

Veiligheidsplan

Elan Onderwijsgroep

Stiens



Elan Onderwijsgroep
Definitieve versie okt. 2024

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

H1	Inleiding	6
1.1	<i>Voorwoord</i>	6
	Het veiligheidsplan	6
H2	Wettelijk kader	7
2.1	<i>Algemeen</i>	7
	Wettelijke kaders	7
	VS 1. Veiligheid	7
	VS 2. Schoolklimaat	7
	Verantwoordelijkheden rondom het Veiligheidsplan Medewerkers, stagiairs en invalkrachten:	7
	Directie:	7
	Voorzitter college van bestuur:	8
2.2	<i>Burgerschap</i>	8
2.3	<i>GMR, MR, Ouderraad en Leerlingenraad</i>	8
	GMR en MR	8
	Ouderraad	8
	Leerlingenraad	8
2.4	<i>Coördinatie en borging van het veiligheidsplan</i>	9
H3	Preventief beleid	10
3.1	<i>Inleiding</i>	10
3.2	<i>Veiligheid, schoolklimaat en pedagogisch handelen</i>	10
	De school zorgt voor een veilige omgeving voor leerlingen.	10
	Pedagogisch-didactisch handelen	10
	De school heeft een schoolklimaat dat bijdraagt aan het ontwikkelen van sociale en maatschappelijke competenties	10
3.3	<i>Sociale competenties</i>	11
3.4	<i>Gedragsregels op school</i>	11
3.5	<i>Voorkomen en tegengaan van pesten</i>	11
3.6	<i>Medisch handelen</i>	12
3.7	<i>Actief burgerschap en integratie</i>	12
3.8	<i>Seksuele en relationele vorming</i>	12
3.9	<i>Mediawijsheid/sociale media</i>	12
3.10	<i>Privacy en AVG</i>	13
	Voor de leerlingen	13
	Voor de medewerkers	13
	Privacy ouders	13
	Datalek, (bijna) incident en of (bijna) ongeval	13
H4	Sociale veiligheid in en rond het schoolgebouw	14
4.1	<i>Gedragscode Elan Onderwijsgroep</i>	14
4.2	<i>Protocol ongewenst gedrag</i>	14
4.3	<i>Protocol fysiek ingrijpen naar leerlingen</i>	14

4.4	<i>Incidenten en ongevallenregistratie</i>	14
	Incidentenregistratie	14
	Ongevallenregistratie	14
H5	Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw	15
5.1	<i>Het schoolgebouw</i>	15
5.2	<i>Het schoolplein en de speeltoestellen</i>	15
5.3	<i>Veiligheid rond het schoolgebouw</i>	16
H6	De gezonde school	17
6.1	<i>Gezonde school/gezonde schoolaanpak</i>	17
H7	Buiten- en naschoolse activiteiten.....	18
7.1	<i>Buiten- en naschoolse activiteiten</i>	18
7.2	<i>De gymzaal/sporthal</i>	18
H8	Arbobeleid	19
8.1	<i>Arbobeleid</i>	19
1.	R.I.&E.	19
2.	Verzuimbeleid	19
3.	BHV- en ontruimingsplan (BHV plan)	19
4.	De preventiemedewerker en de Arbocoördinator	19
5.	Klachtenregeling.....	19
6.	Incidenten en ongevallen registratie	19
8.2	<i>Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RE&E).....</i>	19
8.3	<i>Verzuim en duurzame inzetbaarheid medewerkers</i>	20
H9	Functionarissen en taken met betrekking tot veiligheid	22
9.1	<i>Inleiding.....</i>	22
9.2	<i>De aandachtfunctionaris</i>	22
9.3	<i>Aanspreekpunt pesten</i>	22
9.4	<i>De coördinator sociale veiligheid.....</i>	22
9.5	<i>De vertrouwenspersoon</i>	22
9.6	<i>De preventiemedewerker</i>	23
9.7	<i>BHV'ers</i>	23
9.8	<i>De Arbocoördinator</i>	23
H10	Partners met betrekking tot jeugdhulp en veiligheid	25
10.1	<i>Inleiding.....</i>	25
10.2	<i>De Leerplichtambtenaar.....</i>	25
10.3	<i>De brandweer</i>	25
10.4	<i>Jeugdgezondheidszorg</i>	25
10.5	<i>Het Multidisciplinair Overleg (MDO).....</i>	25
10.6	<i>Veilig thuis.....</i>	26
	Veilig Thuis... ..	26

10.7	Jeugdhulp Friesland.....	26
H11	Meldcode en meldplicht	27
11.1	De meldcode	27
11.2	De meldplicht	27
H12	Signaleren en afhandelen	28
12.1	Signaleren.....	28
12.2	Afhandelen	28
12.3	Afhandelen calamiteiten, incidenten en conflicten.....	28
	Calamiteiten	28
	Incidenten	28
	Conflicten	29
12.4	Externe time-out, schorsing en verwijdering	29
	Externe time-out	29
	Schorsing	29
	Verwijdering.....	30
12.5	Melding en aangifte bij de politie.....	30
12.6	Overlijden	30
H13	Monitoren	31
13.1	Algemeen	31
13.2	Leerlingen	31
13.3	Medewerkers	31
13.4	Ouders/verzorgers.....	31
H14	Klachten	32
14.3	De klachtenregeling	32
H15	Protocollen, reglementen en documenten	5
15.1	Overzicht protocollen, reglementen en documenten.....	5
	Beleid & Protocollen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 1	Protocol medisch handelen	6
a.	Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt.....	8
b.	Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt	8
	Het kind wordt ziek op school	10
	Het verstrekken van medicijnen op verzoek.....	11
	Het opbergen van medicijnen op school	11
	Het verrichten van medische handelingen	11
	Wettelijke regels.....	12
Bijlage 1A	- Het kind wordt ziek op school	1
Bijlage 1B	- Het verstrekken van medicijnen op verzoek	3
	Instructie voor medicijntoediening:	5
	Door:.....	5

Aan:.....	5
Bijlage 1C - Uitvoeren van medische handelingen	6
Instructie medisch handelen	7
Door:	7
Aan:.....	7
Bijlage 1D - Bekwaamheidsverklaring.....	8
Uitvoeren van medische handelingen	8
Bijlage 1E - Handelen bij calamiteiten	10
Bijlage 1F – Calamiteitenformulier	11
Bij de start van een nieuw schooljaar leveren alle kinderen het calamiteitenformulier in op school.....	11
<i>Bijlage 2</i> <i>Protocol fysiek ingrijpen</i>	<i>12</i>
<i>Bijlage 3</i> <i>Protocol opvang ernstige incidenten.....</i>	<i>14</i>
<i>Het incident.....</i>	<i>14</i>
<i>Ondersteuningsteam.....</i>	<i>14</i>
<i>Huisbezoek</i>	<i>15</i>
<i>Terugkeer op school</i>	<i>15</i>
<i>Logboek Registratie van incidenten en arbeidsinspectie.....</i>	<i>15</i>
<i>Aangifte bij politie</i>	<i>15</i>
<i>Ziektemelding personeelslid.....</i>	<i>15</i>
<i>Bijlage 4</i> <i>Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie</i>	<i>16</i>
<i>en ongewenst seksueel gedrag</i>	<i>16</i>
<i>Bijlage 5</i> <i>Formulier incidenten, ongevallen, agressie en geweld.....</i>	<i>18</i>
<i>Bijlage 6</i> <i>Protocol aangifte bij de politie</i>	<i>23</i>
<i>Bijlage 7</i> <i>Protocol vermoeden huiselijk geweld & kindermishandeling en seksueel misbruik in het</i> <i>onderwijs</i> <i>28</i>	
<i>Bijlage 8</i> <i>Klachtenregeling</i>	<i>33</i>
<i>Bijlage 9</i> <i>Anti pestprotocol.....</i>	<i>35</i>
OBS de Opslach, Franeker versie 2025	35
Inhoudsopgave.....	36
Inleiding.....	36
<i>Inleiding.....</i>	<i>37</i>
Anti-pestprotocol OBS de Opslach.....	37
<i>Hoofdstuk 1: Het verschil tussen plagen en pesten</i>	<i>39</i>
Pesten en plagen, waar zit het verschil?	39
Signalen, die wijzen op pestgedrag	40
Het voorkomen van pestgedrag	41
<i>Hoofdstuk 2: Aanpak van de plagerijen en ruzies.....</i>	<i>42</i>
De aanpak van ruzies.....	42
Stap 1:	42

Stap 2:	42
Stap 3:	42
Nadat het uitgepraat is, moet het vergeven en vergeten zijn.	42
Algemene Spelregels/ Omgangsregels	42
• We zijn aardig en eerlijk tegen elkaar.....	43
• We helpen elkaar.....	43
• Samen spelen, samen delen	43
• We hebben respect voor elkaar en elkaars spullen.....	43
• Ruzies worden uitgesproken.....	43
• Fouten maken mag	43
• We geven elkaar complimenten	43
• Iedereen ruimt zijn eigen spullen op	43
• We luisteren naar elkaar.....	43
• Iedereen mag zichzelf zijn.....	43
<i>Hoofdstuk 3: De aanpak van pesten.....</i>	<i>44</i>
<i>Bijlage 10</i>	<i>Social Media 48</i>
<i>Bijlage 11</i>	<i>Rouwprotocol..... 50</i>
<i>Bijlage 12</i>	<i>Protocol hoofd Luisbestrijding 54</i>
<i>Bijlage 13</i>	<i>Veiligheidsfunctionaris 63</i>
<i>Bijlage 14</i>	<i>Protocol Social Media leerkrachten en ondersteunend personeel..... 67</i>
<i>Bijlage 15</i>	<i>Protocol Social Media leerlingen en ouders 70</i>
<i>Bijlage 16: Belangrijke telefoonnummers</i>	<i>73</i>

H1 Inleiding

1.1 Voorwoord

Het veiligheidsplan

Alle betrokkenen bij Elan Onderwijsgroep moeten zich veilig voelen op een school of op het Servicebureau. Leerlingen moeten zich veilig voelen op en om de school, zodat ze zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Medewerkers moeten zich veilig voelen, zodat zij zich kunnen richten op hun kerntaak: het lesgeven, of het leiding geven. Ouders en verzorgers, maar ook externe partners moeten zich veilig voelen op de scholen en het Servicebureau, zodat zij effectieve contacten kunnen onderhouden. In de kern richten wij ons met het veiligheidsbeleid op het zo veel mogelijk voorkomen en effectief afhandelen van incidenten, op preventieve en curatieve maatregelen. Dit veiligheidsplan geeft inzicht in het veiligheidsbeleid van Elan Onderwijsgroep en de aspecten die samenhangen met veiligheid.

Een veilige leefomgeving is gebaseerd op twee pijlers:

Respect hebben voor elkaar en het vermijden van ongewenst gedrag.

Het kennen en nakomen van regels en gemaakte afspraken.

Er mag niet worden verwacht dat op een school of op het Servicebureau vanzelf een veilige leefomgeving ontstaat.

Vanaf dag 1 wordt geïnvesteerd in leren respect hebben voor elkaar, weten wat ongewenst gedrag is en waarom, het kennen en begrijpen van afspraken en regels en het nakomen van afspraken en regels.

Dit is een leerproces.

Overleg en informatie-uitwisseling tussen school en ouders is daarbij onmisbaar. De inhoud van het Veiligheidsplan is daarom ook voor de ouders beschikbaar via de website van de school.

Het Veiligheidsplan bestaat vooral uit regels en afspraken. Het is belangrijk die te kennen, te begrijpen in de context en na te komen.

H2 Wettelijk kader

2.1 Algemeen

Wettelijke kaders

Scholen zijn sinds 1 januari 2006 verplicht om een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu conform de CAO primair onderwijs. Dit plan noemen we ook wel het (school)veiligheidsplan. Hierin beschrijft de school hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt. Zowel de preventieve als de curatieve maatregelen zijn in het veiligheidsplan beschreven.

Vanaf 1 augustus 2015 is de wet Veiligheid op school van kracht. In deze wet heeft het bevoegd gezag van de school de plicht gekregen om zorg te dragen voor de veiligheid op school. Hierin is opgenomen dat scholen een inspanningsverplichting hebben om een veilige schoolomgeving te realiseren. De kernpunten uit deze wet zijn:

Iedere school is verantwoordelijk voor het uitvoeren van een sociaal veiligheidsbeleid.

Iedere school moet de veiligheidsbeleving (en het welbevinden) van de leerlingen (jaarlijks) monitoren.

Iedere school beschikt over een aanspreekpunt pesten waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden en iemand moet het pestbeleid op school coördineren, dit kan dezelfde persoon zijn, maar dat hoeft niet (coördinator sociale veiligheid/anti-pestcoördinator).

Daarnaast toets de inspectie van het onderwijs het kwaliteitsgebied Veiligheid en Schoolklimaat (VS).

VS 1. Veiligheid

Op school is er geen plek voor pesten, ongewenst gedrag, intimidatie, diefstal of agressie. De school zorgt voor een veilige omgeving voor leerlingen.

VS 2. Schoolklimaat

De school heeft een schoolklimaat dat bijdraagt aan het ontwikkelen van sociale en maatschappelijke competenties.

In het hoofdstuk Preventief beleid is hierover meer informatie te vinden.

Om scholen te ondersteunen bij de verbetering van de veiligheid op school, heeft de PO-Raad het Actieplan Sociale veiligheid op school gepubliceerd.

Scholen zijn verplicht om beleid te voeren op het terrein van seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Conform de Grondwet heeft een school ook de opdracht om discriminatie (inclusief racisme) te voorkomen, dan wel te bestrijden.

Verantwoordelijkheden rondom het Veiligheidsplan

Medewerkers, stagiairs en invalkrachten:

- Bestuderen van het Veiligheidsplan.
- Zich inzetten voor de fysieke en de sociale veiligheid in en rond de school.
- Handelen zoals in het beleid en de protocollen is aangegeven.

Directie:

- Opstellen en vaststellen van de hoofdstukken "Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw", "De gezonde school", Buiten- en naschoolse activiteiten" en de bijlagen/protocollen op schoolniveau met instemming van MR.
- Het Veiligheidsplan uitdelen aan de medewerkers en bespreken in een teamoverleg.
- Het Veiligheidsplan (alleen de delen die betrekking hebben op ouders/verzorgers en leerlingen) implementeren bij leerlingen en ouders/verzorgers.
- Handelen zoals in het beleid en de protocollen is aangegeven.
- Monitoren van de afspraken in het Veiligheidsplan.

Voorzitter college van bestuur:

- Met de GMR een overleg voeren over de vaststelling en uitvoering van het Veiligheidsplan; met uitzondering van "Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw", "De gezonde school", "Buiten- en naschoolse activiteiten" en de bijlagen die op schoolniveau worden vastgesteld.
- Bij een ernstig incident participeren in een crisisteam.
- Ondersteuning bieden bij het overlijden van een personeelslid of een leerling in de school.
- Advisering bij waarschuwing van een leerling; uitvoering van schorsing en verwijdering van een leerling.
- Jaarlijks in september/oktober het Veiligheidsplan evalueren in het directiebestuur en met de GMR en zo nodig aanpassen.
- Bij incidenten achteraf evalueren of het Veiligheidsplan voldoet en zo nodig aanpassingen doorvoeren naar aanleiding van de evaluaties.

2.2 Burgerschap

Met ingang van 1 augustus 2021 zijn de wettelijke eisen voor bevordering van burgerschap en sociale cohesie in het basis-, voortgezet en speciaal onderwijs herzien.

Het bevoegd gezag draagt zorg voor een schoolcultuur die in overeenstemming is met de basiswaarden en draagt zorg voor een omgeving waarin leerlingen en personeel zich veilig en geaccepteerd weten, ongeacht de verschillen.

Het bevoegd gezag heeft een zorgplicht voor een veilige schoolcultuur.

Uitgangspunten Burgerschapsonderwijs:

Het onderwijs gaat er mede van uit dat leerlingen opgroeien in een pluriforme samenleving.

Het onderwijs is mede gericht op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie.

Het onderwijs is er mede op gericht dat leerlingen kennis hebben van en kennismaken met verschillende achtergronden en culturen van leeftijdgenoten.

In de module Burgerschap is beschreven op welke wijze onze scholen het Burgerschapsonderwijs vormgeven.

2.3 GMR, MR, Ouderraad en Leerlingenraad

GMR en MR

De Medezeggenschapsraad (MR) en de Gezamenlijke Medezeggenschapsraad (GMR) hebben een belangrijke rol bij de totstandkoming en de evaluatie van het Veiligheidsplan.

In de Wet Medezeggenschap in Scholen (WMS) staat aangegeven:

Het bevoegd gezag heeft de instemming nodig van MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit, op gebied van het Veiligheidsplan betreft dit Artikel 10, e en g:

- Vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheids-, gezondheids-, en welzijnsbeleid;
- De vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling.

Ouderraad

Elke school heeft een ouderraad met een reglement. De ouderraad houdt zich bezig met bepaalde activiteiten ten behoeve van de school en de leerlingen. De ouderraad draagt bij aan de betrokkenheid van de ouders bij de school.

Leerlingenraad

Scholen hebben een leerlingenraad of zijn bezig met de opstart van een leerlingenraad. Deze bestaat uit tenminste vier leerlingen die gekozen zijn door de leerlingen. De leerlingenraad voert ten minste drie keer per jaar overleg met de directeur.

Onderwerpen zijn bijvoorbeeld: fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw, sociale veiligheid in en rond het schoolgebouw, gedragsregels en protocollen, buitenschoolse activiteiten.
De leerlingenraad draagt bij aan de betrokkenheid van de leerlingen bij de school.

2.4 Coördinatie en borging van het veiligheidsplan

De directeur van de school is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het Veiligheidsplan in de school.

De directeur werkt hierbij samen met:

- De Arbocoördinator op bestuursniveau
- De aandachtsfunctionaris op bestuursniveau
- De coördinator sociale veiligheid (pestcoördinator) op school
- De preventiemedewerker op school
- De BHV'ers op school

Alle personeelsleden zijn verantwoordelijk voor het nakomen van de afspraken in het Veiligheidsplan.

Personeelsleden zijn in het nakomen van afspraken uit het Veiligheidsplan een voorbeeld voor de leerlingen.

Leerlingen kunnen ook verantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het Veiligheidsbeleid.

Voorbeelden:

Leerlingen kunnen elkaar wijzen op gevaren, leerlingen kunnen elkaar herinneren aan de afgesproken schoolregels, leerlingen kunnen personeelsleden waarschuwen als er iets mis dreigt te gaan.

De borging van het Veiligheidsplan gebeurt als volgt:

Jaarlijks in september/oktober bespreken en evalueren het bestuur, het directiebestuur, het schoolteam, de GMR, de MR en de leerlingenraad het Veiligheidsplan. Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling.

Bij incidenten evalueren we achteraf of het Veiligheidsplan voldoet.

De evaluaties kunnen leiden tot bijstelling.

Deze evaluatie wordt geïnitieerd door de directeur van de school.

H3 Preventief beleid

3.1 Inleiding

Scholen van Elan Onderwijsgroep bieden activiteiten, programma's en voorlichting aan, gericht op veilig gedrag en het voorkomen van onveilig gedrag. Daarmee versterken zij de sociale veiligheid op school en daarbuiten en vergroten zij de weerbaarheid van leerlingen en leraren tegen onveilige situaties. Het gaat hierbij voornamelijk om aandacht voor de volgende thema's:

- Veiligheid, schoolklimaat en pedagogisch handelen
- Sociale competenties
- Gedragsregels op school
- Voorkomen en tegengaan van pesten
- Medisch handelen
- Actief burgerschap en integratie
- Seksuele en relationele vorming
- Mediawijsheid
- Privacy en AVG

3.2 Veiligheid, schoolklimaat en pedagogisch handelen

Elan Onderwijsgroep en de scholen voldoen tenminste aan de basiskwaliteit betreffende de veiligheid en het schoolklimaat.

Het bestuur ziet erop toe dat de school zorgdraagt voor een schoolklimaat dat in overeenstemming is met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat en bijdraagt aan de bevordering daarvan. Het personeel van de school is in zijn gedrag een voorbeeld voor de leerlingen: personeelsleden leven de basiswaarden zichtbaar na.

De school voorkomt, zoveel als mogelijk, (digitaal) pesten, agressie en geweld in elke vorm en treedt zo nodig snel en adequaat op. Dat geldt ook bij uitingen die strijdig zijn met basiswaarden van de democratische rechtsstaat, zoals discriminatie en onverdraagzaamheid.

De school heeft een persoon aangesteld die voor ouders en leerlingen het aanspreekpunt is in geval van pesten en die het beleid tegen pesten coördineert.

De school hanteert de meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling (zie ook bij het hoofdstuk Meldcode en meldplicht). Daarnaast komt de school de verplichtingen na rond het melden, overleggen en aangifte doen van zedenmisdrijven. Het bestuur treedt hierbij onverwijld in contact met de vertrouwensinspecteur.

De school zorgt voor een veilige omgeving voor leerlingen.

De school zorgt voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen op school gedurende de schooldag. Een school is veilig als de sociale, fysieke en psychische veiligheid van leerlingen niet door handelingen van anderen wordt aangetast.

Pedagogisch-didactisch handelen.

De leerkrachten creëren in hun lessen een pedagogisch en didactisch passend en stimulerend leerklimaat, waardoor de leerlingen zich veilig voelen en actief betrokken zijn.

Leerkrachten hanteren duidelijke gedragsregels en grenzen. Ze leren leerlingen vaardigheden voor gewenst gedrag en ze belonen/stimuleren positief gedrag van individuele en groepen leerlingen.

De school heeft een schoolklimaat dat bijdraagt aan het ontwikkelen van sociale en maatschappelijke competenties.

De school bereidt de leerlingen voor op het leven in de maatschappij. Zij creëert daarvoor een oefenplaats die leerlingen ondersteunt bij het ontwikkelen van sociale en maatschappelijke

competenties. In de school doen leerlingen ervaring op met de omgang met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat en de pluriforme samenleving.

De school stemt aanpak en aanbod af op de leerlingenpopulatie van de school en de leefwereld van de leerlingen. De school signaleert en corrigeert uitingen van leerlingen die met de basiswaarden in strijd zijn (zie ook bij de informatie over het burgerschapsonderwijs in het hoofdstuk Wettelijk kader).

3.3 Sociale competenties

Positief sociaal gedrag van leerlingen bevordert de veiligheid op school. De school besteedt in de lessen aandacht aan:

- Aanleren van een positieve manier van omgaan met elkaar;
- Nemen van (juiste) beslissingen;
- Constructief oplossen van conflicten;
- Openstaan voor verschillen tussen mensen;
- Weerbaarheid.

Leerkrachten zijn hierbij rolmodellen voor de leerlingen.

Elke school heeft een methode voor sociaal emotionele vorming waarmee in alle groepen wordt gewerkt. Voorbeelden van methoden: “KiVa”, “Kanjertaining” en “De vreedzame school”.

Na een incident worden protocollen om soortgelijke incidenten te voorkomen, opnieuw door de leerkracht met de leerlingen besproken.

3.4 Gedragsregels op school

In het onderwijs zijn regels de gewoonste zaak van de wereld. Regels zorgen ervoor dat leerlingen en medewerkers op school samen kunnen leven en werken. Regels vormen enerzijds een leidraad voor gedrag, anderzijds vormen ze een toetssteen bij overtredingen. Het opstellen van regels vormt een onderdeel van het veiligheidsbeleid.

Alle scholen stellen schooleigen gedragsregels op. Door leerlingen te betrekken bij het opstellen van de regels ontstaat er meer draagvlak voor schooleigen (gedrags)regels. Hoe groter het draagvlak, hoe effectiever de regels.

Effectieve gedragsregels voldoen aan de volgende punten:

- De regel is concreet geformuleerd.
- De regel heeft betrekking op waarneembaar gedrag.
- De regel is positief geformuleerd.
- De regel is te begrijpen en eenvoudig geformuleerd.
- De regel is in de wij-vorm geformuleerd.
- De regel is situatie-overstijgend.
- De regel is te handhaven.
- De regel is voorzien van een sanctie en er is vastgelegd wie sanctioneert.

3.5 Voorkomen en tegengaan van pesten

Pesten komt helaas op elke school en in elke klas voor. Ook buiten de school: op weg van school naar huis, thuis of op een sportclub. Ook online pesten kinderen elkaar.

Scholen zijn verplicht beleid te voeren gericht op het voorkomen, aanpakken en tegengaan van pesten. Het is van belang dat het anti-pestbeleid/protocol bij iedereen in de schoolgemeenschap bekend is en wordt gehanteerd in pestsituaties.

Dit beleid (anti-pestbeleid/protocol) geeft leerlingen, leerkrachten en ouders duidelijkheid over hoe pesten wordt voorkomen en hoe gehandeld wordt wanneer er gepest wordt. Door het beleid (anti-pestbeleid/protocol) te volgen ontstaat er een samenwerking tussen alle betrokkenen: leerkrachten, pester, gepeste, overige groepsgenoten en ouders. Een voorbeeld van een pestprotocol is te vinden op de SharePoint bij belangrijke informatie.

3.6 Medisch handelen

Elan Onderwijsgroep wil ook in medisch opzicht veiligheid bieden voor leerlingen en het personeel. Elan Onderwijsgroep is verplicht om voor elke leerling met een behoefte aan gezondheidszorg, samen met de ouders/verzorgers te onderzoeken of en hoe deze zorg onder schooltijd georganiseerd kan worden.

De scholen hebben een protocol medisch handelen, dit protocol beschrijft de wettelijke regels van medisch handelen op de school en voorziet in een handreiking voor de aanvraag van medische zorg tijdens de schooltijden.

Het is van belang dat dit protocol bekend is bij het personeel en ouders/verzorgers van Elan Onderwijsgroep en dat men zorgvuldig en volgens dit protocol handelt.

3.7 Actief burgerschap en integratie

Onze scholen bereiden de leerlingen voor op deelname aan de maatschappij. Er zijn verschillende manieren waarop scholen de opdracht tot bevordering van burgerschap en integratie kunnen invullen. Verschillende elementen spelen hierbij een rol: samenstelling van de leerlingen en de wensen van ouders, binnen de grenzen van de wet. Scholen hebben daarom ruimte voor eigen invulling.

Leerlingen leren op de thema's diversiteit, acceptatie en tolerantie te reflecteren op het eigen handelen. Daarnaast leren zij een respectvolle houding naar hun omgeving te hebben. Ook leren zij bij te dragen aan de zorg voor diezelfde omgeving. Tot slot leren leerlingen over en maken kennis met verschillende achtergronden en culturen van hun leeftijdgenoten.

In de module Burgerschap staat beschreven op welke wijze de school het onderwijs in Burgerschap vormgeeft.

3.8 Seksuele en relationele vorming

Scholen zijn wettelijk verplicht om te werken aan een respectvolle houding voor seksuele diversiteit. Het is belangrijk dat kinderen en jongeren zich op een gezonde manier seksueel ontwikkelen. Ze moeten leren verantwoorde keuzes te maken op seksueel gebied.

Het doel van relationele en seksuele vorming op school is dan ook hen hierbij te ondersteunen. We starten op jonge leeftijd met scholing over seksuele en relationele vorming, zodat leerlingen vertrouwd raken met het thema. Ze durven daardoor eerder vragen te stellen over seksualiteit, daarnaast ontwikkelen zij waarden en normen. Het maakt hen weerbaarder en ze leren respectvol met elkaar om te gaan.

Het op jonge leeftijd starten met scholing over seksuele en relationele vorming levert de volgende voordelen op:

- Jongens en meisjes gaan na de lessen makkelijker met elkaar om en spreken elkaar aan op gedrag;
- De lessen maken de kans op 'gedoe' op school over relaties en seksualiteit kleiner;
- Leerlingen hebben meer kennis over relaties, seksualiteit en seksueel misbruik;
- De meeste leerlingen hebben een positievere houding ten opzichte van homoseksualiteit;
- Veelal zijn leerlingen zelfbewuster in vergelijking met leerlingen die geen onderwijs over relationele en seksuele vorming hebben gekregen.

