrag:

- De medewerker behandelt alle leerlingen en ouders gelijkwaardig.
- De medewerker gebruikt geen racistische of discriminerende taal.
- De medewerker laat zich niet in negatieve zin uit over de godsdienstige overtuiging van leerlingen en hun ouders.
- Medewerkers zien er op toe dat er in school geen racistische of discriminerende posters, teksten of literatuur voorkomen
- Medewerkers zien er op toe dat ouders en/of leerlingen ten opzichte van leerlingen, ouders of leerkrachten geen racistische of discriminerende taal of houding aannemen.
- Bij geconstateerde overtredingen maakt een volwassene hiervan altijd melding bij de contactpersonen van de school overeenkomstig de procedure van de klachtenregeling.

- Medewerkers nemen duidelijk afstand van racistisch of discriminerend gedrag van collega's, ouders en leerlingen, ook daar waar het gaat om seksuele geaardheid.

### 3. Lichamelijk en verbaal geweld:

Als hoofdregel hanteren we de afspraak:

Binnen de schoolpoorten wordt geen enkele vorm van lichamelijk en verbaal geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, getolereerd.

Bij bedreigingen of bij agressieve handelingen wordt dit altijd gemeld bij de directie.

Algemeen: zowel voor het buitenterrein als het schoolgebouw geldt voor iedereen een wapenverbod.

Onder wapens worden ook verstaan: (kleine) messen, stokken en dergelijke.

Bij constatering van wapenbezit en dreiging hiermee zal bij volwassenen de politie gewaarschuwd worden. Als het leerlingen betreft worden de ouders gewaarschuwd over de geconstateerde overtreding.

Bij het gebruik van wapens tijdens een vechtpartij zal altijd aangifte volgen bij de politie.

- a. In relatie leerkracht(werknemer)/leerling:
  - Bij overtreding van bovenstaande regel deelt de leerkracht dit direct mee aan de schoolleiding en de algemeen directeur. Ook de ouders van de betrokken leerling worden terstond geïnformeerd.
  - Als de ouders van de leerling een klacht willen indienen streven we ernaar dat contact wordt opgenomen met de contactpersoon van de school en zal een gesprek plaatsvinden.
  - Indien naar de mening van de ouders geen bevredigende oplossing wordt gevonden, bemiddelt de contactpersoon bij een gesprek met de externe vertrouwenspersoon, die voor de verdere afhandeling volgens de geldende procedure zorgdraagt.
- b. In relatie overige volwassenen(geen werknemer)/leerling:
  - Bij lichamelijk geweld door een volwassene, niet zijnde een medewerker van de school, wordt dit gemeld bij de schoolleiding en/of de contactpersoon.
  - Vernoemde personen trachten te bemiddelen tussen betrokken partijen. Bij verwondingen en ernstige situaties zal onmiddellijk de vertrouwenspersoon of mogelijk de politie worden ingeschakeld.
  - Ook indien bemiddeling niet leidt tot een bevredigende oplossing zal de contactpersoon zorgdragen voor een contact van de klager met de vertrouwenspersoon.
- c. In relatie leerkracht/ouders:
  - Zowel verbaal als lichamelijk geweld jegens de leerkrachten is voor onze scholen onacceptabel.
  - Bij verbaal geweld of bedreiging maakt de leerkracht hiervan melding bij de directeur van de school. Wanneer er sprake is van verbaal geweld of bedreiging van de directeur zal hierover contact zijn met de algemeen directeur.
  - Als er sprake is van lichamelijk geweld jegens een leerkracht of directeur zal altijd de algemeen directeur worden geïnformeerd.
  - De algemeen directeur kan besluiten de betreffende ouder de toegang tot de school te ontzeggen.
- d. In relatie leerkracht/overige volwassenen:
  - bij het gebruik van verbaal of lichamelijk geweld tegen personeel van de school door overige volwassenen moet betrokkene hierover contact opnemen met de

directeur c.q. algemeen directeur. De algemeen directeur zal na overleg kunnen besluiten de dader de toegang tot de school te onttrekken. Bij lichamelijk geweld zal met instemming van het slachtoffer tot aangifte worden besloten.

e. In relatie leerling/leerling:

- Bij het zien van het gebruik van lichamelijk geweld bij leerlingen grijpt de leerkracht onmiddellijk in en stopt het niet gewenste gedrag.
- Indien nodig en ter voorkoming van verdere escalatie worden de leerlingen naar gescheiden ruimten gestuurd.
- Bij lichamelijk geweld waarschuwt de leerkracht de betrokken collega's.
- Met de betrokken leerlingen worden zo spoedig mogelijk gesprekken gevoerd.
- Bij geconstateerde verwondingen worden de ouders geïnformeerd.
- Bij een herhaling worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek op school en zal in overleg naar een oplossing van het conflict worden gezocht.

f. In relatie personeel/personeel

- Personeelsleden onthouden zich naar elkaar van enige vorm van discriminatie op grond van geloof, uiterlijk, etnische herkomst, sekse, geaardheid of politieke overtuiging.
- Personeelsleden maken onderling gebruik van correcte aanspreekvormen en maken geen seksistisch getinte insinuaties/toespelingen.

#### **4. Pesten:**

Pesten is voor scholen een ingewikkeld probleem. Het vereist een serieuze aanpak van de school. Van groot belang hierbij is dat alle betrokkenen, leerkrachten, ouders en leerlingen, pesten als een bedreiging zien en bereid zijn het te voorkomen of te bestrijden.

In verband met de vereiste duidelijkheid over wat onder pesten wordt verstaan, geven we in deze gedragscode een omschrijving/definitie:

Bij pesten is er een duidelijke slachtofferrol en een daderrol. Pesten is zeer slecht voor de emotionele ontwikkeling van het slachtoffer. Pesten is slecht voor de pester, want ook hij/zij ontwikkelt een manier van omgaan met mensen die er voor zorgt, dat hij/zij veel meer kans heeft om in de criminaliteit terecht te komen.

Pesten is kindermishandeling tussen kinderen onderling. (Bij plagen is er geen slachtofferrol en beide partijen zijn even sterk. De plager heeft niet de bedoeling de ander te beschadigen.)

De scholen besteden in preventieve zin aandacht aan pesten. Leerlingen dienen te weten wat pesten (niet plagen) eigenlijk is en welke gevolgen dit voor een leerling heeft.

Daarnaast wordt van iedere leerkracht afzonderlijk verwacht dat hij of zij pesten probeert te voorkomen en bij constatering zal bestrijden:

- De leerkracht maakt de leerlingen duidelijk dat het signaleren van pesten doorgegeven moet worden. Dit valt niet onder klikken!
- Leerkrachten en leerlingen noemen anderen niet met een bijnaam die als kwetsend kan worden ervaren.
- Leerkrachten en leerlingen maken geen negatieve opmerkingen over kleding of uiterlijk.
- De leerkracht werkt aan positieve groepsvorming door:
  - +respect voor elkaars mogelijkheden en beperkingen
  - +samen werken; elkaar helpen
  - +niemand buitensluiten
  - +ruzies uitpraten

- Leerkrachten nemen duidelijk stelling tegen pesten.
- De leerkracht probeert zicht te krijgen op de oorzaak van het pestgedrag en op de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer.
- De leerkracht probeert het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten (als jij nu eens gepest werd .....).
- De leerkracht informeert collegae en directie over geconstateerd pestgedrag.
- Wanneer het pesten ondanks de inspanningen doorgaat of opnieuw de kop opsteekt, gaat de leerkracht over tot een directe aanpak\* en zoekt hierbij hulp en advies van de intern begeleider.

### **5. Kleding:**

Hoe een medewerker of leerling zich kleedt is in principe een zaak van betrokkene zelf. Onderscheid in de benadering van medewerkers of leerlingen welke te maken heeft met de kleding wordt dan ook afgewezen.

Anderzijds moet de kleding dan wel de wijze waarop iemand zich kleedt:

- De vereiste sociale contacten goed mogelijk maken.
- Passend zijn in de context van een leef/werksituatie waar personen vanuit verschillende geloofsovertuigingen samen zijn.
- Niet leiden tot gevaarlijke (werk)omstandigheden voor betrokkene zelf of voor anderen.

Bovenstaande leidt tot de vaststelling van de volgende afspraken:

1. Tijdens gymlessen en andere sportactiviteiten mag geen (sport)kleding gedragen worden waaraan zich scherpe elementen bevinden (bv. riemen met gespen).
2. Sieraden (armbanden, halskettingen, horloges) leveren bij bepaalde gymoefeningen gevaar op. Op verzoek van de leerkracht worden deze sieraden tijdelijk afgedaan.
3. Het dragen van petten, hoofddoeken en andere hoofddekfels is tijdens gymoefeningen verboden.  
Wij vinden het dan ook belangrijk dat wij op een open wijze met u en de kinderen kunnen communiceren. Van belang is niet alleen de gesproken taal, maar zeker ook de niet-gesproken taal.  
Vandaar dat wij (na overleg met het bestuur, de MR en na toetsing bij de Commissie van Gelijke Behandeling) besloten hebben kleding te verbieden die de communicatie belemmert. Dit verbod geldt in het hele gebouw.  
In voorkomende gevallen houdt de directie zich het recht voor om kinderen, medewerkers en "derden" met storende en/of gezichtbedekkende kleding hierop aan te spreken.
4. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan tijdens hun aanwezigheid op de school gezichtsbedekkende kleding te dragen.

### **6. Gebruik internet en website:**

Het gebruik van internet door leerlingen wordt ook op de scholen van SPO Condor steeds meer gemeengoed. Voor internet wordt op de scholen gebruik gemaakt van Kennisnet. Kennisnet heeft een eigen Nederlandstalige zoekmachine die leerlingen in principe leidt naar Nederlandstalige sites die geselecteerd zijn. Zaken als racistische uitingen en pornografie kunnen niet zomaar benaderd worden. Leerlingen krijgen op school steeds vaker ook een eigen emailadres. Misbruik, zeker ook van buiten de school, willen we zoveel mogelijk voorkomen.

Scholen hebben steeds vaker een website. Misbruik hiervan dient zoveel als mogelijk te worden voorkomen.

Hiertoe leveren de volgende afspraken een bijdrage:

### **Gedragafspraken met de leerlingen:**

- Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen, zonder toestemming van de leerkracht
- Vertel het je leraar meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort. Houd je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van de leerkracht
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van de leerkracht
- Beantwoord nooit e-mail berichten waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat het niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Verstuur natuurlijk nooit zelf dergelijke mailtjes
- Spreek van tevoren met je leraar af wat je op internet wilt gaan doen

### **Afspraken met leerkrachten:**

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden
- Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen
- Er wordt aan de leerlingen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin leerlingen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal niet hun schuld
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen
- Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders
- Ook voor e-mail geldt het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen inzien

### **Bijzondere voorwaarden inzake de websites van de scholen:**

- Eindverantwoordelijke voor de inhoud van de website van de school is de directeur
- De directeur kan het beheer van de website uitbesteden aan een webmaster

### **Gebruik van de computer(s) door ouders op school:**

- Het is ouders, anders dan na voorafgaande toestemming van de directeur, niet toegestaan gebruik te maken van de PC's welke zijn aangesloten op het netwerk van de school
- Voor werkzaamheden op verzoek en ten behoeve van de school kunnen ouders gebruik maken van de stand alone computers.

### **Gebruik van mobiele telefoons mobiele communicatieapparatuur en andere opnameapparatuur onder werktijd:**

- Kinderen mogen telefoons bij zich hebben, maar deze mogen niet aan staan tijdens de lessen.
- In bepaalde situaties kan in overleg met de directeur hiervan worden afgeweken.
- De MR kan het beleid m.b.t. het meenemen van mobiele telefoons door kinderen op schoolniveau aan scherpen.
- Leerkrachten mogen niet bellen tijdens de lessen tenzij daar een goede reden voor is.
- Het openbaar maken van foto-, film- of geluidsopname is zijn niet toegestaan, tenzij in overleg met de directie van de school

Voor meer informatie over media wordt er verwezen naar <http://www.mediacoach-mediawijsheid.yurls.net/nl/page>.

**Tot slot.....**

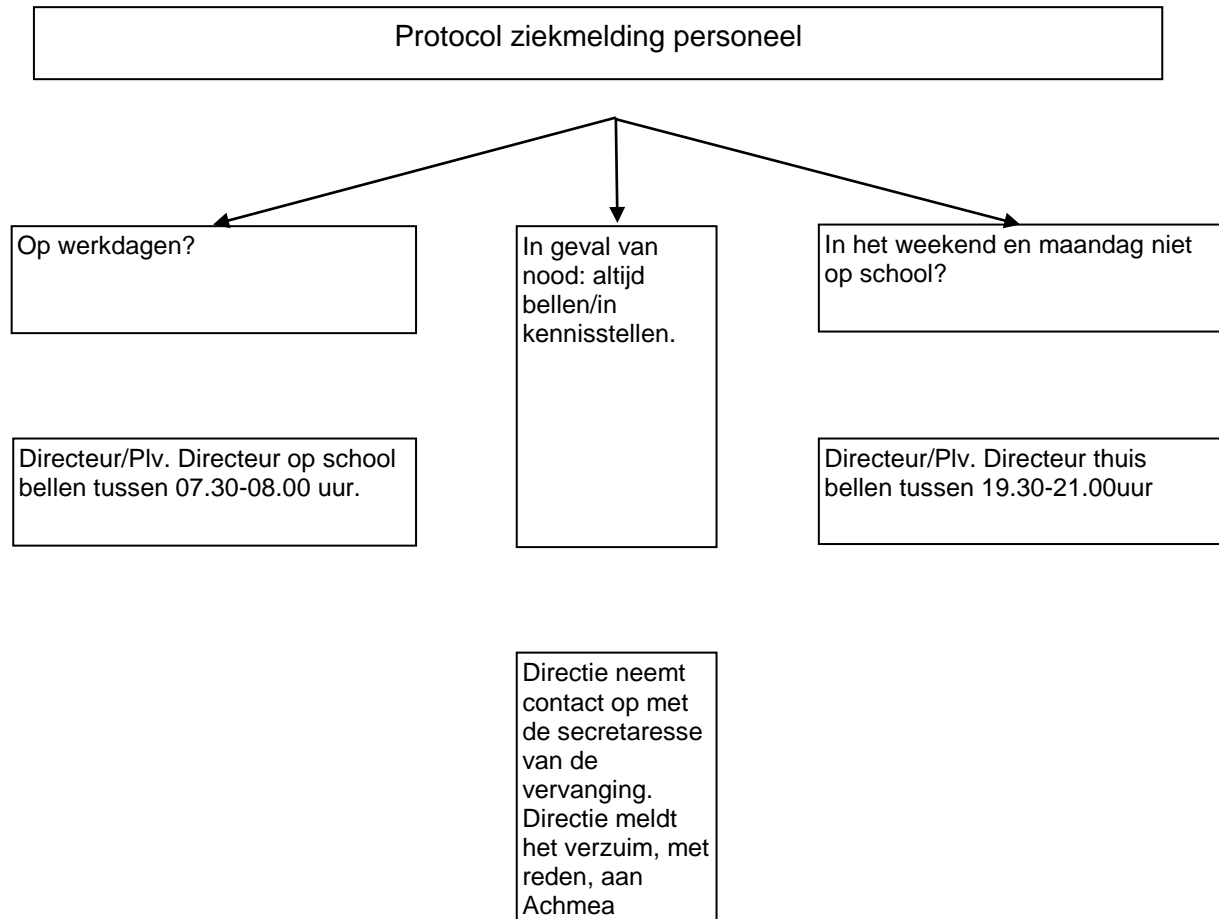
De bepalingen en afspraken in dit document worden geacht niet in strijd te zijn met de klachtenregeling zoals die voor onze scholen geldt. Mocht hier toch sprake van zijn, dan zal altijd eerst de procedure uit de Klachtenregeling worden gevolgd.

