

Veiligheidsbeleidsplan

Basisschool De Kring 2021-
2022

Inleiding

Dit is het veiligheidsplan van Katholieke basisschool De Kring. Het veiligheidsplan heeft als doel u zo volledig mogelijk op de hoogte te stellen (of te houden) van alle regels en afspraken die binnen basisschool De Kring zijn afgesproken. De gids biedt handzame informatie en een praktische uitleg van wat wij op school doen om een veilig pedagogisch klimaat te creëren en te behouden voor leerlingen, leerkrachten, ouders/verzorgers, directie en andere betrokkenen die binnen De Kring werkzaamheden uitvoeren in het teken van onderwijs, overblijf of buitenschoolse opvang.

Middels het “Kringgesprek” kunnen we ouders/verzorgers van onze school op de hoogte houden van zaken rondom veiligheid die extra aandacht verdienen. Het "Kringgesprek", onze nieuwsbrief, wordt een keer in de twee weken naar alle ouders/verzorgers gemaild.

Mocht u naar aanleiding van dit veiligheidsplan vragen hebben of meer willen weten, dan kunt u telefonisch contact met ons opnemen: 0320-228060.

Inhoud

Inleiding	1
1. Schematische weergave veiligheidsonderdelen	3
1. Wettelijke verplichtingen	6
Checklist wettelijke verplichtingen	6
Uitgangspunten	7
2. Deel 1: De fysieke veiligheid	9
BHV	9
Gebouw en schoolplein	9
Ontruimen/ brandoefening	9
RI&E	10
Incidentenregistratie	10
Ongevallenregistratie	10
Ongevallen- en incidentregistratie personeel	11
Protocol Medicijnverstrekking & Medisch Handelen	12
Ziekteverzuimbeleid	13
Schorsing en/ of verwijdering van een leerling	13
3. Deel 2: De sociale veiligheid	14
Rechten en plichten van ouders, kinderen en school	14
Gedragscode	15
Online pesten	18
Quickscan Welbevinden medewerkers	19
Wat te doen bij ernstige calamiteiten (rampen, overlijden enz.)?	19
Bijlagen	25
Bijlage 1: Protocol Medicijnverstrekking & Medisch Handelen op scholen	25
Bijlage 2: Ziekteverzuimbeleidsplan versie 5.0	39
Bijlage 3: Schorsing en/ of verwijdering van een leerling	49
Bijlage 4: (Infectie)ziektebeleid en hygiëne	64
Bijlage 5: Gedragscode	66

1. Schematische weergave veiligheidsonderdelen

Veiligheidsonderdeel	Verantwoordelijke	Door middel van
Veiligheidsplan	Administratief medewerker Tanja Kerpershoek	Het bundelen van alle aanwezige regels, afspraken en procedures in een goed leesbaar document
	Directeur Rolf Tuinman	Controle op de inhoud van het document
RI&E	Preventiemedewerker Tanja Kerpershoek	Het eenmaal per vier jaar volledig afnemen van de RI&E en het jaarlijks uitzetten van plannen om de verbeterpunten aan te pakken en hier controle op uitoefenen.
	Directeur Rolf Tuinman	Aanleveren van informatie die van toepassing is Controle op de juistheid van het document, het begroten van zaken die verbetering behoeven (denk aan bijv, renovatie van toiletten).
Bedrijfshulpverlening	Directeur Rolf Tuinman	Eindverantwoordelijk Kosten voor scholing en nascholing in de begroting
	BHV-ers: Tanja Kerpershoek Kirsten Hoogeveen Petra Dusseljee Kim Drijfhout Aafke Siewe Mirella Altman Jan Willem Meijer Janine Tjon Appian Kim Drijfhout	Algemene taken BHV; -eerste hulp verlenen bij ongelukken - leidende rol bij ontruimingen - maandelijkse controle van het alarmsysteem

Interne begeleiding	Ragnhild Huskens Kim Drijfhout	Signalering van aspecten rondom veiligheid middels: -groepsbespreking -leerlingbespreking -ouderbespreking rondom de thuissituatie -contacten met externe instanties, waaronder GGD, Veilig Thuis, Veilig Samen enz.
Contactpersoon ongewenste omgangsvormen en vertrouwenspersoon/ anti-pestcoördinator	Trea Schoonewelle Eline Bekedam	Signalering van aspecten rondom veiligheid. -jaarlijks een informatieronde in alle groepen doen, waarbij alle vormen van ongewenst gedrag benoemd worden, besproken wordt hoe met elkaar om te gaan, welke hulp mogelijkheden er zijn enz. -actieve betrokkenheid bij het zoeken naar oplossingen in situaties waarbij de veiligheid van betrokkenen van de school in gevaar komt (vb. structureel pestgedrag). Verantwoordelijk voor de vastlegging van alle gesprekken en afspraken binnen het traject, waarbij de COO een rol heeft gespeeld. -deelname aan congressen binnen dit thema. -contacten leggen met de vertrouwenspersoon bij de GGD, wanneer de situatie hier om vraagt. -de directeur op de hoogte stellen van hetgeen speelt in de school en welke stappen genomen dienen te worden. -indien nodig de directeur het bestuur in laten lichten en de vertrouwenspersoon van de stichting inschakelen
Onderwijzend personeel en onderwijsondersteunend personeel	Alle binnen De Kring werkende leerkrachten,	-Signalering van aspecten rondom veiligheid in de klas,

	<p>onderwijsassistenten, conciërges.</p>	<p>de algemene ruimten en op het plein onder schooltijd. -Registratie van incidenten in de incidentenregistratie. -Gesprekken voeren met betrokkenen van incidenten en ouders van betreffende leerlingen betrekken bij de oplossingen.</p>
<p>Algemene veiligheid</p>	<p>Leerlingen, overblijf, hulpouders, stagiaires enz.</p>	<p>Iedereen binnen De Kring is op de hoogte van de geldende gewenste omgangsvormen, regels en afspraken, houdt zich hieraan en leeft deze voor.</p>

1. Wettelijke verplichtingen

In de wet zijn drie aspecten vastgelegd waaraan scholen moeten voldoen:

1. Een inspanningsverplichting om een actief veiligheidsbeleid te voeren.

Scholen krijgen de taak om aan een inspanningsverplichting te voldoen en hierdoor papieren veiligheidsbeleid om te zetten in praktijk. De verplichting bestaat uit het ontwikkelen van een set samenhangende maatregelen, gericht op preventie en het afhandelen van incidenten. Dit beleid moet gemaakt worden samen met alle betrokkenen van de school en verankerd worden in de dagelijkse praktijk. In het kader van pesten wordt scholen geadviseerd een anti-pestmethode te kiezen in de geest van hun eigen sociaalpedagogische visie.

2. Het effect van het veiligheidsbeleid periodiek te monitoren.

De situatie in de praktijk van de school verandert voortdurend. Hierom is het van belang om een meetinstrument te gebruiken dat een actueel en representatief beeld geeft van de veiligheidsbeleving van de leerlingen. Deze monitoring moet drie soorten vragen bevatten:

- Vragen naar het vóórkomen van incidenten op school.
- Vragen over de veiligheidsbeleving van leerlingen.
- Vragen over het welbevinden van leerlingen.

3. De volgende taken moeten bij tenminste één persoon belegd worden:

- Het coördineren van anti-pestbeleid;
- Vast aanspreekpunt zijn in het kader van pesten.

Voor ouders en leerlingen is het van belang om een laagdrempelig aanspreekpunt te hebben op school wanneer er gepest wordt. De wet schrijft voor dat iedere school een persoon aanstelt die het beleid tegen pesten coördineert en fungeert als aanspreekpunt. De vertrouwenspersoon wordt hierbij als voorbeeld genoemd.

Checklist wettelijke verplichtingen

De volgende aandachtspunten moeten op orde zijn:

- a. de school heeft afspraken of protocollen vastgelegd voor vormen van grensoverschrijdend gedrag of incidenten waarvoor dat wettelijk verplicht is;
- b. alle betrokkenen kennen de visie, kernwaarden, doelen, regels, afspraken en protocollen of weten waar ze die kunnen vinden. Dit geldt ook voor nieuwe medewerkers. De school informeert hen hierover;
- c. de school heeft een goed en steeds actueel beeld van de beleving van de sociale veiligheid op school door monitoring onder leerlingen, personeel, ouders en andere betrokkenen bij de school;
- d. de school benut wettelijk verplichte bronnen om een beeld te vormen van veiligheidsrisico's en incidenten;
- e. in de school zijn wettelijk verplichte functies en taken met betrekking tot sociale veiligheid belegd;
- f. de school heeft een algemeen privacyreglement ten behoeve van de privacybescherming van ouders en leerlingen (NB: wordt ontwikkeld op SKO-niveau). Ook voor de samenwerking en uitwisseling van gegevens met externe partners, bijvoorbeeld in een ondersteuningsteam, ZOT;

- g. de school beschikt over een klachtenregeling en een vertrouwenspersoon en is aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie (NB: de klachtencommissie is geregeld op SKO niveau);
- h. in de klassen worden wettelijk verplichte leerstof, activiteiten en *evidence- of practicebased* programma's aangeboden, gericht op het bevorderen van positief gedrag en het tegengaan van onveilig gedrag;
- i. er wordt scholing en training op het gebied van het bevorderen van sociale veiligheid en omgaan met grensoverschrijdend gedrag gestimuleerd en gefaciliteerd. Deze scholing en training wordt aangeboden aan alle betrokken functionarissen binnen de school.

In dit voorliggende beleidsplan wordt aangegeven hoe het veiligheidsbeleid binnen de De Kring geregeld is. Het veiligheidsbeleidsplan omvat:

Op het gebied van fysieke veiligheid:

- BHV
- Gebouw en schoolplein
- Ontruimen
- RI&E - Arbomeester
- Incidentenregistratie – leerlingen/ personeel
- Protocol Medicijnverstrekking & Medisch Handelen op scholen
- Ziekteverzuimbeleidsplan
- Schorsing en/of verwijdering van een leerling
- Bevestiging drinkwaterinstallatie in orde
- Infectieziektebeleid

Op het gebied van sociale veiligheid:

- Rechten en plichten van ouders, kinderen en school
- Het gedragsprotocol voor kinderen, leerkrachten en ouders
- Ongewenste omgangsvormen
- Klachtenroutes
- Pesten en plagen/ Kanjertraining
- Online pesten
- Quickscan Welzijn medewerker
- Wat te doen bij ernstige calamiteiten (rampen, overlijdens etc.)

Uitgangspunten

Veiligheidsbasis

Op De Kring werken we er hard aan om de kinderen een goede basis mee te geven om te kunnen participeren in de maatschappij. Drie zaken spelen daarbij een belangrijke rol:

- a. het aanleren van kennis en vaardigheden
- b. een open houding ten opzichte van andere culturen en religies
- c. veiligheid en sfeer

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

Preventie

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

Curatief

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

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

2. Deel 1: De fysieke veiligheid

BHV

Elke organisatie is vanuit de Arbo-wet verplicht om minimaal één werknemer als BHV-er aan te wijzen. Een BHV-er kan op elke afdeling in de organisatie werkzaam zijn. Het basisdiploma BHV is één jaar geldig. Door elk jaar de Herhalingscursus BHV te volgen, blijft de BHV-er geregistreerd staan. Een Bedrijfshulpverlener biedt hulp als er op een bedrijf een incident is. De taken van de BHV-er zijn volgens de Arbowet, artikel 15:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- Het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of inrichting.

De effectiviteit van de bedrijfshulpverlenings- organisatie en het ontruimingsplan wordt jaarlijks door de BHV-ers geëvalueerd.

Gebouw en schoolplein

Het schoolgebouw is via twee ingangen toegankelijk vanaf het schoolplein. Buiten de schooluren is het gebouw elektronisch beveiligd en vindt er doormelding naar een alarmcentrale plaats indien toch iemand het gebouw betreedt zonder de alarminstallatie uit te schakelen.

Binnen het gebouw zijn alle leerkrachten samen verantwoordelijk voor de toegangscontrole. Dat betekent dat wanneer iemand het gebouw binnenkomt van wie niet duidelijk is wat deze persoon komt doen, zal de persoon hierop aangesproken worden. Aan het einde van de dag worden alle afsluitbare ruimtes afgesloten achtergelaten.

Vanuit de gang is er goed zicht op de activiteiten binnen de lokalen. Bij het ophangen van werkstukken en dergelijke op de ramen, dient rekening te worden gehouden met de detectors van de beveiliging.

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

Het schoolplein is vrij toegankelijk. Op het schoolterrein zijn de schoolregels van toepassing. De kinderen die eenmaal in school zijn aangekomen verlaten dit niet zonder toestemming van de leerkracht. Tijdens de ochtendpauze houden de leerkrachten toezicht op het plein.

Ontruimen/ brandoefening

Vier tot vijf keer per jaar wordt er door de BHV-ers een ontruimings-, brandoefening georganiseerd. De ontruiming doen we als volgt:

- Het ontruimingssignaal gaat (slow-woops door de school) automatisch of door handmelding;
- Activiteiten stoppen, ramen sluiten (bij bommelding openen) en computers afsluiten;
- Leerkracht pakt klassenmap met presentielijst;
- Leerkracht en leerlingen stellen zich in rijvorm op bij de deur;
- De leerkracht inspecteert de dichtstbijzijnde toiletgroep;
- Leerkracht leidt de groep via vooraf bepaalde vluchtwegen naar de verzamelplaats;
- Op de verzamelplaats leerlingen tellen door het opnoemen van de namen van de leerlingen;
- De leerkracht meldt 'compleet' of 'niet-compleet' bij BHV-coördinator;
- Na signaal van BHV wordt teruggegaan naar het lokaal.

De BHV draagt zorg voor doormelding bij 112. BHV-ers zijn herkenbaar aan gele vestjes

RI&E

De risico-inventarisatie & -evaluatie (RI&E) is al sinds 1 januari 1994 verplicht voor alle werkgevers. Het plan van aanpak is een verplicht onderdeel van de RI&E. Dat staat in de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet). De SKO-scholen maken gebruik van het digitaal instrument Arbomeester. Dit instrument bevat checklists met betrekking tot:

- | | |
|---|----------|
| - Algemene verplichtingen Arbowet | 14 items |
| - Personeel en gezondheid | 26 items |
| - Agressie en geweld - PSA Beleid | 12 items |
| - Veiligheid en gezondheid Schoolgebouw | 88 items |
| - Brandpreventie en bedrijfshulpverlening | 30 items |

Na het invullen van de vragenlijsten genereert het instrument het Plan van aanpak. In dit plan van aanpak staat ook de risicoclassificatie weergegeven. Een risicoclassificatie van 1,2 of 3 is mogelijk. Bij 1 is sprake van een ernstig risico dat snel moet worden opgepakt, terwijl bij 3 sprake is van een risico dat op termijn kan worden aangepakt.

Eenmaal per 4 jaar wordt het instrument ingevuld. Het Plan van aanpak wordt met de MR besproken en zo spoedig mogelijk uitgevoerd.

Incidentenregistratie

Elke school is verplicht om een incidentenregistratie bij te houden. Om als school goed zicht te hebben en te houden op incidenten is het van belang te werken met een registratie. De bedoeling hiervan is dat de directie van de school weet heeft van calamiteiten die zich in deze richting voordoen en het veiligheidsgevoel bij leerlingen, ouders en leraren bedreigen.

Wij verstaan onder een incident: fysiek/ mondeling/ mentaal geweld en bedreigingen. Daaronder verstaan wij: schoppen en slaan, grof taalgebruik, pesten, discrimineren, stelen en vandalisme.