3.9 Mediawijsheid/sociale media

De maatschappelijke impact van (sociale) media wordt steeds groter. Daarom is het belangrijk dat leerlingen kritisch met (sociale) media leren omgaan. Ze moeten leren hoe ze al die informatie kunnen filteren en hoe ze actief en bewust deel kunnen nemen aan onze mediasamenleving.

De school heeft hier een rol in.

Elan Onderwijsgroep heeft de volgende protocollen opgesteld:

- Reglement cameratoezicht (inclusief sociale media)
- Verantwoord gebruik ICT-middelen medewerkers (inclusief sociale media)
- Verantwoord gebruik ICT-middelen leerlingen (inclusief sociale media)

Bovengenoemde protocollen zijn vindbaar bij belangrijke informatie in de SharePoint.

3.10 Privacy en AVG

De AVG wet, Algemene Verordening Gegevensbescherming, wordt in Nederland gehandhaafd door de autoriteit Persoonsgegevens en betreft organisaties die veel persoonsgegevens verwerken. Met de volgende documenten geven wij inzicht in welke gegevens Elan Onderwijsgroep verwerkt en op welke manier wij hiermee omgaan.

De onderstaande protocollen zijn te vinden op de Sharepoint in de map belangrijke informatie:

Voor de leerlingen

- Opgave verwerkte gegevens
- Privacyreglement leerlingen
- Sociale media reglement leerlingen

Voor de medewerkers

- Privacyreglement medewerkers
- Opgave verwerkte privacy- en persoonsgevoelige informatie medewerkers
- Sociale media reglement medewerkers

Privacy ouders

De school ontvangt vanaf de aanmelding van een leerling vertrouwelijke informatie van de ouders.

Daarom zijn de volgende afspraken gemaakt over het omgaan met vertrouwelijke gegevens:

Persoonlijke informatie van ouders en leerlingen is alleen toegankelijk voor de directeur en voor personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden.

Mondelinge informatie die ouders vertrouwelijk hebben gegeven, wordt niet opgenomen in dossiers als zij dat niet wensen; deze informatie wordt in relevante situaties mondeling doorgegeven aan de directeur en aan personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden.

Persoonlijke informatie wordt niet doorgesproken in aanwezigheid van derden.

Uitslagen van toetsen en rapporten worden alleen met toestemming van de ouders doorgegeven aan instanties.

Indien ouders inzage en of afschrift vragen aangaande het schooldossier, dan is dit altijd mogelijk.

Scholen zijn verplicht informatiebeveiliging en privacy (IBP) te regelen. Elan Onderwijsgroep is aangesloten bij www.Yoursafetynet.com.

Binnen Elan Onderwijsgroep is de IBP-werkgroep samengesteld waarin 5 medewerkers deelnemen.

De Werkgroep IBP heeft juridisch kloppende documentatie opgesteld, aan de hand van beproefde methodiek van YourSafetyNet. Hierdoor is gezorgd dat er voor de volledige breedte van de AVG – toegepast op het onderwijs – beleid aanwezig is.

Datalek, (bijna) incident en of (bijna) ongeval

Registraties per email sturen naar privacy@elanowg.nl deze mailbox wordt beheerd door de IBP-werkgroep.

H4 Sociale veiligheid in en rond het schoolgebouw

4.1 Gedragscode Elan Onderwijsgroep

We vinden het belangrijk dat onze personeelsleden een veilige werkplek hebben en met plezier hun werk kunnen doen. De wijze waarop iedereen met elkaar omgaat, is hiervoor doorslaggevend. Elan Onderwijsgroep wil dat de gedragscode meer is dan een papieren document.

Alle personeelsleden en relaties dienen zich aan deze gedragscode te houden in hun relatie met of namens Elan Onderwijsgroep.

Wanneer er situaties ontstaan waarbij er meningsverschillen zijn over de normen en waarden, die in deze gedragscode vermeld staan, kunnen deze altijd besproken worden met de direct leidinggevende.

Het document Gedragscode Elan Onderwijsgroep is te vinden op de Sharepoint bij belangrijke informatie.

4.2 Protocol ongewenst gedrag

Leerlingen doen op school niet alleen kennis en vaardigheden op, het is ook de plek waar zij leeftijdsgenoten ontmoeten, kennis maken met de samenleving en met normen en waarden en omgangsvormen.

Daarbij hoort bij dat zij leren, oefenen en grenzen en regels verkennen.

Een veilig schoolklimaat kenmerkt zich door grenzen en regels, leerlingen worden aangemoedigd positief gedrag te laten zien en wordt er adequaat opgetreden tegen ongewenst gedrag.

In dit protocol gaan we in op het werken met een gedragsprotocol met als doelstelling dat leerlingen verschillende soorten gedrag leren onderscheiden en gedrag leren reguleren.

Het protocol **Ongewenst gedrag** is te vinden op de Sharepoint bij belangrijke informatie.

4.3 Protocol fysiek ingrijpen naar leerlingen

Een school moet een protocol hebben met daarin de afspraken over fysiek en/of vrijheid-beperkend handelen. Het personeel kan alleen optreden tegen bepaald gedrag of in een bepaalde situatie als de grenzen van het toelaatbare zijn beschreven. In datzelfde protocol moet ook beschreven staan welke maatregelen of sancties er kunnen volgen als iemand de regels overtreedt.

Binnen Elan Onderwijsgroep hanteren we hiervoor het protocol fysiek ingrijpen naar leerlingen, dit is bedoeld voor de personeelsleden bij het oplossen van ernstige incidenten en bij gevallen van agressie en geweld de situatie te keren.

Het protocol **Fysiek ingrijpen naar leerlingen** is te vinden op de Sharepoint bij belangrijke informatie.

4.4 Incidenten en ongevallenregistratie

Scholen hanteren een incidenten en ongevallenregistratie.

Incidentenregistratie

De incidentenregistratie richt zich op de incidenten die in de wet zijn opgenomen.

We vullen een formulier in als het een incident betreft waarbij we de ouders/verzorgers op de hoogte stellen.

Ongevallenregistratie

De ongevallenregistratie richt zich op een aantal vastgestelde ongevallen.

We vullen een formulier in als het ongeval betreft waarbij we een arts inschakelen.

Het aanspreekpunt beheert de administratie en stelt jaarlijks een ongeval incidenten-evaluatie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid.

In het protocol **melding incident en ongevallen** is hierover meer informatie te vinden. Dit protocol is te vinden op de SharePoint bij belangrijke informatie.

H5 Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw

5.1 Het schoolgebouw

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw, waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor leerlingen, leerkrachten, directie, onderwijsondersteunend personeel, ouders en overige gebruikers.

Schoolgebouwen moeten voldoen aan de wet- en regelgeving.

Leerlingen en leerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels.

Een goed binnenklimaat is essentieel voor een prettige en veilige werkomgeving. In een school moeten voldoende toiletten zijn: afzonderlijke toiletten voor leerlingen en medewerkers.

Het meubilair moet veilig, ergonomisch en in goede staat zijn.

Om gezondheidsrisico's, zoals besmetting, allergieën en astmatische klachten te verkleinen is het van belang de school goed schoon te houden.

We onderscheiden de volgende onderdelen:

- Inrichting lokalen (o.a. ergonomisch en veilig meubilair, passend bij de lengte van de leerlingen en leerkracht, gebruik elektrische apparatuur);
- Inrichting werkplekken voor zelfstandig werken buiten het lokaal (idem);
- Inrichting van de gangen (o.a. ophangen jassen, opbergen skates, vluchtroute bij calamiteiten);
- Toegankelijkheid voor gehandicapten (o.a. drempels, toilet);
- Ruimte voor kopiëren en printen (o.a. ozonfilter, voldoende ventilatie of in ruimte van voldoende grootte);
- Werken met beeldschermen
- Schoonmaak en hygiëne (toiletten, kans op ziekten en besmetting);
- Binnenklimaat: voldoende ventilatie? (frisse lokalen betekenen een betere concentratie);
- Afgesloten ruimten in de school (o.a. ruimte met schoonmaakmiddelen en c.v.-ruimte);
- Toezicht op leerlingen die activiteiten doen buiten het lokaal
- EHBO-materiaal;
- Gebruik van materialen die letsel kunnen geven (o.a. scharen en andere handvaardigheid materialen);
- Afspraken over het opbergen van gevaarlijke stoffen voor leerlingen;
- Afspraken over het al dan niet meenemen van dieren opierendag;
- Jaarlijkse oefening brandmelding;
- Beveiliging van het schoolgebouw.

5.2 Het schoolplein en de speeltoestellen

Op het schoolplein staan veilige toestellen en de speelzaal is voorzien van veilige toestellen.

Een schoolplein met speeltoestellen behoort bij het schoolgebouw. De werkgever is hiervoor verantwoordelijk.

De toestellen hebben een keurmerk en worden periodiek geïnspecteerd. In de ongevallenregistratie houden we de ongevallen met betrekking tot een bepaald toestel bij.

Steeds meer schoolpleinen worden ook als openbare speelruimte gebruikt. Het openbaar maken van een schoolplein kan alleen samen met andere partijen

Met de gemeente moeten heldere afspraken worden gemaakt over wie waarvoor verantwoordelijk is. Zo'n overeenkomst tussen de school en de gemeente bevat afspraken over financiën, onderhoud, beheer en aansprakelijkheid. Over het algemeen geldt dat tijdens de openingstijden van de school, de school ook verantwoordelijk is voor het wel en wee op het schoolplein. Zodra de school dicht is kan je spreken van een openbare ruimte, waar primair de gemeente voor verantwoordelijk is.

Een andere partij die u bij het openbaar maken van een schoolplein kan betrekken is de welzijnsinstelling of het sportbuurtwerk. Zij kunnen hun netwerk en de betrokkenheid van buurtbewoners, kinderen, jongeren en ouders vergroten.

Dit hoofdstuk is door de school zelf aan te passen aan de eigen specifieke situatie.

Scholen kunnen hierbij denken aan de volgende aandachtspunten:

- Pleinregels voor en na schooltijd;
- Logboek speeltoestellen;
- Toezicht voor en na schooltijd;
- Omgaan met groen en omheining.
- Vrij houden van afval

5.3 Veiligheid rond het schoolgebouw

We streven naar een verkeersveilige schoolomgeving. Wij stimuleren ouders en leerlingen zoveel mogelijk lopend of op de fiets naar school te komen. De schoolomgeving wordt hierdoor veiliger en leerlingen doen belangrijke verkeerservaring op.

Veilig Verkeer biedt richtlijnen voor een (verkeers)veilige schoolomgeving:

1. Een veilige schoolomgeving stimuleert lopen en fietsen naar school.
Voldoende fietsparkeerplekken en een goede fietsenstalling is daarbij een must.
2. Een veilige schoolomgeving is goed herkenbaar.
3. Een veilige schoolomgeving omvat de school-thuis-route.
4. Een veilige schoolomgeving wordt gestimuleerd met afspraken (bijvoorbeeld afspraken maken over haal- en breng gedrag).

Het streven naar een verkeersveilig ingerichte schoolomgeving kan niet zonder medewerking van de gemeente. Overleg met de gemeente en zorg dat de schoolomgeving wordt meegenomen in het omgevingsplan.

Aandachtspunten zijn

- Parkeren van bezoekers bij “de Trije”
- Fietsen in de fietsenstalling
- Omgeving bij de hoofdingang is een “Tut en d'r út” zone
- Bussen verzamelen bij “de Trije”

H6 De gezonde school

6.1 Gezonde school/gezonde schoolaanpak

De school propageert bij de leerlingen een gezonde leefstijl. Dat gebeurt bijvoorbeeld in de lessen, in de informatieverstrekking aan leerlingen en ouders en bij buitenschoolse activiteiten.

Scholen kunnen aan de slag met verschillende gezondheidsthema's.

Scholen kunnen gebruik maken van het stappenplan Gezonde School aanpak primair onderwijs. Met deze aanpak komt er samenhang in alles wat de school doet rondom een gezonde leefstijl.

In het primair onderwijs zijn er verschillende gezondheidsthema's:

- Welbevinden
- Bewegen en sport
- Voeding
- Relaties en seksualiteit
- Milieu en natuur
- Mediawijsheid
- Roken en alcohol
- Slaap
- Gehoor
- Hygiëne

Op de site www.gezondeschool.nl is hierover veel informatie te vinden.

H7 Buiten- en naschoolse activiteiten

7.1 Buiten- en naschoolse activiteiten

De risico's bij buitenschoolse activiteiten zijn vele malen groter dan bij het volgen van onderwijs in de klas of op school. Elan Onderwijsgroep beschikt over een aansprakelijkheidsverzekering voor alle scholen voor zowel de binnen- en buitenschoolse activiteiten.

Aandachtspunten:

- Schoolreisje en schoolkampen
- Andere buiten- en naschoolse activiteiten
- Ouderhulp bij buiten- en naschoolse activiteiten
- EHBO-materiaal bij buiten- en naschoolse activiteiten
- Informatie aan ouders over buiten- en naschoolse activiteiten

7.2 De gymzaal/sporthal

De gemeente is in veel gevallen eigenaar van het gymnastieklokaal en het gymnastiekmateriaal. In dat geval is de school een gebruiker van het gymnastieklokaal. De school mag ervan uitgaan dat het gymnastieklokaal en de gymnastiekmaterialen in orde zijn. Zo zal het gymnastieklokaal moeten voldoen aan de specifieke eisen uit het Bouwbesluit 2012. Er zijn ook schoolbesturen die een eigen gymnastieklokaal hebben. In dat geval is de school zelf verantwoordelijk voor het gymnastieklokaal en de materialen. De bevoegde (vak)leerkracht is verantwoordelijk voor de uitvoering van de gymnastiekles.

Aandachtspunten:

- Wandelen naar de gymzaal en terug;
- Regels in de gymzaal;
- Verkleden jongens / meisjes;
- Gymkleding / schoenen en zolen;
- Brillen, kauwgom, horloges, kettinkjes e.d.;
- EHBO-materiaal;
- Telefoonnummers bij ongevallen;
- Wie komt het personeelslid helpen bij een ongeval;
- Controle op veiligheid toestellen e.d.;
- Controle op schoonmaken;
- Controle op legionella.

H8 Arbobeleid

8.1 Arbobeleid

Binnen Elan Onderwijsgroep hanteren wij een actief Arbobeleid.

Ons Arbobeleid wordt bepaald door de volgende onderdelen:

1. R.I.&E.

De bedrijfsrisico's zijn vastgelegd in de R.I.&E., werkgever en werknemer hebben hierin beide een verantwoordelijkheid. De werkgever moet de risico's kennen en passende maatregelen treffen (werkgever) en ook opvolgen (werknemer). Voor meer info zie onder kopje R.I.&E. incl. Plan van Aanpak.

2. Verzuimbeleid

Er is een verzuim protocol waarin vermeld hoe Elan Onderwijsgroep omgaat met verzuim wanneer je (deels) niet kunt werken. Naast verzuimbegeleiding in geval van niet kunnen werken proberen wij ook verzuim te voorkomen middels het nemen van preventieve maatregelen.

3. BHV- en ontruimingsplan (BHV plan)

Op elke school en ook op het Servicebureau is een BHV-plan aanwezig. Hierin staat belangrijke informatie hoe te handelen in geval van nood, hoe het pand te ontruimen, waar en welke blusmiddelen er zijn, wie de BHV'ers zijn etc. De inhoud van het BHV-plan is bekend bij alle medewerkers!

4. De preventiemedewerker en de Arbocoördinator

Op elke school wordt een preventiemedewerker aangewezen die zich bezighoudt met de veiligheid en de gezondheid op de werkvloer, in en om de school en het actueel houden van de R.I.&E. incl. plan van aanpak. De Arbocoördinator (werkzaam op het Servicebureau) houdt zich bezig met de uitvoering van het Arbobeleid en ondersteunt de preventiemedewerkers in het vormgeven van dit beleid.

5. Klachtenregeling

Iedere klacht wordt serieus genomen; getracht wordt om een oplossing te vinden. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie (met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs), over zaken die spelen in en om de school. Er is een duidelijke en toegankelijke klachtenprocedure voor ouders, leerlingen en medewerkers. Voor meer info zie de klachtenregeling op de website van Elan Onderwijsgroep.

6. Incidenten en ongevallen registratie

Bij een incident of ongeval wordt achteraf geëvalueerd of het Veiligheidsplan en de protocollen nog voldoen. Evaluaties kunnen leiden tot bijstelling. Deze evaluatie wordt geïnitieerd door de directeur van de school.

8.2 Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RE&E)

Elan Onderwijsgroep is aangesloten bij www.arbomeester.nl.

De fysieke en de sociale veiligheid in en rond de school verschilt per school.

Elke school heeft een eigen unieke inlog en de preventiemedewerker van de school voert een R.I.&E. uit, inclusief een plan van aanpak. Ook de veiligheid in de gymzaal en bij buiten- en naschoolse activiteiten wordt hierin meegenomen. Voor ondersteuning kan de preventiemedewerker terecht bij de Arbocoördinator van het Servicebureau.

Jaarlijks in september wordt de R.I.&E. geëvalueerd met het eigen team, waar nodig wordt de R.I.&E. geactualiseerd en aangepast. De daaruit voortvloeiende actiepunten worden opgepakt en uitgevoerd, eventueel in samenwerking met de Arbocoördinator. Wijzigingen e/o aanpassingen worden geregistreerd in het plan van aanpak.

Incidenten en ongevallen worden geregistreerd en geëvalueerd, en kunnen leiden tot bijstelling.

Een incident is een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis die betrekking heeft op de kwaliteit van het onderwijs, en heeft geleid, had kunnen leiden of zou kunnen leiden tot schade bij de leerling, medewerker e/o derden.

Ongevallen zijn incidenten die daadwerkelijk hebben geleid tot nadelige of schadelijke effecten.

Een verbeterpunt is een aspect van iets of iemand waar nog aan gewerkt moet worden.

Voorwaarde voor een goed functionerende procedure is een werkcultuur van onderling vertrouwen en veiligheid rondom het melden van de incidenten.

Veilig wil zeggen dat de melder met een veilig gevoel kan melden wat er misgaat zonder dat dit leidt tot individuele maatregelen.

Elke melding wordt in onze organisatie gezien al zijnde een leermoment!

Het primair onderwijs heeft een eigen Arbocatalogus (kijk op www.arbocataloguspo.nl.)

Hier leest u het laatste nieuws over de Arbowet in het primair onderwijs en vindt u veranderingen in de wetgeving, berichtgeving over de Arbocatalogus PO en overige praktische extra informatie.

Scholen zijn verplicht om een lijst met belangrijke telefoonnummers kenbaar te maken in de school.

Er is een format beschikbaar **Lijst belangrijke telefoonnummers** in de SharePoint in de map belangrijke informatie.

8.3 Verzuim en duurzame inzetbaarheid medewerkers

Het verzuimbeleid heeft als doel het voorkomen van verzuim middels preventieve maatregelen en het bieden van adequate begeleiding bij verzuim.

Het Verzuimprotocol is voor alle medewerkers inzichtelijk via Sharepoint belangrijke informatie en via de website van Elan Onderwijsgroep.

Uitgebreide informatie betreft de volgende onderwerpen vindt u in het Verzuimprotocol: Ziek- en (deels) herstelmeldingen, Zwangerschap, PMO-sprekuren bij de Arbodienst (preventief medisch onderzoek), contactgegevens Arbodienst, Verzuimbegeleiding en Re-integratie.

In de R.I. & E. is o.a. aandacht voor de fysieke en de mentale arbeidsbelasting op de werkvloer.

Fysieke Arbeidsbelasting

Elan Onderwijsgroep is verantwoordelijk voor ergonomisch verantwoorde werkplekken en stimuleert de werknemer om het werk op een gezonde manier uit te voeren.

Een werkplek bestaat uit een bureau, een stoel e/o apparatuur maar ook de omgeving, verlichting, geluid en het binnenklimaat zijn van invloed. De werkgever en de werknemer kunnen er samen veel aan doen om het beeldschermwerk gezond te houden (max 2 uur achtereen).

De werkzaamheden zodanig organiseren, de arbeidsplaats zodanig inrichten en een zodanige werkmethode toepassen dat de fysieke belasting geen gevaar met zich meebrengt voor de veiligheid en je eigen gezondheid. Let ook op de juiste werkhouding, zowel van je zelf als van je collega.

Psychosociale Arbeidsbelasting (PSA)

De meeste mensen brengen een groot deel van hun tijd op het werk door. De omgang met collega's, leerlingen en derden kan veel invloed hebben op hoe iemand zich voelt, zeker als er sprake is van ongewenste omgangsvormen. Ook kan er sprake zijn van een te hoge werkdruk. Als er sprake is van ongewenste omgangsvormen of hoge werkdruk, kan dit stress te weeg brengen en lichamelijke, psychische en sociale klachten veroorzaken. De Arbowet noemt dit psychosociale arbeidsbelasting (PSA). Elan Onderwijsgroep probeert te voorkomen dat de werknemers psychosociale arbeidsbelasting ervaren en minder last hebben van werkstress.

Blijf niet omlopen met stress en/of vragen. Is er iets wat je niet met je leidinggevende wilt bespreken en liever anoniem dan kun je contact opnemen met de vertrouwenspersoon. De contactgegevens

staan vermeld in de klachtenregeling op de website van Elan Onderwijsgroep. Een prettige werksfeer is cruciaal voor een gezond bedrijf. Dat betekent onder meer dat mensen respectvol met elkaar omgaan.

Kijk ook op www.arbocataloguspo.nl. Hier leest u o.a. info over PSA in het primair onderwijs.

Wij verwijzen u naar het protocol '**Gedragscode Elan Onderwijsgroep**' waarin aandacht voor normen en waarden en respectvol met elkaar omgaan. (Dit protocol is te vinden in de SharePoint bij belangrijke informatie).

H9 Functionarissen en taken met betrekking tot veiligheid

9.1 Inleiding

Elan Onderwijsgroep is verplicht om zorg te dragen voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van onze medewerkers, leerlingen en externen (bezoekers) op basis van onderwijswetten, CAO's-onderwijs en Arbowetgeving. In het kader daarvan beschrijven we hier de functies en de taken die we onderscheiden.

9.2 De aandachtsfunctionaris

Elan Onderwijsgroep heeft een aandachtsfunctionaris beschikbaar die deskundig is op het gebied van de aanpak huiselijk geweld en kindermishandeling. De aandachtsfunctionaris is aanspreekpunt voor collega's die een vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Zij biedt hun ondersteuning en advies. De aandachtsfunctionaris kent alle ins en outs van de wet, niet alleen de stappen van de Wet Meldcode, maar ook het juridisch kader en hoe het zit met geheimhouding e.d. Daarnaast zorgt de aandachtsfunctionaris ervoor dat de kennis over de meldcode paraat blijft en adviseert zij de directies en intern begeleiders van de scholen over de rechten en plichten rondom de meldcode.

Contactgegevens aandachtsfunctionaris:

Gerbrig van Brug

E-mail: gvanbrug@elanowg.nl

Tel.nr. 0658878784

9.3 Aanspreekpunt pesten

Vanuit de wet Veiligheid op school (2015) zijn scholen in het basis- en voortgezet onderwijs verplicht iemand te laten fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten. Deze persoon is aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden, voor als zij willen praten over een situatie of vragen hebben. Ouders kunnen bij deze persoon terecht.

In de schoolgids vermelden wie deze taak uitvoert binnen de school.

9.4 De coördinator sociale veiligheid

Vanuit de wet Veiligheid op school (2015) is het verplicht dat er op de school een coördinator is die het anti-pestbeleid coördineert. Deze persoon kan ook het aanspreekpunt zijn voor leerlingen en ouders in het kader van pesten. In de schoolgids vermelden we wie deze taak/taken uitvoert binnen de school.

9.5 De vertrouwenspersoon

Elan Onderwijsgroep heeft twee externe vertrouwenspersonen gecontracteerd.

De vertrouwenspersonen vervullen een spilfunctie in het borgen en bevorderen van de veiligheid op school. Primair functioneren de vertrouwenspersonen als loket voor klachten m.b.t. ongewenst gedrag. Ze vangen klagers op, zoeken naar oplossingen en handelen klachten professioneel af. De vertrouwenspersonen voeren een effectieve administratie. Dit is nodig voor een adequate afhandeling van de klacht. Daarnaast is registratie noodzakelijk om gegevens aan te leveren voor het (verplichte) jaarverslag en om beleidsadviezen te geven aan de schoolleiding (c.q. het bevoegd gezag).

De tweede taak van de vertrouwenspersonen is het geven van voorlichting. Ze zorgen ervoor, dat leerlingen, ouders en medewerkers weten waar ze terecht kunnen met een klacht. Daarnaast geven ze voorlichting ter preventie van ongewenst gedrag.

De derde taak van de vertrouwenspersonen is beleidsmatig van karakter: ze adviseren de schoolleiding dan wel het bevoegd gezag gevraagd of ongevraagd over aspecten die met veiligheid samenhangen.

De schoolgids en de klachtenregeling op de website van Elan Onderwijsgroep bevat de NAW-gegevens en de taken van de vertrouwenspersonen.

9.6 De preventiemedewerker

Elan Onderwijs heeft de plicht vanuit de Arbowet om tenminste één preventiemedewerker per school aan te stellen. Preventiemedewerkers houden zich bezig met preventie- activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en leerlingen.

De preventiemedewerkers ondersteunen de schoolleiding bij het afnemen, opstellen en uitwerken van de Risico-inventarisatie en-Evaluatie (RI&E).

Daarnaast werken de preventiemedewerkers als adviseurs van de MR en ze werken daarmee samen voor wat betreft het vastleggen en uitvoeren van maatregelen. De preventiemedewerkers werken samen met de Arbodienst en andere deskundigen in het kader van preventie.

9.7 BHV'ers

De bedrijfshulpverleners (BHV'ers) zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. De BHV'ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van herhalingscursussen.

De BHV'ers zijn belast met de volgende taken:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen.
- Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen.
- Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in de school in noodsituaties.
- Het voorbereiden van de leerlingen, het personeel en de aanwezigen op mogelijke calamiteiten door het organiseren van ontruimingsoefeningen.
- Het informeren van alle betrokkenen over taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

Elke school beschikt over een ontruimingsplan (ook wel BHV-plan genoemd) met daarin de procedures, verantwoordelijkheden en de taakverdeling tussen de BHV'ers. De Arbowet wijst op de verplichting om de bedrijfshulpverlening te regelen. Elke BHV'er is geschoold (jaarlijkse scholing) op het terrein van EHBO en brand en beschikt over basiskennis en vaardigheden die nodig zijn op het gebied van eerste hulp, het beperken en bestrijden van een beginnende brand, alarmerings- en ontruimingsacties.

De bedrijfshulpverleners zijn opgeleid om binnen de school een voorpostfunctie te vervullen totdat de professionele hulpverleningsdiensten zijn gearriveerd. Zij hebben als taak om in een situatie met gevaar voor de veiligheid of de gezondheid, maatregelen te nemen die de schade zoveel mogelijk beperken. Tevens weten zij hoe het gebouw ontruimd moet worden. Bij een ontruiming zorgen de bedrijfshulpverleners er samen voor dat de mensen zo rustig en zo snel mogelijk het gebouw kunnen verlaten. De BHV'ers organiseren jaarlijks een ontruimingsoefening en ze bespreken daarna hun bevindingen met de schoolleiding.

9.8 De Arbocoördinator

Vanuit het Servicebureau is er een medewerker die de taken van de Arbocoördinator vervult. De Arbocoördinator heeft een brede coördinerende en sturende rol in het monitoren, aanjagen en bewaken van activiteiten gericht op het creëren van een veilige en gezonde werkplek.

De Arbocoördinator onderkent de arbeidsrisico's, weet wat er moet gebeuren en wie hij daarvoor moet inschakelen. De Arbocoördinator heeft hiervoor contacten met interne en externe deskundigen op het gebied van veiligheid, gezondheid en Arbowetgeving.