Daar waar het bevoegd gezag hiertoe gerechtigd is, kan altijd worden besloten tot aangifte van een delict bij de politie.

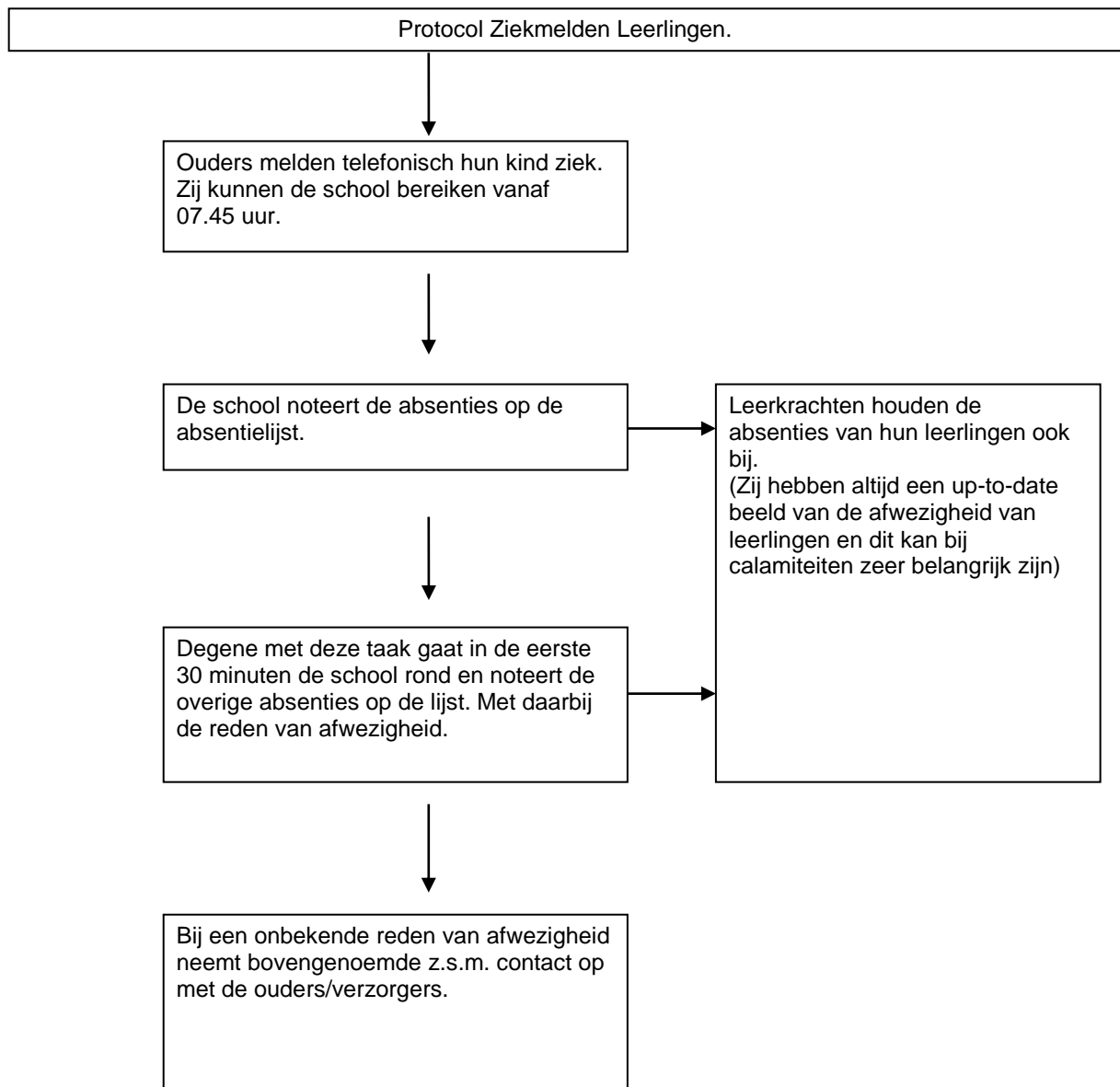
In geval van valse aangifte of valse beschuldiging van een ouder jegens een school dan wel medewerker zal de algemeen directeur namens het bestuur hiertegen actie ondernemen en indien mogelijk daarvan aangifte bij de politie doen. De algemeen directeur deelt dit per omgaande mede aan het bestuur.

In zaken waar dit reglement niet in voorziet, beslist het bevoegd gezag.

## Bijlage 8: Ziekmelding leerkrachten

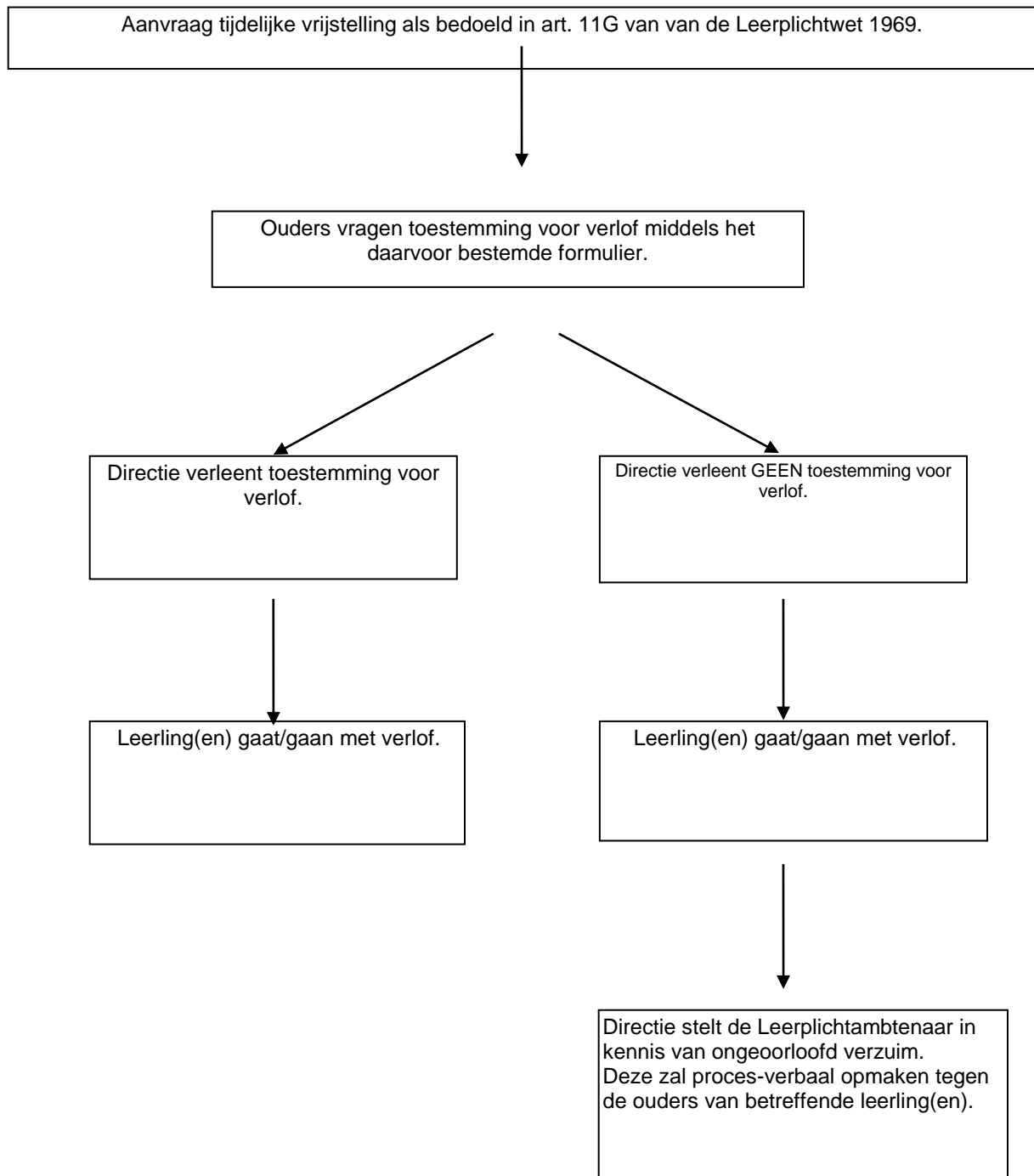


## Bijlage 9: Ziekmelding leerlingen





## Bijlage 10: *Aanvraag tijdelijke vrijstelling*



## ***Bijlage 11: Protocol overblijven***

### **Afspraken op stichtingsniveau.**

#### Algemeen

Maatschappelijk blijkt dat de behoefte aan goede opvang voor kinderen toeneemt. Naast voorschoolse en naschoolse opvang is ook tussen schoolse opvang in dit kader belangrijk. Het bevoegd gezag stelt de ruimte beschikbaar. De school legt de organisatie bij een professionele instelling.

#### Begeleiding en toezicht.

De groepsgrootte en begeleiding dienen te voldoen aan de wettelijke eisen.

#### Plaats

De kinderen wordt een ruimte aangeboden om te eten en te spelen.

#### Kosten

De kosten per overblijfbeurt blijven in overeenstemming met het landelijk gemiddeld.

Kosten voor de rekening van de ouders kunnen zijn:

(betaalde) overblijfkrachten

Extra schoonmaakwerkzaamheden

Extra spel- en leesmateriaal

Kosten voor eten en drinken zoals bekers, placemats, theepotten etc.

### **Afspraken op schoolniveau**

#### Registratie

De verantwoordelijke overblijfkrachten beschikken over een lijst waarop een registratie van alle vaste overblijvers bijgehouden wordt. Indien een vaste overblijver afwezig dient dit bij de ziekte melding aan de school gemeld te worden. Incidentele overblijvers worden telefonisch aangemeld bij de coördinerende overblijfkrachten, of d.m.v. een standaardbriefje.

#### Overdracht

Met de directie van de school is afgesproken wanneer de verantwoordelijkheid wordt overgedragen aan de pleinwacht of de groepsleerkracht.

#### Klachten

Ouders met vragen of klachten melden dit in eerste instantie bij de verantwoordelijke overblijfkrachten. In tweede instantie kunnen de ouders terecht bij de directie.

### **Kwaliteitsafspraken op stichtingsniveau**

Wie is aansprakelijk als er iets gebeurt tijdens het overblijven?

Iedere basisschool is wettelijk verplicht om een verzekering af te sluiten tegen wettelijke aansprakelijkheid bij de tussen schoolse opvang. Behalve de overblijfmedewerkers, is het verstandig als ook de leerlingen in de WA-verzekering van de school meeverzekerd worden.

Als er sprake is van een rechtspersoon (stichting, vereniging) die het overblijven organiseert valt deze niet onder de schoolverzekering en dient de rechtspersoon zelf een verzekering af te sluiten.

#### Cursussen voor overblijfkrachten?

Er zijn diverse cursussen en opleidingen voor overblijfkrachten. Hiermee kunnen ze hun (pedagogische) deskundigheid op het gebied van de tussen schoolse opvang vergroten. Sommige opleidingen bieden daarnaast ook doorgroeimogelijkheden. Bijvoorbeeld richting basisonderwijs,

gehandicaptenzorg en kinderopvang. Aanbieders van deze cursussen en opleidingen zijn bijvoorbeeld de ouderorganisaties en het Instituut voor de Ontwikkeling van Schoolkinderopvang (IOS). De ministeries van OCW en SZW stimuleren vrijwilligers (financieel) om dergelijke opleidingen te volgen.

Zijn de inkomsten van overblijfskrachten belastbaar?

Vergoedingen aan overblijfskrachten leiden in veel gevallen niet tot belastingheffing. Op grond van de Vrijwilligersregeling worden betaalde vergoedingen aan vrijwilligers tot een bepaald bedrag niet tot het inkomen gerekend. Als een vrijwilliger hogere bedragen ontvangt (per week of per jaar), kan voor de belastingheffing en voor de heffing van premie volksverzekeringen bovendien in beginsel worden aangenomen dat geen sprake is van een dienstbetrekking. Voorwaarde daarvoor is wel dat de uitbetalende instantie die vergoedingen doorgeeft aan de Belastingdienst.

Wettelijke kaders.

Het kabinet heeft in oktober 2003 besloten dat de verantwoordelijkheid voor de tussen schoolse opvang in 2005 bij OCW wordt belegd. Die verantwoordelijkheid betreft met name de professionaliteit van de overblijfskrachten. Ook is toen besloten dat de verantwoordelijkheid voor het overblijven op schoolniveau een verantwoordelijkheid van schoolbesturen wordt. De schoolbesturen moeten ruimte beschikbaar stellen en een aansprakelijkheidsverzekering voor de overblijfsmedewerkers afsluiten, indien het overblijven niet is uitbesteed aan een stichting. Ouders blijven verantwoordelijk voor de exploitatiekosten van de tussen schoolse opvang. Het bevoegd gezag bepaalt in overleg met de oudergeleding van de medezeggenschapsraad op welke wijze het overblijven georganiseerd wordt. De oudergeleding van de medezeggenschapsraad krijgt instemmingsrecht over de wijze waarop het overblijven georganiseerd

## ***Bijlage 12: Protocol bewegingsonderwijs.***

### *Inleiding*

Bewegen is van essentieel belang voor de totale ontwikkeling van kinderen. Een brede bewegingsbekwaamheid, op een plezierige manier verworven, draagt bij aan een duurzame sportdeelname en een actieve leefstijl en vrijetijdsbesteding. Het primair onderwijs heeft tot taak om leerlingen bekwaam te maken voor een zelfstandige, verantwoorde, kansrijke en blijvende deelname aan de bewegingscultuur.

Sinds 2001 zijn nieuw opgeleide leraren primair onderwijs niet meer automatisch bevoegd voor het geven van bewegingsonderwijs aan de groepen drie tot en met acht in het primair onderwijs en voor leerlingen ouder dan zeven jaar in het speciaal onderwijs.

Tegelijkertijd is er een toegenomen aandacht voor bewegen en bewegingsonderwijs in onze samenleving. Veel scholen staan daardoor voor de vraag welke rol bewegingsonderwijs dient te spelen binnen het onderwijsaanbod van de school en op welke wijze ze dit onderwijs kunnen vormgeven.

De besturenorganisaties hebben het op zich genomen om, mede op verzoek van de Tweede Kamer, een handreiking te bieden aan de schoolbesturen in het primair onderwijs om binnen de bestaande regelgeving vorm te geven aan kwalitatief goed en veilig bewegingsonderwijs. Dit protocol is tot stand gekomen na overleg met de Koninklijke Vereniging voor Lichamelijke Opvoeding (KVLO) en vertegenwoordigers van de pedagogische academies, de MBO-instellingen en Academies voor Lichamelijke Opvoeding (ALO's).

Dit protocol richt zich op het binnen het curriculum van de school te organiseren bewegingsonderwijs. Hierbij kunnen diverse professionals worden ingezet, zoals groepsleraren met een brede bevoegdheid, groepsleraren met een smalle bevoegdheid, afgestudeerden van de hbo-opleiding Leraar Lichamelijke Opvoeding en mensen met een MBO-opleiding Sport en Bewegen

Bewegingsonderwijs op school is slechts één van de pijlers is waarop bewegen en sport rondom de school rusten. Er zijn landelijk op grote schaal ontwikkelingen gaande met betrekking tot het naschoolse aanbod van bewegingsactiviteiten en de verbinding tussen school en sport(verenigingen). Ook hier moet het realiseren van kwaliteit leidend zijn. Dat kan onder andere worden bereikt door het inzetten van beweegteams. Zo'n team wordt gevormd door diverse deskundigen op MBO- en HBO-niveau op het gebied van bewegen en sport.