Degene die een incident meemaakt of waarneemt vult een formulier in.

De meeste kolommen spreken voor zich. Bij evaluatie wordt bedoeld met wie het incident (na afloop) is besproken: ouders/ leerkracht/ directie e.d. Met gevolg wordt aangegeven welke afspraken er zijn gemaakt en evt. consequenties, maatregelen getroffen worden. De formulieren worden op de Leerlingkaart in Parnassys gevoegd.

Incidenten waarbij leerkrachten betrokken zijn vallen onder de *Ongevallenregistratie*.

Ongevallenregistratie

In de Arbowet wordt onderscheid gemaakt tussen ongevallen die moeten worden geregistreerd en ongevallen die moeten worden gemeld aan de Arbeidsinspectie. Indien de Arbeidsinspectie dat wenst, moet de school naar aanleiding van een ongeval een schriftelijke rapportage maken.

Verplichtingen op basis van de Arbowet:

Registreren van arbeidsongevallen en/of bedreiging en geweld

Alle arbeidsongevallen en/of bedreigingen die hebben geleid tot ziekteverzuim van méér dan drie werkdagen moeten worden geregistreerd in een lijst van ongevallen. Ook de ongevallen die aan de Arbeidsinspectie zijn gemeld moeten worden geregistreerd.

Onder ziekteverzuim moet dan worden verstaan dat het slachtoffer, al dan niet ná een medische behandeling, naar huis is gegaan en zich ziek heeft gemeld, of zich ziek heeft laten melden.

Melden van ongevallen

Sommige ongevallen moeten gemeld worden aan de Arbeidsinspectie. Het gaat dan om:

- Dodelijke ongevallen;
- Ongevallen die hebben geleid tot een ziekenhuisopname (let op: behandeling op een polikliniek in het ziekenhuis hoort daar dus niet bij!);
- Ongevallen die hebben geleid tot blijvend letsel (let op: soms blijkt pas na weken of maanden ná het ongeval dat het letsel blijvend is; ook dan dient u dat ongeval alsnog te melden!).

Het melden van ongevallen dient u zo spoedig mogelijk telefonisch te doen bij de Arbeidsinspectie. Het melden van (bepaalde) ongevallen is verplicht. Laat u dat na, dan kan het de school een boete opleveren van € 4.500,- Het melden van een arbeidsongeval moet digitaal via www.arbeidsinspectie.nl

Ongevallen- en incidentregistratie personeel

Naam getroffen:

Adres:

Postcode en plaats:

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

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie/geweld of fysiek ongeval:

- fysiek nl:.....
- verbaal nl:
- dreigen nl:
- vernielzucht nl:
- diefstal nl:
- seksuele intimidatie nl.
- anders nl:

Behandeling:

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

Schade:

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

Kosten:

Afhandeling:

politie ingeschakeld/aangifte gedaan:	ja / nee
melding Arbeidsinspectie	ja / nee
psychische opvang/nazorg:	ja / nee

Korte beschrijving van het incident/ongeval:

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

Oorzaken van het incident/ongeval:

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

Genomen maatregelen en afhandeling

Waarschuwing / Ordegesprek / Gebouwverbod / Telefoonverbod / Schadeclaim

Politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee

Melding arbeidsinspectie ernstig ongeval ja / nee

Psychische opvang nazorg ja / nee

Genomen acties ter voorkoming van herhaling:

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

Plaats..... Datum.....
Naam..... Handtekening.....

Protocol Medicijnverstrekking & Medisch Handelen

De school krijgt regelmatig het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van onderwijspersoneel gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

Ook worden leerkrachten 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.

In een onderzoek (2014) dat op verzoek van het Ministerie van OCW is uitgevoerd door het Nederlands Jeugdinstituut, wordt geconstateerd dat er in Nederland wettelijk gezien weinig ruimte is voor medisch handelen op school. Ook als schoolpersoneel dit op verzoek van ouders doet, is het wettelijk gezien in overtreding. Voor nu is het advies om geen medische handelingen te (laten) verrichten door personen die daarvoor niet medisch bevoegd zijn.

Zie bijlage 1 voor het protocol medicijnverstrekking en medisch handelen.

Ziekteverzuimbeleid

Het ziekteverzuimbeleid is als onderdeel van het arbobeleid op Stichtingsniveau opgesteld en heeft betrekking op alle personeelsleden die onder de Stichting ressorteren.

Onder het ziekteverzuimbeleid verstaat de Stichting het geheel aan plannen en maatregelen gericht op het voorkomen en/of verminderen van het verzuim. Hierbij zijn activiteiten gericht op het bevorderen van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemer in relatie tot het werk van wezenlijk belang. Hierdoor is het ziekteverzuimbeleid dan ook onlosmakelijk verbonden met het arbobeleid. Ziekteverzuimbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor werkgever en werknemer en vraagt om een loyale opstelling van betrokkenen.

Het volledig ziekteverzuimbeleidsplan is te vinden onder bijlage 2.

Schorsing en/ of verwijdering van een leerling

Schorsing en verwijdering is een ingrijpende maatregel, zowel voor de school, als voor de leerling en zijn of haar ouders/verzorgers. Om juridische procedures te voorkomen is het van belang om goed overwogen te handelen na overleg met het College van Bestuur (CvB). De verantwoordelijkheid van schorsen en/of verwijderen valt onder het CvB.

Wanneer de situatie leidt tot verwijdering van de leerling kan dit ernstige gevolgen hebben voor de leerling. Hij verlaat een vertrouwde omgeving, er is een breuk in zijn of haar ontwikkelingsproces en er bestaat het risico van een terugslag op zijn verdere ontwikkeling. Dit geldt zeker bij verwijdering wegens wangedrag.

Bij toetsing van een schorsing en/of verwijdering door een rechter is het van belang dat het verwijderingsbesluit aangeeft dat het CvB een afweging heeft gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling om deze op de school te houden. Tevens is het van groot belang dat de regels met betrekking tot verwijdering in de schoolgids zijn opgenomen in de schoolgids.

Het beleid ten aanzien van schorsing en verwijdering van een leerling is op SKO-niveau vastgelegd. Dit is te vinden onder bijlage 3. Tevens kunt u onze website raadplegen: <http://dekring.net/protocolen/> (protocol time-out, schorsen en verwijderen SKO en Protocol ontoelaatbaar gedrag).

3. Deel 2: De sociale veiligheid

Met sociale veiligheid bedoelen we een manier van omgaan met elkaar die gevoelens van veiligheid oproept:

- Je hoeft niet op je hoede te zijn, je kunt jezelf zijn, er zijn plezierige omgangsvormen;
- Je kunt als leerkracht rustig je werk doen en als kind zonder angst door de school lopen;
- Er wordt met je meegedacht en je wordt geholpen;
- Er wordt wel eens geplaagd, maar niet gepest, er zijn wel conflicten, maar die lopen niet uit de hand;
- Er is wel eens iemand boos, maar er wordt niets vernield. Je wordt respectvol behandeld, er gebeurt niets dat je bang maakt;
- het is er veilig, zowel voor medewerkers als voor deelnemers.

Rechten en plichten van ouders, kinderen en school

Op De Kring vinden we de rol van ouders in de school een grote waarde. School en ouders hebben elk hun eigen verantwoordelijkheden. Daarnaast is er ook een grote gedeelde verantwoordelijkheid ten opzichte van de kinderen. Elkaar in ruime mate voorzien van informatie is belangrijk voor alle kinderen, ook als het thuis en op school prima gaat. Kinderen voelen zich beter als ze zich van beide kanten gesteund en gewaardeerd weten. Regelmatige contacten zorgen ervoor dat deze verwachtingen voor beide partijen helder zijn.

Als ouders vragen of opmerkingen hebben, is het beter om er niet mee te blijven lopen. Het is goed om dan even een afspraak te maken met de groepsleerkracht of de schoolleiding. Zij zullen hen graag te woord staan.

Vanuit de school worden de ouders geïnformeerd middels gespreksavonden, informatieavonden, de nieuwsbrief en schoolsite.

School draagt de verantwoording voor:

De school draagt de pedagogische verantwoording voor de kinderen. Dat houdt in:

- het bepalen van de inhoud van het onderwijs;
- het aanbieden van het onderwijs;
- het volgen van de ontwikkeling van het kind en de rapportage naar de ouders;
- het bieden van een veilig 'tweede milieu' (school);
- het geven van een (moreel) voorbeeld;
- voorwaarden scheppen (in materiële en personele zin) voor goed onderwijs.

Ouders dragen de verantwoording voor:

- opvoeding en verzorging;
- het bieden van een veilig 'eerste milieu' (thuis);
- geregeld schoolbezoek en op tijd komen;
- het informeren van de school over zaken die het welbevinden en functioneren van het kind kunnen beïnvloeden;
- het stimuleren van zaken die het welbevinden en functioneren op school positief kunnen beïnvloeden.

Kinderen leren we de verantwoording voor:

- hun eigen gedrag;
- zorg voor elkaar;
- de schoolregels;
- de schoolspullen.

Gedragscode

Om de sociale veiligheid te waarborgen heeft de SKO voor de gehele organisatie een Gedragscode vastgesteld. Deze Gedragscode bevat de volgende onderdelen:

1. Inleiding
2. Doel
3. Seksuele intimidatie
 - 3.1 Schoolcultuur/pedagogisch klimaat
 - 3.2 Eén op één contacten leerkrachten – kinderen
 - 3.3 Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie
 - 3.4 Hulp bij het aan-, uit- en omkleden
 - 3.5 Buitenschoolse activiteiten
4. Pesten
 - 4.1 Vooraf ingevulde voorwaarden
 - 4.2 Hulp aan de pester
 - 4.3 Hulp aan het gepeste kind
 - 4.4 Hulp aan de zwijgende middengroep
 - 4.5 Hulp aan de leerkracht
 - 4.6 Hulp aan de ouders
 - 4.7 Vertrouwenspersoon – klachtencommissie
5. Discriminatie
6. Lichamelijk geweld
7. Vandalisme
8. Diefstal
9. Privacy
10. Kleding
11. Digitale snelweg
 - 11.1 Internet en e-mail
 - 11.2 Mobiele telefoon
12. Genotmiddelen
 - 12.1 Roken
 - 12.2 Alcohol
 12. Drugs
13. Slotbepalingen

Het hele document is te vinden in bijlage 5.

Ongewenste omgangsvormen

Scholen hebben de verplichting de leerlingen en de medewerkers te beschermen tegen ongewenste gedrag. Hiermee wordt bedoeld dat er afspraken moeten worden gemaakt hoe de school hier op reageert; hoe kan het worden voorkomen en wat te doen als er zich een situatie voordoet.

Naast de aandacht die onze school hier intern aan besteed neemt het bestuur een abonnement af van de GGD Flevoland voor het inzetten van externe vertrouwenspersonen en ondersteuning van het team in voorkomende situaties.

Onder ongewenste omgangsvormen wordt verstaan; seksuele intimidatie, pesten, discriminatie agressie en geweld tussen leerlingen onderling en leerlingen en leerkrachten/docenten of andere medewerkers binnen de school, zoals conciërges, stagiaires, klassenassistenten, hulpouders etc.

Welke stappen neemt de school?

- Op school is een contactpersoon ongewenste omgangsvormen benoemd waar leerlingen, ouders en medewerkers terecht kunnen indien zij te maken hebben met ongewenst gedrag/omgangsvormen
- De contactpersoon zorgt voor de eerste opvang van de leerling en de ouders;
- De directeur wordt geïnformeerd en neemt zo nodig contact op met het bestuur en de vertrouwensinspecteur;
- De contactpersoon/directeur neemt, indien gewenst, contact op met bureau Veilig Thuis.

Wat mag u van de vertrouwenspersoon verwachten?

- De vertrouwenspersoon maakt een afspraak met de ouders en/of leerling;
- Ondersteuning van de leerling en ouders bij de ontstane situatie;
- Adviseren indien hulpverlening gewenst of noodzakelijk is ;
- Helderheid verschaffen over de mogelijkheden en gevolgen van wel of geen aangifte doen bij de politie;
- Ondersteuning bieden indien de ouders/leerling een klacht wil indienen bij de klachtencommissie;
- Rapportage naar de directeur/contactpersoon en advisering ten aanzien van mogelijke vervolgstappen en preventieve maatregelen.

Wat kan de opvoeder/leerling doen?

Het beste is dat leerling of de ouders direct naar de contactpersoon van de school gaan, maar er kunnen zich situaties voordoen waarbij dit niet de gewenste route is. Dan bestaan de volgende mogelijkheden:

- Ouders, kinderen en medewerkers kunnen ook zelf contact opnemen met een vertrouwenspersoon van Veilig Thuis, 088 222 05 00 (gratis).
- Tijdens dit gesprek worden afspraken gemaakt hoe verder te gaan met de gegeven situatie en omstandigheden.
- Ook kan een ieder zich rechtstreeks wenden tot de vertrouwensinspecteur via het advies en meldpunt vertrouwenszaken, telefoonnummer 0900 1113111.

Pesten en plagen

Voor wat betreft pesten en plagen wordt u doorverwezen naar onze site: <http://dekring.net/protocol/>. Hier kunt u het pestprotocol raadplegen.

Kanjertraining

Op De Kring hanteren we de Kanjertraining. Kanjertraining gaat over het bevorderen van onderling vertrouwen in groepen. Vertrouwen is de basis voor het creëren van rust in de klas, het stimuleren van sociale veiligheid en een prettig schoolklimaat. Met de Kanjertraining leren kinderen, leerkrachten en ouders zich op een positieve manier te handhaven in sociaal stressvolle omstandigheden. Onder het motto: wat je meemaakt is interessant, vervelend of naar, maar hoe je ermee omgaat is belangrijker, dat vormt je. Reageer daarom niet met haat, wraak, gezeur, onverschilligheid of cynisme op problemen die zich voordoen in jouw leven. Doe je best er iets van te maken. Zoek oplossingen waarmee je elkaar en de situatie recht doet. Oplossingen die in de toekomst houdbaar zijn. De Kanjertraining is opgenomen in de database voor effectieve jeugdinterventies van het NJi als effectief volgens sterke aanwijzingen.

Op dit moment zijn wij zoekende naar een nieuwe 'way of life', voor De Kring, omdat wij net geheel tevreden zijn over de Kanjertraining.

Zien

Een expertsysteem

ZIEN! is een expertsysteem dat meer doet dan het volgen van de leerling. ZIEN! geeft op basis van een analyse van observaties concrete doelen en handelingssuggesties. Om op die manier de leerkracht te helpen bij het ondersteunen van leerlingen en groepen. ZIEN! ondersteunt het gehele proces van signaleren tot en met handelen.

Sociaal-emotioneel functioneren bevorderen

Met ZIEN! voor het primair onderwijs brengen leerkrachten het sociaal-emotioneel functioneren van kinderen van groep 1 t/m groep 8 systematisch in kaart. ZIEN! geeft inzicht in de eventuele ondersteuningsvragen op het gebied van het sociaal-emotioneel functioneren en helpt de leerkracht om het gedrag van het kind beter te begrijpen. Indien nodig kunnen leerkracht en leerling aan de slag te gaan met de concrete handelingssuggesties die het systeem biedt, hierbij kan de leerkracht de eventuele sterke kanten van een kind benutten, want ook hierin geeft ZIEN! inzicht. Zo wordt de sociaal-emotionele ontwikkeling bevorderd. Dat is immers wat de leerkracht wil!