Vaak worden de functietitels Arbocoördinator en Preventiemedewerker door elkaar gebruikt.

Begrijpelijk, want de werkzaamheden kunnen inderdaad overeenkomen. De Arbocoördinator heeft

een meer coördinerende rol en de preventie medewerker een meer uitvoerende rol doch werken zij nauw samen.

De taken van de Arbocoördinator:

- Signaleren van risico's rond veiligheid en gezondheid.
- Het arbobeleid (mede) opzetten.
- Zorgen dat het arbobeleid juist wordt vastgelegd en uitgevoerd.
- Het coördineren en aansturen van interne en externe deskundigen.
- Directie, bestuur en medewerkers adviseren over veilig en gezond werken.

H10 Partners met betrekking tot jeugdhulp en veiligheid

10.1 Inleiding

De school kan niet altijd de juiste hulp geven en/of zorgen voor de optimale veiligheid (bijvoorbeeld in de thuissituatie). Daarom werken we intensief samen met diverse partners met betrekking tot jeugdhulp en veiligheid. Zodra we een externe partner inschakelen, informeren we de ouders over het feit dat we hulp inschakelen over de gewenste (en/of uitgevoerde) ondersteuning.

10.2 De Leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Hij controleert of ouders de leerplicht naleven en geeft voorlichting over waarom het belangrijk is om naar school te gaan en over wat de gevolgen zijn als leerlingen en ouders de Leerplichtwet overtreden. De leerplichtambtenaar zoekt samen met de school en ouders naar een oplossing bij problemen met schoolbezoek. Hij kan een proces-verbaal opmaken als een leerling verzuimt of niet ingeschreven staat op een school.

Op basis van de Leerplichtwet zijn scholen verplicht (vermoedelijk) ongeoorloofd verzuim digitaal te melden via ParnasSys. Meer informatie is te lezen op de SharePoint belangrijke informatie: Handboek Leerplicht PO Fryslân.

10.3 De brandweer

De school wordt jaarlijks bezocht door de brandweer om vast te stellen of alle benodigde brandveiligheidsvoorzieningen en -hulpmiddelen aanwezig zijn. De Arbocoördinator van het Servicebureau regelt dit minimaal 1x per jaar. Indien nodig zorgt hij ervoor dat de eventuele actiepunten worden uitgevoerd.

10.4 Jeugdgezondheidszorg

Wij werken samen met de Jeugdgezondheidszorg van de GGD.

De schoolarts volgt de groei en ontwikkeling van de leerling. Gedurende de basisschoolperiode volgt er twee keer een uitnodiging voor een bezoek; wanneer het kind 5 en 9 jaar is. De schoolarts of schoolverpleegkundige kijkt naar de sociaal-emotionele en motorische ontwikkeling, maar test ook het gehoor en de ogen.

Bij zorgen om het van een leerling kan de school GGD Fryslân inschakelen voor professionele ondersteuning hierin.

10.5 Het Multidisciplinair Overleg (MDO)

Elan Onderwijsgroep organiseert 8-10 keer per jaar een MDO. Het MDO bestaat uit een aantal vaste leden met verschillende expertises; de coördinator Passend Onderwijs, de ambulant begeleider leerproblematiek en het jonge risicokind, de ambulant begeleider gedrag- en werkhoudingsproblematiek, de aandachtsfunctionaris, de jeugdarts en de orthopedagoog-generalist. In het MDO bespreken we de dossiers met complexe ondersteuningsvragen. De inzet van de preventieve ondersteuning heeft onvoldoende of te weinig effect gehad en er is meer nodig om de leerling verder te ondersteunen. In het MDO bespreken we ook leerlingen die te maken krijgen met thuiszittersproblematiek, leerlingen met ondersteuningsvragen die de grenzen van de ondersteuning die de school kan bieden overschrijdt en aanvragen voor extra ondersteuningsmiddelen. De intern begeleider van de school en de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling zijn aanwezig bij de bespreking.

Vooraf aan het MDO is een MDO-light. Bij het MDO-light zijn de coördinator Passend Onderwijs, de orthopedagoog-generalist en de ambulant begeleiders betrokken. In dit overleg bespreken we de minder complexe dossiers (bijvoorbeeld een aanvraag voor een intelligentieonderzoek) en evalueren

we de lopende zaken. Ouder(s)/verzorger(s) zijn niet aanwezig bij de bespreking van de minder complexe dossiers. De intern begeleider sluit soms op afroep aan. Intern begeleiders melden na overleg met de ambulant begeleider(s) de leerling aan voor het MDO-light of MDO middels de aanmeldformulieren MDO. Toestemming van ouder(s) en verzorger(s) is noodzakelijk.

10.6 Veilig thuis

Veilig Thuis geeft advies bij huiselijk geweld en kinder- of ouderenmishandeling. Iedereen kan advies vragen of een melding doen bij Veilig Thuis. Of je nu zelf hulp zoekt of je zorgen maakt om een ander, of je nu professional bent of niet, of je nu jong bent, of oud, slachtoffer of zelf geweld gebruikt. Veilig Thuis wil graag samen met jou het geweld stoppen.

Veilig Thuis...

- Geeft informatie en advies bij (een vermoeden van) huiselijk geweld en kinder- of ouderenmishandeling;
- Onderzoekt wat er aan de hand is;
- Organiseert de juiste hulp;
- Doorbreekt onveilige situaties en zet mensen in beweging;
- Geeft voorlichting over allerlei onderwerpen die te maken hebben met huiselijk geweld, kindermishandeling en ouderenmishandeling.

Veilig Thuis Friesland is onderdeel van Regiecentrum Bescherming en Veiligheid. In de Wet Maatschappelijke Ondersteuning 2015 zijn de taken en bevoegdheden van Veilig Thuis geregeld. We vallen onder toezicht van de Inspectie Jeugdzorg. Ons werkgebied is de gehele provincie Friesland.

10.7 Jeugdhulp Friesland

Wij vinden dat kinderen en jongeren het recht hebben om in een veilige en gezonde omgeving op te groeien. Daarom zijn wij er voor elk kind. Voor elke ouder. En voor elke professional die bij de jeugd en het gezin betrokken is. Eén ding beloven wij: Jeugdhulp Friesland helpt. Daar waar het echt nodig is. En zo lang als noodzakelijk. In moeilijke omstandigheden. En vanuit kennis en expertise gaan we aan de slag, samen, dag en nacht.

Jeugdhulp Friesland geeft specialistische hulp bij opgroeien en opvoeden aan kinderen, jongeren en gezinnen. Dat doen we bij voorkeur thuis. En zo kort als mogelijk. Als de problemen heel groot zijn, kan een kind soms (tijdelijk) niet thuis wonen. Maar wel in een pleeggezin of gezinshuis. En als het echt niet anders kan, bieden we behandeling met verblijf. De hulpvraag van kind en gezin is ons uitgangspunt. Een veilig en evenwichtig leven voor ieder kind is onze drijfveer.

Het telefoonnummer van Jeugdhulp Friesland is 088 1424444.

H11 Meldcode en meldplicht

11.1 De meldcode

Jaarlijks zijn in Nederland veel kinderen getuige van huiselijk geweld. Eveneens zijn veel kinderen slachtoffer van kindermishandeling en overlijden er jaarlijks kinderen door kindermishandeling.

De wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht ons om een vijfstappenplan te gebruiken als we een vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld.

Zie voor het stappenplan en de signalenkaart in het protocol Meldcode.

Het protocol **Meldcode bij huiselijk geweld en kindermishandeling** is te vinden op de SharePoint bij belangrijke informatie.

11.2 De meldplicht

De Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs wordt ook wel de meld-, overleg- en aangifteplicht genoemd. Deze wet verplicht alle medewerkers die het vermoeden hebben, of informatie krijgen, over een mogelijk zedendelict door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling om dit onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag. Het proces dat we moeten volgen bestaat uit de volgende stappen:

- Een medewerker heeft een vermoeden van, of informatie over een zedendelict gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling.
- De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag.
- Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur.
- Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.
- Het bevoegd gezag meldt (ouders van) klager en aangeklaagde dat er aangifte wordt gedaan.
- Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie.

H12 Signaleren en afhandelen

12.1 Signaleren

We vinden het belangrijk om onveilig of ongewenst gedrag tijdig te signaleren, te begrenzen en aan te pakken. Dit zorgt ervoor dat situaties niet escaleren en de gevolgen voor slachtoffers zo veel mogelijk beperkt blijven.

Het signaleren van problemen vindt primair plaats via de leerlingvolgsystemen voor de sociaal emotionele ontwikkeling. De leerkrachten krijgen via dit systeem zicht op problemen op groeps- en individueel niveau.

In de tweede plaats signaleren scholen problemen via observaties. De leerkrachten zien wat er gebeurt in de groep en wat er opvalt aan een leerling.

In de derde plaats voeren de leerkrachten (gerichte) gesprekken met leerlingen en ouders/verzorgers.

Bij signalen van onveiligheid gaat de leerkracht in gesprek met de leerling en/of de ouders/verzorgers.

12.2 Afhandelen

Bij specifieke vormen van ongewenst gedrag, ongevallen en incidenten (zie hoofdstuk Sociale veiligheid in en rond het schoolgebouw) volgen we de opgestelde protocollen en draaiboeken. Bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling zijn we verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling te volgen (zie hoofdstuk Meldcode en meldplicht). Bij het signaleren van incidenten met onveilig of ongewenst gedrag, zorgen we er eerst voor dat het gedrag stopt. Vervolgens heeft de opvang van het slachtoffer en andere betrokkenen prioriteit. De protocollen en draaiboeken geven richting aan ons handelen.

12.3 Afhandelen calamiteiten, incidenten en conflicten

Scholen krijgen steeds vaker te maken met incidenten, calamiteiten of schokkende gebeurtenissen, waarbij leerlingen en/of leraren betrokken zijn. Deze gebeurtenissen ontwrichten de dagelijkse activiteiten op school.

Calamiteiten

Bij een gebeurtenis waarbij grote groepen worden bedreigd, omkomen of gewond raken, spreken we van een ramp of calamiteit. De impact van een calamiteit in het primair onderwijs is zo groot dat het de dagelijkse gang van zaken op een school ontwricht. Er ontstaat chaos en verwarring. De veiligheid en het welbevinden van de school wordt als geheel aangetast.

Voorbeelden van calamiteiten zijn;

- Een onverwacht overlijden van een leerkracht/leerling door een ongeluk of zelfdoding.
- Een (bus)ongeval met ernstig letsel.
- Seksueel ongewenst gedrag van een leerling of leraar.
- Bedreiging van een leerkracht.

Een calamiteit vraagt om een buitengewone inspanning van directie en medewerkers. Voor ondersteuning kan de school een beroep doen op het calamiteitenteam van School & Veiligheid.

Incidenten

Een incident is een nare gebeurtenis. Vergeleken met een calamiteit is er bij een incident een relatief lichte verstoring van de dagelijkse gang van zaken. Slachtoffers van een incident kunnen zich verslagen voelen.

Voorbeelden van incidenten zijn:

- Leerlingen die met elkaar vechten.
- Leerlingen die iets van een ander stelen.
- Een boze ouder die de klas binnenstormt.

Incidenten kunnen verschillen: er kan iets vernield of gestolen zijn, er kan een uitbarsting van geweld of agressie zijn geweest of nog anders.

Het is belangrijk het incident bespreekbaar te maken evenals de gevoelens die dit oproept.

Slachtoffers moeten hun gevoelens kwijt kunnen en getroost worden; daders moeten ervaren welke gevoelens hun daad tot gevolg heeft. Iedereen moet zijn eigen verhaal kunnen vertellen, leerlingen luisteren naar elkaar en proberen zich gevoelens in te beelden. Er kunnen afspraken worden gemaakt om herhaling te voorkomen.

Conflicten

Mediation is een methode om te bemiddelen bij conflicten. Een neutraal persoon brengt eerst het geschil terug tot de oorsprong en tot een hanteerbare kwestie. Vervolgens wordt aan de beide partijen gevraagd wat zij willen bereiken, wat de oplossing moet zijn. De mediator laat zoveel mogelijk de partijen zelf samen een oplossing vinden. Een oplossing waar zij zich beide voor honderd procent in kunnen vinden zal niet altijd mogelijk zijn. Compromissen sluiten en goed naar elkaar luisteren, zijn essentieel.

Mediation is een heel nuttige vaardigheid voor personeelsleden.

12.4 Externe time-out, schorsing en verwijdering

Soms is het ongewenste of onveilige gedrag zo ernstig dat de veiligheid van medeleerlingen of de leerkracht in geding komt en waarbij psychisch en lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. In dit geval treedt het protocol schorsing en verwijdering in werking en worden er ordemaatregelen genomen:

- Externe time-out
- Schorsing
- Verwijdering

Externe time-out

Voorafgaand aan een schorsing of verwijdering kan er een externe time-out worden ingezet.

Een externe time-out is geen officieel instrument, maar kan bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is een ordemaatregel in het belang van de school. Bij een externe time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.

Deze maatregel kan maximaal met één dag worden verlengd. Ouder(s)/verzorger(s) worden per direct op de hoogte gebracht van het incident en de maatregel, en worden geacht hun kind op te halen. Van het incident, het gedrag en de gemaakte afspraken wordt een notitie gemaakt in het dossier van de leerling.

De externe time-out kan alleen worden toegepast na goedkeuring van de directie van de school en wordt na toepassing schriftelijk gemeld bij het Servicebureau (ambulant begeleider gedrag of voorzitter MDO).

Schorsing

In geval het voorgevallen incident zeer ernstig is of bij een volgend ernstig incident kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

Schorsing houdt in dat een leerling tijdelijk de toegang tot de school wordt ontzegd. Een schorsing duurt - volgens de regels van het artikel 40c van Wet primair onderwijs maximaal 5 schooldagen. Bij een schorsing van meer dan één dag lichten we de inspectie in. De leerling moet daarna in beginsel weer toegelaten worden op school. De directie van de school gebruikt deze 5 dagen om een plan te maken over de terugkeer van de leerling op school. Voorafgaand aan de terugkeer volgt een gesprek

tussen ouder(s)/verzorger(s) en directie van de school, in dit gesprek worden de in het plan vastgelegde afspraken besproken. Daarnaast is er op de dag van terugkeer een herstelgesprek tussen leerkracht en leerling. Het doel van het gesprek is dat de leerling begint met een schone lei.

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 (in zeer uitzonderlijke gevallen).

Definitieve verwijdering van een leerling is pas mogelijk nadat de voorzitter van College van Bestuur ervoor heeft zorggedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Sinds 1 augustus 2014 geldt een zorgplicht voor de verwijderende school; er moet een nieuwe school voor de leerling gevonden zijn. Die andere school kan overigens ook een school of instelling voor speciaal (voortgezet) onderwijs zijn.

In het **protocol Ongewenst gedrag** zijn de procedures voor schorsing en verwijdering inclusief voorbeeldbrieven opgenomen. Dit protocol is te vinden op de SharePoint bij belangrijke informatie.

12.5 Melding en aangifte bij de politie

Schoolveiligheid is allereerst een zaak van de school. Bij een incident of een overtreding kan in sommige gevallen melding of aangifte gedaan worden bij de politie.

Scholen hebben de verantwoordelijkheid om effectief te reageren op vermeende dreiging of ernstige situaties van onveiligheid. Als het gaat om strafbare feiten doen scholen aangifte bij de politie en bij twijfel vindt er overleg plaats met de politie.

In het protocol **Aangifte bij de politie** is informatie te vinden over strafbare feiten, de procedure en een stappenplan aangifte.

Als sprake is van een incident waarbij ernstig lichamelijk letsel ontstaat of situaties waarbij aangifte wordt gedaan bij politie of justitie en er een slachtoffer is, spreken we over een ernstig incident.

Scholen maken bij deze incidenten gebruik van het protocol **Opvang bij ernstige incidenten**.

Deze protocollen zijn te vinden op de SharePoint bij belangrijke informatie.

12.6 Overlijden

Het overlijden van een leerling, ouder/verzorger of van een personeelslid betekent veel emotie voor de leerlingen in de betreffende groep en voor de school. Het is goed om voor een dergelijke situatie vast te leggen hoe te handelen.

Het **protocol Rouwen** geeft een overzicht van aandachtspunten en stappen waaraan gedacht moet worden in zo'n situatie.

Zorgvuldigheid is van groot belang om het verdriet te kunnen verwerken. Dit protocol is te vinden op de SharePoint bij belangrijke informatie.

H13 Monitoren

13.1 Algemeen

Veiligheidsbeleid op papier vaststellen is één. De uitvoering ervan is twee en evaluatie van het resultaat is drie.

Voor het realiseren van een effectief veiligheidsbeleid is het essentieel dat de uitvoering van het beleid jaarlijks wordt geëvalueerd.

De evaluatie van de sociale veiligheid gebeurt door middel van tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen, medewerkers en ouders.

Daarnaast is er bij het opmaken van de RI&E aandacht voor de evaluatie van de fysieke veiligheid op de werkvloer en in en rond het schoolgebouw.

13.2 Leerlingen

Scholen meten jaarlijks de sociale veiligheid en tevredenheid met behulp van een gevalideerde vragenlijst (in de groepen 6 t/m 8).

Deze uitslagen worden aangeleverd bij de Inspectie van het Onderwijs.

Scholen analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast.

De uitslagen van de tevredenheidsonderzoeken worden besproken met de betrokken leerlingen, het schoolteam en met de MR.

Op grond hiervan kan het beleid worden aangepast of kunnen bepaalde acties worden ondernomen.

13.3 Medewerkers

Scholen meten in de twee jaar de veiligheidsbeleving van de medewerkers met behulp van een specifieke vragenlijst. Scholen analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast.

De uitkomsten van het tevredenheidsonderzoek onder de medewerkers wordt door de directeur besproken met de medewerkers; op grond hiervan kan het beleid worden aangepast of er worden bepaalde acties ondernomen.

13.4 Ouders/verzorgers

Scholen meten een keer in de twee jaar de veiligheidsbeleving van de ouders/verzorgers met behulp van een specifieke vragenlijst. Scholen analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. De uitslagen van de tevredenheidsonderzoeken worden besproken in het schoolteam en met de MR.

Op grond hiervan kan het beleid worden aangepast of kunnen bepaalde acties worden ondernomen.

H14 Klachten

14.3 De klachtenregeling

Elan Onderwijsgroep beschikt over een actuele klachtenregeling. In deze klachtenregeling is de procedure opgenomen die gevolgd kan worden als er een klacht is. De regeling heeft o.a. betrekking op machtsmisbruik op school, seksuele intimidatie, ernstige vormen van pesten, discriminatie, racisme, agressie en/of lichamelijk geweld en overige klachten. In de klachtenregeling wordt uitgelegd hoe betrokkenen een klacht kunnen indienen.

De klachtenregeling is ter inzage op de website van Elan Onderwijs en de scholen.

H15 Protocollen, reglementen en documenten

15.1 Overzicht protocollen, reglementen en documenten

Overzicht van alle protocollen, reglementen en documenten behorende bij het veiligheidsplan:

- Protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Opgave verwerkte gegevens leerlingen
- Privacyreglement leerlingen PO
- Sociale media reglement leerlingen
- Opgave verwerkte gegevens medewerkers
- Privacyreglement medewerker
- Sociale media reglement medewerkers
- Reglement cameratoezicht
- Verantwoord gebruik ICT-middelen leerlingen
- Verantwoord gebruik ICT-middelen medewerkers
- Gedragscode algemeen Elan Onderwijsgroep
- Protocol ongewenst gedrag (inclusief schorsing en verwijdering)
- Protocol fysiek ingrijpen naar leerlingen
- Protocol incident en ongevallen melding (inclusief incidenten- en ongevallenregistratie)
- Handboek Leerplicht PO Fryslân + Aanvulling: Handreiking aanpak ziekteverzuim
- De klachtenregeling
- Lijst belangrijke telefoonnummers
- Verzuimprotocol
- Protocol aangifte bij de politie
- Protocol opvang bij ernstige incidenten
- Protocol rouwen
- Protocol medisch handelen
- Protocol tegen pesten

MODEL MEDISCH HANDELINGEN OP SCHOLEN PO RAAD

Inhoudsopgave

Voorwoord

1. Soorten medische handelingen op school

- a. Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt
- b. Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt

2. Medicijnverstrekking en medisch handelen

- 2.1 Het kind wordt ziek op school
- 2.2 Het verstrekken van medicijnen op verzoek
- 2.3 Het opbergen van medicijnen op school
- 2.4 Het verrichten van medische handelingen

Bijlage 1A	Het kind wordt ziek op school
Bijlage 1B	Het verstrekken van medicijnen op verzoek
Bijlage 1C	Uitvoeren van medische handelingen
Bijlage 1D	Bekwaamheidsverklaring
Bijlage 1E	Handelen bij calamiteiten
Bijlage 1F	Calamiteitenlijst

Voorwoord

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn door een insectenbeet. Daarnaast krijgen leerkrachten in toenemende mate het verzoek van ouders of verzorgers om hun kinderen door de arts voorgeschreven medicatie toe te dienen. En steeds vaker wordt er werkelijk medisch handelen van leerkrachten verwacht zoals het geven van sondevoeding en het toedienen van een injectie. Het uitvoeren van medische handelingen op school brengt risico's met zich mee, ook op juridisch gebied. Het is van belang dat er in deze situaties gehandeld wordt volgens een vooraf afgesproken en ondertekend protocol. Voorliggend protocol is leidend op OBS de Opslach.

Dit protocol is bedoeld als leidraad voor besturen, directie en medewerkers op scholen. Indien scholen dit protocol willen gebruiken, zal de school daarvoor altijd toestemming moeten vragen met het bevoegd gezag (het eigen schoolbestuur). Het bevoegd gezag beslist over het beleid inzake medisch handelen op de scholen. Er kan door het bestuur advies worden ingewonnen bij de plaatselijke GGD of de ambulante dienst van REC 3 in de regio.

Dit protocol is gebaseerd op een protocol uit 2007 dat destijds tot stand kwam na overleg met:

- Landelijke vereniging van Artsen in Dienstverband (LAD);
- Stichting Rechtsbijstand Gezondheidszorg (SRG);
- Vereniging van Artsen (VVAA);
- Nederlandse Vereniging Jeugdgezondheidszorg (NVJG);
- Inspectie Jeugdgezondheidszorg (inspectie JGZ) .

In de bijlagen bij dit protocol zijn formats toegevoegd voor toestemmingsformulieren, voor een bekwaamheidsverklaring etc. Scholen kunnen deze ter ondertekening voorleggen aan ouders en aan de arts (in geval van een bekwaamheidsverklaring voor een BIG-handeling). Voor eenvoudige medische handelingen zou dat zelfs al bij inschrijving kunnen worden gevraagd. Het is echter aan het bestuur om daarin beleid vast te stellen.

Soorten medische handelingen op school

a. Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt

Bijvoorbeeld het geven van medicijnen, dat kan zijn het geven van een 'paracetamolletje' of andere medicijnen bijvoorbeeld een zetpil bij een epilepsieaanval, het behandelen van een insectenbeet met bijvoorbeeld Azaron, etc.

b. Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt

Bijvoorbeeld het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en verpleegkundigen. Delegeren van het verrichten van deze handelingen aan leerkrachten moet met grote zorgvuldigheid worden omgeven. Een specialist kan een leerkracht handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet het gevolg dat de leerkracht niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; deze blijft aansprakelijk. Het mogelijk verzekeren van dit risico is een vraag die

het schoolbestuur met een verzekeringsmaatschappij zal moeten overleggen. Een arts kan een leerkracht handelingsbekwaam achten en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts is dan mede verantwoordelijk. Het hebben van een medisch handelingsprotocol is belangrijk op school. Het volgen van de werkwijze van het protocol sluit derhalve niet uit dat de leerkracht aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden bij calamiteiten. Het betreft dan een civielrechtelijke aansprakelijkheid. Zelfs als ouders de leerkracht toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan de leerkracht verantwoordelijk worden gesteld.

Om zeker te zijn dat deze civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen (BIG), contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring). Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen, stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

De schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling. 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 indien er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen.

Medicijnverstrekking en medisch handelen

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

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen.

Een enkele keer wordt medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding of het geven van een injectie. Dit zijn handelingen die vallen onder de wet BIG.

Het toedienen van een zetpil (suppositorium) valt niet onder deze handelingen.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet

gekwalficeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van het kind is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken.

Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat, wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor medische handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Op de volgende pagina's volgt een verdere beschrijving. In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en/of bekwaamheidsverklaring. Wij adviseren u deze, indien van toepassing, te gebruiken. Heeft u naar aanleiding van dit protocol nog vragen dan kunt u zich wenden tot de plaatselijke GGD.

Het kind wordt ziek op school

Indien een leerling ziek wordt of een ongeluk krijgt op school moet de leraar direct bepalen hoe hij moet handelen. Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de lessen last van hoofd -, buik - of oorpijn. Ook kan het kind bijvoorbeeld door een insect gestoken worden. Een leraar verstrekt dan vaak -zonder toestemming of medeweten van ouders- een 'paracetamolletje' of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, naar huis moet. De leerkracht zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er dient te gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?).

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind met een eenvoudig middel geholpen kan worden, is het gewenst om eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken. Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft dan zaak het kind voortdurend te observeren.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- toename van pijn;
- misselijkheid;
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen);
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur) en
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid).

Realiseer u dat u geen arts bent en raadpleeg bij twijfel altijd een (huis)arts. Dit geldt met

name wanneer de pijn blijft of de situatie verergert. De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens lesuren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zetabletten bij toevallen (een aanval van epilepsie). Ouders kunnen aan schoolleiding en leerkracht vragen deze middelen te verstrekken. Schriftelijke toestemming van de ouders is hierbij noodzakelijk.

Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten opdat zij op hun beurt weer precies weten wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is als ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind;
- lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn en noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft;
- Als een kind niet goed op een medicijn reageert of als er onverhoopt toch een fout is gemaakt bij het toedienen van een medicijn, bel dan direct de huisarts of specialist in het ziekenhuis;
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112;
- Zorg er altijd voor dat u alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van de leerling, de medicatie die is toegediend, welke reacties het kind vertoont en eventueel welke fout is gemaakt.

Het opbergen van medicijnen op school

Het bewaren van medicijnen op school moet tot een minimum worden beperkt. Het is verstandig hiervoor één persoon aan te wijzen die verantwoordelijk is voor het beheer. De medicijnen dienen in een afgesloten kast (koelkast indien dit nodig is) te worden bewaard. In geen geval medicijnen bewaren in het bureau van de leerkracht. De bureaula gaat te vaak open en het gevaar kan bestaan dat leerlingen de medicijnen kunnen meenemen.

Het verrichten van medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde

handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van alledag op school en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien dat maar enigszins mogelijk is, het naar school te laten gaan.

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen BIG - handelingen te verrichten. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding. In het algemeen worden deze handelingen door de Stichting Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In sommige gevallen kan er sprake zijn van een PGB (persoonsgebonden budget). In uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op schoolleiding en leraren gedaan.

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

Wettelijke regels

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

Bepaalde medische handelingen - de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen kunnen deze medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Leraren vallen niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. In deze situatie is de positie van de leraar een bijzondere, die met zorgvuldigheid benaderd moet worden.