Daarnaast zijn doorverwijzingen naar relevante websites opgenomen ter nadere informatie. Dit protocol is geschreven vanuit het perspectief van de huidige regelgeving.

### *Algemeen*

1. Het bewegingsonderwijs is één van de leer- en vormingsgebieden. Dit betekent dat er sprake is van een inhoudelijke visie, een vakwerkplan, van kwaliteitsbeleid, een zorgplan en van periodieke evaluatie.
2. Het inhoudelijke beleid op bewegingsonderwijs sluit - net als de andere leergebieden - aan bij het schoolbeleid en de vakoverstijgende doelen.
3. De vorderingen van de leerlingen worden systematisch bijgehouden (leerlingvolgsysteem)

Specifiek

#### *Leraren en leraarondersteuners*

De verantwoordelijkheid voor de lessen bewegingsonderwijs is altijd in handen van vak/groepsleraren (Hbo-niveau 5) (gemeenschappelijke opleidingskwalificaties) die een bevoegdheid hebben voor bewegingsonderwijs. Daarnaast kunnen deskundigen op het gebied van Motorische Remedial Teaching (MRT), leraarondersteuners (Mbo- niveau 4), en eventuele anderen zoals stagiaires van opleidingen worden ingezet in het kader van bewegen en sport op school.

#### *Leeropbrengst*

1. De leeropbrengsten staan in relatie tot de kerndoelen, zoals die zijn geformuleerd voor het bewegingsonderwijs. (wettelijke kerndoelen)
2. De leeropbrengsten zijn beschreven in concrete gedragstermen en vertaald in tussendoelen op verschillende niveaus. De leeropbrengsten zijn afgestemd op de leerling-populatie van de school. (algemeen overzicht leerlijnen basisdocument)

#### *Aanbod*

1. Het aanbod van bewegingsactiviteiten:
  - is afgestemd op de leeropbrengst en wordt geformuleerd in concrete en haalbare lesdoelen
  - is breed en maakt leerlingen bekend en vertrouwd met belangrijke en in diverse situaties toepasbare grondprincipes van bewegen
  - is uitdagend en sluit aan bij de actuele bewegingswereld van de leerlingen
  - is samenhangend en is gesitueerd binnen doorlopende leerlijnen die geplaatst zijn binnen een periode- en jaarplanning
  - is afgestemd op de onderwijsbehoefte van individuele leerlingen.
2. Als een school zich wil profileren als sportactief of sportgeoriënteerd, dan is er naast de lessen bewegingsonderwijs meerdere malen per week een keuzeaanbod van buitenschoolse sportactiviteiten. Dit aanbod is afgestemd op het binnenschoolse aanbod. (website Alliantie school en sport)

#### *Vakdidactisch en pedagogisch handelen*

1. Leersituaties zijn veilig ingericht: in het begeleiden van het bewegen van de leerlingen wordt binnen aanvaardbare risico's de veiligheid gewaarborgd
2. Er wordt zowel op groepsniveau als op individueel niveau leerhulp op maat gegeven
3. Bewegingstechnische principes, die van belang zijn voor efficiënt en verantwoord bewegen, worden gekoppeld aan organisatorische en didactisch - methodische maatregelen
4. Leer- en/of gedragsproblemen worden bij leerlingen gesignaleerd.
5. De lestijd wordt efficiënt benut en het activiteitsniveau is hoog
6. De leraren zorgen voor een respectvol pedagogisch klimaat en een actieve en zelfstandige rol van leerlingen. (vakdidactisch en pedagogisch handelen)

#### *Randvoorwaarden*

1. De gymzaal / het speellokaal voldoet aan de bouwnormen, de normen voor inrichting en de Arbo-richtlijnen, Arbo Meester, Consument en Veiligheid, ISA, KVLO normen, Leidraad scholen bouw VNG. Randvoorwaarde 1
2. Er is voldoende tijd gepland om de vakoverstijgende doelen en de kerndoelen voor bewegingsonderwijs te realiseren. Randvoorwaarde 2
3. De groepsgrootte in de lessen bewegingsonderwijs is afgestemd op veiligheid, beheersbaarheid, de leerlingenpopulatie en het realiseren van het omschreven aanbod en de geformuleerde leeropbrengst. Randvoorwaarde 3
4. Er kan direct eerste hulp worden verleend. Tevens zijn er communicatiemiddelen aanwezig om hulp in te roepen. Randvoorwaarde 4
5. Er is sprake van een ongevallenregistratie.

## **Bijlage 13: Ongevallenregistratieformulier.**

Ongevallenmelding/incidentmeldingsformulier.

Melding ongeval of incident

Het is van belang dat ongevallen en incidenten schriftelijk worden gemeld. Op deze wijze kunnen preventieve maatregelen worden genomen zodat in de toekomst dergelijke situaties kunnen worden voorkomen. Bovendien gebruikt SPO Condor dit formulier voor de wettelijke verplichte registratie van ongevallen. Er zal in voorkomende gevallen een kopie worden verzonden naar de Arbeidsinspectie.

Ongevallen zijn niet alleen gebeurtenissen die direct lichamelijk letsel of materiële schade tot gevolg hebben, maar zijn ook ongewenste situaties, bijvoorbeeld blootstelling aan gevaarlijke stoffen (bijvoorbeeld kankerverwekkende stoffen).

Een ongeval is een ongewilde gebeurtenis die kan leiden tot letsel en/of schade.

Een incident is een situatie, waarin de kans op een ongeval groot is.

Melding aan de Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 lid 1 Arbowet).

Algemeen:		
Werkgever (bevoegd gezag)	Naam:	
	Adres:	
	Postcode en plaats:	
	Reg.nr. Kamer van koophandel:	
Melder:	Naam:	
	Functie:	
	Telefoon:	
Melding van een:	Ongeval*	Incident*
Heeft het ongeval/incident gevolgen gehad?	Nee/Ja*	Nee/Ja*
Letsel?	Nee/Ja*	Nee/Ja*
Schade?	Nee/Ja*	Nee/Ja*
Getroffene(n)	Naam:	
	Adres:	
	Woonplaats:	
	Telefoonnummer:	

	Functie:  Bedrijf:
--	--------------------------

Rapport:		
Datum en tijdstip van het ongeval/incident:		
Datum:	Tijd:	
Plaats van het ongeval/incident:	Plaats: kantine/pauzeruimte gang klaslokaal gymzaal buiten op het schoolplein/om de school anders, namelijk:	
Omschrijving in waarneembaar gedrag wat er is gebeurd.		
Wat zijn volgens u de oorzaken van het ongeval/incident?		
Hoe groot acht u de kans op herhaling?	Zeer groot Groot Aanwezig Klein	

Maatregelen		
Welke maatregelen zijn er naar aanleiding van het ongeval/incident genomen?		
Welke perso(n)en / instantie(s) is/zijn ingelicht over het ongeval/incident.	arbo-coördinator schoolleiding mentor docent(en) vertrouwenspersoon leerlingbegeleider externe leerlingbegeleider schoolarts ouders/verzorgers partner GG&GD/ambulance Politie Brandweer	

	anders, namelijk:
Hiernaast, indien nodig, een korte toelichting op de afhandeling.	

Plaats:	
Datum:	
Handtekening melder:	

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Melding van een incident doorsturen naar de arbo-coördinator.

Melding van een ongeval doorsturen naar de Arbeidsinspectie en arbo-coördinator:

Arbeidsinspectie:

Arbeidsinspectie  
Postbus 20  
3500 AV Utrecht

E-mail: [arbeidsinspectie@minszw.nl](mailto:arbeidsinspectie@minszw.nl)

T: 0800-27 00 00 0

F: 070- 3336161



## ***Bijlage 14: Incidentregistratieformulier***

Met het incidentenregistratieformulier kunnen incidenten die in en om school plaatsvinden, worden gemeld aan de degene die in de school verantwoordelijk is voor de afhandeling van incidenten en de registratie ervan.

### **Incidentmelding**

- naam van de melder van het incident:
- datum van de melding van het incident:

### **Gegevens over het incident**

#### ***Wanneer***

- datum waarop het incident plaatsvond:
- tijdstip waarop het incident plaatsvond:

#### ***Wie***

- naam betrokken docent(en)/medewerker(s):
- naam betrokken leerling(en):
- klas van de leerling(en):

#### ***Waar***

- plaats van het incident:
  - o kantine/pauzeruimte
  - o gang
  - o klaslokaal
  - o gymzaal
  - o buiten op het schoolplein/om de school
  - o anders, namelijk:

#### ***Wat***

- soort incident:
  - o je spullen zijn vernield

- o er is iets verdwenen/gestolen
- o er zijn discriminerende opmerkingen gemaakt
- o er zijn seksuele opmerkingen gemaakt
- o je bent ongewenst betast
- o je bent uitgescholden
- o je bent gepest
- o je bent bedreigd
- o je moest iets doen onder bedreiging
- o je bent lastiggevallen
- o je bent geslagen/geschopt
- o iemand wilde drugs aan je verkopen
- o iemand wilde gestolen spullen aan je verkopen
- o je bent betrokken geweest bij een ongeval
- o anders, namelijk:

- korte beschrijving van het incident (ga indien nodig door op de achterzijde):

## ***Bijlage 15: Afhandeling van het incident.***

- korte beschrijving incident:
- deze incidentmelding is verwerkt op:
- deze incidentmelding is verwerkt door:
- het hierboven beschreven incident is afgehandeld door:
- de afhandeling heeft plaatsgevonden op/in de periode van:
- de contactpersoon over dit incident is:
- de volgende perso(n)en/instantie(s) is/zijn ingelicht over het incident:
  - o veiligheidscoördinator
  - o schoolleiding
  - o mentor
  - o docent(en)
  - o vertrouwenspersoon
  - o leerlingbegeleider
  - o externe leerlingbegeleider
  - o schoolarts
  - o ouders/verzorgers
  - o partner
  - o GG&GD/ambulance
  - o politie
  - o brandweer
  - o anders, namelijk:
- naar aanleiding van het incident zijn de volgende acties ondernomen:
- hieronder, indien nodig, een korte toelichting op de afhandeling:

## ***Bijlage 16: Protocol rouwverwerking.***

Hoe te handelen bij het overlijden van een leerling, een personeelslid of een familielid van een leerling ten gevolge van een ongeluk of ziekte? Hieronder wordt een checklist weergegeven die handreikingen biedt hoe je **kunt** handelen als je als school met één van bovengenoemde gevallen te maken krijgt.

Het onderstaande stuk is bedoeld als richtlijn.

### **Inhoudsopgave**

#### I Het overlijden van een leerling

##### A. Het bericht komt binnen

##### B. Het verstrekken van de informatie

##### C. Informeren van de klasgenootjes

##### D. De rouwadvertentie

##### E. Bezoek aan de ouders

##### F. Contacten met de ouders van de overige leerlingen

##### G. Voor de begrafenis

##### H. Na de begrafenis

##### I. Nazorg

##### J. Bij ernstige ziekte

#### II Het overlijden van een personeelslid

#### III Het overlijden van een ouder, broer of zus van een leerling

##### **A. Het bericht komt binnen**

###### *Bericht van een ongeluk of overlijden van een leerling*

- Toezeggen dat er iemand zal terugbellen. Vragen op welk nummer men bereikbaar is en op welk tijdstip. Dus niet gelijk doorverbinden met een directielid, tenzij de beller daar zelf om vraagt. Het directielid kan zich zo even voorbereiden.
- Er wordt naar de toedracht gevraagd.
- De ontvanger van het bericht waarschuwt zo snel mogelijk de directie.
- De directie verifieert het bericht wanneer het niet afkomstig is van familie, arts of politie.
- Breng zonodig de hulpverlening op gang
- Contact zoeken met de nabestaanden

## B. Het verstrekken van de informatie

De directie informeert:

De collega's over het ongeluk/overlijden.

De broertjes en zusjes

Hoe worden zij op de hoogte worden gebracht en door wie? (school of ouders)

- Blijven de broertjes en zusjes op school of willen ze naar huis?
- Gaan deze kinderen na schooltijd naar huis of naar familie?
- Zo ja, naar wie? Welk adres en welk telefoonnummer?
  
- De klas van de leerling.
- Het bestuur.
- M.R.
- O.R.
- Afwezige collega's.
- Ouders (een kort schriftelijk bericht)

## C. Informeren van de klasgenootjes

*Aandachtspunten vooraf*

De groepsleerkrachten bereiden zich samen voor op het gesprek met hun groep.

- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt. of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- Vraag zonodig, een vertrouwde collega om je te steunen of met je de klas in te gaan.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.
- Wees erop voorbereid dat deze gebeurtenis andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren.
  - Tekenpapier-kleurpotloden-taalblaadjes enz.
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke reacties kun je verwachten.

### ***De mededeling***

- Begin met een inleidende zin.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie de hoogst noodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.

### ***Vervolgens***

- Praat met de kinderen over het gebeurde.
- Praat met de kinderen over het slachtoffer of overledene.
- Er is ruimte voor verdriet, niets is gek.

- Geef aan de kinderen in de klas de eerste tijd keuzeopdrachten (b.v. wel of niet rekenen, enz).

### **In geval van een ongeluk:**

- Praat erover:
  - Wat doe je dan?
  - Waarom?

### **D. De rouwadvertentie**

- Namens wie? (personeel, MR, O.R., bestuur, leerlingen).
- Kiezen we voor een of meerdere advertenties?
- Voor welke krant(en) kiezen we?
- Zorg bij meer advertenties, dat ze bij elkaar in dezelfde editie (dag) komen.
- Controleer de juiste spelling van de (voor-)namen.

### **E. Bezoek aan de ouders**

#### *Het eerste bezoek*

- Neem dezelfde dag contact op.
- Vraag telefonisch of bezoek gelegen komt.
- Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.
- Ga bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding.
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

#### *Een tweede bezoek*

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen:
  - bezoekmogelijkheden van leerlingen;
  - het plaatsen van een rouwadvertentie; niet voor plaatsing familieadvertentie
  - het afscheid nemen van de overleden leerling;
  - bijdragen aan de begrafenis;
  - bijwonen van de begrafenis; afscheidsdienst op school.

### **F. Contacten met de ouders van de overige leerlingen**

Informeel de ouders via een brief over:

- de gebeurtenis;

- organisatorische aanpassingen;
- de zorg voor de leerlingen op school;
- contactpersonen op school;
- regels over aanwezigheid;
- rouwbezoek en aanwezigheid bij de begrafenis;
- eventuele afscheidsdienst op school;
- nazorg voor de leerlingen;
- (eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen. (info jeugdzorg)

### **G. Voor de begrafenis,**

- Houd de reacties van kinderen goed in de gaten. Verdriet en vrolijk spel wisselen zich vaak af
- Creëer een herinneringsplek (ook na de begrafenis).
- Haal de stoel/tafel niet direct uit het lokaal; zet in dat jaar geen nieuwe leerling op die plaats
- Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.
- Geef ruimte voor vragen.
- Geef leerlingen de kans om zich creatief te uiten: tekenen. Jonge kinderen spelen in de poppenhoek.
- Informeer of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan.
- Bereid de leerlingen klassikaal tijdens een kringgesprek voor op het afscheid en leg ze uit wat ze hierbij kunnen verwachten.
- De kinderen kunnen in overleg met de ouders van de overledene een aandeel hebben in de rouwdienst.
- Houd rekening met cultuurverschillen
- Rituelen zijn belangrijk voor de rouwverwerking planten van een boompje, een persoonlijke boodschap op de kist leggen, zingen, e.d.
- Overweeg of de vlag halfstok wordt gehangen.
- Als de ouders van de overledene de aanwezigheid van de kinderen bij de uitvaart niet op prijs stellen, kan op school een afscheidsdienst worden gehouden.
- Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

### **H. Na de begrafenis**

- Neem de dagen erna in de klas ruim de tijd om over de begrafenis te spreken.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Hang eventueel een foto op van de overleden leerling in de klas of in de school.