Zeven dimensies

ZIEN! hanteert zeven dimensies. Twee graadmeters, welbevinden en betrokkenheid, die een signaalfunctie hebben en vijf vaardigheidsdimensies die relevante informatie geven over de ontwikkelbehoeften van een leerling op sociaal-emotioneel gebied.



Betrokkenheid en Welbevinden zijn twee graadmeters die aangeven of het kind in staat is om te profiteren van het onderwijsaanbod. Betrokkenheid en welbevinden zijn twee kwaliteitsdimensies die op alle leeftijden te observeren zijn op individueel en groepsniveau. Ze hebben een waardevolle signaalfunctie voor:

- motivatie
- zelfvertrouwen
- innerlijke gemoedstoestand
- cognitief functioneren

Lijkt een leerling of een groep minder betrokken of signaleert de leerkracht een lager welbevinden, dan maakt ZIEN! gebruik van doorvragen. Zo helpen we de leerkracht om zicht te krijgen op mogelijke oorzaken van deze lagere score.

Door het gedrag van een kind te begrijpen, kun je komen tot adequate ondersteuning.

De volgende vaardigheden zijn nodig om op een adequate manier de sociaal-emotionele ontwikkeltaken te volbrengen:

1. sociaal initiatief
2. sociale flexibiliteit
3. sociale autonomie
4. impulsbeheersing
5. inlevingsvermogen

De categorieën helpen de leerkracht om inzicht te krijgen in mogelijke oorzaken van een lagere betrokkenheid en/of welbevinden. Ze geven zicht op de sociaal-emotionele ontwikkelbehoeften van een kind of groep. Dit stelt leerkrachten beter in staat om leerlingen adequaat te kunnen ondersteunen.

Een belangrijk voordeel van de vijf vaardigheids categorieën is dat het hier gaat om direct te beïnvloeden leerlingkenmerken.

Online pesten

Pesten is niet iets wat alleen in 'real life' voor komt. Veel pestgedrag speelt zich online af.

Op de digitale snelweg is een ongeremdheid in wat je wel en niet zegt. Bovendien is anonimiteit soms een stimulans vervelende geintjes uit te halen. Je kunt iemand een dreigmailtje sturen zonder dat de ontvanger weet wie de afzender is. De effecten van cyberpesten zijn erger voor kinderen. Door het gebrek aan face to face contact is de drempel laag om agressieve en harde taal te gebruiken. Het vaak anonieme en ongrijpbare karakter maakt dat kinderen niet kunnen reageren.

Ook al vindt het pesten buiten de school plaats, effecten spelen binnen de school door. Er ontstaat een onveilig klimaat en schoolresultaten lijden eronder.

Kinderen ontdekken en zoeken naarmate ze ouder worden grenzen op. Op internet zijn die grenzen niet duidelijk en zonder je ervan bewust te zijn ga je soms grenzen over. Niet alleen persoonlijke, of ethische/morele, maar ook de grenzen van het strafrecht. De grenzen van het strafrecht kun je kinderen in één zin duidelijk maken: *"wat je in het 'echte leven' niet mag, mag je online ook niet..."*

Het maakt voor de wet niet uit of een bedreiging via sociale media plaatsvindt of op straat geuit wordt. Het is goed om kinderen duidelijk te maken dat er dus ook grenzen zijn aan wat je wel en niet mag doen op internet. Veel gedragingen die je bij cyberpesten ziet, zijn voor de wet strafbaar.

Op dit moment is er geen wetsartikel dat cyberpesten expliciet strafbaar stelt. Daarom wordt er gebruik gemaakt van bestaande artikelen uit het Wetboek van Strafrecht, bijvoorbeeld:

Belediging/ Smaad/ Smaadschrift:	Artikel 261
Bedreiging:	Artikel 285
Stalking:	Artikel 285b
Grooming:	Artikel 248e
Vernieling van computergegevens:	Artikel 350a
Ontucht:	Artikel 248a
Schennis der Eerbaarheid:	Artikel 239
Portretrecht:	Artikel 12
Hacking van een account:	Artikel 138a

Quickscan Welbevinden medewerkers

Vast onderdeel van de RI&E is de Quickscan Welbevinden medewerkers. De doelstelling van dit onderzoek is om meer inzicht te krijgen in de mate waarin het onderwijzend- en onderwijsondersteunend personeel wordt belast door bijvoorbeeld de ervaren werkdruk, het personeelsbeleid, de sfeer en samenwerking en de klimatologische omstandigheden. Het onderzoek moet uitwijzen of zich op onze school knelpunten voordoen met betrekking tot deze zaken. Hiertoe worden alle personeelsleden verzocht om digitaal een korte vragenlijst in te vullen. De uitkomsten van het onderzoek vormen een onderdeel van de risico-inventarisatie en evaluatie en kunnen aanleiding vormen om maatregelen te nemen. Het bespreken van de uitslag van de Quickscan is onderdeel van de managementgesprekken. De Quickscan wordt eens in de twee jaar afgenomen.

Wat te doen bij ernstige calamiteiten (rampen, overlijden enz.)?

De vrijwel dagelijkse berichten over geweld en ongelukken laten zien dat het rustige schoolleven plotseling verstoord kan worden door schokkende gebeurtenissen. De moord op Jesse Dingemans op een basisschool in Hoogerheide, de moord op een conrector op een school in Den Haag, de ontredde van de scholen na de vuurwerkramp in Enschede en de nieuwjaarsbrand in Volendam die veel jongeren trof, staan in ons geheugen gegrift. Ook al vindt een gebeurtenis niet op school plaats, de effecten zijn duidelijk merkbaar in de scholengemeenschap. Vaak worden er van schoolleiders en leraren inspanningen verwacht die van een totaal andere orde zijn dan het dagelijkse werk. Het betreft situaties die met veel stress en emoties gepaard gaan, waardoor het vermogen tot adequaat handelen sterk kan worden ondermijnd. Bovendien kijkt de pers mee en kan de school behoorlijk last hebben van de mediabelangstelling.

Traumatische gebeurtenissen hebben voor de betrokkenen vaak een lange nasleep. Scholen die dergelijke ingrijpende gebeurtenissen hebben meegemaakt, wijzen zonder uitzondering op de noodzaak op enigerlei wijze voorbereid te zijn. Zeker in crisissituaties luistert de manier van handelen zeer nauw, terwijl juist op dat moment gevoelens van verslagenheid en machteloosheid overheersen. Niemand houdt ervan zich voor te bereiden op bedreigende situaties. De school draagt echter de verantwoordelijkheid voor het welzijn van leraren en leerlingen en de voorbereiding op een goede nazorg bij ingrijpende gebeurtenissen is een onderdeel van die verantwoordelijkheid. Daarmee kan het menselijk leed dat door calamiteiten veroorzaakt wordt niet voorkomen worden. De manier waarop de school reageert voor, tijdens en na schokkende gebeurtenissen is echter heel bepalend voor de reacties, de verwerking van eventuele trauma's en het herstel van het gewone leven.

Belangrijke adressen en websites

Landelijke Stichting Rouwverwerking

Uitvaart Internet Diensten (UID)

P. Moreelsestraat 30

8932 HS Leeuwarden

T 058 – 2139707

www.rouw.nl

info@rouw.nl

Informatie- en adressengids voor rouwverwerking. Hiermee wordt tegemoet gekomen aan een toenemende vraag naar informatie over rouw en allerlei aspecten die daarmee te maken hebben.

Stichting Achter de Regenboog

Kaap Hoordreef 38

3563 AV Utrecht

Informatie- en advieslijn: 0900 – 2334141 (15 ct. p.m.); voor inhoudelijke informatie en advies, bereikbaar op maandag-, dinsdag-, donderdag- en vrijdagmorgen van 9.00 – 11.00 uur

www.achterderegenboog.nl

info@achterderegenboog.nl | (voor algemene vragen aan de stichting)

Stichting Achter de Regenboog ondersteunt sinds 1993 kinderen en jongeren bij het verwerken van het overlijden van een dierbare, zodat deze gebeurtenissen geen belemmering vormen om een gezond volwassen bestaan op te bouwen. De stichting wordt niet gesubsidieerd en is volledig afhankelijk van inkomsten uit donaties, sponsoring en fondsenwerving.

De stichting richt haar diensten op kinderen van 0-18 jaar. Uit onderzoek en uit hulpvragen aan de informatie- en advieslijn blijkt een grote behoefte aan informatie en ondersteuning voor ouders en verzorgers van kinderen van 0 tot 4 jaar. Zeker uit preventief oogpunt is deze groep belangrijk.

Vanaf de basisschoolleeftijd zijn kinderen welkom op onze kinderweekenden, omdat zij vanaf die levens fase gewend raken aan de dynamiek van een groep leeftijdsgenoten.

Vereniging 'Ouders, Kinderen en Kanker' (VOKK)

Schouwstede 2b

3431 JB Nieuwegein

030 – 242 29 44

www.vokk.nl

bureau@vokk.nl

De Vereniging 'Ouders, Kinderen en Kanker' (VOKK) is een belangenvereniging van gezinnen met een kind met kanker. De kerntaken van de VOKK zijn voorlichting, persoonlijke contacten, belangenbehartiging, individuele dienstverlening en kwaliteitstoetsing.

De VOKK wil 'er zijn' voor gezinnen met een kind met kanker op een manier die aansluit bij hun behoeften, niet alleen nu, maar ook in de Agnietenschool. De diensten en producten van de VOKK zijn gebaseerd op warmte, menselijkheid en werkelijke aandacht. De VOKK wil professioneel, deskundig en integer naar buiten treden in alle interne en externe contacten. Vanuit een heldere visie en met passie wendt de VOKK haar invloed aan om samen met anderen te komen tot zichtbare en optimale resultaten. Respect, betrouwbaarheid en verantwoordelijkheidsgevoel blijven daarbij geen woorden.

De doelstellingen van VOKK zijn:

- steunen en begeleiden van ouders, broers en zussen en grootouders van kinderen met kanker, en van kinderen met kanker tijdens en na ziekte en behandeling;
- verbeteren van de positie van kinderen met kanker en volwassenen genezen van kinderkanker;
- behartigen van de belangen van ouders, kinderen en ex-patiënten;
- bevorderen van kwaliteit van zorg en wetenschappelijk onderzoek. De VOKK is er voor ouders/verzorgers, grootouders, kinderen en jongeren, brussen (broers en zussen) en ex-patiënten.

In de Wolken

Spoorlaan 9c
5591 HT Heeze
040 – 2260450

www.in-de-wolken.nl

info@in-de-wolken.nl

In de Wolken richt zich op verliessituaties die ontstaan door het overlijden van een belangrijke ander. Er worden brochures, boeken en andere materialen ontwikkeld voor rouwenden. Hoewel In de Wolken zich richt op alle rouwenden is zij met name gespecialiseerd in rouwende kinderen en jongeren. Voor advisering, opleiding en training verwijzen we naar het Expertisecentrum Omgaan met Verlies van Riet Fiddelaers-Jaspers, de oprichter van In de Wolken (www.rietfiddelaers.nl).

Vereniging Ouders van een Overleden Kind

Landelijk nummer hulptelefoon: 0900 – 2022723 (5 ct. p.m.)

www.vook.nl

De Vereniging Ouders van een Overleden Kind is een zelfhulporganisatie van ouders van een overleden kind, die begrip en medeleven wil bieden aan lotgenoten. Wanneer je kind sterft, val je in de duisternis en de chaos van tomeloos verdriet: de wereld is vergaan. Veel meer ouders ondergaan deze traumatiserende ervaring dan over het algemeen wordt gedacht. Vele ouders dragen daardoor een onvoorstelbaar groot verdriet met zich mee dat bepalend is voor de rest van hun leven. Hoe daarmee om te gaan? Hoe overleef je dat?

Werkgroep Broers en Zussen

www.broersenzussen.vook.nl

De werkgroep Broers en Zussen is bedoeld voor jongeren die een broer of zus verloren hebben. Het verlies van een broer of zus grijpt diep in je leven in: alles staat op zijn kop! Contact met broers en zussen die hetzelfde is overkomen, kan dan heel prettig zijn: uitwisselen van ervaringen en gevoelens die herkend worden door lotgenoten.

Centrum School en Veiligheid

APS - Centrum School en Veiligheid

Postbus 85475

3508 AL Utrecht

030 – 2856616; op schooldagen van 10.00 – 14.00 uur

www.schoolenveiligheid.nl

schoolenveiligheid@aps.nl

Centrum School en Veiligheid bundelt expertise op het gebied van schoolveiligheid:

- praktische publicaties en instrumenten;

- scholingsaanbod;
- achtergrondinformatie;

Landelijk kennis- en adviescentrum psychosociale zorg na rampen

Nienoord 5
 1112 XE Diemen
 020 – 6601901
www.impact-kenniscentrum.nl
info@impact.arq.org

Impact heeft tot doel het bevorderen van kwalitatief hoogwaardige en adequaat georganiseerde psychosociale zorg na rampen. Tot het takenpakket van Impact behoren het bundelen van ervaring en wetenschappelijke kennis, het inzichtelijk maken en beschikbaar stellen hiervan voor uiteenlopende doelgroepen en het bevorderen van samenwerking tussen betrokken partijen.

Instituut voor Psychotrauma

Nienoord 5
 1112 XE Diemen
 Postbus 183
 1110 AD Diemen
 020 – 8407600
 020 – 8407620 (alarmnummer)
 0418 – 683444 (buiten kantooruren, alleen organisaties, geen particulieren)
www.ivp.nl
info@ivp.nl

Het Instituut voor Psychotrauma (IVP) is in 1985 opgericht om het voorkomen en professioneel behandelen van psychotrauma op de maatschappelijke agenda te krijgen. In 2010 is besloten om onder de noemer IVP, expert in schokkende gebeurtenissen, verder te opereren. IVP adviseert en begeleidt bedrijven, overheden en hulporganisaties over hoe zij de impact van schokkende gebeurtenissen kunnen voorkomen en hoe zij tijdig schadebeperkend kunnen optreden.

Onder schokkende gebeurtenissen verstaat het IVP aan de ene kant ingrijpende incidenten, zoals rampen, crisis, calamiteiten en bedrijfsongevallen, en aan de andere kant agressie en ongewenste omgangsvormen, zoals verbale intimidatie, fysieke aanvallen of overvallen. De diensten van het instituut omvatten opvang, therapie, crisisondersteuning, opleiding, onderzoek, advies en voorlichting.

Deze zijn zowel gericht op het beperken van de gevolgen van schokkende gebeurtenissen als op preventie.

Landelijk Psychotraumacentrum voor Kinderen en Jongeren

Wilhelmina Kinderziekenhuis (WKZ)
 Receptie 1, begane grond
 Lundlaan 6
 3584 EA Utrecht
 088 – 7554113 (algemeen telefoonnummer)
www.umcutrecht.nl/subsite/psychotraumacentrum
psychotraumacentrum@umcutrecht.nl

Het Landelijk Psychotraumacentrum voor Kinderen en Jongeren van het Universitair Medisch Centrum Utrecht, locatie Wilhelmina Kinderziekenhuis, is een academisch centrum en gespecialiseerd in de hulp aan kinderen (0-18 jaar), hun ouders en voor het kind belangrijke anderen.

Jaarlijks maken in Nederland talloze kinderen en jongeren een zeer schokkende gebeurtenis mee, zoals een ernstig ongeval, de plotselinge dood van een dierbare of (getuige zijn van) een geweldsmisdrijf. Het Psychotraumacentrum richt zich op kinderen en jongeren met een dergelijke ervaring. Daarnaast biedt het centrum ondersteuning en onderwijs aan iedereen die met getraumatiseerde kinderen te maken heeft of kan krijgen, zoals kinder- en jeugdartsen, politie, hulpverleners, leerkrachten en gezinsvoogden.