De leraar moet een gedegen instructie krijgen hoe hij de BIG - handeling moet uitvoeren

van een BIG-geregistreeerde professional (meestal de behandelend arts of verpleegkundige). Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling moet door deze BIG-geregistreeerde professional schriftelijk worden vastgelegd (met handtekening) in een bekwaamheidsverklaring. Op deze manier wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van een BIG -handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Een leraar is en blijft verantwoordelijk voor zijn handelen, ook al heeft hij een bekwaamheidsverklaring van een arts. Hij kan hiervoor civielrechtelijk aangesproken worden. Het schoolbestuur is echter verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Het is dus van belang om deze bekwaamheidsverklaring schriftelijk vast te leggen en ook steeds na te gaan of de leraar zich daarnaast ook bekwaam acht. Een schoolbestuur dat niet kan aantonen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen – BIG- handelingen - niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet dienen uit te voeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel - en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden. Een leerkracht is dus ten allen tijde aansprakelijk te stellen indien er een calamiteit heeft plaats gevonden ten gevolge van zijn handelen. Echter met dien verstande dat bij zorgvuldig handelen met een bekwaamheidsverklaring van een arts tot het verrichten van een voorbehouden medische handeling (BIG) het wel degelijk zal uitmaken voor de juridische beoordeling in geval van een calamiteit of er zorgvuldig is gehandeld. Met andere woorden, of er een bekwaamheidsverklaring aanwezig was en een toestemmingsverklaring van de ouders tot het verrichten van de verrichte BIG handeling. De arts die de verklaring gaf is hiermee immers ook verantwoordelijk. Een schoolbestuur heeft het recht geen medewerking te geven aan het verrichten van medische handelingen (BIG) door leerkrachten op school.

Bijlage 1A - Het kind wordt ziek op school

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

(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind tijdens het verblijf op school ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt gestoken etc. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, personen. Een enkele keer komt het voor dat deze niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.

Als u met hiervoor akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

naam leerling:

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:.....

telefoon:

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

Naam:

telefoon thuis:

telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

naam leerling :

geboortedatum :

- MEDICIJNEN: naam:

.....

- ONTSMETTINGSMIDDELEN: naam:

.....

- SMEERSEL TJES tegen bijvoorbeeld insectenbeten: naam:

.....

- PLEISTERS: naam:

.....

- OVERIG: naam:

.....

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

.....

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school?
Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende naam:

ouder/verzorger van:

plaats:

datum:

Handtekening:

Bijlage 1B - Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Verklaring: Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:
naam leerling:

geboortedatum:

adres

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

.....

.....

Naam van het medicijn:

.....

.....

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur / uur / uur / uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Dosering van het medicijn:

.....
.....

Wijze van toediening:

.....
.....

Wijze van bewaren:

.....
.....

Controle op vervaldatum door: (naam).....

functie:

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q de hieronder genoemde leraar die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

naam:

ouder/verzorger:

plaats

datum:

Handtekening:

Instructie voor medicijntoediening:

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op (datum).....

Door:

naam:

functie:

naam instelling:

Aan:

naam:

functie:

naam en plaats school:

Bijlage 1C - Uitvoeren van medische handelingen

Verklaring: Toestemming tot het uitvoeren van voorbehouden medische handelingen (BIG)

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische voorbehouden 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:

naam medisch contactpersoon:

telefoon:

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

.....
.....

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

.....
.....

De 'medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

..... uur / uur / uur /uur

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

.....

De manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

.....

.....

Eventuele extra opmerkingen:

.....

.....

Bekwaamheidsverklaring aanwezig (omcirkelen hetgeen van toepassing is): ja / nee

Instructie medisch handelen

Instructie van de 'medische handeling' + controle op de juiste uitvoering is gegeven op
(datum).

Door:

naam:

functie

naam instelling:

Aan:

naam:

functie:

naam en plaats school:

Ondergetekende:

naam:

ouder/verzorger:

plaats:

datum:

Handtekening:

Bijlage 1D - Bekwaamheidsverklaring

Uitvoeren van medische handelingen

Verklaring: Bekwaam uitvoeren van medische handelingen (BIG)

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

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

verklaart dat,

(naam werknemer):

functie:

werkzaam aan/bij:

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.
De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

(naam leerling):

geboortedatum:

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

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

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

.....

.....

.....

Ondergetekende:

naam:

functie:

werkzaam aan/bij:

plaats:

datum:

Handtekening:

Bijlage 1E - Handelen bij calamiteiten

Richtlijnen

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling bij een kind, volgen hieronder richtlijnen:

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven.
Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen
- Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen, waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen)
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt)
- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 1. Naam van het kind.
 2. Geboortedatum.
 3. Adres.
 4. Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen persoon.
 5. Naam + telefoonnummer van huisarts c.q specialist.
 6. Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 1. Leg kort en duidelijk uit wat er gebeurd is.
 2. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
 3. In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

Bijlage 1F – Calamiteitenformulier

Bij de start van een nieuw schooljaar leveren alle kinderen het calamiteitenformulier in op school.

Beste ouders,

Ook dit jaar willen wij u vragen onderstaande gegevens zo correct mogelijk in te vullen en dit formulier z.s.m. op school weer in te leveren bij de leerkracht van uw kind. Deze informatie geeft ons de gelegenheid adequaat te

Naam leerling:	
Groep:	
Broertje/zusje van:	

Ouder/verzorger 1:	
Telefoon thuis:	
Telefoon werk:	
Mobiel:	

handelen bij vragen, incidenten en andere calamiteiten.

Ouder/verzorger 2:	
Telefoon thuis:	
Telefoon werk:	
Mobiel:	
Oppas:	
Telefoon thuis:	
Mobiel:	

Bijzonderheden:	
-----------------	--

1. e-mailadres: _____

2. e-mailadres: _____

3. e-mailadres: _____

Geeft u toestemming voor het plaatsen van foto's van uw kind(eren) op:

- Website O ja O nee
- Facebook O ja O nee
- Social Schools O ja O nee
- Kalender O ja O nee
- Informatieboekje O ja O nee

Bijlage 2 Protocol fysiek ingrijpen



Dit protocol fysiek ingrijpen naar leerlingen is bedoeld voor medewerkers bij het oplossen van ernstige incidenten en om in gevallen van agressie en geweld de situatie te keren.

Relevante wettelijke kaders

- Scholen moeten erop toezien dat leerlingen zichzelf of anderen geen schade toebrengen, vanwege de zorgplicht van scholen voor leerlingen. Dit vloeit voort uit o.a. de Arbowet, cao's en het Burgerlijk Wetboek. Wanneer de school tekort schiet, is deze aansprakelijk te stellen. Niet ingrijpen kan dan ook verwijtbaar zijn.
- Artikel 11 van de Grondwet, het recht op lichamelijke integriteit: "Iedereen heeft behoudens bij of krachtens de wet te stellen beperkingen recht op onaantastbaarheid van zijn lichaam."
- Iemand opsluiten (bijv. apart zetten in een klaslokaal dat op slot gaat) is strafbaar onder artikel 282 van het Wetboek van Strafrecht: je mag iemand niet van zijn vrijheid beroven.
- Artikel 41 van het Wetboek van Strafrecht ofwel de strafuitsluitingsgrond noodweer: "Niet strafbaar is hij die een feit begaat, geboden door noodzakelijke verdediging van eigen of anders lijf, eerbaarheid of goed tegen ogenblikkelijke, wederrechtelijke aanranding."

Procedure

Het ingrijpen moet:

- 1) proportioneel zijn. Er mag geen onnodig geweld gebruikt worden.
- 2) subsidiair zijn. Fysiek ingrijpen is de laatste keuze in strategieën om conflicten op te lossen.

Bij incidenten handelen medewerkers vanuit hun professionele verantwoordelijkheid en deskundigheid. Zij bepalen naar eigen inzicht op welke manier het incident het beste opgelost kan worden. Uitgangspunt is hierin is dat de leerkracht zo lang mogelijk zoekt naar vreedzame oplossingen en alleen fysiek ingrijpt – in de vorm van vastpakken, vasthouden en/of weggeleiden - als dit onvermijdelijk is geworden omdat de leerling een bedreiging vormt voor zichzelf en/of anderen of ernstige materiele schade dreigt aan te brengen.

Daar waar fysiek ingrijpen noodzakelijk is geworden, wordt zo veel mogelijk een tweede personeelslid gevraagd om bij te springen. Dit heeft meerdere redenen:

- een tweede personeelslid kan de-escalerend werken;
- de personeelsleden kunnen van elkaar zien of de emotionele betrokkenheid niet te groot wordt;
- met twee personeelsleden is de kans op een worstelpartij waarbij leerling en/of personeelslid elkaar letsel aanbrengen minder groot.

Indien dit niet leidt tot de-escalatie, dan dient de politie gebeld te worden. De directeur of de waarnemer besluit hiertoe en neemt contact op met de politie. *Het uitgangspunt bij het inzetten van fysiek ingrijpen is: Niet ingrijpen is erger dan wel ingrijpen.*

Indien het ouders betreft die agressie en geweld toepassen, wordt direct de politie ingeschakeld.

Afhandeling van het incident

Een incident brengt altijd onrust met zich mee, zowel voor degenen die er bij betrokken zijn als voor de

omstanders. Het is daarom belangrijk stil te staan bij de volgende zaken.

Allereerst dient de leerling gekalmeerd te worden.

De ouders van de leerling worden zo spoedig mogelijk geïnformeerd. Het protocol ordemaatregelen is uitgangspunt voor hoe te handelen hierin.

De directeur, Janneke Grijpma, of degene die de directeur waarneemt, Geeke Wijbenga of Sytze v.d. Zwaag, zal zo mogelijk samen met de betrokken leerkracht het gesprek aangaan met:

- degene die aan de basis van het conflict staat
- de andere betrokkenen
- getuigen
- ouders en verzorgers.

Taken hierin zijn:

- nazorg aan allen
- het bespreken van consequenties van dit incident met leerling en ouders (aan de hand van het protocol ordemaatregelen)
- evaluatie van de aanpak van het incident in teamverband
- afspraken maken rondom communicatie, intern en extern (denk aan andere ouders/verzorgers, het bestuur, het RET)
- het invullen van het incidentenregistratieformulier (zie bijlage 5 van dit SVP)

indien gewenst: melding maken of aangifte doen bij de politie.

Aansprakelijkheid

Een medewerker is alleen persoonlijk aanspreekbaar op zijn reactie als er sprake is van disproportioneel handelen, en niet als achteraf blijkt dat hij wellicht een verkeerde keuze heeft gemaakt. Er dient rekening te worden gehouden met de druk van de omstandigheden en het is op zich niet verwijtbaar als een medewerker een bepaalde situatie verkeerd inschat.

Het kan voorkomen dat de medewerker door zijn handelen letsel of pijn aan de leerling toebrengt. Als er volgens deze richtlijn wordt gehandeld, is er echter geen sprake van mishandeling.

Bijlage 3 Protocol opvang ernstige incidenten



Vooraf naar aanleiding van geweldincidenten die in ons land plaatsvonden tussen leerlingen, tussen een leerling en een personeelslid en tussen een ouder en een personeelslid, is het wenselijk gebleken dat de school de beschikking heeft over een protocol "Opvang bij ernstige incidenten".

Als sprake is van een ernstig lichamelijk letsel of situaties waarbij aangifte wordt gedaan bij politie of justitie en er een slachtoffer is, spreken we over een ernstig incident. Het is belangrijk om voor een dergelijke situatie afspraken te maken over de wijze waarop het slachtoffer na het incident door de school wordt benaderd om de re-integratie en terugkeer te bevorderen.

Het protocol richt zich op:

- Het handelen bij het incident en de opvang van leerlingen en personeelsleden;
- De opvang en het meeleven met het slachtoffer;
- Administratieve handelingen.

Het incident

- Bij het incident wordt zoveel mogelijk adequate hulp geboden door de BHV coördinator, de directeur en andere personeelsleden die aanwezig zijn;
- Politie en hulpdiensten worden gewaarschuwd;
- Ouders van de leerling(en) / de partner van het personeelslid worden gewaarschuwd;
- Zo nodig wordt de plaats van het gebeurde afgeschermd en worden leerlingen verplaatst naar een andere ruimte;
- De directeur informeert alle personeelsleden;
- Er wordt gelet op groepen leerlingen en personeelsleden die op dat moment niet in de school zijn maar elders zijn (bijvoorbeeld gymnastiekles);
- De directeur stelt het stafbureau en de Directeur-Bestuurder op de hoogte; het College van Bestuur stelt de voorzitter van de Raad van Toezicht, en zo nodig de portefeuillehouder onderwijs van de betreffende gemeente, op de hoogte;
- Een lid van het stafbureau en/of de Directeur-Bestuurder biedt ter plaatse ondersteuning bij de contacten met de politie, de hulpverleningsdiensten en zo nodig met de pers;
- Het crisisteam wordt gevormd, bij voorkeur bestaande uit:
 - De Directeur-Bestuurder;
 - De directeur van de school;
 - De BHV-coördinator van de school;
 - Desgewenst een extern deskundige, bijv. de vertrouwenspersoon van het bestuur.

Ondersteuningsteam

De taakverdeling is afhankelijk van de gebeurtenis. Een voorbeeld:

- Het College van Bestuur richt zich op de informatieverstrekking aan de ouders en derden;
- De directeur richt zich op het slachtoffer en de familieleden;
- De BHV-coördinator richt zich op zorg voor de leerlingen met speciale aandacht voor de meest betrokken leerlingen;
- De vertrouwenspersoon richt zich op de zorg voor het personeel met speciale aandacht voor de meest betrokken personeelsleden

In overleg kunnen ook andere personeelsleden bepaalde taken doen.

Opvang van leerlingen en personeel

- De leraren vertellen in hun groep over het incident en trachten aan de betrokken leerlingen een eerste opvang te bieden; emoties worden gedeeld;
- De leraar (of iemand anders in de school) staat open voor leerlingen die behoefte hebben aan een persoonlijk gesprek;
- Na schooltijd heeft het personeel een moment van bezinning: men vertelt aan elkaar over het incident en de reacties daarop; emoties worden gedeeld.

Huisbezoek

- De directeur en een personeelslid brengen een huisbezoek aan het slachtoffer;
- Na schokkende incidenten kunnen zich bepaalde symptomen voordoen; het slachtoffer wordt geadviseerd een bezoek aan de huisarts te brengen, voor zover dit nog niet heeft plaatsgevonden;
- De directeur verwijst naar Slachtofferhulp Nederland: 0900 – 0101;
- De directeur informeert of contact uit de school op prijs wordt gesteld en op welke wijze;
- De directeur en het personeelslid informeren het schoolteam over het bezoek en over de gewenste contacten;
- Er wordt een vervolgspraak gemaakt.

Terugkeer op school

- Het is wenselijk om bijzondere aandacht te besteden aan de terugkeer op school waar het incident heeft plaatsgevonden; de directeur bespreekt vooraf met het slachtoffer de terugkeer;
- Het slachtoffer heeft een gesprek met de bedrijfsarts over de terugkeer;
- De directeur besteedt veel aandacht aan het moment van terugkeer op school.

Logboek Registratie van incidenten en arbeidsinspectie

- De BHV-coördinator vult het logboek Registratie van incidenten in (zie Arbobeleid). Hij meldt een ongeval aan de Arbo coördinator. De Arbo coördinator meldt arbeidsongevallen binnen 24 uur bij de arbeidsinspectie. Het gaat hier om dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname;
- De directeur kan de arbeidsinspectie benaderen met het verzoek om de school te komen bezoeken voor advies met het oog op mogelijke extra veiligheidsmaatregelen.

Aangifte bij politie

- De directeur doet aangifte bij de politie. In overleg kan er ook voor gekozen worden dat het slachtoffer zelf aangifte doet.

Ziektemelding personeelslid

- Het slachtoffer wordt ziek gemeld, als gevolg van de werksituatie.

Materiële schade

- De directeur stelt samen met het slachtoffer de materiële schade vast en ondersteunt bij de procedure naar de verzekering.
- Als het incident (mede) te wijten is aan de school wordt de WA-verzekering van de school aangesproken

Bijlage 4 Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag



Leerlingen kunnen naar elkaar ongewenst gedrag vertonen:

- Verbaal geweld: uitschelden, treiteren, intimideren of bedreigen; dit kan mondeling maar ook per sms of via internet gebeuren;
- Lichamelijk geweld: duwen of trekken, slaan of schoppen;
- Discriminatie: op grond van huidskleur, taal, geslacht of godsdienst;
- Ongewenst seksueel gedrag: taalgebruik, uitdagend gedrag, aanranding of misbruik.

Het protocol richt zich op:

- Preventief beleid;
- Optreden bij ongewenst gedrag.

Preventief beleid

Kinderen weten nog niet altijd wat gepast en ongepast gedrag is.

Het is belangrijk dat dit thuis en op school wordt aangeleerd en dat kinderen geleerd wordt in te zien welke gevolgen hun gedrag voor anderen kan hebben. De belangrijkste rolmodellen voor de kinderen zijn daarbij de ouders en de leerkracht.

Het preventief beleid bestaat uit drie delen:

- Afspraken binnen de groep;
- De rol van het personeelslid;
- Het informeren van de ouders.

Afspraken binnen de groep

- In de groep en op school ervaren leerlingen en personeel een veilig pedagogisch leefklimaat;
- Alle kinderen zijn gelijkwaardig;
- Er is open communicatie: kinderen kunnen gebeurtenissen bespreken in de groep, of eventueel alleen met de leerkracht;
- Er wordt in iedere groep regelmatig aan de hand van een methode aandacht besteed aan de sociale vorming van kinderen.

De rol van het personeelslid

- Personeelsleden zijn zich bewust van de positie als rolmodel voor de kinderen en handelen daarnaar;
- Personeelsleden behandelen alle kinderen en alle ouders gelijkwaardig;
- Personeelsleden bespreken problemen die zich voordoen omtrent het sociaal gedrag van leerlingen in het schoolteam of met de IB-er.

Het informeren van ouders

De ouders worden geïnformeerd over dit protocol als sprake is van problemen ten aanzien van een leerling die regelmatig agressief gedrag vertoont of problemen ten aanzien van discriminatie of ongewenst seksueel gedrag, maakt de school dit bespreekbaar bij de ouders om samen te zoeken naar een oplossing of passende begeleiding.

Optreden bij ongewenst gedrag

- Elk personeelslid treedt onmiddellijk op tegen ongewenst gedrag, ook als het een leerling uit een andere groep betreft; het personeelslid meldt dit aan de betreffende leraar.
- De leraar maakt het ongewenste gedrag in de groep bespreekbaar; de leraar probeert met behulp van eventuele getuigen de situatie waarin dit gedrag vertoond is te reconstrueren.
- De leraar probeert de kinderen zich in te laten leven in de gevoelens die speelden.
- De leraar spreekt de dader aan op het gedrag en op het niet nakomen van gemaakte afspraken.
- Bij herhaling schrijft de dader een tiental relevante regels uit de gebruikte methode voor sociale vorming voor zichzelf over. Gedurende vijf dagen heeft hij hierover na schooltijd een gesprek met de leraar: elke dag geeft hij uitleg over twee regels en vertelt hij waarom deze regels zijn afgesproken.
- Als dezelfde leerling voor de derde keer ongewenst gedrag vertoont, wordt contact met de ouders opgenomen. Dan wordt uitgelegd welk gedrag het kind vertoont. Van de ouders wordt verwacht dat ze het kind hierop aanspreken; ouders kunnen externe hulp vragen.
- De school meldt de ouders van de dader eens per twee weken of het gedrag is veranderd.
- Blijft de leerling hetzelfde gedrag vertonen, dan worden de ouders geïnformeerd dat de schoolarts wordt ingeschakeld voor advies.

N.B.

Als een conflict tussen leerlingen ernstig escaleert vraagt de leraar onmiddellijk hulp bij één of meer collega's. De leerlingen worden gescheiden en in aparte ruimtes geplaatst om onder toezicht tot rust te komen. De ouders worden hierover geïnformeerd.

Bij ernstige misdragingen wordt de vertrouwensinspecteur onderwijs¹ geïnformeerd en worden adviezen gevraagd. In dit geval worden ook de ouders geïnformeerd en uitgenodigd voor een gesprek.

Als een leerling zich ernstig misdraagt kan de school de leerling daarvoor een officiële straf geven. Het kan gaan om een officiële waarschuwing, een schorsing of verwijdering (zie hoofdstuk 6).

Bijlage 5 Formulier incidenten, ongevallen, agressie en geweld



Wettelijke basis: Artikel 3 Arbowet.

Relatie met overige documenten:

- Schoolregels;
- Gedragscode;
- Arbo-beleidsplan;
- Pestprotocol;
- Klachtenregeling.

Definitie voor het melden van incidenten:

Ieder voorval op school(terrein) dat heeft geleid tot of leidt tot:

- bijna ongevallen ten gevolge van menselijk handelen of het nalaten daarvan;
- ongevallen waarbij sprake is van lichamelijk en/of psychisch letsel en/of arbeidsverzuim;
- grote materiële schade;
- ernstig storend gedrag (intimidatie);
- materieel geweld (stelen, vernielen);
- fysiek planmatig geweld (hard fysiek geweld met voorbedachten rade) moet binnen 48 uur zijn gemeld via bijgevoegd formulier bij de directeur of diens plaatsvervanger. Werknemers die getuige zijn geweest van een incident zijn verplicht dit te melden, leerlingen hebben het recht een melding te doen.

LET OP!

Ieder voorval op school(terrein) dat heeft geleid tot of leidt tot:

- de dood, blijvend letsel of directe ziekenhuisopname;
- latere ziekenhuisopname of blijvend letsel dat in verband kan worden gebracht met het ongeval moet **direct** worden gemeld door uw leidinggevende bij de Inspectie SZW. Arbeidsongevallen die tot de dood hebben geleid moeten direct telefonisch worden gemeld via telefoonnummer 0800-5151 (7dagen per week/24 uur per dag bereikbaar).

De overige melding plichtige arbeidsongevallen dienen direct te worden gemeld via het volledig ingevulde meldingsformulier op www.inspectieszw.nl

Bij calamiteiten, zoals: brand, ernstige vorm van agressie, een ernstig ongeval, een crisissituatie, wordt onverwijld de directeur of diens plaatsvervanger geïnformeerd en wordt volgens bestaande protocollen (zoals het ontruimingsplan), of naar bevind van zaken gehandeld na en in opdracht van de directeur of diens plaatsvervanger.

Uitgangspunten

De directie beoogt met het dit protocol de volgende doelen te bereiken:

- a. de school wil veiligheid bevorderen;
- b. de school ziet veiligheid als onderdeel van het arbobeleid;
- c. de school verbiedt alle vormen van agressie en geweld;
- d. werknemers/leerlingen hebben recht op veilig en gezond werken;
- e. preventie en terugdringing van agressie en geweld is een verantwoordelijkheid van alle betrokkenen.

Werkwijze

De wijze waarop de directie vorm wil geven aan de uitgangspunten:

- a. informatie over incidenten verspreiden;
- b. taboe om te praten over incidenten doorbreken door overleg / scholing;
- c. serieuze omgang met meldingen en melders;
- d. opvang voor slachtoffer regelen;
- e. bevorderen van sociaal klimaat op school.

Richtlijnen met betrekking tot melding van incidenten op school

1. De melder vult het formulier incidenten, ongevallen, agressie en geweld handmatig of digitaal in. In dit verslag maten **altijd** de volgende aspecten worden beschreven:
 - a. informatie over de melder;
 - b. informatie over het incident/voorval;
 - c. namen van betrokkenen en/of getuigen;
 - d. mogelijke oorzaak;
 - e. preventieve maatregelen;
 - f. afhandeling van het incident;
 - g. gevolgen van het incident;
 - h. andere zaken die van belang zijn.
2. Het verslag dient te worden ondertekend te worden door de melder
3. Het verslag dient zo volledig mogelijk ingevuld binnen 48 uur te worden ingeleverd bij de directeur.
4. Per kwartaal worden de ingeleverde verslagen besproken door de Arbo coördinator S. v.d. Zwaag en de directeur.
5. Als vervolg op punt 4 wordt de melder op de hoogte gesteld van afhandeling van de melding.
6. De meldingsformulieren worden gearchiveerd in het ongevallenregister in de administratie op de locatie.

Formulier incidenten, ongevallen, agressie en geweld

Invullen wat van toepassing is	
Naam melder	
Functie melder	
Datum melding	
Datum incident	
Tijdstip incident	
Plaats incident	
Naam betrokkene	
Klas	
Slachtoffer / dader / getuigen / omstanders	
Naam slachtoffer	
Klas	
Telefoon	
Indien van toepassing	
Naam of omschrijving dader(s)	
Leerling(en) uit klas	
Eerder bekend met probleemgedrag	Ja / nee
Eerder maatregelen tegen dader(s)	Ja / nee
Naam getuigen / omstanders	
Omschrijving van het voorval / incident	
Wat is er gebeurd?	
Aanleiding?	
Omstandigheden?	
Hoe is opgetreden?	
Typering van het voorval / incident	
☐ Fysiek geweld met / zonder letsel	☐ Verbaal geweld
☐ Psychisch geweld	☐ Ongeval met / zonder letsel

☐ Vernieling in het bijzijn van	☐ Diefstal / ontvreemding
☐ Vermissing eigendommen	☐ Drugsfeit
☐	
Namen EHBO-ers of andere helpers	
Professionele hulpverlening	
☐ Politie gewaarschuwd door	
☐ Huisarts gewaarschuwd door	
☐ Ambulance gewaarschuwd door	
☐	
Ouder(s) / verzorger(s)	
☐ Gewaarschuwd?	Ja / nee
☐ Door wie?	
☐ Reactie / afspraken	
Mogelijke gevolgen	
☐ Geen	
☐ Voorbijgaande emotionele reacties	
☐ Psychische klachten die langer aanhouden	
☐ Lichamelijk letsel	
☐ Materiële schade	
☐ Anders, namelijk:	
Opvang	
Heeft uzelf direct of kort na het voorval / incident opvang gekregen?	
☐ Nee, niet nodig	
☐ Nee, wel nodig maar niet voorhanden	
☐ Ja: collega / leidinggevende / vertrouwenspersoon/ Arbo dienst / huisarts / anders, namelijk:	
Maatregelen	
Wordt er aangifte gedaan bij de politie?	
☐ Ja, datum	
Door wie	
☐ Nee, reden	
Welke overige maatregelen zijn er direct na het incident genomen en door wie?	

Hoe kan het voorval / incident in de toekomst mogelijk worden voorkomen?
Opmerkingen
Handtekening melder

<i>Niet in te vullen door de melder</i>	
Datum ingekomen:	
In ontvangst genomen door:	

Vervolgacties	
Datum	
Omschrijving	
Datum	
Omschrijving	
Datum afsluiting dossier	
Handtekening directeur	Handtekening betrokkene / wettelijke vertegenwoordiger

Dit protocol is afkomstig van:

www.schoolveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/aangifte-doenbinnen-het-onderwijs

Dit protocol heeft tot doel duidelijk te maken bij welke feiten op school melding of aangifte gedaan kan worden bij de politie. Daarnaast bevat het een stappenplan dat omschrijft hoe hierin gehandeld dient te worden.

Strafbare feiten in het onderwijs

Wat zijn strafbare feiten en welke kunnen zich op school voordoen? Hieronder een korte checklist; bij twijfel vindt er overleg plaats met de politie, meestal in de persoon van de wijkagent.

- Fysiek geweld: duwen, trekken, schoppen, slaan e.a. met pijn of letsel als gevolg.
- Bedreiging: verbaal of non-verbaal dreigen om schade toe te brengen aan mensen of eigendommen. Denk aan het bedreigen van een leerkracht of medeleerling via de sociale media, het dreigen iets kapot te maken of aan het dreigen met een wapen.
- Grove pesterijen: herhaaldelijk pesten waarbij sprake is van psychisch geweld (bedreiging, belediging) of fysiek geweld (mishandeling). Ook digitaal pesten (via internet/sociale media) is in deze gevallen strafbaar.
- Seksuele intimidatie en misbruik: (dreigen met) verkrachtingen en ontuchtige handelingen. Let op: bij het vermoeden van een zedendelict zijn schoolbesturen verplicht aangifte te doen.
- Discriminatie: opzettelijk (op negatieve wijze) onderscheid maken op grond van geslacht, huidskleur, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid is in een aantal gevallen strafbaar.
- Vernieling: het opzettelijk vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van goederen. Denk aan het ingooien van de schoolramen of het kapot maken van een mobieltje van een leerling of medewerker.
- Diefstal: het stelen van goederen. Op school kan niet alleen aangifte worden gedaan als er iets gestolen is van de school, maar ook als het eigendommen van personeel of leerlingen betreft.
- Wapenbezit: dit betreft niet alleen vuurwapens en steekwapens, maar ook bijvoorbeeld pepperspray of nepwapens.
- Drugs: drugsbezit en drugshandel zijn strafbaar. Scholen kunnen aangifte doen wanneer een leerling drugs in zijn kluisje heeft, bij zich draagt of op school verkoopt.