### **I. Nazorg**

#### *Overleden leerling*

- Laat de lege stoel/tafel van het kind in de klas staan.
- Streep de naam van het kind niet door.

### *Ouders, broers en zussen van de overleden leerling*

- Denk aan de ouders; zij hebben vaak behoefte aan een nagesprek.
- Nodig de ouders uit voor activiteiten op school. Zij geven zelf wel aan of ze dit aankunnen.
- Denk op de verjaardag en sterfdag aan ouders, broers en zussen van de overleden leerling.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke; een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend. (de leerkracht regelt dit)
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.
- Persoonlijke bezittingen van de overleden leerling aan de ouders overhandigen.

### *Medeleerlingen*

Het is belangrijk dat een kind weet dat het zich mag uiten. Het kind weet dan: ik sta er niet alleen voor!

Soms zie je de rouwreactie van kinderen pas weken of maanden later. Deze reactie kan explosief zijn. Let op de signalen:

- duimzuigen
  - afhankelijk gedrag
  - kinderlijk gedrag
  - ouderlijk gedrag
  - lichamelijke klachten
  - slapeloosheid
  - ander spelgedrag
  - angst om alleen te zijn
  - slecht eten
  - angstdromen
  - niet meer kunnen huilen
  - anders huilen
  - prikkelbaarheid
  - buikpijn
  - stemverandering
  - zich terugtrekken
- 
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
  - Ook is het belangrijk om extra aandacht aan vluchtelingenkinderen te geven. Zij hebben vaak al veel verloren (traumatische ervaringen).
  - Jongens gaan vaak schijnbaar laconiek met het verlies om. Vaak vertonen zij dan stoer gedrag: 'niks aan de hand'.
  - Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan de verjaardag en sterfdag van de overleden leerling.
  - Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.

### *Leerkracht*

- Nazorg voor de groepsleerkracht en het team.
- Breng bezittingen van de overledene te zijner tijd naar de ouders.



## **J. Bij ernstige ziekte**

Als er aan het overlijden van een kind een ziekteproces vooraf gaat, let dan op het volgende:

- Voor zieke kinderen is school wellicht nog belangrijker dan voor gezonde kinderen. School geeft een hoopvol toekomstperspectief. Laat daarom het zieke kind zoveel mogelijk deelnemen aan alle activiteiten. Zo komt het kind niet in een ongewilde uitzonderingspositie te zitten.
- Bereid de klas goed voor op de uiterlijke veranderingen gedurende de ziekte. Kinderen zijn immers erg gevoelig voor een beoordeling van hun uiterlijk.
- Laat een kind eventueel zelf of samen met de ouders vertellen wat er aan de hand is
- Regelmatig contact met de ouders is erg belangrijk. (Ook om te weten wat het kind zelf al weet!)
- Als de ziekte ongeneeslijk is, kan het zijn dat de ouders en het kind er thuis niet over praten om elkaar te beschermen. Het kind zoekt dan vaak een vertrouwd persoon buiten het gezin, b.v. iemand van school.
- Laat het kind merken dat het altijd kan en mag praten over de ziekte.
- De klas te vroeg inlichten over een langdurige ziekte is niet erg verstandig. De leerlingen hebben dan misschien moeite om gewoon te doen tegen de zieke leerling en doordat de ziekte zo lang duurt, verslapt de aandacht snel en is de schok des te groter.
- Als de leerling niet meer op school kan komen, houd dan wel steeds contact. Dit kan bijvoorbeeld door een dagboek bij te houden, post te sturen, video/foto's e.d. Houd de ouders op de hoogte van de gebeurtenissen op school.

## **II. Het overlijden van een personeelslid**

*Maak gebruik van de checkpunten die genoemd zijn bij het overlijden van een leerling.*

De directie informeert:

- De collega's.
- De klas (zie I c).
- Bestuur, MR, O.R, de Inspectie en het administratiekantoor.
- De directie regelt vervanging.
- De directie informeert de vervanger over het overlijden en de emoties van de groep.
- De directeur verifieert de afspraken die door de overleden collega nog zijn gemaakt.
- Zie ook I (bezoek aan nabestaanden).

## **III Het overlijden van een ouder, broer of zus van een leerling**

- De leerkracht zorgt ervoor goed geïnformeerd te zijn en vertelt aan de klas wat er gebeurd is.
- De leerkracht bezoekt met (eventueel) medeleerlingen en de directie de rouwdienst/begrafenis.
- De leerkracht zorgt voor een goede opvang als de betrokken leerling weer op school terugkomt: eigen zorg en die van de medeleerlingen.
- De directie draagt zorg voor de verwerking van de gegevens in de leerlingadministratie.
- Van een nieuwe leerling; moet de oude school ook de informatie omtrent de dood van familie overdragen.

**Voorbeeldbrief aan alle ouders bij overlijden.**

Logo school	Adresgegevens school
-------------	----------------------

**Betreft:overlijden .....**

**Datum: .....**

**Aan: de ouders, verzorgers van onze leerlingen**

Beste ouder(s), verzorger(s),

Wij hebben dit weekend het verschrikkelijke bericht gekregen dat ....., een leerling van onze school vrijdag ..... mei in ..... overleden is.

Vanochtend hebben de leerkrachten dit bericht met de kinderen besproken. Dit hebben zij gedaan via een vorm die bij de ontwikkelingsfasen van de kinderen past.

Wij als team zorgen op dit moment dat de kinderen alle aandacht krijgen. Mocht er behoefte zijn aan meer (na)zorg, laat het ons dan weten dan kunnen wij u hierin ondersteunen.

Na overleg met de ouders van ..... zijn de volgende aspecten voor U van belang!

De avondwake zal plaatsvinden op ..... in de kerk van .....

De klas van ..... zal hier .....

De crematie/begrafenis zal uitsluitend, naar de wens van de ouders, in besloten kring plaatsvinden op .....

Als school, team, kinderen en hun ouders, hebben wij een apart moment waarop wij afscheid van ..... kunnen nemen in het rouwcentrum gelegen; .....

Het afscheidsmoment voor ons zal zijn op ..... U bent helemaal vrij om hier met uw kind naar toe te gaan.

Mocht u eerst willen weten hoe ..... opgebaard is, dan hebben wij een foto die u kunt bekijken.

..... is de school gesloten om ook het team de gelegenheid te geven afscheid te nemen van ..... Na overleg met de ouders is het hun wens .....gewoon door gaat.

Namens leerlingen, team, OR en MR zal er een advertentie geplaatst worden in de Gelderlander.

Tijdens de crematie zullen wij ook zorg dragen voor een bloemstuk gemaakt door .....

namens ons allemaal. Verder willen de ouders geen bloemen maar een eventuele donatie voor het ..... Hiervoor staat er donatiebus in de kerk.

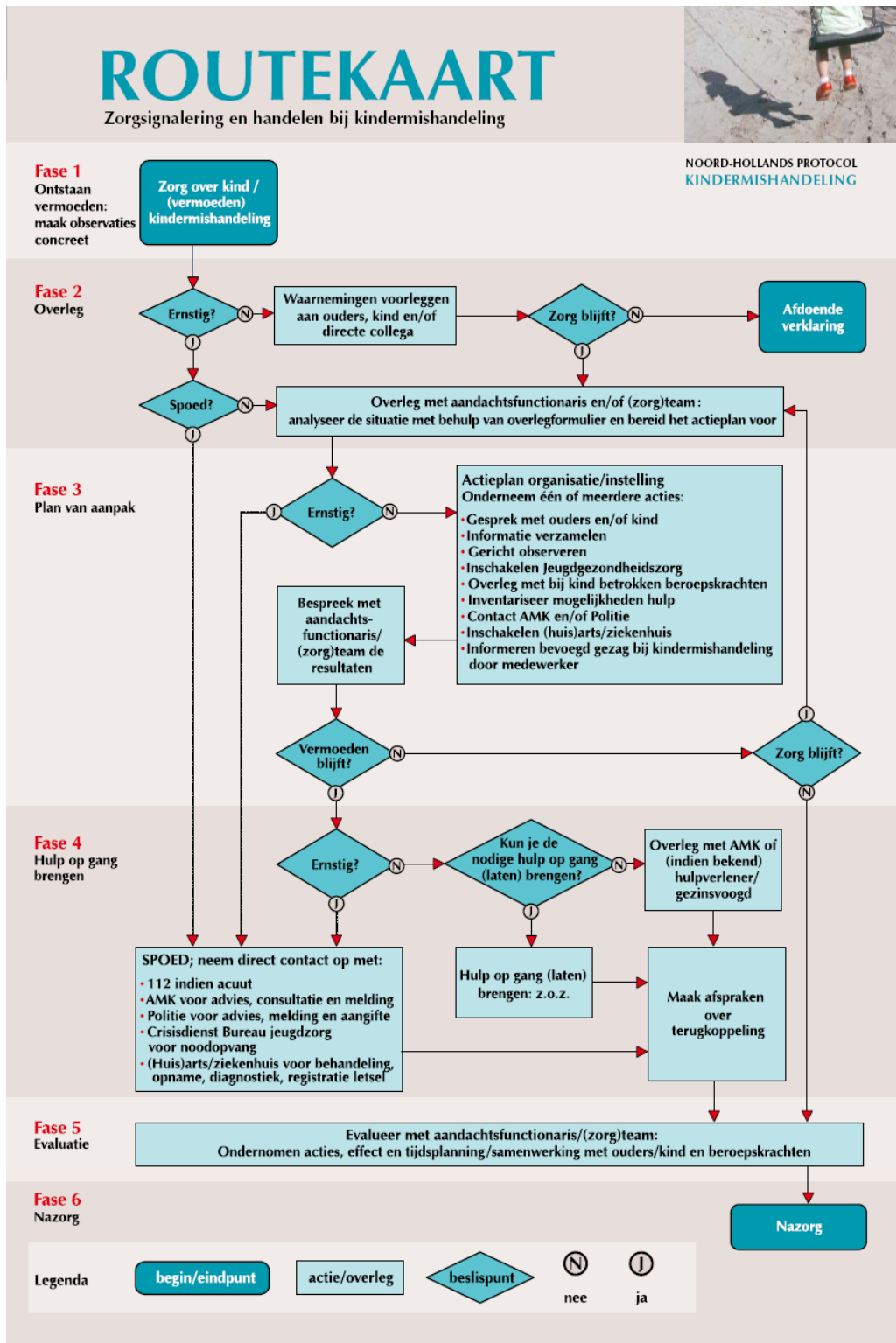
Op school is er nu een herdenkingshoekje voor ..... Hier kunt u ook een moment stil staan bij het overlijden van ..... Een herdenkingsbijeenkomst wordt nog in overleg met de ouders vorm gegeven, hierover wordt u nog geïnformeerd. .... en ik zullen deze week de coördinatie doen.

Mocht u nog vragen,opmerkingen e.d. hebben dan kan dat via ..... en mijzelf.

Wij wensen iedereen heel veel sterkte!

Namens het team van .....

# Bijlage 17: Routekaart kindermishandeling.



## **Bijlage 18: Protocol (arbeids)conflicten**

Conflicten kunnen op verschillende manieren aan het licht komen. In dit protocol gaan we er vanuit dat de medewerker bij de werkgever aangeeft dat hij een conflict ervaart dat dusdanig veel invloed op hem heeft dat hij zijn werk niet meer (goed) kan uitvoeren. Hij kan het conflict op verschillende manieren melden.

Echter, het kan ook zo zijn dat de werkgever een conflict heeft met een werknemer dat dusdanig veel invloed heeft op de werkzaamheden dat deze niet meer (goed) kunnen worden uitgevoerd.

Het protocol (arbeids)conflicten maakt onderscheid in vijf fasen: melding van het conflict, conflictbemiddeling, terugkeer, begeleiding na terugkeer en evaluatie. Deze vijf fasen worden hierna uitgewerkt.

### **Melding van een conflict**

*Conflicten kunnen op verschillende manieren aan het licht komen. In dit protocol gaan we er vanuit dat de medewerker bij een van de genoemde partijen aangeeft dat hij een conflict ervaart dat dusdanig veel invloed op hem heeft dat hij zijn werk niet meer (goed) kan uitvoeren. Hij kan het conflict op verschillende manieren melden.*

#### Melding bij de direct leidinggevende/werkgever

Indien het conflict niet met de directe leidinggevende/werkgever is kan de medewerker het conflict het beste bij zijn direct leidinggevende/werkgever melden. Mocht de medewerker het conflict liever niet bij zijn leidinggevende/werkgever willen melden, dan is melding bij een door de werkgever aangewezen extern vertrouwenspersoon mogelijk.

#### Primaire taak

De primaire taak van de betrokken partijen is er samen uit te komen. Dit wordt ook onderschreven door de 4 culturen van SPO Condor. De CAO is richtinggevend. Lukt het bovenstaande niet, dan volgt de volgende stap.

#### Melding bij een extern vertrouwenspersoon

Als de werknemer niet in staat is om te werken omdat de werknemer een conflict met de werkgever heeft of er een conflict dreigt aan te komen meldt de werknemer dit conflict direct bij een externe vertrouwenspersoon.

**Bijlage 19: Overzicht gegevens jaarverslag  
schoolveiligheidsplan**

	B I E Z E N K A M P	' T I J E N V E L D	K O M M E E T	L A U R E N T I U S	O P W E G	R E G E N B O O G	S T . J O R I S	T A N D E M	Z I L V E R B E R G	M A R T I N U S
<b>Pestprotocol</b>										
Schoolspecifiek pestprotocol?										
Wil je aangeven wat het pestprotocol heeft opgeleverd in het afgelopen schooljaar? Wat heeft het gebracht of juist niet? Wat gaat nu anders? (zie onderaan deze tabel)										
Is het pestprotocol goedgekeurd door de MR?										
<b>Surveillancerooster</b>										
Actueel surveillance rooster										
<b>Logboeken</b>										
Logboek speeltoestellen speelplaats?										
Logboek speeltoestellen speellokaal?										
Logboek ontruiminstallatie inclusief transparantverlichting?										
3. Heeft afgelopen jaar niet plaatsgevonden										
Logboek ontruimingsoefeningen?										
Jaarlijkse ontruimingsoefening gehouden?										
Evaluatie van de ontruimingsoefening ?										
Logboek ongevallen / incidenten ?										
Hoeveel ongevallen hebben er tot nu toe in <b>2013</b> plaatsgevonden? (alleen aangeven wanneer er sprake was van ziekenhuisopname)										
Hoeveel incidenten hebben er in										

2013 plaatsgevonden? ( alleen aangeven wanneer er sprake was het raadplegen van een arts of EHBO-bezoek)																				
Logboek gezondheidsaspecten leerlingen?																				
Logboek Seksuele Intimidatie Agressie en Geweld ?																				
Hoeveel gevallen van Seksuele Intimidatie Agressie en Geweld (SIAG) hebben er plaatsgevonden? (Zie uitleg over SIAG onderaan deze tabel)																				
Logboek optisch/fysiek controleren van ladders en ander klimmateriaal?																				
Logboek(en) EHBO-trommel(s)?																				
Logboek Legionella bestrijding?																				
<b>Calamiteitenplan</b>																				
Is er een calamiteitenplan?																				
Is het calamiteitenplan up-to-date?																				
Is het calamiteitenplan goedgekeurd door de commandant van de brandweer?																				
<b>Afd.preventie van de gemeente</b>																				
Controlelijst blusmiddelen																				
Is de controlelijst afd. preventie brandweer aanwezig ?																				
Zijn de punten op deze lijst verholpen?																				