COT Instituut voor Veiligheids- en Crisismanagement

Koninginnegracht 26

2514 AB Den Haag

070 – 3122020

www.cot.nl

cot@cot.nl

Het COT Instituut voor Veiligheids- en Crisismanagement ondersteunt organisaties in de publieke en private sector bij veiligheidsvraagstukken en crisissituaties. Het COT is toonaangevend in onderzoek, advisering, training en opleiding op het terrein van crisis- en veiligheidsmanagement.

Het COT staat private en publieke organisaties bij in tijden van crises en bij complexe veiligheidsvraagstukken en assisteert organisaties bij de voorbereidingen op het ondenkbare. Daarnaast combineert het COT wetenschappelijke kennis en ruime praktijkervaring.

Landelijke Stichting Tegen Zinloos Geweld

Prins Bernhardstraat 88

2202 LR Noordwijk

Postbus 359

2200 AJ Noordwijk

www.moed.nl

contact@moed.nl

De Landelijke Stichting Tegen Zinloos Geweld stimuleert en ondersteunt met haar visie Moed initiatieven voor verbetering van de woon-, werk- en leefomgeving en streeft naar een samenleving waarin iedereen zich bewust is van de oorzaken en gevolgen van pesten en geweld. Daartoe ontwikkelt de stichting plannen en organiseert het activiteiten die met name jongeren bewust maken van de oorzaken van zinloos geweld en hoe dat bij henzelf en anderen te voorkomen.

Project Preventie Seksuele Intimidatie APS

Postbus 85475

3508 AL Utrecht

030 – 2856762 (maandag tot en met vrijdag van 9.00 tot 13.00 uur)

www.ppsi.nl

ppsi@aps.nl

Contact- en vertrouwenspersonen op school zijn het eerste aanspreekpunt bij klachten over seksuele intimidatie en ongewenst gedrag. Op deze site zijn adviezen en instrumenten te vinden voor het adequaat uitoefenen van uw functie. Ook schoolleiders en beleidsmakers kunnen hier terecht voor informatie.

Pestweb

Expertisecentrum pesten. Bestemd voor kinderen, jongeren, ouders en leerkrachten die problemen ervaren op het gebied van pesten op school. Er wordt aan kinderen en jongeren die gepest worden hulp geboden via chat, mail of telefoon. En ze beantwoorden vragen, geven advies en bieden een luisterend oor aan leerlingen in het basis- en voortgezet onderwijs. Daarnaast wordt aan ouders en leerkrachten advies en ondersteuning geboden in het omgaan met kinderen die gepest worden. Verder is op deze website veel informatie te vinden over pesten. 0800 – 2828280 (gratis elke schooldag)

www.pestweb.nl

info@pestweb.nl

Zie ook: <http://pesten.startpagina.nl>

Infopunt Veiligheid (Nederlands Instituut Fysieke Veiligheid NIFV)

Kemperbergerweg 783

6816 RW Arnhem

Postbus 7010

6801 HA Arnhem

0900 – 235112112 (lokaal tarief)

www.infopuntveiligheid.nl

infopuntveiligheid@nifv.nl

Mijn kind online

www.mijnkindonline.nl

De stichting Mijn Kind Online is een kenniscentrum jeugd en (digitale) media dat onderzoek doet naar en schrijft over kinderen en media. De stichting doet onderzoek naar hoe de jeugd tussen 2 en 18 jaar omgaat met nieuwe media en adviseert daar ouders over.

Herstelrecht

Restorative Justice (R.J., herstelrecht) is gebaseerd op een justitioneel model, waarbij de focus meer gericht is op herstel van de aangerichte schade en daarmee op herstel van de relatie, dan op het straffen van de daders. Het is afgeleid van de manier waarop Maori, de oorspronkelijke inwoners van Nieuw-Zeeland, conflicten binnen de groep oplossen, voordat zij geconfronteerd werden met het westerse systeem van oordelen en veroordelen. Het biedt een alternatief denkkader voor het omgaan met daders en slachtoffers. In Nederland is Restorative Justice bekend als herstelrecht. Zie:

<http://restorativepractices.org>

ECHO, expertisecentrum voor herstelrecht in het onderwijs KPC Groep

Postbus 482

5201 AL 's-Hertogenbosch

073 – 6247247

www.herstelrechtinhetonderwijs.nl

Herstelrecht is een pedagogisch model dat niet is gericht op straffen, maar op herstellen van schade door samen te werken, naar elkaar te luisteren en te leren van fouten en conflicten. Samen werken aan constructieve oplossingen bij conflicten maakt de schoolgemeenschap sterker en veiliger.

ECHO, het expertisecentrum voor herstelrecht in het onderwijs, zet zich in voor verbreding van kennis en toepassing van herstelgericht werken, overall waar professionals werken met jongeren.

Bijlagen

Bijlage 1: Protocol Medicijnverstrekking & Medisch Handelen op scholen



Protocol Medicijnverstrekking & Medisch Handelen op scholen

Dit protocol heeft als uitgangspunt dat er, anders dan in noodgevallen, geen toestemming is van het College van Bestuur voor medisch handelen door personeelsleden van de SKO.

Vastgesteld door het College van Bestuur d.d. (...)

Inhoudsopgave

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

Bijlage a	Toestemmingsformulier
Bijlage b	Afspraken met betrekking tot het uitvoeren van medische handelingen op school
Bijlage c	Hoe te handelen bij een calamiteit
Bijlage d	Uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid
Bijlage e	Toelichting op het standpunt van het College van Bestuur

Inleiding medicijnverstrekking en medisch handelen

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

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

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

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

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

Er zijn drie te onderscheiden situaties:

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

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

Leerling wordt ziek op school

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

Een personeelslid zou – zonder eerst toestemming te vragen aan de ouders – in die gevallen een “paracetamolletje” kunnen verstrekken of Azaron op de plaats van een insectenbeet inwrijven. Een probleem bij het meteen reageren met een middelje, is dat in zijn algemeenheid een personeelslid niet deskundig is om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt is dat er geen medicijnen (dus ook geen drogistenmedicijnen) worden verstrekt en dat een leerling die ziek is geworden, naar huis moet.

Hierbij gelden de volgende stappen:

- zorg dat tijdens het organiseren van opvang van de zieke leerling, hij of zij niet alleen blijft;
- vraag informatie over de leerling op en kijk of er speciale (medische) notities zijn betreffende deze leerling;
- neem meteen contact op met de ouders (of het aangegeven waarschuwingsadres), zodat die weten dat de leerling ziek is geworden, en om te overleggen wat er moet gebeuren (komt er iemand naar de school, is er iemand thuis om de leerling op te vangen, wanneer wordt de leerling opgehaald, gaat school met de leerling nu meteen naar de huisarts of het ziekenhuis, etc.);
- als de inschatting voor medische zorg dusdanig is, dat een arts oordeel vereist is, bel dan met een huisarts of een huisartsenpost in de buurt en als die niet bereikbaar zijn, met 112 over hoe verder te handelen en
- informeer de schoolleiding.

Uitgangspunt is: er wordt zo zorgvuldig mogelijk gehandeld overeenkomstig dit protocol dat aan alle personeelsleden is uitgereikt en dat ook de ouders kennen.

Tips:

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

Het verstrekken van medicijnen in noodsituaties

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

Het verstrekken van deze middelen is een medische handeling!

Het bestuur heeft hierover de volgende beleidslijn vastgesteld.

- Op school worden geen reguliere medische handelingen verricht.
- Scholen verstrekken geen regulier toe te dienen medicijnen, waarvan (het vergeten) toe (te) dienen ervan een levensgevaarlijke situatie oplevert. Het is daarmee aan de ouders om zorg te dragen voor het organiseren van deze zorg. Hiertoe kunnen afspraken met de school (ruimte, tijd, etc.) worden vastgelegd (bijlage 2).
- Voor leerlingen waarbij het noodzakelijk is om in een acute situatie onmiddellijk een levensreddende spuit toe te dienen (notenallergie, bijensteek etc.), kan bij de inschrijving van deze leerlingen een formulier¹ worden ingevuld door ouders en schoolleiding om de zorg hieromtrent te organiseren. Op dit formulier staan de plichten van ouders en school omschreven en daar tekenen zij beiden voor.

De ouders tekenen ervoor dat zij:

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

¹ Zie bijlage 1

De directie van de school tekent ervoor dat:

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

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

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

LET OP

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

Als het gaat om het verstrekken van reguliere medicijnen gedurende een lange periode, dan vervult de school hierin geen rol! De ouders moeten het initiatief nemen voor een overleg om de reguliere medicatie te organiseren en weten dat zij daarvoor geen personeelsleden kunnen inschakelen. *Wijs de ouders daarop bij de inschrijving!*

Mocht de situatie zich voordoen dat een leerling niet goed op een acuut medicijn (waarvoor dus een formulier en een noodspuit aanwezig is) reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van het medicijn, dan moet direct met ouders, de huisarts of zelfs het ziekenhuis gebeld worden. Volg bij een ernstige situatie de richtlijnen in [bijlage 3](#).

(Reguliere) medische handelingen

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

Personeelsleden mogen geen medische handelingen uitvoeren. In uitzonderlijke situaties en pas na voorafgaand overleg tussen de directie, de ouders en eventueel huisarts en specialist, kan worden nagegaan of het in acute allergiereacties mogelijk is om toch medisch te handelen². De medewerking die in dat geval zal worden verleend, bestaat uit het beschikbaar stellen van een ruimte en de zorg voor een adequate opslag van de medicatie (zie ook hoofdstuk 3).

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

Ouders overleggen in dat geval van te voren met de schoolleiding over:

- wie naar school komt om de handeling(en) uit te voeren;

² Zie hiervoor de voorwaarden in bijlage 4

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

Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moeten de bovengenoemde punten schriftelijk vastgelegd worden en moeten alle documenten met betrekking tot medische handelingen en medicijnverstrekking in noodgevallen, door de ouders ondertekend worden.

BIJLAGEN

Bijlage 1a *Toestemmingsformulier*

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

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

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

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

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling

Geboortedatum:

Naam ouder/verzorger:

(tevens 1e waarschuwingsadres)

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

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

Naam, adres, woonplaats huisarts

telefoon.....

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

1. Naam

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

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

telefoon werk:

2. Naam

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

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

telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig/allergisch voor de volgende zaken:

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

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

Ondertekening door ouders/verzorgers:

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Bijlage 1b *Afspraken met betrekking tot het uitvoeren van medische handelingen op school*

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

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

Afgesproken is, dat bij bovengenoemde leerling de voor hem/haar noodzakelijke medische handelingen op school zullen worden uitgevoerd:
door de vader/moeder/een derde³, namelijk(naam) te bereiken op
..... (telefoonnummer), geen personeelslid van het bestuur;

Deze medische handeling:
bestaat uit

en is nodig vanwege de ziekte:

en moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijdstippen
om..... uur
om uur
om uur
om uur

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

Tenslotte is afgesproken dat:
de medische handeling plaats kan vinden in ruimte ;
als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd kan verschijnen,
hij/zij daarover de school zo snel mogelijk op de hoogte stelt en aangeeft hoe het opgelost wordt;

³ doorstrepen wat niet van toepassing is

als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd verschijnt zonder bericht, de ouder telefonisch wordt benaderd door de schoolleiding en de ouders bijhouden of de medische handeling op de juiste tijd en wijze plaatsvindt;

Eventuele aanvullende opmerkingen:

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

Aldus is afgesproken:

Plaats

Datum .

Ouder/verzorger:

Naam

Handtekening

Namens de school:

De directeur:

Naam:

Handtekening

Bijlage 1c *Hoe te handelen bij een calamiteit*

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

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

Richtlijnen

- Laat het leerling niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer de leerling goed en probeer hem of haar gerust te stellen.
- Waarschuw zo snel mogelijk een bedrijfshulpverlener (BHV-er) voor bijstand.
- Bel direct de huisarts in de buurt en als bekend, de huisarts en/of de specialist van de leerling.
- 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 alle relevante gegevens van de leerling bij de hand zijn (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 - naam van de leerling
 - geboortedatum
 - telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon
 - naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
 - ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
- leg duidelijk uit wat er gebeurd is;
- vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd en
- in geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis de leerling is gegaan.

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

1. handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt. Dit zijn handelingen zonder grote medische risico's, zoals het geven van zelfhulpmedicijnen als aspirine, ed. en
2. handelingen waarvoor de wet BIG **wel** geldt. BIG staat voor: *Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg*. De Wet BIG geeft regels voor beroepen in de gezondheidszorg en biedt personen bescherming tegen ondeskundig en onzorgvuldig handelen. Het BIG-register is een onderdeel van de Wet BIG.

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

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

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

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

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen, dan moet direct contact gezocht worden met de huisarts en/of specialist van de leerling. Bel bij (het vermoeden van) een ernstige situatie, direct het landelijk alarmnummer 112. Bel bij twijfel *altijd* 112. Er moet tevens voor gezorgd worden dat alle relevante gegevens van de leerling eenvoudig beschikbaar zijn, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van de leerling. Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij de leerling waargenomen zijn.

Kortom

- Het bestuur of de schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van *acute* medicatie.
- Voor de individuele leraar geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen (al dan niet vallend onder de wet BIG) uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Dit is conform het arbeidsrecht.
- De wet BIG is niet van toepassing, als er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen en is in dat kader ook altijd aansprakelijk voor zijn (niet) handelen.

Bijlage 1e *Toelichting op het standpunt van het College van Bestuur*

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

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

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

Ziekteverzuimbeleidsplan versie 5.0



Vastgesteld bestuur: 06-04-'09
Instemming GMR: 23-03-'09

Het ziekteverzuimbeleidsplan bestaat uit onderstaande hoofdstukken:

1. Beleidsinhoud
2. Preventief ziekteverzuimbeleid
3. Verwijzing coaching of bedrijfsmaatschappelijk werk
4. Ziekteverzuim
 - 4.1 Procedure ziekmelding
 - 4.2 Wet Verbetering Poortwachter
 - 4.3 Mogelijkheden re-integratie
 - 4.4 Contact met de zieke medewerker
 - 4.5 De herstelmelding
 - 4.6 Het gesprek na herstel
 - 4.7 Verandering van adres tijdens ziekte
 - 4.8 Frequent of afwijkend verzuim
5. Arbodienst
6. Ziekteverzuimcijfers
7. Zwangerschaps- en bevallingsverlof
8. Ongevallenregistratie
9. Sociaal Medisch Team
10. Evaluatie

1. Beleidsinhoud

Het ziekteverzuimbeleid is als onderdeel van het arbobeleid op Stichtingsniveau opgesteld en heeft betrekking op alle personeelsleden die onder de Stichting ressorteren.

Onder het ziekteverzuimbeleid verstaat de Stichting het geheel aan plannen en maatregelen gericht op het voorkomen en/of verminderen van het verzuim. Hierbij zijn activiteiten gericht op het bevorderen van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemer in relatie tot het werk van wezenlijk belang. Hierdoor is het ziekteverzuimbeleid dan ook onlosmakelijk verbonden met het arbobeleid. Ziekteverzuimbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor werkgever en werknemer en vraagt om een loyale opstelling van betrokkenen.