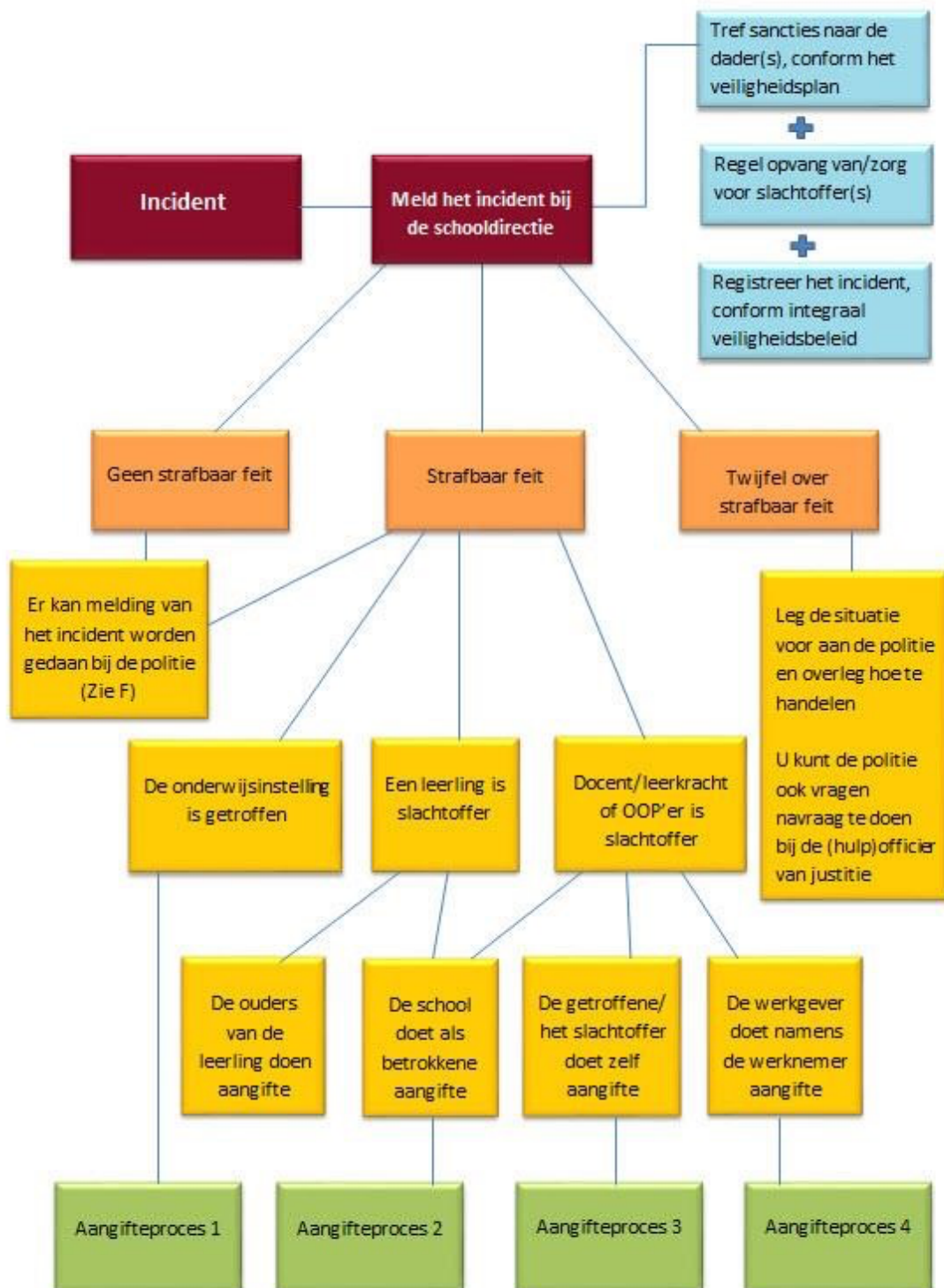
Procedure

Binnen Elan Onderwijsgroep wordt gebruik gemaakt van het volgende stroomschema als hulpmiddel bij het bepalen of er melding gemaakt wordt of aangifte wordt gedaan, en wie dat vervolgens doet.

Het stroomschema leidt door de keuzes die je achtereenvolgens tegenkomt als je overweegt aangifte te doen van een incident op school. In de blauwe vakken staan de noodzakelijke stappen uit het veiligheidsplan die schoolintern moeten plaatsvinden: sancties voor dader(s), opvang van slachtoffer(s) en registratie. Hierna (A t/m F) worden verschillende aspecten uit het stroomschema nader

toegelicht.

Stroomschema: van incident tot melding of aangifte



1. Bepaal wie aangifte doet

- De getroffene / het slachtoffer kan aangifte doen. Dat kan een leerkracht zijn, een OOP'er of een leerling (meestal samen met ouders), maar ook een vertegenwoordiger van de school.

- De onderwijsinstelling als werkgever

De onderwijsinstelling kan als werkgever namens een personeelslid/het slachtoffer aangifte doen. Hier kunt u voor kiezen als:

- het slachtoffer zelf psychisch of fysiek niet in staat is om aangifte te doen (maar dat wel graag wil)

of;

- u het slachtoffer werk uit handen wilt nemen.

Als u namens een werknemer aangifte doet, heeft u een schriftelijke verklaring van hem of haar nodig. Soms wil de politie de werknemer nog nader horen.

- De onderwijsinstelling als betrokkene

Vindt u het als instelling belangrijk om aangifte te doen van een bepaald incident, terwijl het slachtoffer (de werknemer of de leerling) zelf heeft besloten dat niet te doen? Dan kunt u als 'betrokkene' aangifte doen van het incident. In principe kan namelijk iedereen die weet heeft van een strafbaar feit daarvan aangifte doen.

2. Verzamel alle informatie

Verzamel zoveel mogelijk informatie over het incident, zodat politie, officier van justitie en rechter zich een goed beeld kunnen vormen van de gebeurtenissen. De 7 w's vormen hiervoor een goede leidraad:

- Wie kunnen in verband worden gebracht met het incident;
- Wat is er precies gebeurd;
- Waar is het strafbare feit gepleegd en waar zijn eventuele sporen achtergebleven;
- Waarmee is het strafbare feit gepleegd (welke voorwerpen/middelen zijn gebruikt);
- Op welke wijze heeft het incident plaatsgevonden;
- Wanneer heeft het incident plaatsgevonden en wanneer hebben andere relevante feiten plaatsgevonden;
- Waarom heeft het strafbare feit plaatsgevonden?

De antwoorden op deze vragen worden genoteerd in het incidentenregistratieformulier (bijlage 5 van dit SVP). Het protocol incidenten is leidraad voor de interne communicatie.

TIP: Denk bij het verzamelen van informatie ook aan prints (screenshots computer), foto's (bijvoorbeeld van de vernieling of van het letsel van het slachtoffer), camerabeelden en de verklaring van een arts of een getuige.

3. Bepaal de manier van aangifte doen

Er kan op drie manieren aangifte worden gedaan bij de politie: op het bureau, telefonisch of via internet. Niet elke manier van aangifte doen is geschikt voor elk strafbaar feit. Dat heeft vooral te maken met de ernst van het feit.

Mishandeling/bedreiging

Gaat het om mishandeling of bedreiging, dan doet u altijd aangifte op het bureau. Dat kan op elk

politiebureau; bij voorkeur maakt u daarvoor telefonisch een afspraak via het algemene telefoonnummer van de politie (0900 – 8844).

Overige strafbare feiten waarbij (een signalement van) de dader bekend is. Is bekend wie de dader is, of is er een signalement van de dader, dan kiest u voor een aangifte op het bureau of is het in sommige gevallen mogelijk telefonische aangifte te doen. Ook voor een telefonische aangifte belt u met 0900 – 8844.

Overige strafbare feiten waarbij de dader onbekend is

Betreft het geen geweldsdelict of bedreiging en is onbekend wie de dader is, dan kunt u in sommige gevallen via internet aangifte doen. Dat doet u via het tabblad 'Aangifte doen' op www.politie.nl.

4. Laat weten dat uw aangifte een publieke taak betreft

Bij geweld en agressie tegen functionarissen met een publieke taak – dus ook het onderwijs – wordt hoge prioriteit gegeven aan de opsporing en vervolging van daders. Het is dus van belang dat de politie weet dat u een publieke taak uitoefent. Zorg dat het in de aangifte wordt vermeld/aangevinkt.

5. Bepaal in hoeverre de gegevens van het slachtoffer onvermeld moeten blijven

Bij de aangifte kan de werknemer het adres van de onderwijsinstelling opgeven in plaats van het eigen woonadres. Het privéadres blijft dan uit het dossier, zodat de dader/verdachte het niet onder ogen krijgt. Daarnaast hebben medewerkers met een publieke taak die slachtoffer of getuige zijn van een geweldsincident tegenwoordig ook de mogelijkheid om anoniem aangifte te doen. In deze aangifte (genaamd 'aangifte op nummer') wordt de naam van degene die aangifte doet vervangen door een uniek nummer. Ook de adresgegevens worden niet vermeld.

6. Bepaal of het een aangifte wordt of een melding

In plaats van een officiële aangifte kunt u soms ook volstaan met een melding bij de politie. Er wordt dan geen onderzoek ingesteld, maar het incident wordt wel geregistreerd. Dat draagt bij aan de veiligheid omdat (1) politie-inzet wordt bepaald door het aantal meldingen in een bepaald gebied en (2) er meerdere meldingen geregistreerd kunnen zijn over dezelfde verdachte, zodat er een dossier wordt opgebouwd. Bovendien is het ook bij een melding mogelijk dat de politie de verdachte aanspreekt op zijn of haar gedrag. De melding kan worden gedaan door het slachtoffer, de werkgever of een willekeurige collega.

Aangifteprocessen

Aangifte door (een vertegenwoordiger van) de onderwijsinstelling als getroffen

- De directeur of diens waarnemer doet de aangifte;
- Verzamel alle informatie m.b.t. het incident (zie 2);
- Kies op welke manier u aangifte wilt doen (zie 3);
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze');
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Voor het verhalen van de schade kunt u zich voegen in het strafproces. De politie kan u hierover informeren;
- Spreek duidelijk met de politie af hoe u wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting;
- Het bestuur van Elan Onderwijsgroep wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht van de aangifte;

De werkgever doet als betrokkene aangifte (slachtoffer is werknemer die geen aangifte wil doen of een leerling)

- De directeur of diens waarnemer doet de aangifte;
- Verzamel alle informatie m.b.t. het incident (zie 2).
- Kies op welke manier u aangifte wilt doen (zie 3).
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze').
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe u wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.
- Het bestuur van Elan Onderwijsgroep wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht van de aangifte.

Aangifte door docent/leerkracht of OOP'er

- Meld aan je schooldirecteur dat je aangifte gaat doen. De directeur brengt het bestuur van Elan Onderwijsgroep hiervan op de hoogte.
- Vraag je werkgever om ondersteuning bij de aangifte en eventueel ook de zitting.
- Geef bij je werkgever aan dat je bij de aangifte het adres van de onderwijsinstelling opgeeft ('domiciliekeuze'). Indien nodig kun je kiezen voor aangifte doen onder nummer (zie 6).
- Verzamel alle informatie over het incident (zie 2).
- Kies op welke manier je aangifte wilt doen (zie 3).
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze').
- Wijs de politie erop dat het gaat om de uitoefening van een publieke taak (zie 4).
- Houd rekening met de mogelijkheid dat je opgeroepen wordt door de politie of door de rechter om je verklaring toe te lichten. De oproep ontvang je op het adres van de onderwijsinstelling.
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Voor het verhalen van de schade kun je je voegen in het strafproces. De politie kan je hierover informeren.
- Vraag je werkgever om ondersteuning bij het verhalen van schade en bij nazorg (bijvoorbeeld door de schade- en letselcoördinator van uw organisatie).
- De politie zal je de mogelijkheid bieden gebruik te maken van slachtofferhulp.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe je wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.

De werkgever doet namens de werknemer (het slachtoffer) aangifte

- De directeur of diens waarnemer doet de aangifte.
 - Verzamel alle informatie over het incident (zie 2).
 - Kies op welke manier je aangifte wil doen (zie 3).
-
- Vertel de politie dat je als werkgever aangifte doet omdat het gepleegde feit is gericht tegen de functie en/of het werk van het slachtoffer.
 - Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling.
 - Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Dit geldt zowel voor jouw schade als die van de werknemer. Voor het verhalen van de schade kunt u zich voegen in het strafproces. De politie kan je hierover informeren.
 - De politie zal je vertellen dat je werknemer gebruik kan maken van slachtofferhulp. Adviseer je werknemer hierop in te gaan.
 - Spreek duidelijk met de politie af hoe je wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.
 - Informeer de werknemer over het verloop van het strafproces en laat weten dat hij/zij door de politie of de rechter gehoord kan worden als getuige.
 - Het bestuur van Elan Onderwijsgroep wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht van de aangifte.



Bijlage 7 Protocol vermoeden huiselijk geweld & kindermishandeling en seksueel misbruik in het onderwijs

Elke medewerker van een onderwijsinstelling is wettelijk verplicht bij signalen en/of vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling een stappenplan te volgen. En elke medewerker van een onderwijsinstelling is ook wettelijk verplicht bij vermoeden van seksueel misbruik door een medewerker jegens een minderjarige leerling melding te doen bij het bevoegd gezag.

Meldcode bij huiselijk geweld en kindermishandeling

Wat staat in de wet?

De wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (sinds 2013) verplicht beroepskrachten, ook onderwijspersoneel, om een vijfstappenplan te gebruiken als ze het vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld.

Wat is het doel van de wet?

Doel van de wet is leerlingen die te maken hebben met een vorm van geweld of mishandeling in de thuissituatie, passende hulp te bieden, zodat een einde komt aan de bedreigende situatie.

Voor welke situaties geldt deze wet?

Voor misbruikssituaties in de privésfeer en voor situaties in de huiselijke sfeer.

Hoe werkt de meldcode?

De meldcode bestaat uit vijf stappen. De stappen zijn:

1. In kaart brengen van signalen.
2. Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis.
3. Gesprek met de ouder(s).
4. Wegen van signalen; het geweld of de kindermishandeling.
5. Hulp organiseren (medewerking ouders) en melden bij Veilig thuis via 08002000 (dit is een verplichting vanaf 1 januari 2019, ook bij een vermoeden).

Voor wie geldt de meldcode?

Elke medewerker van de onderwijsinstelling moet zich aan de meldcode houden.

Wie moet het stappenplan uitvoeren?

De school doet er goed aan om een aparte aandachtsfunctionaris voor de meldcode aan te wijzen bij wie de meldingen binnenkomen. Een mogelijke kandidaat hiervoor is de IB-er, een lid van het Zorgadvies team of een schoolmaatschappelijk werker, maar niet de interne vertrouwenspersoon.

Wat doet de aandachtsfunctionaris?

De aandachtsfunctionaris bewaakt de interne procedure en zorgt ervoor dat deze kwalitatief goed verloopt. Een medewerker kan de signalen bij de aandachtsfunctionaris neerleggen, die vervolgens – als dat nodig is – de stappen 2 tot en met 5 doorloopt.

Meldplicht bij seksueel misbruik in het onderwijs

Wat staat in de wet?

De Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs (sinds 1999) wordt ook wel de Meld- en aangifteplicht genoemd. Deze wet verplicht alle

medewerkers die het vermoeden hebben van, of informatie krijgen over, een mogelijk zedendelict door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag.

Wat is het doel van de wet?

Doel van de wet is te voorkomen dat zedendelicten door scholen intern worden opgelost, met als mogelijk gevolg dat die medewerker op dezelfde school of elders opnieuw een zedendelict pleegt.

Wat zijn zedenmisdrijven?

- ontucht;
- aanranding;
- verkrachting;
- grooming (digitaal kinderlokken. er is sprake van grooming als ene volwassene via ICT contact legt met een kind, met de intentie om dat kind te ontmoeten met het doel om seksueel misbruik te plegen of kinderpornografische afbeeldingen te produceren. Bron: politie.nl);
- schennis van eerbaarheid;
- kinderporno bezitten, bekijken of verspreiden;
- een seksuele relatie met een minderjarige.

Voor welke situaties geldt de wet?

De handelingen moeten hebben plaatsgevonden tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling binnen of in samenhang met, de schoolsituatie.

Wie moet het melden?

Elk medewerker van de school is meldplichtig. Daaronder vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers. Ook de interne vertrouwenspersoon is meldplichtig

Waar moet het gemeld worden?

Bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag doet vervolgens aangifte bij justitie of politie.

De te volgen stappen zijn:

1. Een medewerker van een onderwijsinstelling heeft het vermoeden van, of informatie over een zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling;
2. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur.
3. De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag.
4. Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.
5. Het bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan.
6. Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie.



Protocol meldcode huiselijk geweld en Kindermishandeling

Stappen te zetten bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1 In kaart brengen van signalen

Stap 1: In kaart brengen van signalen

- Onderzoek naar onderbouwing
- Noteer de waarnemingen + datum

Stap 2 Overleggen met een (deskundige) collega en/of evt. (anoniem) Veilig Thuis

Stap 2: Overleggen met een (deskundige) collega en/of evt. (anoniem) Veilig Thuis

- Consulteer interne en externe collega's tijdens:
 - groeps-/leerlingbespreking
 - teamoverleg
 - leerlingbespreking met IB-er / SMW
 - Gebiedsteam/Dorpenteam (IZO)
 - zorgadviesteam (ZAT)
- Consulteer eventueel ook Veilig Thuis

Stap 3 Gesprek met de ouders/verzorgers van het kind

Stap 3: Gesprek met de ouders/verzorgers van het kind

- Gesprek met de ouder/verzorger: delen van de zorg

Stap 4 Wegen: 5 vragen

Stap 4: Wegen d.m.v. 5 vragen

1. Vermoeden wegen
2. Veiligheid
3. Hulp
4. Hulp
5. Resultaat

Stap 5a: Beslissing 1: melden bij Veilig Thuis?

Stap 5b: Beslissing 2: is hulpverlening (ook) mogelijk

Stap 5a
Beslissen:
I. Melden bij
Veilig Thuis

Stap 5b
II. én
hulpverlening?

De stappen toelicht

Stap 1: Signaleren

De leerkracht brengt feitelijk waargenomen signalen in kaart.

Stap 2: Collegiale consultatie

De leerkracht bespreekt de waargenomen signalen met collega's en/of de intern begeleider (IB-er). Dat kan de leerkracht zijn waarbij de leerling het jaar daarvoor in de klas heeft gezeten, of de leerkracht van een broertje of zusje. De IB-er kan zo nodig de jeugdverpleegkundige, jeugdarts of schoolmaatschappelijk werker consulteren. Ook kan de IB-er bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling (anoniem) advies vragen bij Veilig Thuis.

Stap 3: Gesprek met ouders/verzorgers

De leerkracht bespreekt de signalen en vermoedens en de eventuele informatie van de collega's met de ouder(s)/verzorger(s). Dit doet zij vaak samen met de IB-er. In een eerste gesprek is het meestal nog onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Veel signalen kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld, maar ook een andere oorzaak hebben. Door ouders te informeren over de signalen, te vragen naar de thuissituatie en informatie uit te wisselen over de ontwikkeling van hun kind, kunnen zorgen verduidelijkt, ontkracht of bevestigd worden. Later gaat het gesprek met ouders over de stappen die gezet kunnen worden en de aanpak van de situatie.

Stap 4: Wegen door middel van vijf vragen

1. Vermoeden wegen

Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en

A: op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten.

B: ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door een schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder met afweging 2.

2. Veiligheid

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (leerkracht, IB-er en directeur) en bevoegd gezag in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:

A: Nee -> ga verder naar afweging 3

B: Ja of twijfel -> direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.

3. Hulp

Ben ik, of iemand anders in mijn school (IB-er, vertrouwenspersoon, orthopedagoog, schoolmaatschappelijk werker) of een ketenpartner (medewerker van gebiedsteam of dorpteam) in staat om effectieve hulp te organiseren en kan dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling worden afgewend?

A: Nee -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder.

B: Ja -> ga verder met afweging 4

4. Hulp

Aanvaarden betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?

A: Nee -> melden bij Veilig Thuis

B: Ja -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn.

Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging.

5. Resultaat

Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen?

A: Nee -> melden bij Veilig Thuis

B: Ja -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren van de veiligheid van alle betrokkenen (spreek een nazorgtraject af en leg termijnen en verwachtingen vast).

Stap 5: Beslissen:

Beide beslissingen worden in de genoemde volgorde genomen:

Beslissing 1: Melden bij Veilig Thuis?

De betrokken persoon vraagt zich op basis van signalen en het gesprek met ouders af of melden noodzakelijk is aan de hand van de vijf afwegingsvragen.

Vervolgens besluit deze of het bieden of organiseren van hulp tot de noodzakelijkheden van zowel de school als de betrokkenen (ouders/verzorgers) behoort. Als melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, moet de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp in overleg met betrokkenen en Veilig Thuis beantwoord worden. Melden is niet verplicht en kan ook anoniem.

Indien meningsverschillen over schoolzaken niet in onderling overleg kunnen worden afgehandeld, kan een klacht worden ingediend. Voor de zorgvuldige behandeling van klachten is door het bestuur een klachtenregeling vastgesteld. Deze ligt voor een ieder ter inzage op elke school van de Elan Onderwijsgroep.

De interne klachtenprocedure is gebaseerd op de modelregeling die door landelijke belangenorganisaties is aangereikt. Het uitgangspunt is dat klachten eerst (informeel) door de schooldirecteur worden behandeld. Als geen oplossing wordt gevonden kan daarna een formele klacht aan de directeur-bestuurder van Elan Onderwijsgroep worden voorgelegd. Deze verzamelt de nodige informatie op basis van hoor en wederhoor, wint zo nodig extern advies in en neemt vervolgens een beslissing. Daarna behoort voor de klagers eventueel nog een gang naar de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) tot de mogelijkheden.

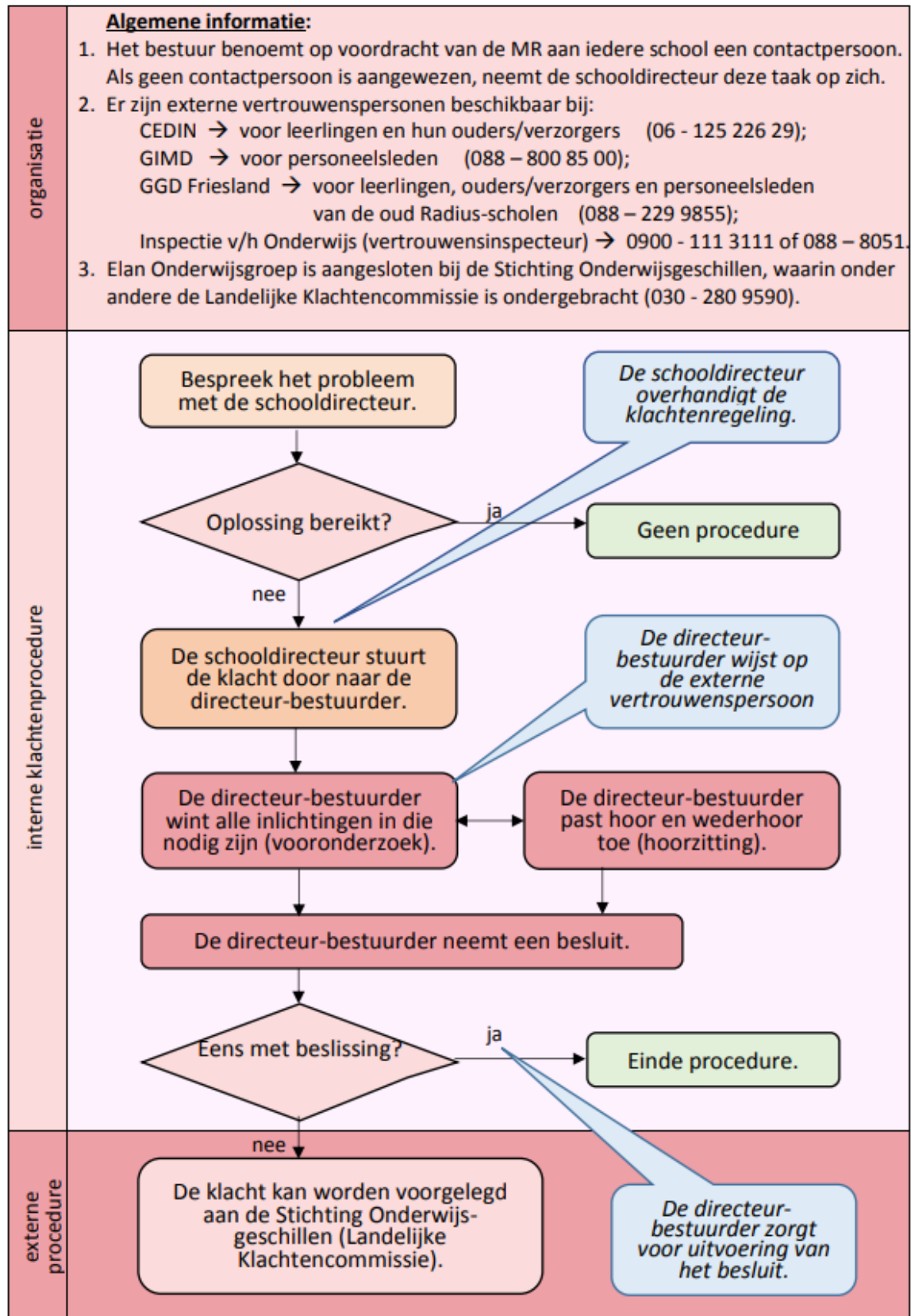
Om de kans op zorgvuldige omgang met ieders opvattingen te bevorderen zijn vertrouwenspersonen beschikbaar. Deze zijn met instemming van de GMR benoemd en fungeren als aanspreekpunt bij klachten. De onafhankelijke vertrouwenspersoon gaat na of er door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt, dan wel of een gebeurtenis aanleiding geeft tot indiening van een klacht. Indien gewenst begeleidt de vertrouwenspersoon de klager bij de verdere procedure.

Bij het Gemeenschappelijk Instituut voor Maatschappelijke Dienstverlening (GIMD) is op afroepbasis een vertrouwenspersoon beschikbaar voor het personeel van de Elan Onderwijsgroep. Leerlingen en ouders kunnen voor een vertrouwenspersoon terecht bij CEDIN, Centrum voor educatieve dienstverlening in Noord-Nederland.

Voor de oud Radius-scholen is tot 1 augustus 2019 tevens bij de GGZ Friesland een vertrouwenspersoon beschikbaar. Op de achterzijde van deze brief zijn de belangrijkste elementen uit de interne klachtenregeling schematisch weergegeven. In het volledige besef dat het klachtrecht een belangrijke signaalfunctie vervult voor de kwaliteit van het onderwijs, spreek ik de hoop uit dat toepassing van de interne klachtenregeling niet nodig is, dan wel beperkt blijft tot zeer uitzonderlijke gevallen.

De uitgebreide klachtenregeling van ELAN Onderwijsgroep staat beschreven op de website.

Vereenvoudigde procedure voor problemen die niet in overleg met de direct betrokkene kunnen worden opgelost



Anti pestprotocol



OBS de Opslach, Franeker

versie 2025

Dit protocol is onderdeel van het Veiligheidsplan

Inhoudsopgave

Inleiding

Hoofdstuk 1: Het verschil tussen plagen en pesten

- *Pesten en plagen, waar zit het verschil?*
- *Signalen die wijzen op pestgedrag*
- *Het voorkomen van pestgedrag*

Hoofdstuk 2: De aanpak van plagerijen en ruzies

Hoofdstuk 3: De aanpak van Pesten

Bijlage 1: *Schoolregels*

Bijlage 2: *Kijkschema Groepsdynamisch werken*

Inleiding

Anti-pestprotocol OBS de Opslach

Kind zijn is een bijzondere tijd van je leven. Je beleeft het maar een keer. En kinderen brengen veel tijd door op school. Daarom willen we dat kinderen van deze periode genieten.