## ***Bijlage 20: Mediaprotocol***

### **Inleiding**

In dit protocol wordt beschreven welke regels gelden voor medewerkers van Stichting Primair Onderwijs Condor, werkzaam op het bestuurskantoor of op één van de scholen die onder de stichting vallen.

Scholen die onder de Stichting Condor vallen zijn:

*Basisschool de Biezenkamp – Beek Ubbergen*

*Basisschool de Tandem – Nederasselt*

*Basisschool de Komeet – Malden*

*Basisschool De Zilverberg – Overasselt*

*Basisschool 't Bijenveld – Leuth*

*Basisschool Op weg – Ooy*

*Basisschool St.Joris – Heumen*

*Basisschool St. Laurentius – Kekerdom*

*Basisschool De Regenboog – Malden*

*Basisschool St. Martinus – Millingen aan de Rijn*

Het mediaprotocol heeft zowel betrekking op het omgaan met mediamiddelen binnen de stichting/scholen en op de interne en externe verspreiding van mediaproducten door de stichting/scholen zelf en/ of (ouders van) leerlingen c.q. personeelsleden als op het beschikbaar stellen van mediaproducten van de stichting/scholen aan derden.

### **Mediamiddelen:**

Alle middelen die gebruikt kunnen worden om mediaproducten te realiseren t.b.v. informatie en communicatie.

Deze middelen zijn: computer, laptop, iPad, mobiele telefoon, digitale pen, fotocamera, videocamera

### **Mediaproducten:**

Stilstaande en/ of bewegende beelden van informatie en of personen en/of geluidsopnamen, zowel in papier als digitaal.

## Inhoudsopgave

Inleiding .....	2
Inhoudsopgave .....	2
PROTOCOL voor het gebruik van mediamiddelen.....	3
Artikel 1 Doel en werkingssfeer van dit protocol .....	3
Artikel 2 Algemene uitgangspunten.....	3
Artikel 3 Gebruik van mediamiddelen.....	3
Artikel 4 Meldingsplicht .....	4
Artikel 5 Controle .....	4
Artikel 6 Inwerkingtreding en citeertitel .....	5
Schoolspecifieke aanvullingen .....	6
Algemeen .....	6
Internet .....	6
E-mail .....	7
Thuiswerken .....	7
Laptopgebruiker .....	8
Schoolwebsite .....	8
Foto en video .....	8
Bijlagen.....	9
1. Toestemmingsformulier voor plaatsen beeldmateriaal op schoolsite.....	9
2. Toestemmingsformulier voor het maken van beeldmateriaal voor intern gebruik.....	10
3. Gedragsafspraken met leerlingen mbt gebruik internet en website.....	11

## Mediaprotocol

### Artikel 1 Doel en werkingssfeer van dit protocol

- 1.1 Dit protocol geeft de wijze aan waarop binnen Stichting Condor wordt omgegaan met mediamiddelen en producten  
Dit protocol omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik en geeft regels over de wijze waarop controle plaats vindt.
- 1.2 Onverantwoord gebruik is gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de scholen, zowel in persoonlijk gebruik als in relatie tot anderen binnen of buiten de scholen. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en /of toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.
- 1.3 De controle op persoonsgegevens bij gebruik van mediamiddelen vindt plaats met als doel het tegengaan van onverantwoord gebruik als ook uit oogpunt van beveiliging van het netwerk.
- 1.4 Dit protocol geldt voor een ieder die ten behoeve van stichting Condor werkzaamheden verricht.



## **Artikel 2 Algemene uitgangspunten**

- 2.1 Gestreefd wordt naar een goede balans tussen controle op verantwoord gebruik en bescherming van de privacy van personeelsleden op de werkplek.
- 2.2 De controle op gebruik van mediamiddelen zal overeenkomstig deze regeling uitgevoerd worden.
- 2.3 De schoolleiding treft voorzieningen over de positie en integriteit van de i.c.t coördinator. Dit laat onverlet het bepaalde in artikel 5.5.

## **Artikel 3 Gebruik van mediamiddelen**

- 3.1 Het gebruik van mediamiddelen is primair verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie van het personeelslid. Gedragsregels die gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van de school, het verzenden van post, zijn ook van toepassing op gebruik van mediamiddelen.
- 3.2 Personeelsleden mogen mediamiddelen beperkt, incidenteel en kortstondig gebruiken voor persoonlijke doeleinden mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of het systeem en mits hierbij wordt voldaan aan de verdere regels van deze regeling.
- 3.3 Het is niet toegestaan om mediamiddelen zodanig te gebruiken dat het systeem- en/of de beveiliging opzettelijk worden aangetast, of de inhoudelijke communicatie tegenstrijdig is aan de doelstelling en identiteit zoals omschreven in artikel 1.2.
- 3.4 Het is in het bijzonder niet toegestaan om:
  - ▶ bewust sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
  - ▶ bewust pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden of te verspreiden;

***Gaat het bij de bovenstaande punten om kinderpornografie dan wordt de(bovenschoolse) directie onmiddellijk ingelicht en zal er aangifte worden gedaan. Rechtspositioneel zullen dan passende maatregelen genomen worden.***

- ▶ bewust informatie waartoe men via mediamiddelen toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
- ▶ actief aan te geven aan webwinkels dat belangstelling bestaat voor het ontvangen van productinformatie voor eventuele latere bestellingen in de privésfeer;
- ▶ bestanden te downloaden die geen verband houden met studie en/of werk;
- ▶ software en applicaties te downloaden zonder voorafgaande toestemming van de i.c.t.-coördinator.
- ▶ anoniem of onder een fictieve naam via mediamiddelen te communiceren;
- ▶ op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende manier via mediamiddelen te communiceren;
- ▶ inkomende privéberichten te genereren door het deelnemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, elektronisch winkelen, down- en uploaden van bestanden, nieuwsbrieven en dergelijke;
- ▶ een mobiele telefoon van de stichting te gebruiken in het buitenland zonder uitdrukkelijke toestemming van het bevoegd gezag;
- ▶ iemand lastig te vallen.

- 3.6 Het is niet toegestaan om foto's, video's of ander materiaal van op school werkzame personen of leerlingen of andere bij de school betrokkenen via mediamiddelen bekend te maken. Voor het bekend maken van foto's waarop personen zijn afgebeeld is voorafgaande toestemming van betrokkene of diens wettelijke vertegenwoordiger vereist.
- 3.7 Het is ook anderszins niet toegestaan om door middel van elektronische mediamiddelen in strijd met de wet of onethisch te handelen.
- 3.8 User-identificatie (gebruikersnaam) en authenticatie (bijvoorbeeld wachtwoord) zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven. Er wordt voor de invaller een account aangemaakt zodat de lesstofgebonden materialen toegankelijk zijn.
- 3.9 Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of van buiten de school dienen onmiddellijk aan de systeembeheerder gemeld te worden. Bijzondere aandacht verdienen de contacten via mediamiddelen van leerkrachten en andere medewerkers van Condor met leerlingen van de school. Deze individuele contacten als ook groepscontacten staan in de context van de pedagogische relatie die de medewerker vanuit zijn / haar werk met deze leerling (en) onderhoudt. De rol die de medewerker vanuit zijn/haar functie vervuld is die van (mede)opvoeder en heeft geen gelijkheidsstatus en valt daarom niet onder de sfeer van vriendencontacten of - sites. Stichting Condor hecht eraan dat door de medewerkers vanuit hun beroep de pedagogische relatie wordt bewaakt, ook via de mediamiddelen.

Daarom laten medewerkers van stichting Condor geen leerlingen toe op hun eigen privéprofielen op de sociale netwerksites.

Wanneer het duidelijk is dat een medewerker een professioneel (een juf- of meester-) profiel heeft en deze inzet voor onderwijsactiviteiten, dan is het wel toegestaan.

De vriendencontacten met ouder(s) van de school via sociale netwerksites vragen om terughoudendheid. Het kan niet zo zijn dat deze vriendenouders via de medewerker van stichting Condor beschikken over informatie inzake schoolzaken die in principe niet openbaar is. Bij de mailcontacten met verzorger(s) en ouder(s) gaat het om het doorgeven van informatie. Zaken die discussie behoeven en/of om nadere uitleg vragen gaan niet per mail. Daarvoor ga je met elkaar in gesprek.

#### **Artikel 4 Meldingsplicht**

Een vermoeden van misbruik van mediamiddelen moet direct worden gemeld bij schoolleiding.

#### **Artikel 5 Controle**

- 5.1 Controle op gebruik van mediamiddelen vindt slechts plaats in het kader van in artikel 1.2 en 1.3 genoemde doelen.
- 5.2 De (bovenschoolse)\* schoolleiding informeert de personeelsleden voorafgaand aan de invoering van de regeling over controle op mediamiddelen, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van dit protocol.
- 5.4 Controle vindt in beginsel steekproefsgewijs plaats.
- 5.5 Als een lid van de (bovenschoolse)\* schoolleiding of de i.c.t.-coördinator merkt of er op geattendeerd wordt dat het mediamiddelen-gebruik van een personeelslid niet binnen deze

kaders verloopt, wordt de collega hier op gewezen door de schoolleiding en wordt een controle van zijn mediamiddelen-acties door bevoegde personen als mogelijkheid genoemd.

- 5.6 Mediaproducten, informatie- en communicatieberichten van de (bovenschoolse)\*schoolleiding, bestuursleden, vertrouwenspersonen en andere personeelsleden met een vertrouwensfunctie, gecommuniceerd in het kader van hun functie, zijn in beginsel uitgesloten van controle. Dit geldt niet voor de controle bij een ernstig vermoeden van misbruik.
- 5.7 Indien een personeelslid of een groep personeelsleden ervan wordt verdacht de regels te overtreden, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden. De schoolleiding meldt dit aan bovenschoolse directie.
- 5.8 Personeelsleden, ten aanzien van wie geconstateerd is dat zij zich niet aan deze regeling houden, worden zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op hun gedrag aangesproken.
- 5.9 Blijkt dat dit niet leidt tot de gewenste situatie en er opnieuw wordt gehandeld in strijd met dit protocol, dan beslist de bovenschoolse directie over de al dan niet te nemen maatregelen. Tot deze maatregelen kan ontslag uit het dienstverband behoren.

#### **Artikel 6 Inwerkingtreding en citeertitel**

Dit mediaprotocol voor personeel treedt in werking vanaf augustus 2011.....

Dit mediaprotocol is vastgesteld door het bevoegd gezag en de GMR en vervangt eventuele vorige versies.

#### **Schoolspecifieke aanvullingen**

##### **Algemeen**

1. Bij ernstige incidenten (bijvoorbeeld ongeluk, brand, familiedrama) is de directeur eerste persoon die het woord voert namens school naar de media toe. In overleg met school-MT en bovenscholse directeur wordt er bepaald op welk mediaverzoek zal worden ingegaan.
2. Medewerkers kunnen op basis van hun functie (bijvoorbeeld IB of ICT) benaderd worden door de media om te reageren op landelijke ontwikkelingen. Medewerking kan alleen worden verleend na overleg met directie.
3. Het is gebruikers niet toegestaan door auteursrechten beschermd materiaal (inclusief muziekbestanden), illegale software of software waarvan betrokkene redelijkerwijs kan aannemen dat dit schadelijk of niet de bedoeling is, op een computer of het netwerk te zetten of te installeren.
- 4.. Het is medewerkers niet toegestaan zonder toestemming van de ICT coördinator software te installeren op een door de school ter beschikking gestelde computer.
5. Gebruikers zullen bij het gebruik van de door de school ter beschikking gestelde ICT, internet en e-mail faciliteiten de nodige zorgvuldigheid betrachten en de integriteit en goede naam van de school en het bestuur waarborgen.
6. Een medewerker mag informatie van een collega nooit openbaar maken, zonder diens toestemming vooraf.

5. Wachtwoorden zijn een essentieel onderdeel van de beveiliging van systemen. Het is dan ook niet de bedoeling om de computer wachtwoorden te laten onthouden. Het is niet toegestaan om gebruikersnamen en/of wachtwoorden op papier te bewaren in de buurt van de computer.

7. Leerlingen gebruiken media onder verantwoordelijkheid en toezicht van de groepsleerkracht of assistent..

8. Het gebruik van media door leerlingen moet altijd een educatieve waarde hebben. Games worden alleen gespeeld wanneer de eventuele educatieve meerwaarde duidelijk is. T.b.v. beloning en ontspanning worden andere voorzieningen ingezet.

9. Er wordt alleen software gebruikt waarvoor officiële licenties beschikbaar zijn. Software met één gebruikerslicentie, wordt op één werkplek beschikbaar gesteld.

10. Iedere gebruiker is verantwoordelijk voor de door hem opgeslagen bestanden op het netwerk en zal deze, al dan niet op verzoek, regelmatig opschonen.

### **Internet**

1. Regels en wetten met betrekking tot copyright en auteursrecht worden in acht genomen.

2. Het is gebruikers niet toegestaan via Internet illegale software te verzenden of op te vragen, dan wel bestanden zonder overleg met de i.c.t.-coördinator te verzenden of op te vragen waarvan betrokkene redelijkerwijs weet of kon weten dat dit niet de bedoeling of verboden is.

3. Het is niet toegestaan vanaf het netwerk voor privésituatie handel te verrichten via websites als [www.marktplaats.nl](http://www.marktplaats.nl)

4. Het is niet toegestaan vanaf het netwerk spellen te spelen waarmee geld verdiend dan wel verloren kan worden.

5. Medewerkers kennen de gedragsafspraken met leerlingen m.b.t. gebruik van internet en website. Deze zijn beschreven in dit Schoolveiligheidsplan (bijlage 7)

6. Sites die door de leerlingen gericht gebruikt moeten worden, worden eerst door de leerkracht bekeken.

7. De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin leerlingen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.

8. Het is niet toegestaan om op websites te registreren met een door de werkgever beschikbaar gesteld E-mailadres, tenzij deze websites gebruikt worden ten behoeve van de school.

### **E-mail**

1. I.c.t.-beheer, zowel de i.c.t.-coördinator als bovenschools i.c.t.-er beschikken niet over wachtwoorden van E-mailaccounts, behoudens het initieel beschikbaar gestelde wachtwoord.

2. Iedere medewerker heeft een persoonlijk E-mailadres en is volledig verantwoordelijk voor alle vanaf dat E-mailadres verzonden berichten en bijlagen.

3. Iedere medewerker is verantwoordelijk voor het gebruik van zijn of haar persoonlijke combinatie van gebruikersnaam en wachtwoord en wordt dringend geadviseerd regelmatig het wachtwoord te wijzigen.

4. Medewerkers beperken het verspreiden van dit E-mailadres om de overlast van spam (ongewenste E-mail) te voorkomen.

5. Het is niet toegestaan met behulp van de e-mailfaciliteiten, die door de school ter beschikking zijn gesteld, kettingbrieven te versturen, pornografisch materiaal te versturen of op te vragen, dan wel dreigende, seksueel intimiderende, racistische of discriminerende opmerkingen te maken.

6. Het is medewerkers niet toegestaan met behulp van de e-mailfaciliteiten illegale software te verzenden of op te vragen, dan wel bestanden zonder overleg met de i.c.t.-coördinator te verzenden of op te vragen waarvan betrokkene redelijkerwijs weet of kon weten dat dit niet de bedoeling of verboden is.

### **Thuiswerken**

1. Iedere medewerker beschikt over de mogelijkheid om middels [www.logmein.com](http://www.logmein.com) vanaf een computer buiten het netwerk via Internet een computer binnen het netwerk over te nemen.

2. Voor de onder 1. genoemde manier van thuiswerken, gelden dezelfde afspraken als voor het fysiek achter een schoolcomputer werken.