Beleidsuitgangspunten

Naast het feit dat een verzuimbeleid een essentieel onderdeel is van een adequaat arbobeleid en personeelsbeheer, bepaalt de wet (Arbeidsomstandighedenwet, Wet verbetering Poortwachter en Wet Terugdringing Ziekteverzuim) dat er een geschreven ziekteverzuimbeleid dient te zijn. Volgens deze wet zijn werkgevers verplicht werknemers voorlichting te geven over de rechten en plichten bij ziekte en re-integratie. Daarnaast moet er worden gezorgd voor een goede procedure voor ziekmelding en re-integratie. Uitgangspunt van de Wet verbetering Poortwachter is dat werknemers geen arbeidsongeschiktheidsuitkering krijgen voordat alle mogelijkheden tot re-integratie zijn uitgeput.

De verantwoordelijkheid voor het opstellen van het ziekteverzuimbeleid ligt bij het CvB. De uitvoering is een gedeelde verantwoordelijkheid van alle leidinggevendenden en van de werknemers. Conform de wet laat de werkgever zich hiervoor bijstaan door een gecertificeerde Arbodienst.

Verdere operationele ondersteuning wordt verleend door het stafpersoneel van de SKOFV.

De ziekteverzuimcijfers binnen de SKOFV zijn positief, dat wil zeggen er is een laag ziekteverzuim. De SKOFV besteedt ook veel aandacht aan preventief ziekteverzuim. Dit ziekteverzuimbeleidsplan heeft als doel (zoals ook omschreven in het personeelsbeleidsplan) om de gezondheid en het welzijn van het personeel te bevorderen waardoor de verzuimcijfers constant blijven of verlagen.

2. Preventief ziekteverzuim

Om de ziekteverzuimcijfers binnen de SKOFV laag te houden is preventief verzuimbeleid een belangrijk onderdeel. De essentie van preventie is de beschikking te hebben over middelen om potentieel verzuim beïnvloedende dan wel belastende factoren te signaleren en passende acties te kunnen ondernemen. De volgende middelen worden hiertoe ingezet:

- het voeren van goed taakbeleid;
- het uitvoering geven aan de arbeidstijdenwet;
- het voeren van individuele gesprekken met de werknemer (zie beleid gesprekkencyclus);
- het inzetten van vakinhoudelijke bijscholing wanneer kennis tekort schiet;
- het maken van een jaarlijkse inventarisatie van mobiliteitswensen (zie mobiliteitsbeleid);
- het periodiek bespreken van de verzuimcijfers binnen de school in een teamvergadering;
- het periodiek bespreken van de verzuimcijfers binnen de Stichting in het directeurenoverleg;
- het naar behoefte bespreken van de verzuimcijfers door de directeuren tijdens intervisie;
- het opvangen van signalen vanuit de medezeggenschapsraden;
- het uitvoeren de RI&E en hier vervolg aan geven (zie arbobeleidsplan);
- inzet preventiemedewerker (zie arbobeleidsplan);
- het regelmatig wijzen op reguliere verlofregelingen;
- de medewerkers ontwikkelen op het gebied van assertiviteit, timemanagement en stresspreventie;
- het geven van voorlichting over het verzuimbeleid;
- het inzetten van eventuele inzet van coaching of bedrijfsmaatschappelijk werk (indien geïndiceerd door de bedrijfsarts op advies van de directeur, zie hoofdstuk 3).

Bij verzuim beïnvloedende factoren kan een deel worden beïnvloed door de directeur (de arbeidsomstandigheden, het schoolklimaat, de stijl van leidinggeven en aandacht voor de individuele leerkracht) en een deel kan door de werknemer zelf beïnvloed worden (gezond leven, tijdig problemen onderkennen en bespreken). Er is echter een deel, wat buiten de beïnvloedings sfeer van werkgever en werknemer ligt. Het beleid is er echter op gericht om de verzuim beïnvloedende factoren zodanig te optimaliseren dat het verzuim tot een minimum beperkt kan worden. Voorlichting over het ziekteverzuimbeleid is een belangrijk onderdeel van de aanpak van ziekteverzuim. Alleen als alle werknemers en leidinggevendenden zich verantwoordelijk voelen voor een zo laag mogelijk ziekteverzuim kan dit doel bereikt worden.

3. Verwijzing coaching of bedrijfsmaatschappelijk werk

De SKOFV hecht grote waarde aan preventief ziekteverzuimbeleid. Wanneer de directeur (tevens preventiemedewerker) of personeelsleden signalen vanuit de werknemer opvangen die kunnen leiden tot ziekteverzuim moet hierover worden gesproken. Het verwijzen naar coaching of bedrijfsmaatschappelijk werk kan ook ingezet worden als begeleiding na uitval. Bij langer durend verzuim binnen het onderwijs gaat het in een groot deel van de gevallen om psychische klachten. Veelal gaat het hierbij om spanningsklachten ten gevolge van de combinatie van; persoonskenmerken (b.v. perfectionisme), het werk, de privé-situatie of zogenaamde 'life-events'. Deze drie factoren leveren ieder hun bijdrage in verschillende mate. Bij verzuim lijdt, naast de persoon zelf, eveneens de organisatie onder het verzuim, ook als de belangrijkste oorzakelijke factor van het verzuim in de privé-situatie ligt. Omdat ook de organisatie lijdt onder deze klachten kan er eventueel verwezen worden naar coaching of maatschappelijk werk. Een verwijzing vindt plaats door de bedrijfsarts. Het ingaan van een traject wordt in samenspraak met de Arbodienst, de medewerker en het CvB besloten. De voorwaarden en soort trajecten worden hieronder beschreven. De SKOFV bekostigt alle trajecten die voldoen aan de criteria van verwijzing door de bedrijfsarts op voorwaarde dat preventief beleid op schoolniveau correct is uitgevoerd en kan worden aangetoond middels een dossier.

Voorwaarden voor verwijzing

Over het algemeen hanteert de Arbodienst de volgende voorwaarden voor verwijzing naar bedrijfsmaatschappelijk werk of een coach:

- behandeling of begeleiding leidt tot bekorten verzuim;
- behandeling of begeleiding leidt tot vergroten van competenties binnen het werk;
- het verzuim heeft altijd een relatie met het werk;
- het personeelslid is door de school goed begeleid en het preventiebeleid is zorgvuldig toegepast. Dit alles is gedocumenteerd in het (re-integratie)dossier van het personeelslid.

Bij strikte privé-problematiek; hierbij valt te denken aan financiële of relatieproblemen, opvoedingsproblemen of rouwverwerking, wordt verwezen naar de huisarts en vervolgens naar het reguliere circuit via de eigen ziektekostenregeling.

Hieronder wordt kort toegelicht wanneer een traject voor bedrijfsmaatschappelijk werk of coaching ingezet kan worden.

Bedrijfsmaatschappelijk werk

Wanneer de oorzaak van verzuim psychische klachten betreft is het zinvol om te verwijzen naar begeleiding. Bij werkgerelateerde spanningsklachten is cognitieve gedragstherapie de behandeling van eerste keuze en bewezen effectief.

Ook bij angststoornissen of depressie is dit de behandeling van eerste keuze. Voor cognitieve gedragstherapie kan verwezen worden naar bedrijfsmaatschappelijk werk.

Coaching

Wanneer spanningsklachten met name voortkomen uit persoonskenmerken bijvoorbeeld perfectionisme of subassertiviteit, en dit ook in het functioneren problemen geeft; is coaching een

goede vorm van begeleiding. Bij coaching ligt het accent meer op versterken of veranderen van gedrag om op die manier de belastbaarheid en/of de competenties te vergroten. Bij bedrijfsmaatschappelijk werk ligt het accent meer op herstel. In de praktijk ligt het erg dicht tegen elkaar aan.

Indicaties voor verwijzing

Onderstaande opsommingen kunnen indicatie zijn voor de leidinggevende om te verwijzen naar de bedrijfsarts. De bedrijfsarts kan verwijzen naar bedrijfsmaatschappelijk werk of coaching.

Psychische klachten

- overspanning;
- burnout;
- depressie;
- angstklachten of stoornissen.

Preventief:

- vergroten assertiviteit;
- versterken specifieke competenties (bijv. communicatie).

Verder kan verwijzing zinvol zijn als betrokkene slachtoffers is van:

- (dreigende) conflicten;
- spanningen in omgang met collega's of leidinggevenden;
- ongewenste intimiteiten/seksuele intimidatie;
- pesten.

Werkwijze voor aanvragen coaching of bedrijfsmaatschappelijk werk:

- Tijdens het spreekuur van de bedrijfsarts wordt vastgesteld dat er een indicatie is voor verwijzing;
- De bedrijfsarts verwoordt deze indicatie in een schriftelijk advies naar de directeur die casemanager is voor het personeel van de school. (naar het CvB als het een directeur betreft);
- De directeur van het personeelslid vraagt twee offertes aan bij gespecialiseerde bureaus;
- Als de directeur akkoord is met het voorgestelde traject kan via een email aan Personele

Zaken

- SKOFV, het CvB worden geïnformeerd;
- Het CvB beslist over het voorgestelde traject;
- Het traject start binnen twee weken na akkoord van het CvB;
- De directeur krijgt een intakerapportage met daarin de doelstelling van de interventie;
- Na de start van het traject worden de kosten gefactureerd;
- Na het laatste gesprek volgt een eindrapportage;
- Naar aanleiding van de eindrapportage vindt een evaluatie plaats en stellen de directeur en het personeelslid de opbrengsten vast van het traject;
- De resultaten (de resultaten richten zich niet op de inhoud) worden schriftelijk vastgelegd en gearhiveerd in het personeelsdossier.

4. Ziekteverzuim

De schoolleiding is verantwoordelijk voor een goede introductie van het verzuimbeleid bij de werknemers. Toch is ziekte onder het personeel onvermijdelijk en is het belangrijk om de zieke medewerker zo spoedig mogelijk te laten re-integreren. Dit is vanuit de wetgeving de verantwoordelijkheid van de werkgever maar zeer zeker ook van de werknemer.

Bij verzuim dat minstens 6 maanden duurt, kan via de re-integratie adviseur van het Vervangingsfonds subsidie worden aangevraagd voor een re-integratietraject. Voordat een traject gestart wordt vindt er een gesprek tussen de adviseur, de directeur en de werknemer plaats. De adviseur bepaalt of de begeleiding voor vergoeding in aanmerking komt, dit valt dan onder de Stimulansregeling. Meer informatie is terug te vinden op www.vfpp.nl

4.1 Procedure ziekmelding

De directeur van de school is casemanager bij ziektegevallen op schoolniveau. Het CvB is casemanager in geval van ziekte van een directeur en stafpersoneel en in geval de directeur ziek is en er geen waarnemende directeur is. De casemanager speelt een sleutelrol in de verzuimbeheersing. De ziek- en herstelmeldingen vinden bij de direct leidinggevende (de casemanager) plaats. Om actie te kunnen ondernemen is het van belang dat de casemanager als eerste op de hoogte is van de ziekmelding. Bij afwezigheid van de casemanager is dit de daartoe bevoegde collega.

De ziekmelding

De medewerker moet zich telefonisch op de eerste ziektedag (= de eerste werkdag waarop de werknemer wegens ziekte niet kan werken) zo spoedig mogelijk bij diens leidinggevende ziekmelden, in principe vòòr 07:15 uur. Hetzelfde geldt voor directeuren, alleen moeten zij zich ziekmelden bij het BMT. Bij afwezigheid van de leidinggevende dient de medewerker zich ziek te melden bij de daartoe bevoegde collega, waarna de medewerker zo spoedig mogelijk door de leidinggevende wordt teruggebeld. De persoonlijke ziekmelding zal in een aantal gevallen drempelverhogend werken. Belangrijk is met name dat de casemanager hierdoor de mogelijkheid krijgt te informeren naar de vermoedelijke aard en duur van de ziekte. De telefonische melding kan ook gebruikt worden om te horen of er nog zaken moeten worden overgedragen.

Daarnaast is het van belang dat de casemanager en de medewerker zich afvragen wat de mogelijke oorzaken zijn, met name oorzaken die in het werk gelegen kunnen zijn. Zijn er aanleidingen waardoor de medewerker zich teveel heeft belast? Welke preventieve maatregelen kunnen worden genomen.

Bij telefonische ziekmelding kun je bijvoorbeeld de volgende vragen stellen:

- *Hoe lang denk je dat het zal duren?*
- *Wat heb je zelf geregeld?*
- *Moet er vervanging worden geregeld?*
- *Moeten we zaken van je overnemen?*
- *Moeten we iets voor je regelen?*
- *Is er voldoende informatie voor de overdracht (bv. de groepsmap)?*
- *Wat is je verpleegadres? (indien deze afwijkt van het eigen adres, dit noteren)*

Op basis van de inschatting van de casemanager kan de bedrijfsarts in een vroeg stadium worden ingeschakeld.

4.2 Wet Verbetering Poortwachter

Als een medewerker langdurig ziek is gaat de procedure zoals opgenomen in de Wet Verbetering Poortwachter van start. In de Wet Verbetering Poortwachter is geregeld wat werknemers en werkgevers moeten doen om te bevorderen dat langdurig zieke werknemers zo snel mogelijk weer aan de slag gaan. Het uitgangspunt van deze wet is het bestrijden van (langdurig) ziekteverzuim. Eerste prioriteit van de SKOFV is ook het zo spoedig mogelijk laten re-integreren van de zieke medewerker. Dit is in het belang van medewerker en organisatie. De casemanager maakt bij elke ziekmelding een inschatting van het risico dat het verzuim lang(er) zal duren. Op basis van deze analyse kan de bedrijfsarts eerder worden ingeschakeld.

Als werkgever en werknemer zich niet voldoende hebben ingezet, moet de werkgever het loon blijven doorbetalen terwijl samen met de zieke medewerker alsnog alles wordt geprobeerd om re-integratie mogelijk te maken. Als de werknemer niet voldoende meewerkt aan zijn re-integratie, kan de werkgever de loondoorbetaling stopzetten of hem zelfs ontslaan. Er bestaat dan vaak geen recht op een uitkering.

De stappen die beschreven worden in de Wet Verbetering Poortwachter dienen in geval van ziekte nauwkeurig te worden gevolgd. In het handboek Administratieve Organisatie (AO) is de procedure ziekteverzuim vanuit de Wet Verbetering Poortwachter uitvoerig uitgewerkt in een stroomschema. Alle stappen die volgens de wet genomen dienen te worden zijn in het stroomschema opgenomen.

Hieronder zijn de belangrijkste stappen weergegeven.