Dit is waarom wij kiezen voor een anti-pestprotocol, omdat wij tegen pesten zijn en pesten willen voorkomen.

Onze kernwaarden zijn:

- *kind staat centraal*
- *veiligheid - welbevinden*
- *respect*
- *gelijkwaardigheid*
- *vertrouwen*
- *verantwoordelijkheid*
- *betrokkenheid*
- *samenwerking*

We streven naar een pedagogisch klimaat met de volgende kenmerken:

- veiligheid en geborgenheid als basis
- aandacht voor het individu van het kind
- leren samenwerken
- leren zelfstandig te zijn
- duidelijke eisen met betrekking tot de omgang van leerlingen met elkaar en met volwassenen
- leren verantwoordelijkheid te nemen en te dragen
- positieve, hoge verwachtingen tonen als leerkracht

Binnen de school doen zich vaak situaties voor, waarin kinderen zich heel kwetsbaar opstellen binnen de groep, of bijvoorbeeld bij het spelen op het plein. Situaties, die gemakkelijk kunnen leiden tot gevoelens van ontevredenheid, jaloezie en je achtergesteld of zelfs genegeerd voelen. Dergelijke situaties leiden gemakkelijk tot pestgedrag. Er wordt een slachtoffer gezocht en gevonden.

Pestgedrag in en rondom onze school belemmert niet alleen de voortgang van het onderwijsleerproces, doordat veel tijd aan de oplossing van dergelijk gedrag moet worden besteed, maar doet ook absoluut inbreuk op onze visie, dat wij willen dat kinderen met **PLEZIER** naar school gaan.

Dit anti-pestprotocol is een middel om de volgende doelstellingen te bereiken:

- De leerkrachten kunnen het pestgedrag signaleren en onderkennen.
- Het anti-pestprotocol vormt een plan van aanpak ten aanzien van:
 - Het voorkomen van pestgedrag
 - Het tijdig signaleren van pestgedrag
 - Het remediëren/bespreekbaar maken en aanpakken van pestgedrag
 - De samenwerking tussen ouders en school om pestgedrag te voorkomen en om te buigen

Met dit anti-pestprotocol verwachten wij als leerkrachten van onze school, samen met de leerlingen en ouders een positieve en effectieve bijdrage te kunnen leveren aan het voorkomen en bestrijden van pestgedrag.

Hoofdstuk 1: Het verschil tussen plagen en pesten

Een duidelijk overzicht van de kenmerken van PLAGEN en PESTEN en de gevolgen van dit gedrag vormen een basis voor het signaleren van pestgedrag:

Pesten en plagen, waar zit het verschil?

PLAGEN	PESTEN
Is onschuldig, en gebeurt onbezonnen en spontaan. Gaat soms gepaard met humor.	• Gebeurt berekenend (men weet meestal vooraf wie, hoe en wanneer men gaat pesten). Men wil bewust iemand kwetsen of kleineren.
Is van korte duur of gebeurt slechts tijdelijk.	• Is duurzaam: het gebeurt herhaaldelijk, systematisch en langdurig (stopt niet vanzelf en na korte tijd).
Speelt zich af tussen 'gelijken'.	• Ongelijke strijd. De onmachtsgedvoelens van de gepeste staan tegenover de machtsgevoelens van de pester.
Is meestal te verdragen of zelfs leuk maar kan ook kwetsend of agressief zijn.	• De pester heeft geen positieve bedoelingen en wil pijn doen, vernielen of kwetsen.
Meestal één tegen één.	• Meestal een groep (pester en meelopers) tegenover één geïsoleerd slachtoffer.
Wie geplaagd wordt, ligt niet vast. De tegenpartijen wisselen keer op keer.	• Er bestaat een neiging tot een vaste structuur. De pesters zijn meestal dezelfde, net zoals de slachtoffers (mogelijk wisselend door omstandigheden). • Slachtoffer zit vaak in neerwaartse spiraal, waardoor pesters zich op hem richten.
GEVOLGEN	GEVOLGEN
Op het moment dat het gebeurt is het niet leuk, maar de pijn gaat snel over.	• Indien niet tijdig wordt ingegrepen, kunnen de gevolgen (zowel lichamelijk als psychisch) heel pijnlijk en ingewikkeld zijn en ook lang naslepen.
De vroegere relaties worden vlug weer hersteld. De ruzie of het conflict wordt spoedig bijgelegd.	• Het is niet gemakkelijk om tot betere relaties te komen. Het herstel verloopt heel moeizaam.
Men blijft opgenomen in de groep.	• Isolément en grote eenzaamheid bij het gekwetste kind. Aan de basisbehoefte om 'bij de groep te horen' wordt niet voldaan.
De groep lijdt er niet echt onder.	• De groep lijdt onder een onveilig klimaat. Iedereen is angstig en men vertrouwt elkaar niet. Er is daardoor weinig openheid, spontaniteit en contact met elkaar. Er zijn weinig of geen echte vrienden binnen de groep.

Signalen, die wijzen op pestgedrag

Vaak kunnen door middel van een goede observatie al bepaalde signalen van pestgedrag worden opgevangen. Door het goed observeren van kinderen in de verschillende onderwijsleersituaties en spelsituaties kunnen pestsituaties al in een vroeg stadium worden gesignaleerd en kan op gepaste wijze worden ingegrepen. Dergelijke signalen kunnen ook voor ouders een indicatie zijn.

Signalen bij de gepeste:

- Het kind heeft blauwe plekken, of schrammen, gescheurde kleren, beschadigde boeken, en 'verliest' sportkleren en eigendommen. Let zeker op, als het kind normaliter niet slordig is. Ook als het niet weet hoe de signalen er gekomen zijn, of excuses zoekt, is er vaak meer aan de hand.
- Het kind maakt zich het liefst onzichtbaar. Zelfs zonder zichtbare aanleiding gedraagt het zich als een geslagen hondje. Het is vaak verdrietig of neerslachtig, of heeft onverwachte stemmingswisselingen met driftbuien.
- In sommige gevallen is het onhandelbaar, agressief en overspannen.
- Het kind staat dikwijls alleen op de speelplaats, of speelt met jongere leerlingen; er komen geen vriendjes thuis om te spelen en het wordt ook niet uitgenodigd om te komen spelen, of te komen op feestjes en logeerpartijen.
- Het kind zoekt het veilige gezelschap van de leerkracht.
- Als er groepjes worden gekozen, wordt het kind als laatste gekozen of het blijft over.
- De schoolresultaten worden opeens veel slechter.
- Het kind is vaak afwezig, letterlijk of figuurlijk. Het vlucht weg in de fantasie en zorgt ervoor dat het zo nipt mogelijk op tijd op school komt en is meteen na de bel weer weg.
- Op zondagavond of voor het kind naar een club moet, is het bijzonder gestrest en zoekt redenen om niet naar school of naar de club te moeten.

Signalen bij de pester:

- Zijn vriendjes zijn volgzame meelopers, die wachten op instructies van de pester.
- Het kind vindt het moeilijk om samen te spelen of samen te werken, omdat het altijd de baas wil zijn.
- Het kind verdraagt geen kritiek en wordt boos als zijn positieve beeld van zichzelf ter discussie wordt gesteld, al is het ook maar door een grapje.
- Zijn vriendjes zijn gelijkgezinden. Ze spreken vaak negatief of kleinerend over bepaalde kinderen. Wie niet bij de groep hoort, is een zwakkeling of zelfs een vijand. Ze kiezen agressieve idolen uit sport, muziek of film.
- De pester is regelmatig brutaal.
- De pester kan zich moeilijk inleven in de gevoelens van anderen en heeft weinig of geen schuldgevoelens.
- Het kind kan moeilijk grenzen aanvaarden die door anderen worden opgelegd en verdraagt geen kritiek.
- Je krijgt de indruk, dat het kind een dubbelleven leidt: thuis of tegenover de leraar is het volgzzaam en braaf, maar je hoort klachten over het kind in onbewaakte momenten.

Het voorkomen van pestgedrag

Ter voorkoming van pestgedrag hanteren wij in onze school de volgende werkwijze:

- In alle groepen gebruiken wij de methode Kwink voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze kinderen. Elke groep behandelt een schoolbreed thema. Van het schoolbrede themarooster kan afgeweken worden, wanneer de groepsdynamiek daar aanleiding toe geeft. De ouders worden via een brief in het ouderportaal op de hoogte gebracht van de thema's.
- Leerkrachten kunnen elementen van andere methodieken inzetten voor het bouwen aan (zelf)vertrouwen.
- In de school zijn duidelijke regels
- In alle groepen worden duidelijke klassenregels met de leerlingen opgesteld en gehanteerd.
- Regelmatig wordt in gesprekken met de groep aandacht besteed aan de regels.
- Positief gedrag van leerlingen wordt gecompimenteerd.
- Voor, na school en tijdens de pauzes surveilleren leerkrachten op de speelplaats. Zij zien erop toe dat kinderen tijdens hun spel de gedragsregels en afspraken naleven. In situaties waarin dit niet gebeurt, worden kinderen aangesproken op hun gedrag en kan dit consequenties hebben.

Hoofdstuk 2: Aanpak van de plagerijen en ruzies

De aanpak van ruzies

De aanpak van incidentele ruzies is op onze school wezenlijk anders dan de aanpak van pestsituaties.

Als leerlingen ruzie hebben gaan we als volgt te werk:

Stap 1:

Probeer eerst zelf (en samen) tot een oplossing te komen.

Lukt dit niet en gaat het pesten door gebruik dan de volgende woorden:

'Ho stop, ik vind dit niet leuk, je moet nu stoppen!'

Stap 2:

Geen gehoor? Stap naar de leerkracht!

Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de meester of juf voor te leggen.

Stap 3:

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderend gesprek en probeert samen met hen de ruzie op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.

Nadat het uitgepraat is, moet het vergeven en vergeten zijn.

Wanneer een kind grensoverschrijdend gedrag heeft laten zien, bijvoorbeeld schoppen, slaan of vernielen van eigendommen, kunnen er sancties worden opgelegd worden:

Algemene Spelregels/ Omgangsregels

- Een belangrijke spelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf groep 1 brengen we de kinderen dit al bij:
Je mag niet klikken, maar
Als je wordt gepest of als je ruzie hebt met een ander en je komt er zelf niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken.
- Een tweede spelregel is dat een medeleerling of een groep ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.
- Samenwerken zonder bemoeienissen:
School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken voor haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te lossen. De inbreng van de ouders blijft beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van school.

Kwink

Op OBS de Opslach maken we gebruik van de methode Kwink.(sociaal emotioneel leren)

De twee belangrijkste pijlers van Kwink zijn:

- Vijf bepalende groepsfases in een schooljaar
Forming (oriëntatie), Norming (normen, regels en gedragsverwachtingen), Storming (strijd om hiërarchie), Performing (klas wordt groep, in een veilig klimaat) en Adjourning (afscheid).
- Vijf competenties: besef van jezelf, zelfmanagement, besef van de ander, relaties kunnen hanteren, keuzes kunnen maken.

Hieruit voort komen deze algemene omgangregels:

- We zijn aardig en eerlijk tegen elkaar
- We helpen elkaar
- Samen spelen, samen delen
- We hebben respect voor elkaar en elkaars spullen
- Ruzies worden uitgesproken
- Fouten maken mag
- We geven elkaar complimenten
- Iedereen ruimt zijn eigen spullen op
- We luisteren naar elkaar
- Iedereen mag zichzelf zijn

Regels leerpleinen:

- We werken met fluisterstem op het leerplein
- We lopen rustig door de gangen
- We houden het leerplein netjes, stoelen aanschuiven enz.

Regels plein:

- We proberen een probleem eerst zelf op te lossen.
- Bij problemen die we niet zelf op kunnen lossen schakelen we de pleinwacht in.
- We lopen niet ongevraagd van het plein af
- Bij een groene duim, mag er in het bos/gras gespeeld worden.

Hoofdstuk 3: De aanpak van pesten

Vanaf een jaar of vier kunnen kinderen zich inleven in de gevoelens van een ander. De meeste kinderen van die leeftijd weten dat “pesten” niet oké is.

Uitzonderingen daargelaten, begint het echte pesten pas later, als kinderen zo’n zeven, acht jaar zijn. Tegen die tijd is hun geweten in de basis prima ontwikkeld en kun je daar gebruik van maken om pesten aan te pakken.

In deze fase is het belangrijk om een klimaat te scheppen dat zo veilig en duidelijk is, dat doelwit en/of omstander eerder bij de leerkracht aanklopt om pesten te melden en hem zo de kans geeft op tijd in te grijpen.

Bij het signaleren of doorkrijgen van aanhoudend pestgedrag neemt de leerkracht contact op met de veiligheidscoördinatoren op school (juf Marloes en juf Colette). Zij zetten de No Blame-methode in om het pestgedrag een halt toe te roepen. De aanpak wordt ook wel [de Steungroep aanpak](#) genoemd.

In het eerste hoofdstuk omschreven we gedragskenmerken van pesters.

Een van de belangrijkste factoren die een rol speelt bij pesten is dat dit voortkomt uit een behoefte aan het uitoefenen van macht. Ook is er een sterke behoefte bij alle kinderen om bij de groep te horen. Neem je het bijvoorbeeld voor de gepeste op, dan is het risico dat je buiten de groep valt en zelf het mikpunt wordt. Iedereen kan op een bepaald moment in die outsidersgroep terechtkomen en iedereen kan ook zomaar slachtoffer worden van pestgedrag.

Uit onderzoek blijkt dat veel strategieën die gebruikt zijn om het gedrag van de pester te veranderen, niet effectief zijn. In het algemeen wordt naar de pester gekeken met gevoelens van boosheid en frustratie en naar het slachtoffer met medelijden. De pesters worden dan gestraft en het slachtoffer wordt getroost. Soms worden de slachtoffers ook aangepakt, omdat ze niet voor zichzelf op durven komen.

In Engeland is voor de aanpak van pesten de No Blame-methode ontwikkeld: een simpel in te voeren en een doeltreffende aanpak. Uitgangspunt van de methode is dat het niet helpt om te (dreigen met) straffen en dat het pesten samen opgelost moet worden. Met de methode wordt succes positief bekrachtigd en wenselijk gedrag aangeleerd. Straf wordt vervangen door herstelrecht.

[De Steungroep aanpak](#) is een stappenplan met drie fasen: onderzoek, interventie en evaluatie.

1. Onderzoek: het apart nemen van het gepeste kind (de aangever) en bevragen van ervaringen, waarbij de nadruk ligt op de gevoelens van het kind. De veiligheidscoördinator belooft het kind dat het probleem op een veilige manier wordt aangepakt.

2. Interventie: het bij elkaar roepen van de steungroep. Deze bestaat uit een vriend/vriendin van de gepeste of twee vrienden, een sociaal-sterke leerling, een meeloper en de pester. De coördinator vertelt deze groep dat leerling x zich erg ongelukkig voelt en dat de steungroep het vertrouwen krijgt om dit samen op te lossen. Dat lijkt vrijblijvend, maar dat is het niet. Met ieder kind worden namelijk concrete acties afgesproken om de ongelukkige leerling te betrekken bij positieve activiteiten. Het pestgedrag wordt niet benoemd: er is “no-blame”.

3. Evaluatie: het maken van een afspraak een week later voor een nagesprek.

Vier weken lang worden er gesprekken gevoerd met de ongelukkige leerling en met de steungroep. Over het algemeen is het negatieve gedrag van de pester omgebogen naar positief gedrag.

In deze fase worden de ouders van de pester niet betrokken bij het probleem. Het risico is dat de no-blame aanpak dan wordt doorbroken. Ouders kunnen thuis het negatieve gedrag van hun kind benoemen en er sancties aan verbinden. Wanneer dat gebeurt, zal de ombuiging naar positief gedrag niet tot stand komen. Het pestgedrag zet zich dan vaak voort wanneer leerkrachten of ouders buiten beeld zijn.

Na de gesprekscyclus van vier weken informeren we de ouders van de pester. Meestal kunnen de ouders hun kind complimenteren met het ombuigen van de leiderschaps-kwaliteiten.

Op scholen waar de No Blame-methode wordt gebruikt, verbetert het sociale klimaat. Vaak blijkt na enige tijd op het schoolplein dat kinderen elkaar gaan helpen door voor elkaar op te komen bij vervelend gedrag van anderen.

Blijft het negatieve gedrag bestaan, dan vindt er een gesprek plaats met de ouders van de pester. De vervolgstappen die we dan nemen zijn de volgende:

- We stellen een Ondersteuningsperspectiefplan (OPP) Gedrag op
 - Een observatie van een gedragsdeskundige en/of een gedragsonderzoek behoort tot de mogelijkheden om het gedrag bij te sturen.
 - Bij ongewenst gedrag gaat de leerling voor time-out naar een andere groep
 - Zet het ongewenst gedrag zich voort, dan kan de leerling worden geschorst en verwijderd.
-

Analyse- en Interventieschema

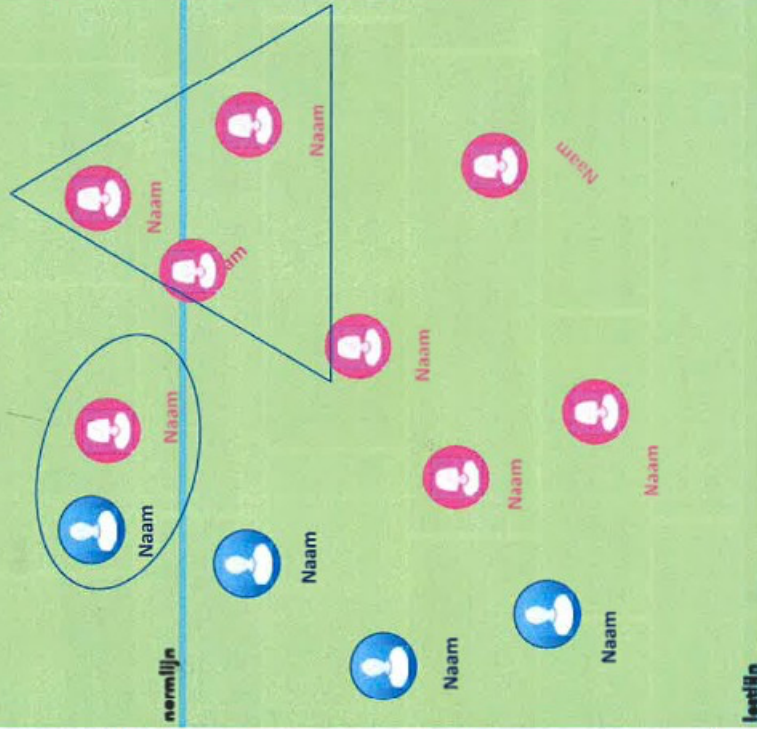
Groepsdynamisch Werken



Nabijheid en Verbinding	Eén geheel Mate van integratie	Subgroepen Mate van differentiatie	Losse individuen Mate van fragmentatie
Type Normdrager	Géén Er is (nog) geen normdrager	Strijder Vertoont op een openlijke manier invloed	Vermijder Vermijdt contact met de leraar, maar heeft wel de meeste invloed
Dominante Norm & patroon	- Ik bepaal voor ons (invloed/macht) - Zie mij (eendacht) - Ik ben tegen (weerstand) - Ik maak het zelf uit (eigen gang gaan)	- Winnen ten koste van alles (prestatie/competitie) - Vermaak mij (consumieren) - YOLO (alleen leuke dingen doen) - FOMO (bang iets te missen)	- Wij helpen elkaar (hulpvaardig/wederkerig) - Doe je best (inzet) - Wij luisteren naar de leraar (gehoorzaamheid) - Houid het gezellig (sfeer)
Betekenis Gedrag (behoefte, drijfveer, oorzaak, motief)	Persoon	Thuis	Omgeving
	- DNA of persoonlijkheidskenmerken - Trauma (pesten, mishandeling, misbruik, stekte) - Faalangst/enzekerheid over capaciteiten	- Opvoeding, cultuur, milieu - Relatie met moeder/vader/broers/zussen - Armoede, verslaving, agressie	- School, wijk (straatcultuur), sportclub - Vriendengroep - Sociale media
Rol leraar en dimensies van Relatie	Gezagsdimensie Leiding nemen t.o.v. leiding volgen	Functionele dimensie Alleen werken t.o.v. samen werken	Persoonlijke dimensie Nabijheid geven t.o.v. distantie houden
Globale Actie of interventie	Fysieke omstandigheden	Relatie	Leraren/team
	- Vaste plattegrond - Opstelling tafels; bureaustelling, U-vorm, in groepjes - Lokale: ruimte, licht, lucht, aankleding, leermateriaal - Uitsluitend de leraar	Leerlingen onderling: - Kennismaking - Cohesie versterkende activiteiten - Interventies m.b.t. leer- en leerfilosofie Leraar t.o.v. de klas/leerling: - Werken aan de relatie en mix van gezags-, functionele- en persoonlijke dimensie	- Korte lijnen en onderling overleg - Zelfde toon in het aanspreken - Eenduidige escaletleider hanteren - Handhaven regels en afspraken
		Inhoud - Start van de les - Differentiatie - Lesstempo - Afwisseling van werkvormen - Moelijkheidsdigressie - Wel/niet competitie - Wel/niet cijfers openlijk teruggeven	Structuur - Schoolregels - Afspraken over sociale media (groepsapp) - Escaletleider duidelijk voor leerlingen - Lesorganisatie en speurtocht van de les - Informatie en verwachtingen duidelijk

Kijkschema Groepsdynamisch Werken van observatie naar analyse en gerichte interventie 	
Wat roept de klas of leerling op	Type normdrager(z)
Concreet waarneembaar gedrag	Hypothese(z): betekenis gedrag
Eén geheel/subgroepen/individueën	Rol leraar en mix relatiedimensies
Dominante norm en patroon in gedrag	Vervolgonderzoek, actie of interventie

3D-sociogram



Sociale media zijn niet meer weg te denken uit de moderne samenleving. Ook in het leven van leerlingen en ouders of voogden spelen sociale media een belangrijke rol. Het gebruiken van sociale media is niet alleen leuk en interessant, maar kan het onderwijs ook beter en leuker maken. Aan sociale media kleven echter ook wat nadelen, denk aan pesten of het ongevraagd delen van foto's.

Dit reglement legt uit wat volgens Elan Onderwijsgroep een goede manier is om sociale media te gebruiken. Tevens geeft dit reglement regels voor het gebruik van sociale media binnen de school. De regels zijn van toepassing op alle leerlingen en ouders of verzorgers. Uiteraard zijn deze regels ook goede richtlijnen voor het gebruik van sociale media buiten de school.

1. Wat zijn sociale media?

Elan Onderwijsgroep hanteert de volgende definitie van sociale media: de verzamelnaam voor alle mogelijkheden van het internet, waarmee gecommuniceerd en informatie gedeeld kan worden. Als voorbeelden noemen we hier: Twitter, Facebook, LinkedIn, Slideshare, YouTube, WhatsApp, Snapchat, Instagram, Life etc. Naast de genoemde voorbeelden zijn er natuurlijk veel meer sociale media. Kenmerken van deze media (kunnen) zijn:

- De informatie die je plaatst (bijvoorbeeld: tekst, foto's of video's) verspreidt zich razendsnel en kan wereldwijd gezien worden;
- De informatie is niet of nauwelijks meer van het internet te verwijderen en kan gemakkelijk opgeslagen worden door anderen;
- Je kunt chatten, discussiëren, informatie en nieuws verspreiden, maar ook kennis opdoen en delen.

2. Regels bij gebruik sociale media

1. Leerlingen en ouders of verzorgers moeten zich ervan bewust zijn dat op sociale media gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn en kunnen blijven, ook als het bericht al is verwijderd. Let dus erg goed op voordat je een bericht plaatst;
2. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken, grof taalgebruik, laster, beledigingen of anderszins beschadigen of bij het plaatsen van vulgair of obscene materiaal etc.) neemt Elan Onderwijsgroep passende maatregelen;
3. Iedereen is zelf verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media en kan hierop aangesproken worden. Niet alleen het plaatsen van materiaal, maar ook het doorsturen (*forwarden*) en herplaatsen (waaronder retweeten) zijn handelingen waarop je aangesproken kunt worden;
4. Foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties mogen niet zomaar op sociale media geplaatst worden. Dit mag alleen als degene die opgenomen zijn hier uitdrukkelijk toestemming voor hebben gegeven en er niet door geschaad worden. In bepaalde gevallen kan de schoolleiding toestemming geven voor het plaatsen op sociale media;

5. Leerlingen dienen nooit vertrouwelijke informatie te delen via sociale media, denk hierbij aan persoonsgegevens van leerlingen, collega's of medewerkers, financiële bedrijfsinformatie of intellectuele rechten van Elan Onderwijsgroep;
6. Bij het gebruik van sociale media dient er ook rekening gehouden te worden met de reputatie van Elan Onderwijsgroep en iedereen die daarbij betrokken is zoals docenten, onderwijsondersteunend personeel, leerlingen, ouders en verzorgers.

3. Gebruik van sociale media op school

Leerlingen maken geen gebruik van sociale media op school tenzij de directeur en/of de leerkracht hiervoor toestemming heeft gegeven.

4. Sancties, gevolgen en pestprotocol

1. Het pestprotocol van Elan Onderwijsgroep ook van toepassing bij pesten via sociale media;
2. Leerlingen die in strijd met deze regels handelen, zullen daarop worden aangesproken. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier; Uiteraard krijgt de wettelijk vertegenwoordig(s) van de leerling hier bericht van.
3. Als berichten, of andere uitlatingen van leerlingen mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, dan zal aangifte bij de politie worden gedaan;
4. Als door het gebruik van het internet of de sociale media schade voor de Elan Onderwijsgroep ontstaat, zal de betrokkene (of zijn of haar ouders bij minderjarigen) aansprakelijk worden gesteld;
5. Indien een leerling door het gebruik van het internet of de sociale media schade toebrengt aan een medeleerling, zal Elan Onderwijsgroep op verzoek eventuele informatie verschaffen omtrent het gebruik van internet en sociale media binnen de school, zodat de schade verhaald kan worden;
6. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen toe maatregelen genomen welke kunnen variëren van waarschuwing en schorsing tot verwijdering van school. Zie hiervoor het schoolbeleid.

5. Bij twijfel

Indien leerling twijfelt over het plaatsen van een bericht, dan dient de leerling het bericht niet te plaatsen of dit vooraf te overleggen.

6. Meldingen

Ongewenst gebruik van sociale media, zoals pesten, door leerlingen, ouders of verzorgers kan vertrouwelijk worden gemeld bij de vertrouwenspersoon of de mentor van de leerling. Gegevens vertrouwenspersoon zie schoolgids.

7. Controle

Elan Onderwijsgroep mag het sociale media gebruik controleren, mits de betrokkene voorafgaand aan de controle hierover is geïnformeerd. Controle is enkel toegestaan in het kader van de volgende doeleinden: begeleiding of individuele beoordeling, systeem- en netwerkbeveiliging, bescherming van bedrijfsgeheimen, voorkomen van negatieve publiciteit, tegengaan van seksuele intimidatie, naleving van afspraken over verboden gebruik, kosten- en capaciteitsbesparing.

8. Contact

8.1 Bij vragen kunnen leerlingen contact opnemen met de veiligheidsfunctionaris

Het overlijden van een leerling, een ouder of een personeelslid betekent veel emotie voor de leerlingen in de betreffende groep en in de school. Het is goed om voor een dergelijke situatie vast te leggen hoe te handelen. Een protocol geeft een overzicht van stappen zodat er niets wordt vergeten. Zorgvuldigheid is van groot belang om het verdriet te kunnen verwerken. Tevens volgen we bij overlijden het draaiboek/stappenplan van OBS de Opslach.