3. Kosten voor thuiswerken (software, hardware en kosten voor de Internetverbinding) zijn volledig voor eigen rekening en kunnen niet worden gedeclareerd.

4. Alle informatie die voor thuiswerken op de thuiscomputer beschikbaar is, wordt gebruikt ten dienste van de school en nooit ter beschikking gesteld aan derden.

5. De informatie om de verbinding tot stand te brengen (waaronder gebruikersnaam, wachtwoord, IP-adres server, enzovoort) worden nooit ter beschikking gesteld aan derden.

6. De mogelijkheid om thuis te werken is een gunst van de school aan de medewerker is en geen recht.

7. De school is op geen enkele wijze aansprakelijk is te stellen voor schade aan de thuiscomputer, zoals schade door virussen en aanverwante zaken.

8. De thuiswerker is verplicht om de thuiscomputer van die software te voorzien die mogelijke schade aan het schoolnetwerk voorkomt, zoals de laatste antivirus-bestanden en WindowsUpdate-bestanden.

9. De thuiswerker is verplicht om de thuiscomputer te verschonen van die software die mogelijke schade aan het schoolnetwerk kan aanrichten, zoals downloadprogramma's en illegale software.

10. De thuiswerker is verplicht om de school te informeren in het geval de thuiscomputer niet langer in eigendom is door diefstal, verkoop, schenking, uitlening of anderszins – zodat de school passende maatregelen kan treffen om misbruik door derden te voorkomen.

11. De school biedt niet meer aan dan de technische faciliteiten en de bijbehorende korte, eenvoudige handleiding. Ondersteuning aan huis valt NIET in de overeenkomst.

### **Laptopgebruiker**

1. Medewerkers die een laptop van school of de stichting in bruikleen krijgen, ondertekenen hiervoor een verklaring.
2. Medewerkers die een schoollaptop buiten het schoolgebouw gebruiken, zijn aansprakelijk voor iedere vorm van schade, verlies en/of diefstal van de hardware, software, data en toebehoren.
3. Laptops die eigendom zijn van school, vallen onder de verzekering.
4. Wanneer de laptop niet langer voor werkzaamheden nodig is, wordt deze zo spoedig mogelijk geretourneerd.

### **Schoolwebsite**

1. Leerkrachten kunnen zelf direct informatie plaatsen op de schoolwebsites, de groepspagina's.
2. De directeur kan het beheer, de redactie van de andere delen van de site uitbesteden aan een webmaster, bijvoorbeeld de i.c.t.-coördinator.  
Redacteuren dragen zorg voor zorgvuldig taalgebruik zonder stijl- en taalfouten.
3. Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op de website gepubliceerd worden, tenzij er uitdrukkelijke toestemming van de ouders/verzorgers is op het aanmeldformulier. (bijlage 1)

### **Foto en video**

1. De video- en fotocamera's mogen alleen gebruikt worden voor en op school en niet voor privégebruik.
2. De digitale fotocamera's worden beheerd door de i.c.t.-coördinator.
3. Het maken van beeldopnames voor intern gebruik, kan alleen plaatsvinden wanneer er uitdrukkelijke toestemming van de ouders/verzorgers is op het aanmeldformulier: (bijlage 2)

**Bijlage 1:**

**Toestemmingsformulier plaatsen beeldmateriaal op website**

<i>logo</i>	<i>School gegevens</i>

Ik .....

Ouder/ verzorger van :

- 1) .....groep .....
- 2) .....groep.....
- 3) .....groep.....
- 4) .....groep.....

Geef wel/ geen toestemming voor het plaatsen van beeldmateriaal (foto's/ video's)  
en / of de voornaam van het kind op de website van school **naam site**

Datum

handtekening

**Bijlage 2:**

**Toestemmingsformulier maken beeldmateriaal voor intern gebruik**

<i>logo</i>	<i>School gegevens</i>
-------------	------------------------

Ik .....

Ouder/ verzorger van :

1) .....groep .....

2) .....groep.....

Geef wel/ geen toestemming voor het maken van beeldmateriaal (foto's/ video's)  
voor intern gebruik

Datum

handtekening

**Bijlage 3:**



**Gedragcode m.b.t. gebruik internet en website,**  
beschreven in Schoolveiligheidsplan SPO Condor, februari 2010

**Gebruik internet en website:**

Het gebruik van internet door leerlingen wordt ook op de scholen van SPO Condor steeds meer gemeengoed. Voor internet wordt op de scholen gebruik gemaakt van Kennisnet. Kennisnet heeft een

eigen Nederlandstalige zoekmachine die leerlingen in principe leidt naar Nederlandstalige sites die geselecteerd zijn. Zaken als racistische uitingen en pornografie kunnen niet zomaar benaderd worden. Leerlingen krijgen op school steeds vaker ook een eigen e-mailadres. Misbruik, zeker ook van buiten de school, willen we zoveel mogelijk voorkomen. Stichting SPO Condor is gerechtigd het internetverleden van personen op de werk- of leerplek in te zien. Scholen hebben steeds vaker een website. Misbruik hiervan dient zoveel als mogelijk te worden voorkomen.

Hiertoe leveren de volgende afspraken een bijdrage:

**Gedragsafspraken met de leerlingen:**

- Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen, zonder toestemming van de leerkracht
- Vertel het je leraar meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort. Houd je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van de leerkracht
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van de leerkracht
- Beantwoord nooit e-mail berichten waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat het niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Verstuur natuurlijk nooit zelf dergelijke mailtjes
- Spreek van tevoren met je leraar af wat je op internet wilt gaan doen

## ***Bijlage 21: Protocol vervanging bij afwezigheid***

Maart 2011

### **1. Inleiding**

De afgelopen jaren is het vinden van vervanging bij afwezigheid van leerkrachten in het basisonderwijs een toenemend probleem aan het worden. In de nabije toekomst zal dit probleem alleen maar groter worden, vanwege de krapte op de arbeidsmarkt. Naast kwantitatieve problemen speelt ook het kwalitatieve probleem dat onder de schaars beschikbare vervangers geen mensen voor bovenbouw groepen zijn. Het hieronder beschreven beleid wil een overzicht geven van de stappen die genomen moeten en/of kunnen worden bij afwezigheid van de leerkrachten binnen SPO Condor.

### **2. Waarom een Protocol?**

In een protocol rond afwezigheid en vervanging voor onze school wordt beschreven welke stappen er zowel op school- en stichtingsniveau genomen moeten worden wanneer er sprake is van een inval situatie. Het voordeel is dat zowel school als bovenschools in iedere invalsituatie een juist plan van aanpak weet te hanteren. Dit protocol wordt opgenomen in het schoolveiligheidsplan.

### **3. Vervangingsprotocol**

1. Bij afwezigheid tracht de directeur eerst in te schatten hoe lang vervanging noodzakelijk is.
2. Indien men intern een vervanger heeft doordat een vaste leerkracht extra wil werken is de vervanging efficiënt en snel geregeld. (parttimers.)
3. Meld de vervanging bij de coördinator van de vervangingspool. (06-46135544) [vervangingcondor@live.nl](mailto:vervangingcondor@live.nl)
4. Indien de coördinator van de vervangingspool niet voor vervanging kan zorgen, dienen andere mogelijkheden om tot een oplossing te komen overwogen worden.
  - a. *In goed overleg ruilen*
    - Inzetten van ambulant personeel (remedial teachers, coördinatoren leerlingenzorg, bouwcoördinatoren, intern begeleiders etc.).  
Hierbij gaan we er vanuit dat het om een kortdurende (1 t/m 3 dagen)vervanging gaat. De directeur/directie zal een afweging moeten maken bij de keuze. Het opvangen van de klas dus afwegen tegen het feit dat het eigenlijke werk van bovengenoemde personen blijft liggen.
    - De arbeidsduurverkorting van leerkrachten ruilen.
    - Het geven van de les van de vakleerkracht door eigen leerkracht zodat de vakleerkracht voor vervanging afwezige leerkracht kan zorgen.

- b. Verschuiving
- Indien er een leerkracht in opleiding aanwezig is; de vrijgeroosterde leerkracht inzetten (niet de leerkracht in opleiding). Een leerkracht in opleiding moet dan door een bevoegde leerkracht ondersteunt en gecontroleerd worden.
  - Als er wel een onderbouwvervanger aanwezig is maar geen bovenbouwvervanger intern wisselen. (en mogelijk omgekeerd.)
- c. Verdelen
- De groep verdelen over andere groepen. (Maximaal voor een dag en alleen als het redelijkerwijs mogelijk is.) Een noodplan hebben welke kinderen naar welke leerkracht gaan is in dit geval een prima optie.
- d. Directeur
- De directeur dient in principe niet voor vervanging beschikbaar te zijn in zijn ambulante tijd, tenzij een verschuiving van die tijd mogelijk is en zijn geplande werkzaamheden die verschuiving toestaan.
5. Bieden voorgaande mogelijkheden geen aanvaardbare oplossing dan de betreffende groep thuis laten, volgende de richtlijnen van de hoofdinspectie, met daarbij de volgende afspraken:
- Nooit de eerste dag;
  - Alleen in uiterste geval toe overgaan;
  - Ouders schriftelijk en/ of per mail op de hoogte stellen:
  - Instellen van een “telefoonboom” per groep om in geval van nood de ouders snel te informeren: het tevoren schriftelijk informeren aan ouders over de gang van zaken met betrekking tot het naar huis sturen van leerlingen dient natuurlijk de voorkeur, te denken valt dan aan informatie via een “nieuwsbrief”.
  - Voor leerlingen die geen opvang hebben, binnen de school opvang regelen. Ouders moeten in principe zelf voor opvang zorgen. Als er echt geen opvang is, dan toch de school dit laten verzorgen.  
(De directeur neemt contact op met de betreffende ouders.)

## ***Bijlage 22: Protocol Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling***

Stichting Condor  
Mei 2013

Deze meldcode is gebaseerd op de basis meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport.

Inleiding .....	61
Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling .....	61
Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling .....	63
I. Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.....	64
Stap 1: In kaart brengen van signalen.....	64
Stap 2: Collegiale consultatie .....	65
Stap 3: Gesprek met de ouder .....	66
Stap 4: Aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.....	66
Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden .....	66
Stap 5a: We organiseren hulp volgen het gezin. ....	67
Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder(s).....	67
II Verantwoordelijkheden van scholen binnen Stichting Condor .....	68
III Sociale kaart van Stichting Condor	70

## Inleiding

In dit voorjaar (2013) is de wet meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld in werking getreden. In het kader van kwaliteitszorg, is de plicht opgelegd om een meldcode te hanteren voor huiselijk geweld en kindermishandeling. Onder kindermishandeling wordt het volgende verstaan:

- Lichamelijke mishandeling: alle vormen van lichamelijk geweld, zoals schoppen en slaan.
- Emotionele of geestelijke mishandeling: een volwassene scheldt het kind vaak uit, doet afwijzend en vijandig tegen het kind of maakt het opzettelijk bang.
- Lichamelijke verwaarlozing: het kind krijgt niet de zorg die het nodig heeft.
- Emotionele of geestelijke verwaarlozing: het kind krijgt te weinig positieve aandacht. De ouders of verzorgers negeren de behoefte van het kind aan liefde, warmte en geborgenheid. Dat is bijvoorbeeld zo wanneer een kind getuige is van geweld tussen ouders.
- Seksueel misbruik: de volwassene raakt het kind op een seksuele manier aan.
- Seksueel geweld waaronder vrouwelijke genitale verminking (ook wel genoemd meisjesbesnijdenis)
- Eer gerelateerd geweld

De meldcodeverplichting geldt voor organisaties en zelfstandige medewerkers in de gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, jeugdzorg, justitie en politie.

Deze meldcode is gebaseerd op het basismodel meldcode: Stappenplan voor het handelen bij signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling van het ministerie van VWS en is het vervolg op het 'Protocol Vermoeden kindermishandeling' voor de basisschool van JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding. Als Stichting Condor hebben we het basismodel toegespitst op onze specifieke schoolsituatie. Zo zal de meldcode nog effectiever zijn.

Binnen deze meldcode wordt gesproken over de aandachtfunctionaris. Een aandachtfunctionaris is verantwoordelijk voor het starten en volgen van de meldcode. Binnen Stichting Condor spreken we per school van 1 directe aandachtfunctionaris (IB-er) en 1 indirecte aandachtfunctionaris (directie).

De indirecte aandachtfunctionaris, dit is binnen Stichting Condor de directie, is o.a. als vraagbaak aanwezig ter ondersteuning van de directe aandachtfunctionaris. De directe aandachtfunctionaris is het eerste aanspreekpunt voor de leerkracht en onderhouden de contacten met de verschillende instanties.

### **Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling**

We stellen als Stichting Condor de meldcode vast vanuit de wetenschap:

- dat Stichting Condor verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van onderwijs en het bieden van een veilige omgeving aan kinderen. Dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in het geval van kinderen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat van de medewerkers die werkzaam zijn bij Stichting Condor op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen en ouders/verzorgers attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
- dat onder huiselijk geweld wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of

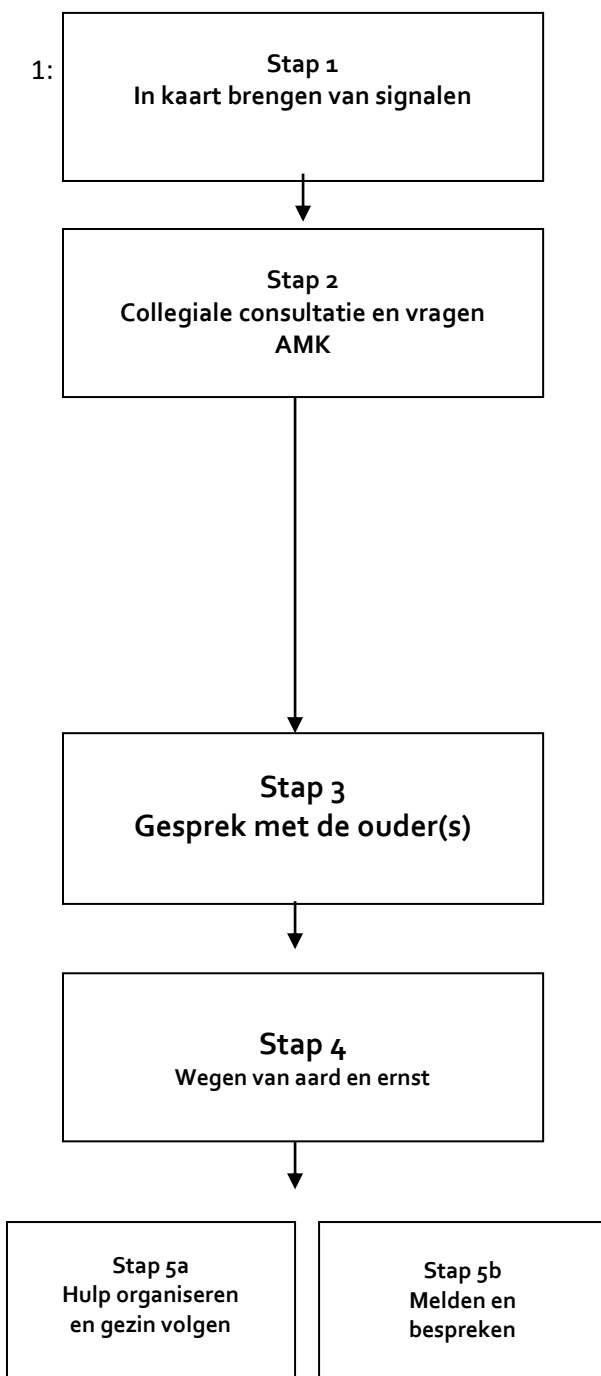
psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling, eer gerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis). Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex)partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;

- dat onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eer gerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;
- dat onder kind in deze code wordt verstaan: het kind aan wie de medewerker zijn professionele diensten verleent.
- dat onder medewerker in deze code wordt verstaan; alle medewerkers in vaste en (kort) tijdelijke dienst van Stichting Condor.