- Wanneer een werknemer zes weken ziek is, en de Arbodienst voorziet dat het verzuim lang zal duren, zal deze een probleemanalyse uitbrengen over de mogelijkheden tot herstel en werkhervatting.
- Als er mogelijkheden zijn voor terugkeer op het werk maakt de casemanager samen met de medewerker een reïntegratieplan. Dit plan moet in de 8e week worden opgesteld. Hierin moet worden aangegeven welke acties de werkgever en de werknemer hebben ondernomen en nog zullen ondernemen om hervatting in de eigen of passende functie te realiseren. Hierbij wordt verwacht van de medewerker dat hij/zij aangeeft op welke manier hij/zij denkt het beste te kunnen re-integreren. Doordat de medewerker ook zelf verantwoordelijk is voor de re-integratie is optimale medewerking noodzakelijk. Hierbij kan het advies van de bedrijfsarts van de Arbodienst worden ingewonnen.
- De casemanager bewaakt en begeleidt de uitvoering van het plan en de onderlinge contacten. De onderlinge contacten kunnen door beide partijen worden onderhouden.
- Na 42 weken ziekte (tenzij ziek vóór 1 augustus 2008, dan geldt na 13 weken ziekte) wordt het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) door de casemanager geïnformeerd over dit verzuim.
- Medische gegeven mogen geen onderdeel uitmaken van het personeelsdossier. Om deze reden wordt een re-integratiedossier aangelegd waarin onder meer alle gemaakte afspraken en ondernomen activiteiten gericht op herstel en re-integratie worden vermeld.
- Er wordt een eerstejaarsevaluatie gemaakt door de medewerkers en de casemanager.
- Voor week 91 na de ziekmelding dient de werknemer het re-integratieverslag samen met de WIA-aanvraag in bij het UWV. Het UWV beoordeelt op basis hiervan of er genoeg is gedaan om de zieke medewerker weer aan het werk te helpen en of er voldoende is meegewerkt aan re-integratie.
- In week 91 stelt de casemanager (hiervoor kan ondersteuning door de bedrijfsarts worden verkregen) een re-integratieverslag op aan de hand van dit dossier. In dit verslag wordt verantwoording afgelegd over activiteiten van het eerste ziektejaar. Het re-integratieverslag bestaat uit de onderdelen: probleemanalyse, plan van aanpak inclusief bijstellingen, 1e jaars evaluatie en de eindevaluatie.
- Zowel de medewerker als de casemanager kunnen vanaf het begin van de ziekte een second opinion bij het UWV aanvragen, wanneer een van beiden vindt dat de andere partij niet genoeg inspanningen heeft verricht. Ook kan de casemanager een oordeel vragen over de aanwezigheid van passende werkzaamheden binnen de school (of scholen binnen de SKOFV) of een oordeel vragen over het wel of niet ziek zijn.
- De medewerker en de casemanager kunnen het UWV gezamenlijk verzoeken de wachttijd voor de WIA met maximaal een jaar te verlengen (indien bijvoorbeeld onvoldoende re-inspanningen zijn verricht). Het salaris moet dan door de SKOFV worden doorbetaald tijdens de verlengde wachttijd.
- Indien de medewerker na 104 weken ziekte niet is hersteld wordt door het CvB in overleg met de personeelsfunctionaris bepaald of de procedure ziek uit dienst wordt gestart.

4.3 Mogelijkheden re-integratie

Er bestaan meerdere mogelijkheden voor re-integratie wanneer blijkt dat re-integratie in de huidige functie (nog) niet mogelijk is om bepaalde redenen. De mogelijkheden worden hieronder beschreven.

a. Aangepast werk:

Tijdelijk aangepaste werkzaamheden voor gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemers hebben als doel het re-integratieproces te bevorderen. De bedrijfsarts van de Arbodienst geeft hierbij aan wat de mogelijkheden en/of beperkingen zijn van de betrokken werknemer in algemene termen. De medewerker geeft aan welke werkzaamheden hij/zij verwacht te kunnen vervullen. De directeur

(en/of CvB) bekijkt daarnaast ook welke (deel)werkzaamheden van de functie mogelijk zijn en biedt, indien mogelijk, dit werk aan.

b. Herplaatsing:

Indien duidelijk is dat een werknemer niet in de huidige functie op de eigen school kan terugkeren, zal z.s.m. worden getracht:

- betrokkene te herplaatsen in dezelfde (en in dat geval op een andere school binnen de Stichting, de directeur op desbetreffende school is in dit geval dan de casemanager) dan wel in een andere functie bij de eigen werkgever of
- betrokkene over te plaatsen naar een andere functie bij een andere werkgever.

Deze tewerkstelling kan in eerste instantie geschieden op therapeutische basis. Gezien de financiële gevolgen (malus) wordt echter z.s.m. gestreefd naar een structurele her- of overplaatsing.

c. Tweede spoor:

Bij functieongeschiktheid (betrokkene kan niet in het onderwijs terugkeren) zal z.s.m. worden onderzocht of een tweede spoor traject kan worden ingezet. Indien dit mogelijk blijkt, zal het traject worden gestart. De personeelsfunctionaris vraagt hierbij ondersteuning van een gespecialiseerd bureau. Indien betrokkene niet via het traject na 104 weken ziekte een andere baan heeft verkregen kan betrokkene worden ontslagen wegens functieongeschiktheid. Voorwaarde hierbij is dat er sprake is van ziekte in de zin van de WIA. Is dit niet het geval, zal betrokkene alsnog moeten worden herplaatst of overgeplaatst.

4.4 Contact met de zieke medewerker

Om vervreemding van het werk te voorkomen, moet men regelmatig contact met de zieke houden en de zieke medewerker met het werk. Het heeft de voorkeur om de zieke indien fysiek mogelijk op school te laten komen. Dit maakt de drempel om weer te starten lager. Relevante informatie vanuit de school moet worden doorgeven. Zoals in het attentiebeleid is omschreven verzorgt de casemanager (een) attentie(s). Het is normaal dat, afhankelijk van de aard en omvang, tijdens de ziekte de band met het werk vermindert. Wederzijdse aandacht en belangstelling kunnen voorkomen dat de terugkeerdrempel onnodig hoog wordt.

Wat betreft het contact houden met de zieke medewerker gelden de volgende richtlijnen:

- de bedrijfsarts en de zieke medewerker maken een afspraak over de manier waarop contact wordt gezocht/gehouden;
- de casemanager houdt met de medewerkers verzuimgesprekken bij frequent verzuim (zie paragraaf 4.8) en terugkeergesprekken na frequent verzuim en verzuim langer dan 6 weken;
- op de dag van ziekmelding wordt een vervolgspraak gemaakt;
- vervolgspraken vinden minstens eenmaal in de week plaats, dit bewaakt de casemanager. De casemanager en de medewerker zijn beide verantwoordelijk voor een regelmatig onderling contact;
- bij verzuim langer dan 2 weken zal de casemanager een afspraak maken voor een gesprek;
- bij verzuim zal afhankelijk van de situatie in overleg met de werknemer, casemanager en de bedrijfsarts een afspraak worden gemaakt voor de bedrijfsarts;
- bij werkhervatting na een afwezigheid door frequent verzuim en verzuim langer dan 6 weken volgt een terugkeergesprek met de casemanager;
- collegae worden gestimuleerd contact te houden met de verzuimende medewerker;
- indien de zieke werknemer aangeeft contact niet op prijs te stellen zal overleg plaatsvinden met de Arbodienst (bedrijfsarts) om na te gaan of in de gegeven omstandigheden de situatie toch wenselijk is. Deze contacten lopen vooralsnog via de casemanager (later via casemanager en indien van toepassing ook het CvB);
- er wordt een dossier gemaakt van het gevolgde traject. De werknemer tekent hierbij voor akkoord. Dit dossier is **geen** onderdeel van het personeelsdossier.

Het is beslist niet de bedoeling dat de casemanager tijdens de telefonische contacten of het huisbezoek op de plaats van de medicus gaat zitten. De contacten hebben ook duidelijk geen controlerend karakter.

Wel kunnen de volgende onderwerpen worden besproken:

- *Wat zijn de oorzaken van het verzuim?*
- *Is er verband tussen ziekte en het werk?*
- *Spelen de arbeidsomstandigheden een rol?*
- *Wat is het te verwachten moment van terugkeer?*
- *Kan het werk (eventueel) gedeeltelijk hervat worden?*
- *Is het mogelijk om tijdelijk ander werk te verrichten?*

Het doel van dit soort gesprekken is dat de zaken duidelijker komen te liggen. Als casemanager kun je mogelijk ondersteuning of advies geven, eventueel aangeven dat bijvoorbeeld een gesprek met de bedrijfsarts van de Arbodienst, een bezoek aan de eigen huisarts of een specialist aan te bevelen is. In een aantal gevallen kan de ziekmelding het gevolg zijn van problemen op het werk, zoals bijvoorbeeld werkdruk, een ruzie met een collega, een conflict met de directeur. Als de arbeidsrelatie verstoord raakt, is een gesprek juist belangrijk. De oorzaak moet boven tafel komen en besproken worden. Er kan dan een gesprek plaatsvinden met de casemanager en eventueel met het CvB. In het oplossen van problemen heeft de zieke medewerker een eigen verantwoordelijkheid, de casemanager of het CvB kan hierbij ondersteuning bieden. Het vroegtijdig betrekken van de Arbodienst is noodzakelijk, zowel positief als curatief.

4.5 De herstelmelding

De medewerker die zijn werk (gedeeltelijk) hervat meldt dit voor 12:00 uur op de dag voor hervatting werkzaamheden bij de casemanager (dit i.v.m. meldingen richting met mobiliteitscentrum). De herstelmelding wordt aan het onderwijsbureau Meppel via een link op de site www.onderwijsbureau-meppel.nl doorgegeven. Het onderwijsbureau heeft de herstelmelding door aan de bedrijfsarts.

4.6 Het gesprek na herstel

Doel van dit gesprek is, na te gaan hoe de gezondheidssituatie is en of een eventuele volgende ziekmelding voorkomen kan worden en welke afspraak of maatregelen hiervoor nodig zijn en worden ondernomen. Tijdens dit gesprek wordt de medewerker bijgepraat en bij verzuim dat kort heeft geduurd kan de oorzaak nog eens worden besproken. Eventueel kunnen er afspraken worden gemaakt over een inwerkperiode. Dergelijke afspraken dienen wel bij iedereen op school bekend te zijn. De casemanager legt de gegevens vast. Hoe langer iemand is weggeweest, des te belangrijker is de opvang bij terugkeer op de werkplek. Tevens kan een evaluatie worden gepland.

4.7 Verandering van adres tijdens ziekte

Tijdens de ziekteperiode kan mogelijk het verpleegadres veranderen. In dat geval dient de medewerker dit aan de casemanager door te geven. De casemanager geeft dit door aan het Onderwijsbureau Meppel en aan de Arbodienst.

4.8 Frequent of afwijkend verzuim

De casemanager (eventueel met ondersteuning van de bedrijfsarts vanuit de Arbodienst) houdt met iedereen die frequent of afwijkend verzuim heeft, een verzuimgesprek over het individuele verzuimgedrag, de gevolgen van de afwezigheid van betrokkene en eventuele wijzigingen in het werk. Een frequent verzuimer is iemand die vier of meer keren in een periode van twaalf maanden heeft verzuimd.

De casemanager voert het verzuimgesprek, hierbij kan ondersteuning worden gevraagd aan de bedrijfsarts. Het doel van dit gesprek is de medewerker te attenderen op het opvallend verzuim en het vaststellen van de oorzaak of oorzaken.

Het doel is niet discussiëren of de medewerker wel of niet echt ziek is geweest. Aangegeven moet worden dat het om een gezamenlijk probleem gaat dat in samenwerking met de medewerker op te lossen is. Voordat het gesprek plaats heeft, gaat de directeur eerst na hoe de medewerker de laatste maanden (jaar) heeft gefunctioneerd. In het verzuimgesprek worden deze zaken besproken en gezocht naar mogelijke verbeteringen/oplossingen. Afspraken worden vastgelegd in het ziekteverzuimregistratiesysteem. Na een periode van drie maanden wordt gecontroleerd of deze afspraken zijn nagekomen. Uitkomsten van verzuimgesprekken kunnen met de bedrijfsarts worden besproken.

5. Arbodienst

Vanaf januari 2006 is voor alle scholen binnen de SKOFV een Arbo contract afgesloten bij een arbodienst. De arbodienst ondersteunt de organisatie bij de opzet, uitvoering en implementatie van interne personeelszorg. De arbodienst werkt samen met het bevoegd gezag en alle directies aan het creëren van optimale arbeidsomstandigheden waarbij alle medewerkers gezond, veilig en met plezier (samen)werken en zich kunnen ontwikkelen ten gunste van zichzelf en de organisatie (jaarverslag 2006). Het team dat vanuit de arbodienst de advisering en begeleiding verzorgt bestaat uit een bedrijfsarts en een coach/arbeidsdeskundige.

De dienstverlening van de arbodienst bestaat uit de volgende onderdelen:

Ziekmelding

De casemanager coördineert de verzuimbegeleiding. De casemanager bepaalt of en wanneer de bedrijfsarts in actie komt. Er kunnen specifieke vragen gesteld worden aan de bedrijfsarts.

Verzuimbegeleiding en re-integratie

De bedrijfsarts nodigt zieke medewerkers uit voor het spreekuur. Hierover wordt een terugkoppeling gegeven aan de casemanager. Er wordt een analyse gemaakt van de oorzaken en hierover een advies gegeven richting de medewerker. De casemanager wordt geadviseerd over activiteiten die het herstel bevorderen en de mogelijkheden voor re-integratie. Bij dreigend langdurig verzuim wordt een probleemanalyse opgesteld. De bedrijfsarts kan ook ondersteunen bij het opstellen van een plan van aanpak.

Re-integratie en verwijzen

De bedrijfsarts kan om advies worden gevraagd omtrent een specifieke interventie op basis van de probleemanalyse en het plan van aanpak.

Open spreekuur

Iedere medewerker kan op eigen initiatief een afspraak maken met de bedrijfsarts om werkgerelateerde problematiek te bespreken. Dit is volstrekt vertrouwelijk en er volgt geen terugkoppeling naar de werkgever, tenzij dit is gevraagd.

Beleidsoverleg

De bedrijfsarts heeft per jaar met iedere directeur een managementgesprek omtrent de verzuimcijfers op schoolniveau en bijzondere casuïstiek. Elk jaar maakt de bedrijfsarts voor iedere school een beknopte verzuimanalyse.

Melding beroepsziekten

De bedrijfsarts meldt beroepsziekten conform de daarvoor geldende regels aan het Nederlands Centrum voor beroepsziekten. Met toestemming van de medewerker wordt het probleem met de werkgever besproken voor eventuele preventieve acties.

6. Ziekteverzuimcijfers

Het CvB is vanwege de aansluiting bij het Vervangingsfonds verplicht om een afwezigheidsregistratie te voeren. Dit betreft onder andere het ziekteverzuim. Het Onderwijsbureau Meppel zorgt voor een registratiesysteem dat op schoolniveau de volgende gegevens kan aanleveren:

- het gemiddeld ziekteverzuimpercentage (ZV) per school per periode;
- de gemiddelde ziekteverzuimduur (GZD) in dagen per periode;
- de gemiddelde ziekmeldingsfrequentie (ZF);
- een indeling van het ziekteverzuim op grond van leeftijd, geslacht, OP, OOP.

Via de Arbodienst en het Onderwijsbureau Meppel (tevens is via Tobias de nodige managementinformatie digitaal beschikbaar) kunnen kwartaalcijfers met betrekking tot de ziekteverzuimgegevens worden opgevraagd. De algemene verzuimgegevens, dus niet de individuele verzuimgegevens, worden in de teamvergadering van de school besproken. Deze ziekteverzuimgegevens worden een keer per jaar besproken met de Arbodienst en de directeurs tijdens de managementgesprekken op het SKOFV kantoor en zonodig gebruikt bij de contractevaluatie c.q. aanpassing van de contractafspraken.

Eens per jaar worden de verzuimcijfers en het verzuimbeleid met de G.M.R. besproken. Dit is een verplichting vanuit de Arbeidsomstandighedenwet, artikel 12.

7. Zwangerschaps- / bevallingsverlof

Een medewerkster dient zich conform de procedure (bij aanvang van het verlof) afwezig en (na afloop van het verlof) aanwezig te melden en tevens het formulier zwangerschaps-/bevallingsverlof (kan de directeur krijgen via 't Ob) in te vullen, vergezeld van een verklaring van de verloskundige/specialist.