Het protocol wordt bij gebruik aangepast rekening houdend met de omstandigheden:

- De oorzaak van het overlijden: door een ongeval, ten gevolge van een ziekte of anders;
- De plaats van overlijden: thuis, op school, of elders;
- Het tijdstip van overlijden: tijdens de schooluren, buiten de schooluren, in het weekend of tijdens een vakantie.

Het protocol richt zich op:

- De opvang van leerlingen en personeelsleden;
- De opvang en het meeleven met de nabestaanden.

Iedere school heeft de beschikking over materiaal voor rouwverwerking van kinderen. Veel GGD's hebben een rouwkoffertje. Daarnaast zijn er veel boeken en materialen te vinden in de boekhandel of via internet.

Handelwijze bij de melding van het overlijden

- Zo nodig opvang voor degene die de melding doet;
- De melding doorgeven aan de directeur;
- De directeur stelt een ondersteuningsteam samen van vier personen;
- De directeur doet de melding in een bijeenkomst aan alle personeelsleden; wie op deze dag niet werkt, is door de directeur gevraagd naar school te komen;
- De directeur stelt het College van Bestuur op de hoogte; het College van Bestuur stelt de voorzitter van de Raad van Toezicht op de hoogte;
- Als het overlijden op school heeft plaatsgevonden, biedt het College van Bestuur in de school ondersteuning bij de contacten met de politie, de hulpverleningsdiensten en zo nodig met de pers.

Ondersteuningsteam

Taakverdeling:

- De directeur is coördinator en richt zich in de eerste plaats op de nabestaanden en de overige externe contacten;
- Eén lid richt zich op de zorg voor de leerlingen, met speciale aandacht voor de meest betrokken leerlingen;
- Eén lid richt zich op de zorg voor het personeel, met speciale aandacht voor de meest betrokken collega's;
- Eén lid richt zich op de informatieverstrekking aan de ouders.

In overleg kunnen ook andere personeelsleden bepaalde taken doen.

Overlijden op school

- De directeur en de BHV-coördinator richten zich op de situatie rond het slachtoffer en op het informeren van familieleden, politie, hulpdiensten en het College van Bestuur.
- De plaats van het gebeurde wordt afgeschermd; de leerlingen worden zo nodig verplaatst naar een andere ruimte;
- De directeur informeert alle personeelsleden;
- Er is aandacht voor aanwezige familieleden van de overledene;
- Er wordt gelet op groepen leerlingen en personeelsleden die op dat moment niet in de school zijn, maar elders zijn (bijvoorbeeld gymnastiekles). Personeelsleden trachten aan de leerlingen een eerste opvang te bieden;
- Er wordt zonodig een aangepast tijdstip gekozen waarop de school uitgaat;
- Er wordt zonodig contact opgenomen met de buitenschoolse opvang (BSO);
- Door middel van de telefooncirkel worden alle ouders geïnformeerd. Ouders wordt gevraagd of BSO noodzakelijk is; het ondersteuningsteam heeft een schriftelijke mededeling opgesteld, die wordt voorgelezen voor de telefoon;
- De ouders van de direct betrokken leerlingen worden door de personeelsleden gebeld;
- Er wordt gezorgd voor de opvang van leerlingen die niet naar huis kunnen gaan (BSO);
- Er is nazorg voor personeelsleden.

Berichtgeving aan de ouders van de direct betrokken leerlingen

- De ouders vormen voor de leerlingen natuurlijk de eerste opvang bij een overlijden, daarom is er veel aandacht voor de informatie naar de ouders van de direct betrokken leerlingen;
- Als een overlijden na schooltijd, in het weekend of in een vakantie plaatsvindt, worden eerst de ouders telefonisch op de hoogte gesteld;
- De ouders worden uitgenodigd voor een informatie- en verwerkingsbijeenkomst op zo kort mogelijke termijn.

Mededeling aan de leerlingen in de groepen

- De leerkrachten doen de mededeling van het overlijden in de groepen. Deze mededeling wordt niet vlak voor het vertrek van de leerlingen naar huis gedaan; er is dan geen gelegenheid voor verwerking en gesprek;
- Als het om een medeleerling of om de groepsleerkracht gaat is sprake van een bijzonder emotionele situatie in deze groep. De ouders zijn zo mogelijk al eerder op de hoogte gesteld;
- Als er tijd voor voorbereiding is, wordt gebruikgemaakt van de methode rouwverwerking;
- Er wordt bekeken welke bijzondere schoolactiviteiten er in de komende dagen zijn; zo nodig worden deze geschrapt of aangepast.

Opvang en meeleven nabestaanden

- Op zo kort mogelijke termijn wordt(en) de nabestaande(n) bezocht door de directeur en een personeelslid;
 - Er wordt geluisterd, er is stilte, de directeur vertelt wat op school wordt gedaan naar leerlingen en personeelsleden en over de inrichting van twee plaatsen voor nazorg;
 - Zo mogelijk wordt een foto beschikbaar gesteld of gekopieerd;
 - Er wordt gevraagd naar eventuele wensen van de nabestaande(n) over de inrichting van de plaatsen voor nazorg en de advertentie die de school wil plaatsen;
 - Er wordt gesproken over het afscheid nemen (rouwbezoek) en de uitvaart en over de wijze waarop de school en de leerlingen hierbij betrokken kunnen worden;
 - Er wordt een vervolgspraak gemaakt;
-

- De directeur draagt er zorg voor dat de persoonlijke bezittingen van de overledene in de school aan de nabestaanden worden gegeven.

Inrichting plaats voor nazorg

- Er worden twee plaatsen ingericht voor herdenking en bezinning: in het lokaal waar de overledene heeft gewerkt en in de hal van de school;
- Als het een overleden personeelslid betreft kan ook worden gekozen voor een plaats van nazorg in de personeelskamer;
- Op beide plaatsen wordt een foto geplaatst met zo mogelijk voorwerpen die aan de overledene herinneren;
- Er liggen bloemen en er brandt permanent een kaars;
- Er ligt in de hal een herinneringsboek; leerlingen en personeelsleden kunnen hun naam en een herinnering aan de overledene opschrijven;
- In de hal is ook voor ouders de mogelijkheid om de naam en een herinnering op te schrijven.

De plaats voor nazorg in het lokaal

- De plaats voor nazorg wordt ingericht op de plek waar de overledene zat in het lokaal;
- Er liggen bloemen en er brandt permanent een kaars;
- Aan de hand van de methode rouwverwerking worden de kinderen door de leerkracht uitgenodigd hun herinneringen en gevoelens op papier te zetten en met elkaar te bespreken. Het resultaat blijft op de herinneringsplaats liggen;
- Tussen overlijden en uitvaart worden de ouders van de leerlingen uit de betreffende groep op een avond uitgenodigd op school. De leerkracht vertelt wat er op school gedaan is en nog gedaan wordt en hoe de kinderen daarop reageren. De ouders hebben de mogelijkheid om te vertellen over de herinneringen en de gevoelens bij de kinderen. De directeur en een of meer leden van het ondersteuningsteam zijn hierbij ook aanwezig;
- Van de betreffende leerkracht wordt veel gevraagd; een of meer leden van het ondersteuningsteam spreken iedere dag met de leerkracht.

Aandacht voor het overlijden in alle klassen en voor het personeel

- In alle groepen wordt tot na de uitvaart dagelijks aandacht besteed aan het overlijden; hierbij kan de methode rouwverwerking worden gebruikt. Personeelsleden bereiden zich zo mogelijk gezamenlijk voor op de uitvaart;
- Er wordt verteld wat er die dag gebeurt / wat er gebeurd is; emoties worden gedeeld.
- De leerkracht (of iemand anders in de school) staat open voor leerlingen die behoefte hebben aan een persoonlijk gesprek;
- Na schooltijd heeft het personeel een moment van herdenking en bezinning: men vertelt aan elkaar over de eigen herinneringen aan de overledene, het contact met de nabestaanden en over de reacties van de leerlingen bij de aandacht die aan het overlijden is besteed; emoties worden gedeeld.

Advertentie en bloemstuk

- In het plaatselijk dagblad wordt een gezamenlijke advertentie geplaatst door personeel, de leerlingen, het bestuur en eventueel door de oudercommissie en de MR.
- Er wordt een bloemstuk bezorgd namens de schoolbevolking.

Afscheid nemen tijdens het rouwbezoek

- De directeur en de betrokken personeelsleden nemen afscheid van de overledene.
 - In overleg met de nabestaanden wordt afgesproken of ook enkele leerlingen uit de betreffende klas afscheid kunnen nemen; deze worden vergezeld door hun ouders.
-

- Na afloop komen deze personeelsleden, leerlingen en ouders kort bijeen in de school om de emoties te delen.

De uitvaart

- Alle leerlingen en ouders krijgen bericht over de uitvaart; de school is dan gesloten.
- De directeur en het personeel wonen de uitvaart bij.
- In overleg met de nabestaanden wordt afgesproken waar de bijdrage van personeel en leerlingen uit kan bestaan: een bloem meenemen, iets voorlezen, tekeningen.
- Alle leerlingen van de school en hun ouders worden uitgenodigd de uitvaart bij te wonen.
- Als de uitvaart in besloten kring wordt gehouden, organiseert de school zelf een herdenkingsbijeenkomst met leerlingen en ouders.

Zorg na de uitvaart

- De plaats voor nazorg blijft het hele schooljaar in het lokaal.
- Er is regelmatig tijd voor een gesprek; dit kan het best op momenten dat door de les, of doordat er iets gebeurt, automatisch aan de overledene wordt gedacht.
- De leerkracht stelt zich beschikbaar voor persoonlijke gesprekken met kinderen. De directeur of een collega geeft de leerkracht van de groep regelmatig feedback. Op de website van de school en/of in de nieuwsbrief wordt door leerlingen een herinnering aan de overledene geschreven.
- Op de verjaardag van de overledene en op de overlijdensdag wordt door de groep en het personeel een kaart aan de nabestaanden gestuurd.
- De foto van de overledene gaat met de groep mee naar de volgende leerjaren.
- Als het gaat om een overleden personeelslid, blijft de foto in de personeelskamer. Zo nodig wordt de schoolarts om advies of begeleiding gevraagd.
- Er blijft vanuit de school aandacht bestaan voor de nabestaanden.

Administratieve instructies

- De overledene wordt zorgvuldig uit alle bestanden van de school verwijderd.
 - Als de overledene het enige kind uit het gezin op school was, worden ook de ouders uit de bestanden verwijderd.
 - Externe organisaties: gemeente, schoolarts e.d. worden geïnformeerd
-
-

PROTOCOL

Hoofdluisbestrijding



Inhoudsopgave

	Inleiding	Blz. 3
1.	Hoofdluis	
	1.1 Achtergrondinformatie over hoofdluis	Blz. 4
	1.2 Hoe krijg je hoofdluis?	Blz. 5
	1.3 Hoe ontdek je hoofdluis?	Blz. 5
2.	Behandeling	
	2.1 Kammen met de netenkam	Blz. 6
	2.2 Kammen in combinatie met een antihoofdluismiddel	Blz. 7
	2.3 Neten verwijderende middelen	Blz. 8
3.	Verantwoordelijkheden bij de aanpak van hoofdluis	
	3.1 Ouders	Blz. 9
	3.2 Wat kan een school doen?	Blz. 9
	3.3 Wat doet de GGD?	Blz. 9
4.	Stappenplan o.b.s. de Opslach	Blz. 10

Inleiding

Hoofdluis is op veel (basis)scholen een regelmatig terugkerend probleem en het is moeilijk om er vanaf te komen. Dat komt omdat hoofdluis erg besmettelijk is. Hoofdluis verspreidt zich razendsnel. Hoe eerder u erbij bent, hoe kleiner de kans dat de hoofdluis zich uitbreidt. Vaak controleren is dus belangrijk, zowel thuis als op school. Hoofdluis komt vooral voor bij jonge kinderen tussen de drie en twaalf jaar en vormt met name op basisscholen een groot probleem. Een enkele keer steekt het probleem de kop op in het voortgezet onderwijs. De school wordt gezien als de plaats waar hoofdluis zich verspreidt. Er zijn ouders die vinden dat de schoolleiding maar een oplossing moet zoeken voor het hoofdluisprobleem. Noodzakelijk in het bestrijden van de hoofdluis is het samenwerken tussen ouders en school. Ouders hebben de verantwoording voor hun kinderen en de school heeft de verantwoording voor het leefklimaat op school.

Dit protocol is bedoeld voor ouders, verzorgers en school. Hier vindt u alle informatie over hoofdluis, de aanpak en de rol van school, ouders en de GGD.



1. Hoofdluis

1.1 Achtergrondinformatie over hoofdluis

Een luis is een parasiet. Hij heeft een ander levend wezen nodig om zelf te overleven. De hoofdluis haalt zijn voedsel uit mensenbloed.

- De hoofdluis varieert in grootte tussen één en drie millimeter. Dat is net zo groot als de kop van een lucifer. Een luis is speciaal gebouwd om te leven tussen hoofdharen. Op zijn kop staat een klein zuigapparaatje. Daarmee prikt hij een paar keer per dag door de hoofdhuid heen om bloed op te zuigen;
- Normaal gesproken is een luis bruin/grijs van kleur, maar na het opzuigen van wat bloed kleurt de luis roder;
- Een luis is een insect met zes poten, waarmee hij zich stevig aan de haren kan vastklampen. Bijvoorbeeld als iemand zijn haar schudt, kamt of wast;
- Een luis gedijt zich prima bij de lichaamstemperatuur van een mens. Het moet niet te warm worden. Als iemand bijvoorbeeld koorts heeft, is de kans groot dat de luizen vluchten. Ook schrikt het luizen af als het te koud wordt in het haar;
- Een luis kan maximaal 48 uur zonder mensenbloed leven;
- De eieren die luizen in het haar leggen, heten 'neten'. Deze worden gelegd in de basis van het haar, dicht bij de hoofdhuid. Ze zitten vastgekleefd aan het haar. Vooral op de warme plekken, zoals bijvoorbeeld onder een pony, achter de oren, in de nek en in de kruin worden veel neten gelegd;
- Na ongeveer zeven dagen komen de neten uit. Binnen een week is de nieuwe luis al in staat om zelf eieren te leggen;
- Een luis leeft ongeveer vier tot zes weken. Gemiddeld legt een luis in zijn leven ongeveer 250 neten;
- We spreken van een 'verse neet' als deze zich dicht op de hoofdhuid bevindt. Als een neet 2,5 centimeter of meer van de hoofdhuid verwijderd is, spreken we van een 'oude neet'. Het gevaar voor besmetting is dan verdwenen;
- Neten lijken op zoutkorreltjes. Regelmatig worden ze verward met roos. Het verschil met roos is overduidelijk: roos zit los en neten zitten vastgekleefd aan het haar;
- Een luis kan geen ziekten overdragen. Het kan wel zijn dat korstjes ontstaan op de hoofdhuid als er veel gekrabbd wordt. Daardoor kunnen infecties ontstaan die voor nog meer jeuk zorgen. Over het algemeen is het niet ernstig om luizen te hebben. Het is wel heel belangrijk dat ze behandeld worden, want ze gaan niet vanzelf weg. Als er te lang wordt gewacht met de behandeling, breiden de luizen zich in een rap tempo uit en kunnen ook anderen worden besmet.



1.2 Hoe krijg je hoofdluis?

Een luis kan niet vliegen en springen. Het is een 'overloper'. Als twee hoofden te dicht bij elkaar komen kan een luis van het ene hoofd naar het andere kruipen. Iedereen kan luizen krijgen. Ze komen voor op ongewassen haar, maar ook op schoon en gewassen haar. Omdat kinderen meer bij elkaar in de buurt komen, bijvoorbeeld tijdens het spelen, komen luizen vaker voor bij kinderen dan bij volwassenen. Binnen het gezin en op school krijgen luizen veel kansen om naar andere hoofden over te lopen.

1.3 Hoe ontdek je hoofdluis?

Als uw kind pas net besmet is met luizen, zal het nog niets merken. De klachten beginnen pas als de uitbreiding plaats heeft gevonden en meerdere luizen in het haar genesteld zijn. De belangrijkste klacht is jeuk. Dit ontstaat ongeveer twee weken na de besmetting. Het is heel belangrijk dat uw kind vaak wordt gecontroleerd op luizen met een luizenkam. Op school moet na elke vakantie en na elke luizenmelding ook een luizencontrole plaatsvinden.



Hoe controleren?

Kijk goed tussen de haren of er luizen of neten te zien zijn. Ze zijn vooral te vinden in de nek, achter de oren en onder de pony. Als u geen luizen ziet, maar wel grijswitte puntjes, kan het toch zijn dat er luizen zijn. De puntjes kunnen namelijk neten zijn.

Wanneer heeft iemand hoofdluis?

- Als u levende luizen op het hoofd ziet;
- Als u door het kammen levende luizen vindt;
- Als u neten aantreft.

Wat moet u doen als levende luizen op het hoofd van uw kind worden ontdekt?

- Meld dit zo snel mogelijk aan de school;
- School moet aan alle andere ouders melden dat er hoofdluis heerst;
- Behandel uw kind door middel van een uitkammethode;
- Controleer thuis ook de andere gezinsleden op luizen;
- Controleer uw kind na de behandeling elke dag, totdat het haar volledig luisvrij is.

2. Behandeling

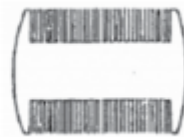
Hoofdluis kunt u op twee manieren behandelen. Kammen met een netenkam of kammen in combinatie met een antihoofdluismiddel.

2.1 Kammen met de netenkam

Kam gedurende veertien dagen elke dag het haar met een fijntandige, metalen kam in combinatie met crèmespoeling. De metalen netenkam verwijdert neten en luizen. Het is een fijne, metalen kam die de neten van het haar loshaalt. Een metalen netenkam met lange tanden werkt prettiger bij dik en/of krullend haar. U kunt dan namelijk beter bij de hoofdhuid komen. De plastic luizenkam is een plastic kammetje met dicht op elkaar staande tanden. Het is geschikt om levende luizen op te sporen.



Metalen netenkam



Plastic kammetje

Let op!

De metalen netenkam moet niet verward worden met de plastic luizenkam. De functie van deze twee kammen is verschillend.

- De plastic luizenkam/stofkam kan alleen hoofdluizen verwijderen
- De metalen netenkam/behandelkam kan zowel hoofdluizen als neten verwijderen, mits heel precies wordt gekamd gedurende twee weken.

Hoe kammen?

- Stap 1: Maak het haar door en door nat. Verdeel de crèmespoeling door het haar.
- Stap 2: Bescherm de ogen met een washandje. Kam eerst met een gewone kam de klitten uit het haar.
- Stap 3: Houd het hoofd voorover boven een wasbak of een stuk wit papier.
- Stap 4: Pak de fijntandige, stalen kam en kam het haar van achter naar voren, tegen de hoofdhuid aan. Start bij het ene oor en schuif plukje voor plukje op richting het andere oor. Vastgeplakte neten kunt u eventueel losweken door te deppen met azijn.
- Stap 5: Veeg tijdens de kambeurt regelmatig de kam af aan een papieren servet of zakdoek. Spoel de gevonden luizen door de wc of wasbak.
- Stap 6: Spoel de crèmespoeling uit.
- Stap 7: Reinig de kam door deze 1 minuut in water uit te koken.

2.2 Kammen in combinatie met een antihoofdluismiddel

Gebruik het antihoofdluismiddel volgens de bijsluiter. Herhaal dit na zeven dagen. Kam het haar dagelijks gedurende twee weken met een metalen netenkam.

Let op!

De antihoofdluismiddelen moeten allemaal worden gecombineerd met een uitkammethode: twee weken het haar dagelijks doorkammen met een netenkam. Het verschil heeft vooral te maken met de werkzame stof die erin zit. Antihoofdluismiddelen bestaan in de vorm van shampoos, sprays, crèmes en lotions. Op dit moment biedt geen enkel middel 100% garantie.

Welk antihoofdluismiddel?

Wilt u een antihoofdluismiddel gebruiken, kies dan in ieder geval voor een geregistreerd product. Dit wil zeggen dat het College ter Beoordeling van Geneesmiddelen het middel beoordeeld heeft en het werkzaam en veilig vindt. In Nederland zijn meerdere middelen geregistreerd. Middelen op basis van dimeticon hebben de voorkeur. Deze middelen bevatten geen insectiden en er kan geen resistentie ontstaan tegen deze middelen. Geadviseerd wordt

om een middel met dimeticon te gebruiken dat is geregistreerd als geneesmiddel. Op dit moment is dit alleen het middel XLUIS.

In alfabetische volgorde zijn dit de middelen:

- Dimeticon (XLUIS), RIVM geeft de voorkeur aan dit middel omdat luizen hier niet resistent tegen kunnen worden
- Malathion (bijvoorbeeld Prioderm lotion)
- Permetrine

Let op!

Een kind dat behandeld is met een middel waar Malathion in zit, mag op de dag van de behandeling niet zwemmen. Dit omdat chloor de werking van Malathion tegengaat. Malathion en permetrine hebben een chemische werking. Dimeticon kapselt luizen in, waardoor ze stikken (mechanische ademwegbelemmering). Het gebruik van malathion en permetrine wordt afgeraden aan zwangere vrouwen en vrouwen die borstvoeding geven. Kinderen jonger dan zes maanden mogen alleen onder medisch toezicht worden behandeld met dimeticon, malathion of permetrine.

Preventief behandelen met antihooftluismiddel, dus als er nog geen hoofdluis is, heeft geen zin. Dit heeft een negatief effect omdat hoofdluizen hierdoor ongevoelig worden voor de middelen.

Van overige methoden, bijvoorbeeld etherische oliën of de elektrische luizenkam is de werking nog niet aangetoond. Deze worden dan ook afgeraden.

Hoe gebruikt u een antihooftluismiddel?

- Volg altijd de gebruiksaanwijzing;
- Kam na de behandeling met een luizenkam de dode luizen uit het haar;
- Behandel na een week nog eens met hetzelfde middel;
- Antihooftluismiddelen moeten altijd gecombineerd worden met een uitkammethode.

Kam

- gedurende twee weken het haar dagelijks door met een netenkam;
- Informeer naar bijwerkingen en contra-indicaties, want kinderen met hooikoorts, cara

of

eczeem kunnen gevoelig zijn voor één van de werkzame stoffen. Lees de bijsluiter goed door en volg de werkwijze die erin staat. Tegen antihooftluismiddelen is de hoofdluis steeds vaker resistent (ongevoelig). Als een middel niet werkt, probeer dan een middel waar een andere werkzame stof in zit.



2.3 Netenverwijderende middelen

Neten blijven vaak aan een haar vastzitten, ook al zijn ze oud. De lijm waarmee ze vastzitten is op te lossen door het gebruik van:

- Natuurazijn en water: maak een mengsel van twee delen azijn en een deel water. Wrijf het haar hier goed mee in, bijvoorbeeld met een katoenen doek. Laat het azijnmengsel een half uur inwerken. Kam daarna het haar goed door met een luizen- of netenkam. Spoel het haar vervolgens goed uit.
- Neetex: dit is geen insecticide. Het middel is alleen bedoeld om dode neten uit het haar te verwijderen. Neetex moet gebruikt worden na de behandeling met een insecticide. Het wordt geleverd als een crèmespoeling, die het haar makkelijker kambaar maakt. Vermijd contact met de ogen en kam na de behandeling het haar zorgvuldig uit met een netenkam.

Neten regelmatig verwijderen met de vingernagels kan ook goed helpen om het haar luizen- en netenvrij te krijgen. Spoel de neten goed door de wasbak.

Schoonmaakmaatregelen

In 2011 is de richtlijn voor schoonmaken aangepast. Maatregelen zoals het wassen van beddengoed, knuffels, jassen en het stofzuigen van de auto zijn niet meer nodig omdat de overdracht via beddengoed e.d. nooit wetenschappelijk is aangetoond. Ook het gebruik van luizenzakken en luizencape wordt niet meer actief geadviseerd. De nadruk in het nieuwe advies ligt op 'kammen, kammen en kammen'. Dat is de enige manier om luizen echt weg te krijgen.

3. Verantwoordelijkheden en taken bij de aanpak van hoofdluis

3.1 Ouders

U als ouder bent als eerste verantwoordelijk voor de opvoeding, vorming en verzorging van uw kinderen. Als hoofdluis bij uw kind is geconstateerd, moeten andere ouders en de school worden gewaarschuwd. U bent verantwoordelijk voor de behandeling en om verdere besmetting te voorkomen. Preventief kunt u wekelijks het haar van uw kinderen controleren op hoofdluis en neten.

3.2 School

De school is verantwoordelijk voor de hygiëne en het leefklimaat op school. Ook het nemen van maatregelen ter voorkoming van hoofdluis en het voorkomen van verspreiding van hoofdluis hoort hierbij. GGD adviseert aan scholen om: een periodieke luizencontrole door een ouderwerkgroep te doen en de juiste aanpak bij constatering van hoofdluis.

- School moet op zijn minst ouders van juiste informatie over hoofdluisbehandeling kunnen voorzien;
- School kan een ouderwerkgroep inzetten;
- School kan het beleid ten aanzien van hoofdluis opnemen in het schoolreglement. In principe mag de school een kind niet naar huis sturen voor hoofdluis. Dit is in strijd met de leerplicht. Het GGD standpunt is: niet naar huis sturen maar de ouders van de andere kinderen goed informeren.

3.3 GGD

De GGD heeft een voorlichtende, adviserende en ondersteunende taak bij hoofdluisbestrijding. Wij kunnen niet de verantwoordelijkheid van de ouders en de school overnemen. De GGD

- Kan een ouderavond of een instructie aan een ouderwerkgroep verzorgen
- Kan begeleiden bij het opzetten van een hoofdluiswerkgroep
- Kan in geval van steeds terugkerende hoofdluis bij een kind een huisbezoek doen
- Zorgt dat scholen de juiste informatie krijgen.

4.



Stappenplan o.b.s. de Opslach

- Stap 1 Na iedere vakantie worden alle leerlingen gecontroleerd op hoofdluis en neten
- Stap 2 Als er hoofdluis en/of neten worden geconstateerd, neemt de leerkracht van de leerling contact op met de ouders om dit te melden en vraagt de ouders om te starten met behandelen
- Stap 3 Na 2 weken worden de leerlingen met luizen en/of neten opnieuw gecontroleerd
- Stap 4 Als de leerling dan nog luizen en/of neten heeft, worden ouders opnieuw verzocht om nogmaals te behandelen
- Stap 5 Na 4 weken worden de leerlingen met luizen en/of neten opnieuw gecontroleerd
- Stap 6 Als de behandeling van luizen en/of neten niet aanslaat, schakelen we de GGD in
-

Naam	Elan Onderwijsgroep
Van	Directie
Aan	Veiligheidsfunctionaris
Betreft	Reglement veiligheidsfunctionaris
Document	YSNS 33042 - Revisie 3.6 – januari 2018

Reglement Veiligheidsfunctionaris intern privacy- en ICT-beheer

ELAN Onderwijsgroep, gevestigd te Stiens aan de P. Jurjenstrjitte 8, 9051BS, en indien van toepassing ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 01123254, te dezer zake rechtsgeldig vertegenwoordigd door Mark Vrolijk, directeur-bestuurder, hierna te noemen de “(Verwerkings)verantwoordelijke”,

en

Ferenc Jacobs, wonende te Surhuisterveen aan Ballêster 6, hierna te noemen de “Veiligheidsfunctionaris”,

overwegende, dat

De (verwerkings)verantwoordelijke¹ beschikt over persoonsgegevens van diverse betrokkenen. Voor zover deze verwerkte persoonsgegevens niet vallen onder het van het Vrijstellingsbesluit Wbp, is de verwerking door (verwerkings)verantwoordelijke aangemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens onder meldingsnummer

Na inwerkingtreding van de AVG per 25 mei 2018 vervalt voornoemde meldingsnummer.