We nemen bij deze meldcode de volgende zaken in aanmerking:

- de Wet maatschappelijke ondersteuning;
- de Wet op de jeugdzorg;
- de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de Wet op het primair onderwijs;

## Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling



Stap

- De leerkracht signaleert en houdt ruggespraak met een collega en duopartner.
- De leerkracht signaleert en bespreekt dit met de IB-er.
- De leerkracht observeert en legt schriftelijk vast wat hij/zij ziet.
- Hij/ zij gebruikt hierbij verhelderingvragen.
  - De leerkracht deelt de zorg met de ouders. (laagdrempelig).

Stap 2: Collegiale consultatie en raadplegen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

- De IB-er bespreekt de casus met de directie en betrokken leerkracht. Samen overleggen zij welke stappen er genomen gaan worden. Te denken valt aan: Advies vragen aan het AMK, SMW, schoolarts, sociaal verpleegkundige of andere betrokkenen, bijv. leerplichtambtenaar. Bij een vermoeden van seksueel misbruik, eerge relateerd geweld of genitale verminking schakelt de IB-er meteen het meldpunt bijzondere zorg in.
  - IB-er en directie overwegen registratie in de Verwijsindex Risicjongeren.
  - Bij melding VIR (Verwijsindex) brengen de IB-er en de directie samen de ouder (s) op de hoogte.

Stap 3: Gesprek met de ouder(s).

- Bespreken en delen van de zorg.
- De leerkracht is aanwezig bij dit gesprek.
- De IB-er benoemt naar de ouders dat de meldcode wordt gestart.

Stap 4: Wegen aard en ernst.

- De IB-er vraagt om een oordeel bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) of meldpunt bijzondere zorg.

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen.

- IB-er, directie en leerkracht bespreken de gekregen adviezen en het oordeel van het AMK met de ouder(s).

- IB-er, directie en leerkracht organiseren hulp door ouder(s) en leerling door te verwijzen naar Bureau Jeugdzorg of school maatschappelijk werk.
- IB-er en leerkracht monitoren of ouder en kind hulp krijgen.
- IB-er en leerkracht volgen het kind.

Stap 5b: Bij weigering van hulp melding bij het AMK

- De voorgenomen melding bij het AMK wordt met de ouders besproken. Dit gesprek wordt gevoerd door IB-er en directie.
- De directie meldt bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

## I. Toelichting stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen in kaart en leg deze vast. Let erop dat je objectief beschrijft wat je gezien of gehoord hebt. Gebruik hierbij in ieder geval de verhelderingvragen en het schema Balansmodel als toegevoegde waarde. Trek zelf geen conclusies. Breng ook beschermende factoren in kaart en leg deze vast. Bij beschermde factoren kan je denken aan een breed sociaal vangnet, goed contact met de ouders enz. Leg ook de gesprekken met betrokkenen over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

Bij vroegsignalering worden signalen gezien die duiden op een zorgelijke of mogelijk bedreigde ontwikkeling. Zelden zullen deze signalen direct duidelijkheid geven over de oorzaak zoals huiselijk geweld of kindermishandeling. Het is daarom verstandig uit te gaan van de signalen die je als leerkracht of andere betrokkene bij het kind of in de interactie tussen ouder en leerling waarneemt.

In deze fase observeer je het kind in de klas waardoor je de signalen in kaart kunt brengen.

In een zo vroeg mogelijk stadium bespreek je als leerkracht je zorg / de signalen met ouders. Ga in gesprek met de ouder(s) tijdens de haal- en brengmomenten en nodig ze na schooltijd informeel uit om even mee naar binnen te komen. Tijdens het uitwisselen van de activiteiten van de dag, en andere zaken met betrekking tot het kind, krijg je een beeld waardoor je ook met informatie van de ouder de situatie in kaart kunt brengen.

Daarnaast observeer je de ouder en het kind tijdens overige contactmomenten. Je verzamelt alle signalen waardoor je duidelijker krijgt of er zorgen zijn en welke zorgen dit zijn. Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen leg je schriftelijk vast. Hierdoor kun je later bij de inspectie van het onderwijs verantwoording afleggen indien dit wordt gevraagd.

Leg in de volgende gegevens vast:

- Vermeld altijd datum, plaats, situatie van (ook de informele) gesprekken.
- Signalen die duidelijk maken welke zorgen je ziet of hoort.



- Signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten.
- Contacten over deze signalen.
- Stappen die worden gezet.
- Besluiten die worden genomen.
- Vervolgaantekeningen over het verloop.

Beschrijf je signalen zo feitelijk mogelijk:

- Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht.
- Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd.
- Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een persoon die hierin geschoold is (bijvoorbeeld een orthopedagoog). Vraag daarbij ook om een schriftelijke verslag waarin de diagnose wordt gesteld.
- Bespreek al je bevindingen met je IB-er.

Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een medewerker, meld de signalen dan bij de directie, conform de Wet Preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs, artikel 4 Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven (meld- en aangifteplicht). In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

#### Stap 2: Collegiale consultatie en raadplegen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

De IB-er bespreekt de signalen met de directie. Samen overleggen zij welke stappen er genomen gaan worden. Te denken valt aan: Advies vragen aan het AMK, SMW, schoolarts, sociaal verpleegkundige of andere betrokkenen, bijv. leerplichtambtenaar. Bij een vermoeden van seksueel misbruik, eer gerelateerd geweld of genitale verminking schakelt de IB-er direct het meldpunt bijzondere zorg in.

Directie wordt op de hoogte gebracht. IB-er en directie overwegen registratie in de Verwijsindex Risicjongeren.

Bij melding VIR (Verwijsindex) brengt met de IB-er samen met de directie de ouder op de hoogte.

Om het kind 'open' (niet anoniem) te bespreken in het zorgadviesteam (ZAT) en met andere externe deskundigen is schriftelijke toestemming van de ouder vereist. In deze fase zal dan ook alle collegiale consultatie op anonieme basis gebeuren.

#### Noodsituaties

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat het kind of een gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, vragen we meteen advies aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kunnen we zo nodig in hetzelfde gesprek een melding doen, zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet.

In noodsituaties zoeken we overigens ook contact met de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg, Veilig Thuis en/of vragen we de politie om hulp te bieden.

### Stap 3: Gesprek met de ouder

De leerkracht gaat in gesprek met de ouders. De IB-er is bij het gesprek aanwezig.

Doel van dit gesprek: delen van de zorg.

Handleiding voor het voeren van een dergelijk gesprek:

1. De leerkracht legt de ouder het doel uit van het gesprek.
2. De leerkracht beschrijft de feiten die hij/ zij heeft vastgesteld en de waarnemingen die zijn gedaan.
3. De leerkracht nodigt de ouder uit om een reactie hierop te geven.
4. Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen je hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van een vermoeden van (voorgenomen) vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis) of eer gerelateerd geweld neemt de IB-er met spoed contact op met het AMK.
5. De IB-er geeft aan dat de meldcode is gestart en legt uit wat dit inhoudt
6. De leerkracht legt het gesprek vast en laat het ondertekenen door alle betrokkenen.

In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren en uit te wisselen over de ontwikkeling van het kind, kunnen zorgen verduidelijkt, ontkracht of bekrachtigd worden. Nodig de ouder expliciet uit tot het geven van zijn/haar mening en vraag door over leerling gerelateerde onderwerpen in de thuissituatie. Herkent de ouder de situatie? Hoe gedraagt het kind zich thuis? Hoe reageert de ouder daarop? Hoe gaat het opvoeden thuis? Hoe reageert het kind hierop? Hoe is de ontwikkeling van het kind tot nu toe verlopen? Wat vindt de ouder daarvan? Hoe ervaart de ouder de opvoeding en zijn rol als ouder? Breng de ouder na overleg met anderen op de hoogte. Informeer en wissel tijdens deze contacten continue uit over de ontwikkeling van het kind en de zorgen die je hebt.

Indien de ouder de zorgen herkent kan een begin worden gemaakt met het onderzoeken van kansen en oplossingen. Daarnaast kunnen afspraken gemaakt worden voor in de klas en thuis. Hulpinstanties worden ingeschakeld in samenwerking met het CJG (Centrum voor Jeugd en Gezin). Indien de ouder de zorgen niet herkent, blijft de zorg bestaan. In beide gevallen gaan we door naar stap 4 van de meldcode.

Indien tijdens het gesprek met de ouder duidelijk blijkt dat er geen sprake is van kindermishandeling wordt dit traject afgesloten. Het kind en de ouder worden binnen de interne en externe zorgstructuur van de school verder begeleid.

### Stap 4: Leerkracht en IB-er wegen de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

Het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling wegen we in stap 4. We wegen de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

We wegen op basis van de signalen, het ingewonnen advies en op basis van het gesprek met de ouder. De IB-er neemt altijd contact op met het AMK of de jeugdgezondheidszorg bij het maken van deze weging.

Stap 5: Leerkracht en IB-er hebben de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling gewogen. Op basis hiervan beslissen zij:

5A: hulp organiseren en effecten volgen

## 5B: bij weigering van hulp melden bij het AMK

### Stap 5a: We organiseren hulp en volgen het gezin.

Als leerkracht en IB-er menen, op basis van de afweging in stap 4, dat we het kind en het gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunnen beschermen dan:

- Bespreken leerkracht en IB-er de gekregen adviezen en het oordeel van het AMK met de ouder(s).
- Organiseren leerkracht en IB-er de noodzakelijke hulp;
- Volgen leerkracht en IB-er de effecten van deze hulp; en
- Doet de directie in overleg met leerkracht en IB-er alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt, of opnieuw begint.

We verwijzen de ouder door en vragen daarna of de ouder is aangekomen bij de hulp. We vragen de ouders toestemming om als school contact te leggen met de betrokken hulpverleners. Zo kunnen we ook via de hulpverlening informatie krijgen die ons helpt om het kind beter te begeleiden.

We maken afspraken over begeleidings- en zorgbehoeften van het kind op school. Wij voeren deze uit op school. De ouders voeren deze thuis uit.

### Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder(s)

Als we het kind niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling kunnen beschermen, of als we eraan twijfelen of we hiertegen voldoende bescherming kunnen bieden dan:

- Meldt de directie het vermoeden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling;
- Sluiten we bij onze melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geven we het duidelijk aan indien de informatie die we melden (ook) van anderen afkomstig is;
- Overleggen we bij onze melding met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling wat we na de melding, binnen de grenzen van onze gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunnen doen om onze leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.

De voorgenomen melding bij het AMK wordt met de ouders besproken. Dit gesprek wordt gevoerd door de IB-er en de directie. Directie meldt bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. We leggen uit waarom we van plan zijn een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is.

Handleiding voor dit gesprek:

1. Vraag het kind en/of ouder uitdrukkelijk om een reactie.
2. In geval van bezwaren van het kind en/of ouder, overleg op welke wijze wij tegemoet kunnen komen aan deze bezwaren en leg dit in het document vast.
3. Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om de leerling of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in de afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om het kind of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen.
4. Doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van het kind of zijn gezinslid de doorslag moet geven.

! Het doen van een melding bij het AMK zonder dat de signalen zijn besproken met de ouder, is alleen mogelijk als:

- de veiligheid van de ouder, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de ouder door dit gesprek het contact met u zal verbreken en de school zal verlaten.

Bij het vragen van advies aan het AMK geldt dit niet, advies vragen mag altijd anoniem.

Indien na enige periode onvoldoende verbetering zichtbaar is, is het van belang opnieuw contact op te nemen met het AMK en eventueel opnieuw een melding te doen. Het AMK adviseert, indien nodig, meerdere keren contact op te nemen indien u onvoldoende verbetering of verslechtering ziet.

## **II Verantwoordelijkheden van Stichting Condor in het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat**

Om het voor medewerkers mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, dragen we (directie, MT en bovenschools zorgteam) er zorg voor dat:

- we de meldcode opnemen in het zorgbeleid en/of veiligheidsbeleid van de organisatie;
- we een directe en indirecte aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling aanstellen per school.
- we deskundigheidsbevordering opnemen in het scholingsplan;
- we regelmatig trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering aanbieden aan medewerkers (minimaal eens in de 3 jaar), zodat medewerkers voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- we de meldcode aansluiten op de zorgstructuur van de organisatie;
- er voldoende deskundigen intern en extern beschikbaar zijn om de medewerkers te kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de meldcode;
- we de werking van de meldcode regelmatig (elk jaar in de standaard evaluatie aan het eind van het schooljaar) evalueren en zo nodig acties in gang zetten om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- we binnen de organisatie en in de kring van ouders bekendheid geven aan het doel en de inhoud van de meldcode. We doen dit door middel van het opnemen van de meldcode in de schoolgids;
- we afspraken maken over de wijze waarop Stichting Condor de verantwoordelijkheid opschaaft indien de signalering en verwijzing voor een kind stagneert; de directie zal altijd de ouders informeren als het gaat om een melding bij AMK of in de VIR.
- we eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van de meldcode.

De directie en alle medewerkers van Stichting Condor zijn niet verantwoordelijk voor:

- het vaststellen of er al dan niet sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld;
- het verlenen van professionele hulp aan ouders of leerlingen (begeleiding).

De volgende taken en verantwoordelijkheden zijn vastgesteld als het gaat om de verschillende deskundigen binnen de organisatie:

De directeur:

- is als indirecte aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling aangesteld;
- functioneert als vraagbaak binnen de organisatie voor algemene informatie over (de meldcode) kindermishandeling;
- herkent signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;

- zorgt ervoor dat haar IB-eren signalen herkennen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- heeft kennis van de stappen volgens de meldcode;
- zorgt ervoor dat de IB-eren kennis hebben van de stappen volgens de meldcode;
- stelt taken vast van een ieder (Wie doet wat wanneer) en deze in de meldcode vastlegt;
- vult de sociale kaart in de meldcode in en houdt deze up-do-date;
- neemt deel aan het zorgadviesteam; of draagt er zorg voor dat de IB-eren deel nemen aan het zorgadviesteam;
- draagt zorg voor de aansluiting van de meldcode op de werkprocessen;
- draagt zorg voor de aansluiting van de meldcode op de zorgstructuur;
- legt samenwerkingsafspraken vast met ketenpartners in de meldcode (sociale kaart);
- coördineert de uitvoering van de meldcode bij een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
- waakt over de veiligheid van het kind bij het nemen van beslissingen;
- neemt in samenwerking met de IB-er zo nodig contact op met het AMK (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling) voor advies;
- evalueert de genomen stappen met het zorgteam;

#### De IB-er:

- is als directe aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling aangesteld;
- functioneert als vraagbaak binnen haar school voor algemene informatie over (de meldcode) kindermishandeling;
- fungeert als ondersteuning voor de leerkracht;
- herkent signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- heeft kennis van de stappen volgens de meldcode;
- vult de sociale kaart (zie bladzijde 14) aan in de meldcode en houdt deze up-do-date;
- legt samenwerkingsafspraken vast met ketenpartners in de meldcode (sociale kaart);
- coördineert de uitvoering van de meldcode bij een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
- bespreekt de casus altijd met de indirecte aandachtsfunctionaris (directie);
- waakt over de veiligheid van het kind bij het nemen van beslissingen;
- neemt in samenwerking met de directie zo nodig contact op met het AMK (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling) voor advies;
- evalueert de genomen stappen;
- draagt er zorg voor dat de genomen stappen geëvalueerd worden met leerkracht en ouders;
- ziet toe op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin;
- ziet toe op dossiervorming en verslaglegging.