8. Ongevallenregistratie

De Arbeidsomstandighedenwet verplicht de werkgever (ernstige) arbeidsongevallen te melden die leiden tot ziekenhuisopname, blijvend letsel of de dood direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder (arbeidsinspecteur) en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.

De werkgever is daarnaast verplicht een lijst bij te houden van gemelde arbeidsongevallen en van arbeidsongevallen welke hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en registreert daarop de aard en datum van het ongeval.

9. Sociaal Medisch Team

Driemaal in het jaar en daarnaast incidenteel (indien nodig) komt het Sociaal Medisch Team (SMT) bij elkaar voor het beleids-SMT overleg. Het team bestaat uit het CvB, de bedrijfsarts vanuit de Arbodienst en de P&O functionaris van de SKOFV. Eventueel wordt het overleg bijgewoond door genodigden, de betrokken zieke werknemer en/of diens directeur. In dit overleg wordt het opgestelde ziekteverzuimbeleid geëvalueerd, worden de zieke medewerkers besproken, knelpunten omtrent de RI&E en eventueel de voorgevallen bedrijfsongevallen besproken.

Ook worden casussen op scholen besproken waar in verband met 'opvallend' ziekteverzuim nader onderzoek gestart dient te worden. Middels het aanvullend pakket van het vervangingsfonds zijn hiervoor mogelijkheden voor subsidies.

10. Evaluatie

Het opstelde ziekteverzuimbeleidsplan wordt in de planning cyclus en control meegenomen. Het wordt jaarlijks in het beleids-SMT behandeld en er wordt beoordeeld of het plan nog voldoet of dat er aanpassingen nodig zijn.

Schorsing en/of verwijdering van een leerling

Beleidsinhoud.

Schorsing en verwijdering is een ingrijpende maatregel, zowel voor de school, als voor de leerling en zijn of haar ouders/ verzorgers. Om juridische procedures te voorkomen is het van belang om goed overwogen te handelen na overleg met het College van Bestuur (CvB). De verantwoordelijkheid van schorsen en/ of verwijderen valt onder het CvB.

Wanneer de situatie leidt tot verwijdering van de leerling kan dit ernstige gevolgen hebben voor de leerling. Hij verlaat een vertrouwde omgeving, er is een breuk in zijn of haar ontwikkelingsproces en er bestaat het risico van een terugslag op zijn verdere ontwikkeling. Dit geldt zeker bij verwijdering wegens wangedrag.

Bij toetsing van een schorsing en/ of verwijdering door een rechter is het van belang dat het verwijderingsbesluit aangeeft dat het CvB een afweging heeft gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling om deze op de school te houden. Tevens is het van groot belang dat de regels met betrekking tot verwijdering in de schoolgids zijn opgenomen in de schoolgids.

Time-out

Om over te gaan tot schorsing en verwijdering als strafmaatregel kun je in de meeste situaties dit het best vooraf laten gaan door een time-out. (De time-out is een orde maatregel en de schorsing een strafmaatregel.) Een time-out geeft je als school de ruimte om tot een goede dossiervorming te komen. Bij toetsing van de rechter zal nadrukkelijk gekeken worden naar de dossiervorming.

Een time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Daarom geen aantekeningen van de time-out, maar een verslag van het incident in het dossier van de leerling.

De directie kan een leerling een time-out geven en stelt hiervan het CvB, de leerplichtambtenaar en de inspectie op de hoogte.

Een incident kan leiden tot een time-out. Hierbij gelden de volgende voorwaarde:

- In geval van een time-out wordt de leerling door de directie voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders onmiddellijk van het incident en de time-out op de hoogte gebracht.
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag.

In beide gevallen dient de directie zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de ouders.

De directie nodigt de ouders uit voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht aanwezig en eventueel de IB-er.

Van het incident en het gesprek met de ouders wordt verslag gemaakt (*zie format verslaglegging*).

Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerling-dossier opgeslagen.

Wanneer ouders niet willen tekenen, wordt dit op het verslag aangegeven met daarbij handtekening van de directeur.

De time-out maatregel wordt schriftelijk gemeld aan het CvB en de leerplichtambtenaar.

Schorsing

Pas bij een volgend incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan er door het CvB worden overgegaan tot een formele schorsing.

Bij een schorsing als strafmaatregel is er (vaak) al het een en ander aan de situatie vooraf gegaan en zijn leerling en ouders/ verzorgers al mondeling en schriftelijk (d.m.v. waarschuwing) op gewezen dat bij een volgende gebeurtenis een schorsing zal worden overwogen.

Het CvB kan een leerling schorsen voor een beperkte periode, nooit voor onbepaalde tijd (maximaal 5 dagen). Uitzondering hierop is de schorsing die ingaat, terwijl er overleg gaande is over de definitieve verwijdering van de leerling.

- Schorsing vindt pas plaats nadat de directie overleg heeft gehad met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht.
- De directie legt zijn voornemens voor aan het CvB. Het CvB besluit of er wordt overgegaan tot schorsing.
- De directie deelt namens het CvB mondeling het besluit tot schorsing aan de ouders mee. Het CvB zal het besluit schriftelijk aan de ouders meedelen. In dit besluit worden concreet vermeld (voorbeelden) wat de reden voor schorsing, de aanvang, de tijdsduur is en eventuele andere genomen maatregelen.
- De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt. Wanneer het gaat om een periode waarin CITO of LVS toetsen worden afgenomen, wordt er gekeken naar een passende oplossing, zodat het onderwijsleerproces gewaarborgd blijft.
- De betrokken ouders worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Oplossingsmogelijkheden worden verkent, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek van de ouders wordt verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders getekend voor gezien en wordt opgeslagen in het leerling dossier.
- De directie stuurt een kopie van de schorsingsbrief naar de inspectie en de leerplichtambtenaar.
- Ouders kunnen bezwaar maken bij het CvB.

Verwijdering

Bij een verwijdering is er onderscheid te maken tussen:

1. een situatie waarbij de school niet kan voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling; de verwijdering is onderwijskundig en organisatorisch ingegeven;
2. een verwijdering op andere gronden, zoals ernstig wangedrag van de leerling en/of de ouders; de verwijdering is een sanctie;
3. gedrag in strijd met de grondslag van de school (bijzonder onderwijs).

Ad 1 Zorgbehoefte

De grenzen aan de zorg dienen door de school te zijn vastgelegd en aan de ouders te zijn bekend gemaakt in de schoolgids en in ieder geval op het moment van inschrijving.

Meestal wordt in samenspraak met de ouders vastgesteld of een leerling thuishoort in het regulier basisonderwijs of in het speciaal (basis)onderwijs en wordt een eventuele overgang naar een andere school in overleg geregeld.

Volgens het WPO kan de overgang van een leerling naar het speciaal onderwijs alleen plaatsvinden in overeenstemming met de ouders. Leerlingen van wie de ouders niet mee willen werken, kunnen alleen op grond van deze weigering niet verwijderd worden. Verwijdering is alleen mogelijk als er sprake is van ernstig wangedrag en/of ernstige verstoring van de rust en veiligheid op school.

Ad 2 Ernstig wangedrag

Verwijdering van een leerling is een ingrijpende maatregel die het bevoegd gezag slechts in het uiterste geval en dan nog zeer zorgvuldig moet nemen. Er moet sprake zijn van ernstig wangedrag en een onherstelbaar verstoorde relatie tussen leerling en school en/of ouder en school. Het is raadzaam een verwijdering te baseren op een schoolreglement dat regels en grenzen stelt aan het gedrag van leerlingen (en personeel) en aangeeft wanneer de directie/ het CvB sancties kan opleggen.

In de wet is niet opgenomen in welke situaties het CvB tot verwijdering mag overgaan, maar uit de jurisprudentie blijkt dat ernstig wangedrag van de leerling of de ouder hiertoe aanleiding kan zijn. Het gaat dan om ernstige verstoring van de rust en veiligheid op school zoals herhaalde driftbuien of mishandeling. Waarbij een afweging gemaakt moet worden tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling op de school te blijven. Die belangen kunnen per geval verschillen.

Ad 3 Bijzonder onderwijs

Onder omstandigheden kan het CvB een leerling verwijderen, indien zijn gedrag wezenlijk in strijd is met de grondslag van de school. Ook is dit mogelijk wanneer de leerling weigert de catecheselessen te volgen die specifiek uitdrukking bedoelen te geven aan die grondslag. Voorwaarde is dat het besluit is terug te voeren op een consistent beleid. Het beleid is vastgelegd (zie 2.9 “Toelatingsbeleid”), er gelden duidelijke criteria en deze zijn aan de ouders bekendgemaakt.

Procedure verwijdering

Een beslissing tot verwijdering moet met de *uiterste zorgvuldigheid* worden genomen, waarna vervolgens de wettelijk vastgestelde procedure gevolgd dient te worden.

Stapsgewijs betekent dit:

- Voordat het CvB besluit tot verwijdering, hoort de directeur zowel de betrokken groepsleraar als de ouders.
- De directie stelt een gemotiveerd schriftelijk besluit op. De ouders ontvangen dit gemotiveerd schriftelijk besluit getekend door het CvB waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit.
- De directie meldt het besluit tot verwijdering van de leerling onmiddellijk aan de leerplichtambtenaar van de gemeente en de inspectie. (*In de wet is geen informatieplicht aan de inspectie vastgelegd. Zorgvuldigheidshalve is het aan te raden de inspectie in kennis te stellen.*)
- Indien de ouders binnen zes weken schriftelijk bezwaar maken bij het CvB, toetst het CvB binnen vier weken, na de ouders gehoord te hebben, de gevolgde procedure en de argumentatie die aan de maatregel ten grondslag ligt.

Vóórdat het besluit tot verwijdering kan worden uitgevoerd, moet de directie er voor zorgen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Indien dit niet lukt gedurende een periode van acht weken, gerekend vanaf het moment waarop de ouders/verzorgers in kennis zijn gesteld van het besluit tot verwijdering, mag het CvB de leerling verwijderen zonder vervolgonderwijs veilig gesteld te hebben. De directie moet kunnen bewijzen zich gedurende deze periode te hebben ingespannen een andere school te vinden. Van belang is dit door correspondentie met andere scholen vast te leggen.

Om een eventuele rechterlijke toets te kunnen doorstaan moet een dossier bij worden gehouden waarin wordt opgenomen welke problemen zijn opgetreden en wat de school eraan gedaan heeft om deze op te lossen om verwijdering van de leerling te voorkomen. Bij voorkeur zit in het dossier een schriftelijke waarschuwing van de school aan de (ouders van de) leerling, waarbij gewezen wordt op mogelijke schorsing en/of verwijdering als het wangedrag aanhoudt.

Het besluit tot verwijdering van school door het CvB kan door de ouders bij de civiele rechter aangevochten worden. De rechter toetst de beslissing marginaal, dat wil zeggen dat hij beoordeelt of de directie/ CvB in redelijkheid tot zijn besluit heeft kunnen komen en of de procedures correct zijn toegepast.

Wettelijke bepalingen

Voor de verwijdering van leerlingen in het primair onderwijs zijn van toepassing artikel 40 lid 1, eerste volzin en lid 5 en 6, en artikel 63 lid 2 en 3 van de WPO.

Daarnaast staat in de Leerplichtwet 1969, artikel 18 lid 1, laatste volzin dat een besluit tot verwijdering van een leerling meteen aan Burgemeester en Wethouders van de gemeente gemeld moet worden.

Volgens de Wet op de medezeggenschap onderwijs (WMS), artikel 11 letter j, moet de (G)MR advies geven over het beleid m.b.t. toelating en verwijdering van leerlingen. Bij besluiten in concrete gevallen heeft de (G)MR geen bevoegdheid.

Beleidsuitwerking.

Na klachten en signalen van betrokkenen, na gesprekken met de leerkracht, leerling en ouders, na zorgvuldige afweging van de belangen van het kind en van de school, gaat de directie tot actie over. Dit wordt in het team gemeld.

De directie houdt een dossier bij waarin is opgenomen:

- Historische beschrijving van wat in het verleden is gebeurd en/of vastgelegd en wat er is gedaan (bijvoorbeeld afspraken over verbetertrajecten);
- Opsomming van betrokken interne en externe deskundigen en indien aanwezig rapporten en stukken;
- Een concretisering van de ontwikkeling: een beschrijving van het problematische gedrag en de ernst van de ontwikkeling, waarin aangetoond wordt dat de geboden hulp niet voldoende verbetering van het functioneren heeft bewerkstelligd;
- Een concretisering van de last:
 - * die het kind veroorzaakt voor de leerkracht, waarin ook aangegeven wordt hoeveel tijd er mee gemoeid gaat;
 - * die het kind veroorzaakt voor andere kind
 - * die het kind psychisch veroorzaakt in de vorm van het verminderen van het

veiligheidsgevoel van andere kinderen.

- Een opsomming van de klachten over het kind die door ouders van andere kinderen zijn ingediend

- Directie van de school schakelt evt. GGD en Schoolmaatschappelijk werk in voor advies.

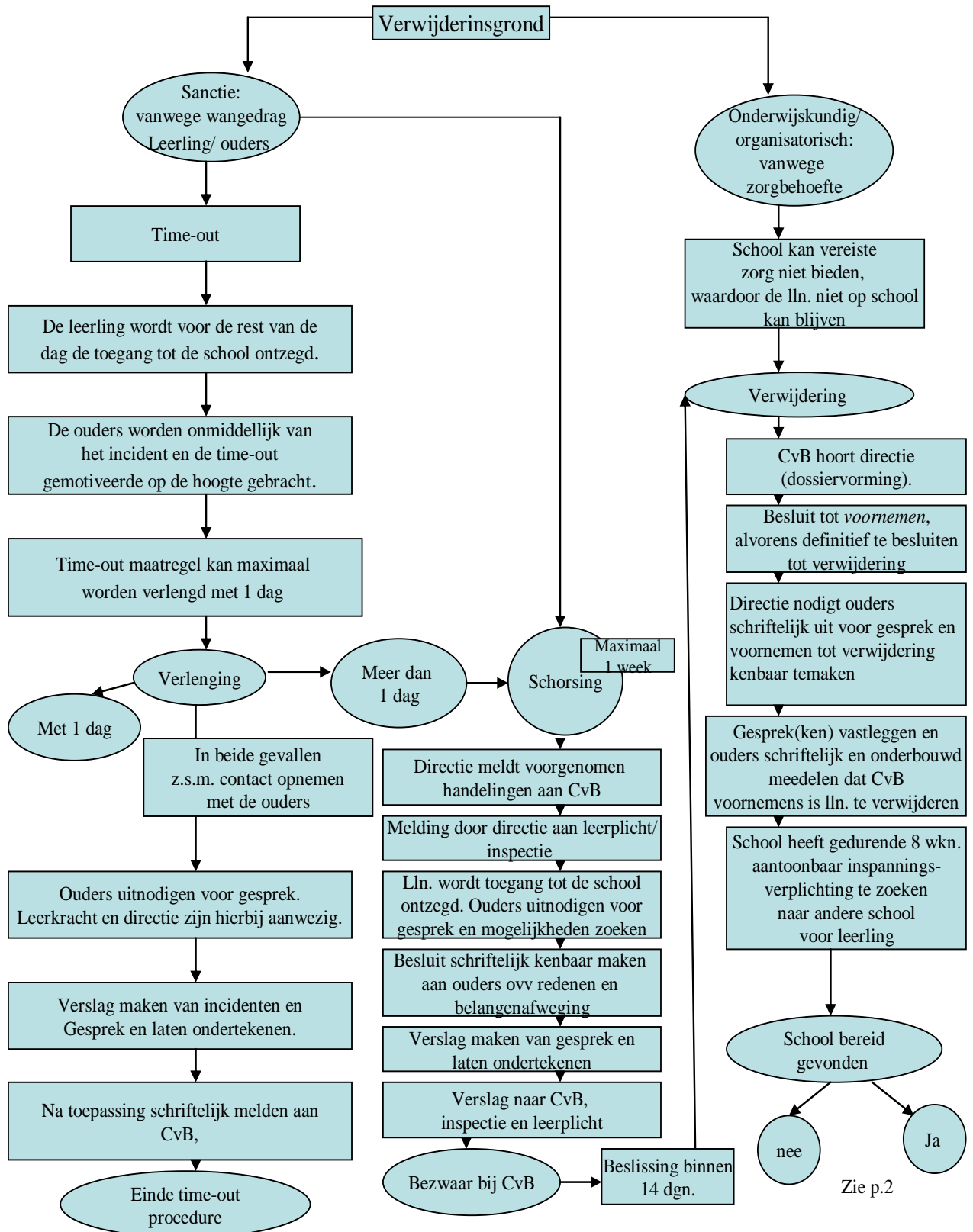
NB. Wanneer vanwege het wangedrag van (één van) de ouders de rust en /of de veiligheid op school ernstig wordt verstoord, kan het CvB het kind verwijderen. Er wordt een zelfde dossier bijgehouden. De directie geeft een schriftelijke waarschuwing dat bij herhaald wangedrag of e.d. schorsing of verwijdering van de leerling kan volgen.