De (verwerkings)verantwoordelijke bepaalde vormen van verwerking wil laten verrichten door de Veiligheidsfunctionaris, waarbij de (verwerkings)verantwoordelijke het doel en de middelen aanwijst, Partijen hierover afspraken hebben gemaakt, welke zijn vastgelegd in onderhavig reglement,

En stellen het volgende vast:

Artikel 1. Doeleinden van verwerking

- 1.1 Veiligheidsfunctionaris zal op verzoek van (verwerkings)verantwoordelijke persoonsgegevens verwerken. Verwerking zal uitsluitend plaatsvinden terzake specifiek benoemde persoonsgegevens, bijvoorbeeld in het kader van hosting van websites van (verwerkings)verantwoordelijke, en bijbehorende online diensten, het in de 'cloud' opslaan van gegevens van (verwerkings)verantwoordelijke, en bijbehorende online diensten, controle op naleving van de onderhavige ICT-reglementen, plus die doeleinden die daarmee redelijkerwijs samenhangen of die met nadere instemming worden bepaald.
- 1.2 Veiligheidsfunctionaris zal de persoonsgegevens niet voor enig ander doel verwerken dan zoals door (verwerkings)verantwoordelijke is vastgesteld. (Verwerkings)verantwoordelijke zal Veiligheidsfunctionaris op de hoogte stellen van de verwerkingsdoeleinden voor zover deze niet reeds in deze Bewerkersovereenkomst zijn genoemd.
- 1.3 Alle rechten op de in opdracht van (verwerkings)verantwoordelijke te verwerken persoonsgegevens blijven bij de van (verwerkings)verantwoordelijke en/of de betreffende betrokkenen.

Artikel 2. Verplichtingen Veiligheidsfunctionaris

- 2.1 Ten aanzien van de in artikel 1 genoemde verwerkingen zal Veiligheidsfunctionaris zorg dragen voor de naleving van de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder in ieder geval begrepen de wet- en regelgeving op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens, zoals de Wet bescherming persoonsgegevens. Veiligheidsfunctionaris verklaart zich bekend met deze regelgeving.
- 2.2 Veiligheidsfunctionaris zal (verwerkings)verantwoordelijke, op diens eerste verzoek daartoe, informeren over de door hem genomen maatregelen aangaande zijn verplichtingen onder dit reglement.

- 2.3 De verplichtingen van de Veiligheidsfunctionaris die uit dit reglement voortvloeien, gelden ook voor degenen die persoonsgegevens verwerken onder leiding van Veiligheidsfunctionaris, waaronder begrepen maar niet beperkt tot werknemers, in de ruimste zin van het woord.
- 2.4 (Verwerkings)verantwoordelijke geeft Veiligheidsfunctionaris toestemming om voor of namens (verwerkings)verantwoordelijke het internet- en computergebruik binnen de organisatie van (verwerkings)verantwoordelijke te controleren op afwijkingen ten opzichte van het thans geldende ICT-gebruiksreglement. Indien er reguliere en/of significante afwijkingen worden geconstateerd ten opzichte van het geldende ICT-gebruiksreglement dan dient Veiligheidsfunctionaris dit uitsluitend schriftelijk, onderbouwd en strikt vertrouwelijk aan de (verwerkings)verantwoordelijke te rapporteren.

Artikel 3. Verdeling van verantwoordelijkheid

- 3.1 Veiligheidsfunctionaris is in het kader van dit reglement louter verantwoordelijk voor de verwerking van de persoonsgegevens onder dit reglement, een en ander overeenkomstig de instructies van (verwerkings)verantwoordelijke en onder de uitdrukkelijke (eind-)verantwoordelijkheid van (verwerkings)verantwoordelijke. Voor de overige verwerkingen van persoonsgegevens, waaronder in ieder geval begrepen, maar niet beperkt tot, de verzameling van de persoonsgegevens door de (verwerkings)verantwoordelijke, verwerkingen voor doeleinden die niet door (verwerkings)verantwoordelijke aan Veiligheidsfunctionaris zijn gemeld, verwerkingen door derden en/of voor andere doeleinden, is Veiligheidsfunctionaris uitdrukkelijk niet verantwoordelijk.
- 3.3 (Verwerkings)verantwoordelijke garandeert dat de inhoud, het gebruik en de opdracht tot de verwerkingen van de persoonsgegevens zoals bedoeld in dit reglement, niet onrechtmatig is en geen inbreuk maken op enig recht van derden.

Artikel 4. Beveiliging

- 4.1 Veiligheidsfunctionaris zal zich inspannen voldoende technische en organisatorische maatregelen te nemen met betrekking tot de te verrichten verwerkingen van persoonsgegevens, tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking (zoals onbevoegde kennisname, aantasting, wijziging of verstrekking van de persoonsgegevens).
- 4.2 (verwerkings)V stelt enkel persoonsgegevens aan Veiligheidsfunctionaris ter beschikking voor verwerking, indien zij zich er van heeft verzekerd dat de vereiste beveiligingsmaatregelen zijn getroffen. (Verwerkings)verantwoordelijke is verantwoordelijk voor de naleving van de geldende maatregelen. Veiligheidsfunctionaris stelt (verwerkings)verantwoordelijke tijdig op de hoogte van de getroffen maatregelen.

Artikel 5. Meldplicht

- 5.1 In het geval van een – risico op een - beveiligingslek en/of een datalek zal Veiligheidsfunctionaris de (verwerkings)verantwoordelijke daarover informeren. De (verwerkings)verantwoordelijke beoordeelt of zij de betrokkene zal informeren of niet, en staat voor die keuze in.

Een melding moet altijd worden gedaan.

- 5.3 De meldplicht behelst in ieder geval het melden van het feit dat er een lek is geweest. Daarnaast behelst de meldplicht:
- wat de (vermeende) oorzaak is van het lek; en
 - wie geïnformeerd is (zoals betrokkene zelf, (verwerkings)verantwoordelijke, toezichthouder).

Artikel 6. Afhandeling verzoeken van betrokkenen

- 6.1 In het geval dat een betrokkene een verzoek tot inzage, zoals bedoeld in artikel 35 Wbp, of

verbetering, aanvulling, wijziging of afscherming, zoals bedoeld in artikel 36 Wbp, welke vanaf 25 mei 2018 in de artikelen 15 t/m 21 AVG zijn vervat, richt aan Veiligheidsfunctionaris, zal Veiligheidsfunctionaris dit verzoek doorsturen aan (verwerkings)verantwoordelijke, en zal (verwerkings)verantwoordelijke het verzoek verder afhandelen.

Artikel 7. Geheimhouding en vertrouwelijkheid

- 7.1 Op alle persoonsgegevens die Veiligheidsfunctionaris van (verwerkings)verantwoordelijke ontvangt en/of zelf verzamelt in het kader van dit reglement, rust een absolute geheimhoudingsplicht jegens derden. Veiligheidsfunctionaris zal deze informatie niet voor een ander doel gebruiken dan waarvoor zij deze heeft verkregen, zelfs niet wanneer deze in een zodanige vorm is gebracht zodat deze niet tot betrokkenen herleidbaar is.
- 7.2 Op alle persoonsgegevens die Veiligheidsfunctionaris van (verwerkings)verantwoordelijke ontvangt en/of zelf verzamelt in het kader van dit reglement, blijft de geheimhoudingsplicht ook van toepassing na beëindiging van het dienstverband tussen de Veiligheidsfunctionaris en (verwerkings)verantwoordelijke.
- 7.3 Deze geheimhoudingsplicht is niet van toepassing voor zover (verwerkings)verantwoordelijke uitdrukkelijke toestemming heeft gegeven om de informatie aan derden te verschaffen, indien het verstrekken van de informatie aan derden logischerwijs noodzakelijk is gezien de aard van de verstrekte opdracht en de uitvoering van dit reglement, of indien er een voor Veiligheidsfunctionaris geldende wettelijke verplichting bestaat om de informatie aan een derde te verstrekken.

Artikel 8. Eenzijdige wijziging

- 8.1 Dit reglement kan eenzijdig door (verwerkings)verantwoordelijke geheel of gedeeltelijk worden gewijzigd. Wijzigingen in dit reglement zullen in werking treden nadat deze aan werknemer ter kennis zijn gebracht.
- 8.2 *Elan Onderwijsgroep* is bevoegd om evidente verschrijvingen in het reglement te corrigeren, dan wel tekstuele aanpassingen te doen, indien en voor zover dit de inhoud, aard en strekking van dit reglement en de daarin opgenomen bepalingen niet doen wijzigen. Daadwerkelijke inhoudelijke wijzigingen in dit reglement zullen, indien van toepassing, ter instemming worden voorgelegd aan ondernemingsraad/medezeggenschapsraad

Was getekend,

Voor (Verwerkings)verantwoordelijke: Veiligheidsfunctionaris:

Naam: Ferenc Jacobs
Functie: Functionaris Gegevensbescherming
Datum: 27 maart 2018

¹ De (verwerkings)verantwoordelijke (bijvoorbeeld een bedrijf) die persoonsgegevens gaat verwerken (waaronder NAW-gegevens, wachtwoorden, etc.) waarvan de inhoud niet aan de eisen van het vrijstellingsbesluit voldoen moeten dit melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens. Het verwerken van deze persoonsgegevens zonder dit te melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens is strafbaar. De Autoriteit Persoonsgegevens geeft na melding de (verwerkings)verantwoordelijke een meldingsnummer waarmee de (verwerkings)verantwoordelijke kan laten zien dat zij is aangemeld om persoonsgegevens te mogen verwerken. Dit registratienummer moet vervolgens in bovenstaande de tekst worden ingevuld.

Ga hiervoor naar:

https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/sites/default/files/downloads/melden/meldingsformulier_wbp.pdf

Bedrijven en Organisaties kunnen soms vrijstelling van deze melding krijgen, mits men aan een aantal voorwaarden voldoet. Kijk hiervoor op:

<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/melden/handreiking-vrijstellingsbesluit-wbp>

De (verwerkings)verantwoordelijke dient zelf te verifiëren of men is uitgezonderd van de melding aan de Autoriteit Persoonsgegevens.

Meer informatie over melden en privacywetgeving is te vinden op:

<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/melden/melden-verwerking-persoonsgegevens>

Hier staat duidelijk uitgelegd hoe de (verwerkings)verantwoordelijke een melding kan doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Gebruik van reglement Veiligheidsfunctionaris intern privacy- en ICT-beheer

Het geheel of gedeeltelijk gebruik van reglement Veiligheidsfunctionaris intern privacy- en ICT-beheer is uitsluitend toegestaan door de rechtmatige licentienemer van YourSafetynet pro+. De inhoud van reglement Veiligheidsfunctionaris intern privacy- en ICT-beheer is beschermd door copyright © waardoor het niet is toegestaan om reglement Veiligheidsfunctionaris intern privacy- en ICT-beheer:

- Te vermenigvuldigen en/of openbaar te maken door middel van druk, fotokopie, microfilm of op enigerlei wijze zonder nadrukkelijke schriftelijke toestemming van Media Security Networks BV
- Te gebruiken indien de huidige licentieovereenkomst van YourSafetynet pro+ is vervallen

Dit reglement Veiligheidsfunctionaris intern privacy- en ICT-beheer is zorgvuldig en naar beste weten samengesteld. Regel- en wetgeving zijn voortdurend aan verandering onderhevig waardoor Media Security Networks BV niet kan instaan voor de juistheid of volledigheid hiervan.

Media Security Networks BV aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade, van welke aard dan ook, als gevolg van handelingen en/of beslissingen die op basis van reglement Veiligheidsfunctionaris intern privacy- en ICT-beheer zijn genomen.

Bijlage 14

Protocol Social Media leerkrachten en ondersteunend personeel

Naam	<i>Elan Onderwijsgroep</i>
Van	Directie en ICT beheer/Veiligheidsfunctionaris
Ondersteunend	Medezeggenschapsraad (MR), Ondernemingsraad (OR) en/of Overlegorgaan
Aan	Leerkrachten en ondersteunend personeel
Betreft	Sociale media reglement Elan Onderwijsgroep
Document	YSNS 33060 - Revisie 3.4 - <i>januari 2018</i>

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit de moderne samenleving. Ook in het leven van onze leerkrachten en ondersteunend personeel spelen sociale media een belangrijke rol. Enerzijds kan het gebruik van sociale media de goede naam van Elan Onderwijsgroep verbeteren, maar anderzijds kan het de goede naam van Elan Onderwijsgroep ook erg schaden.

Dit reglement is enkel van toepassing op het gebruik van sociale media dat verband houdt met de schoolactiviteiten van Elan Onderwijsgroep. Het reglement is een aanvulling op de wettelijke bepalingen uit het Burgerlijk Wetboek, de Wet Bescherming Persoonsgegevens en de Telecommunicatiewet.

Dit reglement geldt voor alle medewerkers, inclusief het vast en tijdelijk personeel, uitzendkrachten, gedetacheerden, stagiaires en externen gedurende de arbeidsrelatie.

Als hoofdregel dienen medewerkers op sociale media de normale fatsoensnormen in acht te nemen die zij ook in acht nemen als zij offline communiceren. Elan Onderwijsgroep vertrouwt erop dat haar medewerkers verantwoord zullen omgaan met sociale media. Dit protocol geeft medewerkers aan aantal richtlijnen en handvatten omtrent verantwoord gebruik van sociale media.

1. Wat zijn sociale media?

1. Elan Onderwijsgroep hanteert de volgende definitie van sociale media: de verzamelnaam voor alle mogelijkheden van het internet, waarmee gecommuniceerd en informatie gedeeld kan worden. Als voorbeelden noemen we hier: Twitter, Facebook, LinkedIn, Slideshare, YouTube, WhatsApp, Snapchat, Instagram, Life etc. Naast de genoemde voorbeelden zijn er natuurlijk veel meer sociale media. Kenmerken van deze media (kunnen) zijn:

- a. De informatie die je plaatst (bijvoorbeeld: tekst, foto's of video's) verspreidt zich razendsnel en kan wereldwijd gezien worden.
- b. De informatie is niet of nauwelijks meer van het internet te verwijderen en kan gemakkelijk opgeslagen worden door anderen.
- c. Je kunt chatten, discussiëren, informatie en nieuws verspreiden, maar ook kennis opdoen en delen.

2. Zorgvuldigheid

1. Medewerkers dienen zich ervan bewust te zijn, dat op sociale media gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn en kunnen blijven, ook als het bericht al is verwijderd.
2. Medewerkers dienen enkel feiten te presenteren wanneer ze de gepresenteerde feiten kunnen onderbouwen met geverifieerde bronnen.

3. Vertegenwoordiging

1. Berichten op sociale media zijn vaak openbaar en kunnen in een korte tijd door zeer veel personen bekeken en gedeeld worden. Ouders, leerlingen, collega's en leveranciers zullen geen onderscheid maken tussen persoonlijke en zakelijke profielen van medewerkers. Medewerkers dienen zich daarom altijd professioneel te gedragen op sociale media.
2. Wanneer medewerkers berichten plaatsen over werk-gerelateerde zaken, dienen zij te vermelden of zij wel geen officiële vertegenwoordiger zijn van Elan Onderwijsgroep.
3. Bij het gebruik van sociale media dient rekening gehouden te worden met de reputatie van Elan Onderwijsgroep en iedereen die daarbij betrokken is zoals medewerkers, ouders en relaties.

4. Fatsoensnormen

1. Medewerkers dienen de normale fatsoensnormen niet te overschrijden, denk hierbij aan: het pesten, kwetsen, beledigen, zwartmaken, stalken of bedreigen van mensen of het plaatsen van vulgair of obscene (bijvoorbeeld pornografisch of discriminerend) materiaal.
 2. Medewerkers kunnen gerust ideeën bespreken op sociale media, maar dienen op sociale media niet van gedachten te wisselen over personen (roddelen).
 3. Medewerkers dienen niet verward te raken in ruzies of discussies op sociale media. Medewerkers dienen boven dergelijk gedrag te staan en dienen zich niet te laten verleiden tot het doen van persoonlijke aanvallen.
 4. Medewerkers dienen andere scholen of organisaties niet te bekritisieren.
 5. Medewerkers dienen geen spam te verspreiden via sociale media.
-

5. Toestemming

1. Foto-, film- en geluidsopnamen van werk-gerelateerde situaties mogen niet zomaar op sociale media geplaatst worden. Dit mag alleen als de desbetreffende persoon die opgenomen is hier uitdrukkelijk toestemming voor heeft gegeven en er niet door geschaad wordt.
2. Medewerkers dienen zonder toestemming geen werken (bijvoorbeeld foto's of teksten) van anderen te publiceren; dit kan namelijk in strijd zijn met rechten (bijvoorbeeld auteursrechten) van anderen en kan schade toebrengen aan Elan Onderwijsgroep.

6. Vertrouwelijke informatie

1. Medewerkers dienen nooit vertrouwelijke informatie te delen via sociale media. Denk hierbij aan persoonsgegevens van leerlingen, collega's of medewerkers, financiële bedrijfsinformatie of intellectuele rechten van Elan Onderwijsgroep.

7. Verantwoordelijkheid

1. Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor wat zij plaatsen op sociale media en kunnen hierop aangesproken worden. Niet alleen het plaatsen van materiaal, maar ook het doorsturen (*forwarden*) en herplaatsen (waaronder retweeten) zijn handelingen waarop de betreffende medewerker aangesproken kan worden.

8. Bij twijfel

1. Indien medewerker twijfelt over het plaatsen van een bericht, dan dient de medewerker het bericht niet te plaatsen of dit vooraf te overleggen.

9. Controle

1. Elan Onderwijsgroep mag het sociale media gebruik controleren, mits de betrokkene voorafgaand aan de controle hierover is geïnformeerd. Controle is enkel toegestaan in het kader van de volgende doeleinden: begeleiding of individuele beoordeling, systeem- en netwerkbeveiliging, bescherming van bedrijfsgeheimen, voorkomen van negatieve publiciteit, tegengaan van seksuele intimidatie, naleving van afspraken over verboden gebruik, kosten- en capaciteitsbesparing.

10. Sancties en gevolgen

1. Medewerkers die in strijd met deze regels handelen, zullen daarop worden aangesproken. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Als berichten, of andere uitlatingen van medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, dan zal aangifte bij de politie worden gedaan.
3. Elan Onderwijsgroep zal, afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen voor Elan Onderwijsgroep, maatregelen nemen welke kunnen variëren van een waarschuwing tot ontslag.

11. Contact

1. Bij vragen kunnen medewerkers contact opnemen met de veiligheidsfunctionaris.

Gebruik van dit reglement sociale media medewerkers

Het geheel of gedeeltelijk gebruik van dit reglement sociale media medewerkers is uitsluitend toegestaan door de rechtmatige licentienemer van YourSafetynet school+. De inhoud van dit reglement sociale media medewerkers is beschermd door copyright © waardoor het niet is toegestaan om dit reglement sociale media medewerkers:

- te vermenigvuldigen en/of openbaar te maken door middel van druk, fotokopie, microfilm of op enigerlei wijze zonder nadrukkelijke schriftelijke toestemming van Media Security Networks BV
- te gebruiken indien de huidige licentieovereenkomst van YourSafetynet school+ is vervallen

Dit reglement sociale media is zorgvuldig en naar beste weten samengesteld. Regel- en wetgeving zijn voortdurend aan verandering onderhevig waardoor Media Security Networks BV niet kan instaan voor de juistheid of volledigheid hiervan. Media Security Networks BV aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade, van welke aard dan ook, als gevolg van handelingen en/of beslissingen die op basis van dit reglement sociale media medewerkers zijn genomen.

Bijlage 15

Protocol Social Media leerlingen en ouders

Naam	Elan Onderwijsgroep
Van	Directie en ICT beheer/Veiligheidsfunctionaris
Ondersteunend	Ouderraad (OR), Medezeggenschapsraad (MR) en/of Leerlingenraad (LR)
Aan	Leerlingen, ouders/voogd
Betreft	Sociale media reglement leerlingen Elan Onderwijsgroep
Document	YSNS 33058 - Revisie 3.3 – januari 2018

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit de moderne samenleving. Ook in het leven van leerlingen en ouders of voogden spelen sociale media een belangrijke rol. Het gebruiken van sociale media is niet alleen leuk en interessant, maar kan het onderwijs ook beter en leuker maken. Aan sociale media kleven echter ook wat nadelen, denk aan pesten of het ongevraagd delen van foto's.

Dit reglement legt uit wat volgens Elan Onderwijsgroep een goede manier is om sociale media te gebruiken. Tevens geeft dit reglement regels voor het gebruik van sociale media binnen de school. De regels zijn van toepassing op alle leerlingen en ouders of verzorgers. Uiteraard zijn deze regels ook goede richtlijnen voor het gebruik van sociale media buiten de school.

1. Wat zijn sociale media?

1. Elan Onderwijsgroep hanteert de volgende definitie van sociale media: de verzamelnaam voor alle mogelijkheden van het internet, waarmee gecommuniceerd en informatie gedeeld kan worden. Als voorbeelden noemen we hier: Twitter, Facebook, LinkedIn, Slideshare, YouTube, WhatsApp, Snapchat, Instagram, Life etc. Naast de genoemde voorbeelden zijn er natuurlijk veel meer sociale media.

Kenmerken van deze media (kunnen) zijn:

- De informatie die je plaatst (bijvoorbeeld: tekst, foto's of video's) verspreidt zich razendsnel en kan wereldwijd gezien worden.
- De informatie is niet of nauwelijks meer van het internet te verwijderen en kan gemakkelijk opgeslagen worden door anderen.
- Je kunt chatten, discussiëren, informatie en nieuws verspreiden, maar ook kennis opdoen en delen.

2. Regels bij gebruik sociale media

1. Leerlingen en ouders of verzorgers moeten zich ervan bewust zijn dat op sociale media gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn en kunnen blijven, ook als het bericht al is verwijderd. Let dus erg goed op voordat je een bericht plaatst.
2. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken, grof taalgebruik, laster, beledigingen of anderszins beschadigen of bij het plaatsen van vulgair of obscene materiaal etc.) neemt Elan Onderwijsgroep passende maatregelen.
3. Iedereen is zelf verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media en kan hierop aangesproken worden. Niet alleen het plaatsen van materiaal, maar ook het doorsturen (*forwarden*) en herplaatsen (waaronder retweeten) zijn handelingen waarop je aangesproken kunt worden.
4. Foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties mogen niet zomaar op sociale media geplaatst worden. Dit mag alleen als degene die opgenomen zijn hier uitdrukkelijk toestemming voor hebben gegeven en er niet door geschaad worden. In bepaalde gevallen kan de schoolleiding toestemming geven voor het plaatsen op sociale media.
5. Leerlingen dienen nooit vertrouwelijke informatie te delen via sociale media, denk hierbij aan persoonsgegevens van leerlingen, collega's of medewerkers, financiële bedrijfsinformatie of intellectuele rechten van Elan Onderwijsgroep.

6. Bij het gebruik van sociale media dient er ook rekening gehouden te worden met de reputatie van Elan Onderwijsgroep en iedereen die daarbij betrokken is zoals docenten, onderwijsondersteunend personeel, leerlingen, ouders en verzorgers.

3. Gebruik van sociale media op school

1. Leerlingen mogen tijdens de lessen alleen actief zijn op sociale media als hiervoor door de schoolleiding, leraren en/of onderwijsondersteunend personeel toestemming is gegeven.
2. Buiten de les, zoals tijdens de pauze of een tussenuur, mag vrij gebruik gemaakt worden van sociale media, maar niet als:
 - a. het gebruik door de schoolleiding, leraren en/of onderwijsondersteunend personeel is verboden (bijvoorbeeld bij nablijven);
 - b. het gebruik van sociale media andere leerlingen stoort (bijvoorbeeld indien je actief mee moet doen met een activiteit);
 - c. het gebruik buiten de les herhaaldelijk problemen oplevert binnen de les, hierover worden dan afspraken gemaakt met de schoolleiding, leraren en/of onderwijsondersteunend personeel.

4. Sancties, gevolgen en pestprotocol

1. Het pestprotocol van Elan Onderwijsgroep ook van toepassing bij pesten via sociale media.
2. Leerlingen die in strijd met deze regels handelen, zullen daarop worden aangesproken. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier. Uiteraard krijgt de wettelijk vertegenwoordig(s) van de leerling hier bericht van.
3. Als berichten, of andere uitlatingen van leerlingen mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, dan zal aangifte bij de politie worden gedaan.
4. Als door het gebruik van het internet of de sociale media schade voor de Elan Onderwijsgroep ontstaat, zal de betrokkene (of zijn of haar ouders bij minderjarigen) aansprakelijk worden gesteld.
5. Indien een leerling door het gebruik van het internet of de sociale media schade toebrengt aan een medeleerling, zal Elan Onderwijsgroep op verzoek eventuele informatie verschaffen omtrent het gebruik van internet en sociale media binnen de school, zodat de schade verhaald kan worden.
6. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen toe maatregelen genomen welke kunnen variëren van waarschuwing en schorsing tot verwijdering van school. Zie hiervoor het schoolbeleid.

5. Bij twijfel

1. Indien leerling twijfelt over het plaatsen van een bericht, dan dient de leerling het bericht niet te plaatsen of dit vooraf te overleggen.

6. Meldingen

1. Ongewenst gebruik van sociale media, zoals pesten, door leerlingen, ouders of verzorgers kan vertrouwelijk worden gemeld bij de vertrouwenspersoon of de mentor van de leerling. Gegevens vertrouwenspersoon zie schoolgids.

7. Controle

1. Elan Onderwijsgroep mag het sociale media gebruik controleren, mits de betrokkene voorafgaand aan de controle hierover is geïnformeerd. Controle is enkel toegestaan in het kader van de volgende doeleinden: begeleiding of individuele beoordeling, systeem- en netwerkbeveiliging, bescherming van bedrijfsgeheimen, voorkomen van negatieve publiciteit, tegengaan van seksuele intimidatie, naleving van afspraken over verboden gebruik, kosten- en capaciteitsbesparing.

8. Contact

- 8.1 Bij vragen kunnen leerlingen contact opnemen met de veiligheidsfunctionaris
-

Gebruik van dit reglement sociale media leerlingen

Het geheel of gedeeltelijk gebruik van dit reglement sociale media leerlingen is uitsluitend toegestaan door de rechtmatige licentienemer van YourSafetynet school+. De inhoud van dit reglement sociale media leerlingen is beschermd door copyright © waardoor het niet is toegestaan om dit reglement sociale media leerlingen:

- Te vermenigvuldigen en/of openbaar te maken door middel van druk, fotokopie, microfilm of op enigerlei wijze zonder nadrukkelijke schriftelijke toestemming van Media Security Networks BV
- Te gebruiken indien de huidige licentieovereenkomst van YourSafetynet school+ is vervallen

Dit reglement sociale media leerlingen is zorgvuldig en naar beste weten samengesteld. Regel- en wetgeving zijn voortdurend aan verandering onderhevig waardoor Media Security Networks BV niet kan instaan voor de juistheid of volledigheid hiervan. Media Security Networks BV aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade, van welke aard dan ook, als gevolg van handelingen en/of beslissingen die op basis van dit reglement sociale media leerlingen zijn genomen.

Bijlage 16: Belangrijke telefoonnummers

Plaatselijk

Gemeente Waadhoeke	0517 380380
Politie / brandweer / ambulance	112
GGD Fryslân	088 – 229 92 22

Landelijk

Vertrouwensinspecteurs onderwijs	0900 – 111 3 111
Veilig Thuis	0800 - 2000
Stichting School en Veiligheid	030 – 285 66 16
Vereniging vertrouwensartsen inzake kindermishandeling (via Veilig Thuis)	0800 - 2000
Kindertelefoon	0800 – 0432
Slachtofferhulp Nederland	0900 - 0101
Meld misdaad anoniem	0800 - 7000
Arbeidsinspectie	0800 – 5151
Storingsnummer gas en elektra	0800 - 9009
Meldpunt discriminatie	050 – 549 87 02