#### De medewerker:

- herkent signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- overlegt met de IB-er bij zorg over een kind aan de hand van waargenomen signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- voert afspraken uit die zijn voortgekomen uit het overleg met de IB-er of andere betrokkenen, zoals observeren of een gesprek met de ouder;
- bespreekt de resultaten van deze ondernomen stappen met de IB-er of andere betrokkenen.

### III Sociale kaart van basisschool

Organisatie: CJG (ZAT):

Contactpersoon :  
Adres :  
Telefoonnummer :  
E-mailadres :

Organisatie: Algemeen Maatschappelijk Werk

Contactpersoon :  
Adres :  
Telefoonnummer :  
E-mailadres

Organisatie: Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

Contactpersoon :  
Adres :  
Telefoonnummer :0900-1231230  
E-mailadres :www.amk-nederland.nl

Organisatie : Expertise centrum AMK

Contactpersoon :  
Adres :Arnhemsestraatweg 352, 6881 NK Velp  
Telefoonnummer :026-4424222  
E-mailadres :www.amkgelderland.nl

Organisatie: Veilig Thuis Gelderland Zuid

Contactpersoon :  
Adres : Marienburg 30, 6511 PS Nijmegen  
Telefoonnummer : 0800-2000  
E-mailadres : [veiligthuis@ggd gelderlandzuid.nl](mailto:veiligthuis@ggd gelderlandzuid.nl)

Organisatie: Jeugdgezondheidszorg

Contactpersoon :  
Adres :  
Telefoonnummer :  
E-mailadres :

Organisatie: Politie (ook sociale jeugd- zedenzaken)

Contactpersoon :  
Adres :  
Telefoonnummer :  
E-mailadres :

Organisatie: Politie alarmnummer (bij noodsituaties)

Telefoonnummer :112

Organisatie: Crisisdienst Bureau Jeugdzorg (bij noodsituaties)

Telefoonnummer :0900-9955599

Organisatie: Bureau Jeugdzorg  
Contactpersoon :Regiokantoor Nijmegen  
Adres :  
Telefoonnummer :024-3287400  
E-mailadres :

Organisatie: Bureau Jeugdzorg  
Contactpersoon :Hoofdkantoor Arnhem  
Adres :Velperweg 75  
Telefoonnummer :026- 3629111  
E-mailadres :contact@bjzgelderland.nl

Organisatie: GGZ / Pro persona  
Contactpersoon :  
Adres :Tarweweg 2 en 6, 6534 AM Nijmegen  
Telefoonnummer :(ook crisisnummer) 024-383777  
E-mailadres :

Organisatie: MEE  
Contactpersoon :  
Adres :Einsteinstraat 14, 6533 NN, Nijmegen  
Telefoonnummer :088-6330000  
E-mailadres :infonijmegen@meegeldersepoort.nl

Organisatie: Steunpunt Huiselijk Geweld  
Contactpersoon :  
Adres :  
Telefoonnummer :0900-1262626  
E-mailadres :www.steunpunthuiselijkgeweld.nl

Organisatie: Meldpunt Bijzondere Zorg (MBZ)  
Contactpersoon :  
Adres :Groenewoudseweg 275, Nijmegen  
Telefoonnummer :024-3297129  
E-mailadres :meldpunt@ggd-nijmegen.nl

Organisatie :  
Contactpersoon :  
Adres :  
Telefoonnummer  
E-mailadres :

## **Bijlage 23: Protocol bedreiging via sociale media Stichting Condor**

Berichten via sociale media waarin gedreigd wordt de school te schaden of personeel iets aan te doen is niet iets dat ver van ons vandaan kan staan.

Ook in Nederland worden regelmatig dreigementen aan het adres van de school en haar personeelsleden of leerlingen geuit. Het gaat dan om telefoontjes, youtube-filmpjes, tweets of email. In het onderstaande schema is te lezen welke acties er dienen te worden genomen.

Bedreigingen	Acties
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licht de politie in (112 of 0900 – 8844)</li> </ul>	Verhoogd surveilleren Opsporingsonderzoek
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licht de Algemeen Directeur in (024-3737909 of 0646-094639)</li> <li>• Stel een crisisteam samen ( algemeen directeur, directeur, BHV, bouwcoördinator (-en)</li> <li>• Alle disciplines werken nauw samen (School, gemeente, politie en Openbaar Ministerie)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informeer personeel, leerlingen en andere partijen (VSO, BSO, KDV etc.)</li> <li>• Beslis of de ouders van leerlingen wel/niet worden geïnformeerd</li> <li>• Beslis of de media wordt geïnformeerd</li> <li>• Beslis hoe de media wordt geïnformeerd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerkers moeten alert zijn op verdachte situaties en deze melden bij het crisisteam, deze meldt het vervolgens aan de politie</li> <li>• Medewerkers kunnen eventuele onrust onder leerlingen en ouders in goede banen leiden</li> <li>• Bij vragen van ouders en leerlingen worden deze verwezen naar het crisisteam)</li> </ul>
Neem praktische maatregelen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleer voortdurende de sociale media met de naam van de school</li> <li>• Geef bedreigende, negatieve berichten door aan het crisisteam</li> <li>• Zorg voor eigen berichtgeving via de sociale media en voorzie volgers zo van correcte informatie</li> <li>• Correctie informatie verstrekken kan ook via de mail. Mensen controleren vaak meerdere malen per dag hun mail of hebben het constant openstaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schooltoegangen gesloten houden</li> <li>• 1 ingang en uitgang openstellen</li> <li>• Deze toegang voorzien van tascontrole</li> <li>• Verhoogd toezicht bij de entree en op het schoolplein.</li> </ul>

### Proactiviteit

Dreigementen via sociale media of mail zijn niet te voorkomen. Maar vanwege de snelheid van deze communicatie dwingt het de scholen zelf ruimte in te nemen op deze sociale media. De mail is inmiddels gemeengoed geworden. Hyves, Twitter, en Facebook nog niet. Maak hiervoor een schoolaccount aan. Gebruik deze accounts voor berichtgeving vanuit school. Check de accounts op oneigenlijk gebruik.

Kom direct in actie ( samenwerking met ... en communicatie over...) bij dreigende berichten of andere negatieve berichten.

Gebruik het account voor feitelijke en correctie berichtgeving vanuit school



## ***Bijlage 24: Protocol Medicijnverstrekking en Medisch Handelen***

### **Model-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)

Januari 2014

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 Toestemmingsformulier

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

Bijlage 3 Hoe te handelen bij een calamiteit

Bijlage 4 Uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid

Bijlage 5 Standpunt bestuur

## **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:

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

Eerder was het zo dat een personeelslid – zonder eerst toestemming te vragen aan de ouders - een “paracetamolletje” verstrekte of Azaron op de plaats van een insectenbeet wreef. Op veel scholen van het bestuur gebeurt dat al niet meer.

Een probleem bij het meteen reageren met een middelje, 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 dat tijdens het organiseren van opvang van de zieke leerling, hij niet alleen blijft;
2. vraag informatie over de leerling op bij de receptie of de leerling-administratie en kijk 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 artsoordeel 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 leerlingen-administratie 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 klassenboeken (?) zodat elke docent de waarschuwingsnummers meteen ter beschikking heeft;
- 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.

### **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.

Het bestuur neemt hierin het volgende standpunt in:

1. op school worden geen reguliere medische handelingen verricht;
2. scholen verstrekken geen regulier toe te dienen medicijnen, waarvan (het vergeten) toe (te) dienen ervan een levensgevaarlijke situatie oplevert. Het is daarmee aan de ouders om zorg te dragen voor het organiseren van deze zorg. Hiertoe kunnen afspraken met de school (ruimte, tijd, etc.) worden vastgelegd (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<sup>1</sup> worden ingevuld door ouders en schoolleiding om de zorg hieromtrent te organiseren. Op dit formulier staan de plichten van ouders en school omschreven en daar tekenen zij beiden voor.

### **1 Zie bijlage 1**

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.

***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 vervult de school hierin geen rol!. De ouders moeten het initiatief nemen voor een overleg om de reguliere medicatie te organiseren en weten dat zij daarvoor geen personeelsleden kunnen inschakelen. Wijs ze daarop bij de inschrijving.
- b. Mocht de situatie zich voordoen dat een leerling niet goed op een acuut medicijn (waarvoor dus een formulier en een noodspuit aanwezig is) reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van het medicijn, dan moet direct met ouders, de huisarts of zelfs het ziekenhuis gebeld worden. Volg bij een ernstige situatie de richtlijnen in bijlage 3.

#### **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. 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 acteren<sup>2</sup>. 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).

#### **2 Zie hiervoor de voorwaarden in bijlage 4**

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.

## BIJLAGEN

### 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 pijnstillers 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, 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(3), namelijk .....(naam) te bereiken op ..... (telefoonnummer), geen personeelslid van het bestuur;

(3) 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 naar aanleiding van welk medicijn of „medische. handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (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 aspirine, 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, niet door personeelsleden te laten uitvoeren. Waar het gaat om levensreddende medische handelingen als gevolg van een acute allergie of shock, worden er individuele afspraken gemaakt tussen schoolleiding, ouders en een aantal specifieke personeelsleden, die hier vrijwillig voor kiezen. Over het verzekeren van het risico dat deze personeelsleden lopen, moet dan een besluit genomen worden.

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

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

## **Kortom**

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

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

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

## **Bijlage 5 Standpunt college van bestuur van het bestuur**

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

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

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

## **Stichting Primair Onderwijs CONDOR**



## **PROTOCOL SCHORSING & VERWIJDERING**

02 juli 2014.

## PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING VAN LEERLINGEN

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.

Voordat dit protocol in werking treedt stelt de directeur zich op de hoogte door:

- a. de betrokken leerkracht te horen
- b. de betrokken leerling
- c. eventuele getuigen
- d. intern begeleider m.b.t. specifieke achtergronden

Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

### **Time-out**

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

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

### **Schorsing**

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

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De algemeen directeur wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie noot 3)
- De schorsing bedraagt maximaal 1 week en kan hooguit 2 maal worden verlengd. (zie noot 4)
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk

- oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
  - De ouders wordt medegedeeld dat het verslag ter kennisgeving wordt opgestuurd naar onderstaande instanties.
  - Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
    - Het bevoegd gezag
    - De ambtenaar leerplichtzaken
    - De inspectie onderwijs
  - Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

### **Verwijdering**

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar\* onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

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



## Bijlage:

### Model verslagformulier

**Noot 1:** Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing?

**Noot 2:** de time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

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

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

**VERSLAG INZAKE TIME-OUT, SCHORSING EN/OF VERWIJDERING VAN LEERLINGEN.**

Naam leerling: .....

Geboortedatum: .....

Naam leerkracht: .....

Naam school: .....

Datum incident: .....

Het betreft ongewenst gedrag tijdens

- o lesuren
- o vrije situatie
  - o plein
  - o elders

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van

- o leerkracht
- o medeleerling
- o anderen t.w. ....

Korte omschrijving van het incident:

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

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.

- o huisbezoek
- o telefonisch contact

Datum en tijd: .....

Gesproken met: .....

De volgende maatregel is genomen:

- o time-out
- o schorsing
- o 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 26: Tekst klachtenregeling in de schoolgids***

### **Klacht**

Waar mensen samenwerken, gaan soms dingen mis.

We gaan er vanuit dat de meeste klachten in overleg met de leerkracht opgelost kunnen worden.

We nodigen u van harte uit bij ontevredenheid, de leerkracht en in tweede instantie de schoolleiding aan te spreken.

Als u er met de leerkracht en de schoolleiding niet uitkomt, oftewel als naar uw mening de klacht niet naar behoren is opgelost, dan kunt u deze voorleggen aan het schoolbestuur of voor een objectief onderzoek aan onze klachtencommissie:

- naam klachtencommissie
- naam secretaris mevrouw/de heer
- adres
- postcode/ plaats

De volledige klachtenregeling, waarin de procedure klachtbehandeling beschreven staat, ligt ter inzage bij de schoolleiding.

### **Klachten ongewenste omgangsvormen**

Bij klachten over ongewenste omgangsvormen op school, zoals: pesten, ongewenste intimiteiten, discriminatie, agressie en geweld, kunnen ouders en leerlingen een beroep doen op de ondersteuning door een interne contactpersoon

De interne contact persoon is er voor u en voor de leerlingen. Door middel van een klassenbezoek aan het begin van het schooljaar maakt zij/hij zich bekend bij de leerlingen.

Zij/hij luistert en neemt uw klacht serieus. Zij/hij geeft u informatie over mogelijke vervolgstappen en advies. Zij/hij maakt met u een stappenplan voor het stoppen van het door u gesignaleerde ongewenste gedrag.

De school kent ook een externe vertrouwenspersoon. U kunt de externe vertrouwenspersoon zien als een objectieve deskundige van buiten de school. De externe vertrouwenspersoon kan naast het geven van informatie en advies ook optreden als bemiddelaar.

Ieder jaar staan in de schoolgids de namen en telefoonnummers van de extern vertrouwenspersonen vermeld.

Klachten over ongewenst gedrag, die u onvoldoende vindt opgelost, kunt u voorleggen aan de klachtencommissie. De externe vertrouwenspersoon begeleidt u in het klachttraject.

Voor klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld kunt u ook contact opnemen met het meldpunt vertrouwensinspecteurs: 0900-1113111 (lokaal tarief)

Inspectie voor het basisonderwijs

Email: [info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl)

Website: [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

Vragen over onderwijs: 0800-8051 (gratis)

### Meldplicht seksueel intimidatie.

Schoolleiding, interne contactpersonen en externe vertrouwenspersonen zullen een klacht van ouders/leerlingen zorgvuldig behandelen. Bij klachten van ouders en leerlingen over de schoolsituatie, waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict, is de school verplicht tot het doen van aangifte bij de officier van justitie, omdat mogelijk de veiligheid van meerdere leerlingen in het geding is.

### Klachtroutes

Bovenstaande informatie nog eens in schema:

<b>Klachten over school-organisatorische maatregelen/nalatigheid</b> <i>bijvoorbeeld: roosters, schoolgebouw...</i>	<b>Klachten over onheuse bejegening</b> <i>bijvoorbeeld: toetsing, beoordeling, bestrafing</i>	<b>Klachten over ongewenst gedrag op school:</b>  <i>pesten, agressie, geweld, discriminatie, racisme, seksuele intimidatie, homoseksuele intimidatie</i>	<b>Persoonlijke problemen of problemen in de thuissituatie:</b>  <i>depressiviteit, eetstoornissen, misbruik, mishandeling</i>
leerkracht	leerkracht	leerkracht	leerkracht
		contactpersoon	intern begeleider
		vertrouwenspersoon	
schoolleiding	schoolleiding		schoolmaatschappelijk werk
algemeen directeur	bestuur	bestuur	externe hulpverlening: Jeugdzorg, AMK (meldpunt kindermishandeling)
klachtencommissie	klachtencommissie	klachtencommissie <i>bij strafbare feiten:</i> politie/justitie	politie/justitie

### Vertrouwenspersoon.

Externe vertrouwenspersonen voor de Stichting Condor zijn: (01-01-2017)

Mevr. E Weltevrede

Tolkamp 9

6602 DN Wijchen

Tel: 024-6421503 (prive)

Tel: 024-3297646 (werk)

E: [e.weltevrede@marant-ed.nl](mailto:e.weltevrede@marant-ed.nl)

Mevr. B. Wijlens

Hazeldonklaan 9

6573 BJ Beek-Ubbergen

Tel: 024-6841023

E: [bmmhulshof@hotmail.com](mailto:bmmhulshof@hotmail.com)

De klachtenregeling ligt voor iedereen ter inzage op school, vraag er gerust na.