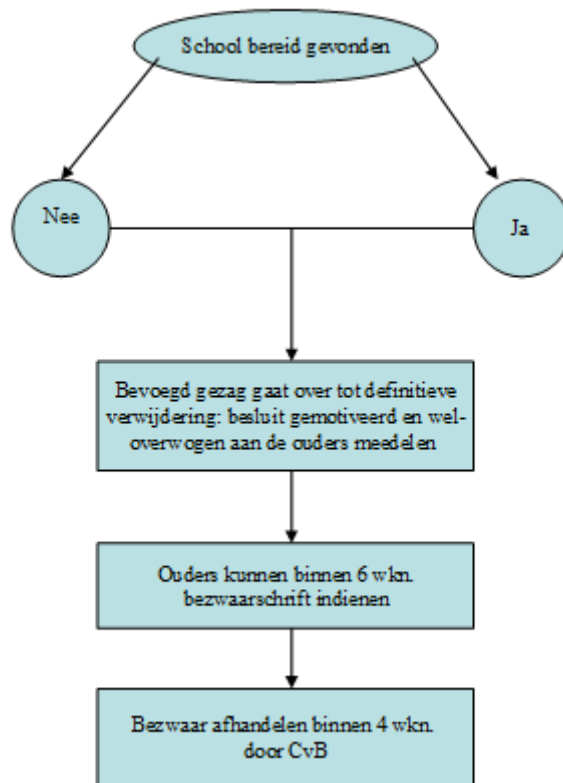
De directie informeert het CvB schriftelijk.

Checklist stappen schorsing of verwijdering

		Actie	Opmerkingen/melding aan	✓
1.	Na klachten en signalen van betrokkenen, na gesprekken met leerkracht, leerling, ouders gaat de directeur tot actie over. Dit wordt in de teamvergadering gemeld. Zorg voor dossiervorming. Zet incidenten op papier. Vermeld telefoongesprekken: data, inhoud, betrokken instantie.	Directeur Leerkracht(en) IB-er	Evt. advies GGD en Schoolmaatschappelijk werk	
2.	Indien mogelijk: schorsing vooraf laten gaan door een time-out. Dit geeft je als school de ruimte om tot een goede dossiervorming te komen en om een gerechtelijke procedure te voorkomen. <i>(Zie voorbeeld brief time-out)</i>	Directeur	CvB Leerplicht Inspectie	
3.	De directeur geeft een schriftelijke waarschuwing dat bij herhaald wangedrag of e.d. schorsing of verwijdering van de leerling kan volgen. <i>(Zie voorbeeld brief waarschuwing)</i>	Directeur	CvB Leerplicht Inspectie	
4.	De directeur hoort de ouders, overlegt met adviseur O&O/ bevoegd gezag, <u>voordat</u> een beslissing wordt genomen.	Directeur	CvB Adviseur O&O	
5.	Directeur stelt bij schorsen of verwijderen een schriftelijk besluit op waarbij gewezen wordt op de mogelijkheid om binnen vier weken schriftelijk bezwaar te maken bij het CvB. <i>(zie voorbeeld brief schorsen of verwijderen)</i> CvB ondertekend deze brief. De directeur stuurt deze (aangetekend) naar de ouders. Een afschrift hiervan wordt naar de leerplicht en inspectie gestuurd.	Directeur CvB	Leerplicht Inspectie	
7.	Wanneer de ouders tegen de beslissing schriftelijk bezwaar maken, toetst het bevoegd gezag binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift de procedure en de argumentatie.	Ouder(s)/ verzorger(s)		
8.	Indien nodig wordt door de Adviseur O&O contact opgenomen met de afdeling Juridische Zaken van de KBO, wanneer een gerechtelijke procedure dreigt of een advocaat wordt ingeschakeld.	Adviseur O&O		
9.	De directeur meldt het besluit van CvB tot verwijdering direct schriftelijk aan de leerplichtambtenaar van de gemeente en aan de inspectie. <i>(In de wet is geen informatieplicht aan de inspecteur vastgelegd. Zorgvuldigheidshalve is het wel aan te raden de inspectie in kennis te stellen.)</i>	Directeur	Leerplicht Inspectie	
10.	Wanneer het CvB besluit een leerling te verwijderen, dan moet de directeur ervoor zorgen dat een andere school bereid is de verwijderde leerling toe te laten. De directeur belt buurtscholen e.d. op voor plaatsing van de leerling. (Correspondentie in dossier= verantwoording inspanningsverplichting)	Directeur		
11.	NB. De leerling blijft op school i.v.m. de leerplicht. Indien dit niet mogelijk is i.v.m. gevaar voor andere leerlingen, moet er geschorst worden of is er sprake van een onmiddellijke verwijdering. Het betekent wel dat voor huiswerk, instructie en begeleiding in een andere vorm gezorgd moet worden.			
12.	Wanneer het gedurende 8 weken. niet lukt om de leerling te plaatsen op een andere school, dan kan het bevoegd gezag de leerling verwijderen zonder vervolgonderwijs veilig te stellen. De directeur moet kunnen bewijzen zich gedurende deze periode te hebben ingespannen om een andere school te vinden.			

Procedure bij schorsing en verwijdering van leerlingen
Stichting katholiek Onderwijs Flevoland-Veluwe





Bijlage 3. 1: Verslag inzake time-out, schorsing en/ of verwijdering van leerlingen

Om over te gaan tot schorsing en verwijdering als strafmaatregel kun je in de meeste situaties dit vooraf laten gaan door een time-out. De time-out is een orde maatregel en de schorsing een strafmaatregel. Een time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel, maar een orde maatregel in het belang van de school. Daarom geen aantekeningen van de time-out, maar een verslag van het incident in het dossier van de leerling.

Verslag inzake time-out, schorsing en/ of verwijdering van leerlingen

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam school:

Naam leerkracht:

Datum incident:

Het betreft ongewenst gedrag tijdens:



Lesuren



Vrije situaties

o schoolplein

o elders

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van:



Leerkracht



Medeleerlingen



Anderen, te weten ...

Korte omschrijving van het incident:

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



Telefonisch contact



Huisbezoek

Datum en tijd:

Gesproken met:

De volgende maatregel is genomen:



Time-out



Schorsing



In gang zetten van een procedure tot verwijdering

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

Afspraken tussen ouders/ verzorgers en de school:

--

Bijlage 3.2: Voorbeeldbrief time-out

Geachte,

Wij delen u het volgende mee dat op datum heeft naam zoon/ dochter, vervolgens concreet benoemen voorvallen die hebben plaatsgevonden.

Zoals we u in een eerder gesprek hebben gemeld, heeft er in de klas/ binnen de school de afgelopen periode een aantal incidenten voorgedaan die door ons als school niet geaccepteerd worden. Voor ons geldt daarnaast als zeer belangrijk argument dat naam leerkracht heeft aangegeven, dat zij de veiligheid van ... naam kind en de andere kinderen in de klas op deze manier niet kan garanderen.

Bij een volgend incident, van gelijke strekking, zien wij ons genoodzaakt over te gaan tot, in de eerste plaats, een time-out met onmiddellijke gang. In dit geval wordt naam leerling door de directeur voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd. De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag, daarna kan uw kind worden geschorst.

Wij handelen daarmee volgens het beleid rond "schorsen en verwijderen van leerlingen van de Stichting Katholiek Onderwijs Flevoland-Veluwe (SKOFV). Een kopie van dit schrijven is tevens verstuurd naar de leerplichtambtenaar en de inspectie van onderwijs.

Graag nodigen wij u uit om met ons in gesprek te gaan en te kijken naar verdere mogelijkheden om evt. herhaling te voorkomen.

Wij verzoeken u deze brief voor gezien te ondertekenen en uiterlijk datum aan ons te retourneren.

Namens Dhr. K.F. Oosterbaan,
Voorzitter College van Bestuur (+ handtekening)

Naam directeur
Directeur

Handtekening ouder voor gezien:

Naam:

Datum:

Bijlage 3.3: *Voorbeeld brief (officiële waarschuwing)*

Geachte...,

Wij sturen u deze brief n.a.v. het voorval(len) op ...datum...
Op datum heeft naam zoon/ dochter + voorbeeld concreet beschrijven.

Zoals we u in een eerder gesprek hebben gemeld, heeft er in de klas/ school de afgelopen periode een aantal incidenten voorgedaan die door ons als school niet geaccepteerd worden.

Daarom delen wij u mede dat wij als schooldirectie in overleg met het bevoegd gezag genoodzaakt zijn om deze officiële waarschuwing aan u uit te laten gaan. Bij een volgend incident, van gelijke strekking, zien wij ons genoodzaakt over te gaan tot een time-out of tot het schorsen en/ of verwijderen van uw zoon/ dochter

Wij handelen daarmee volgens het beleid rond schorsen en verwijderen van de SKOFV (Stichting Katholiek Onderwijs Flevoland Veluwe).

Graag nodigen wij u uit om met ons in gesprek te gaan en te kijken naar verdere mogelijkheden om eventuele herhaling te voorkomen.

Wij verzoeken u deze brief voor gezien te ondertekenen en uiterlijk datum aan ons te retourneren.

Met vriendelijke groeten,

Naam directeur (+ handtekening)
Directeur

Handtekening ouder voor gezien:

Naam:

Datum:

Bijlage 3.4: Voorbeeldbrief schorsing

Geachte...,

Wij delen u mee, dat wij hebben besloten om uw kind(eren)naam, met ingang van datum te schorsen. De schorsing duurt tot en met datum.*(eventueel toevoegen in geval van wangedrag ouders/ verzorgers: verder ontzeggen wij u (of beide ouders) gedurende dezelfde periode de toegang tot de school en het terrein).*

De reden voor de schorsing is...(omschrijving van concrete gedraging(en) wangedrag leerling en ouders/ verzorgers).

Vermeld voorts de data en inhoud van de gesprekken die hierover hebben plaatsgevonden met de groepsleerkracht, de ouder/ verzorgers en leerplichtambtenaar, etc..

Naar onze mening moet het volstrekt duidelijk zijn dat personeel, de leerlingen en ouders/ verzorger zich te allen tijde veilig moeten kunnen voelen op school.

We hopen dat deze maatregel een duidelijk signaal is naar u en uw kind en dat we samen er voor kunnen zorgen dat naam zich respectvol op school zal gedragen.

Graag nodigen wij u uit om met de school in gesprek te gaan en te kijken naar verdere mogelijkheden om eventuele herhaling te voorkomen.

Mocht u het niet met deze beslissing eens zijn, dan staat het u vrij om bezwaar aan te tekenen bij het bevoegd gezag. Deze regeling ligt ter inzage op school.

Wij handelen hiermee conform het bestuursbeleid "schorsen en verwijderen van leerlingen" van de Stichting Katholiek Onderwijs Flevoland-Veluwe (SKOFV). Een kopie van dit schrijven is tevens verstuurd naar de leerplichtambtenaar en de inspectie van onderwijs.

Wij verzoeken u een exemplaar van deze brief te ondertekenen en op datum retour te zenden aan de directie van de school.

Dhr. K.F. Oosterbaan + handtekening,
Voorzitter College van Bestuur

Naam directeur (+ handtekening)
Directeur

Handtekening ouder voor gezien:

Naam:

Datum:

Bijlage 3.5: *Voorbeeldbrief voornemen tot weigering/verwijdering*

Geachte....,

Bij deze berichten wij u dat wij het voornemen hebben uw...(naam zoon/ dochter) van onze school te verwijderen. De redenen hiervoor zijn..... (zorgbehoefte/ wangedrag leerling en/ of ouders). Vermeld concreet de data en inhoud van de gesprekken die hierover hebben plaatsgevonden met de groepsleerkracht, de leerplichtambtenaar, ouders/ verzorgers etc..)

Overeenkomstig artikel 40, vijfde lid van de Wet primair onderwijs zullen wij gedurende acht weken ons inspannen om een andere school, al dan niet voor speciaal onderwijs, bereid vinden...(naam zoon/ dochter) toe te laten.

Indien wij aan het einde van deze periode van acht weken geen school hebben gevonden die bereid is ... (naam zoon/ dochter) toe te laten zullen wij , nadat wij daarover de groepsleerkracht hebben gehoord, tot daadwerkelijke verwijdering overgaan.

Graag stellen wij u in de gelegenheid om tijdens een gesprek uw standpunt in de situatie aan de school kenbaar te maken en eventueel toe te lichten.

Mocht u het niet met deze beslissing eens zijn, dan staat het u vrij om bezwaar aan te tekenen bij het bevoegd gezag. Stichting Katholiek Onderwijs Flevoland-Veluwe (SKOFV), postbus 608, 8200 AP te Lelystad.

Wij verzoeken u een exemplaar van deze brief te ondertekenen en op datum retour te zenden aan de directie van de school.

Dhr. K.F. Oosterbaan,
Voorzitter College van Bestuur (+ handtekening)

Naam directeur (+ handtekening)
Directeur

Handtekening ouder voor gezien:

Naam:

Datum:

Bijlage 3.6: *Voorbeeld brief definitief besluit tot verwijdering*

Geachte....,

In de brief van...(datum) hebben wij u op de hoogte gesteld van ons voornemen ... (naam zoon/ dochter) van onze school te verwijderen.

Op ...(datum) heeft (naam school/locatie) hierover een gesprek plaatsgevonden tussen u en...(naam directeur, namens het SKOFV en namen verdere aanwezigen) waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw standpunt ten aanzien van ons voornemen naar voren te brengen. Hierbij berichten wij u dat dit gesprek ons geen aanleiding heeft gegeven van ons voornemen af te zien, zodat wij definitief besloten hebben...(naam kind) van onze school te verwijderen.

Voor de goede orde zetten wij onze motivering hierover nogmaals voor u uiteen. (concreet redenen benoemen, evt. ingaan op wat ouders in gesprekken hebben aangegeven).

Overeenkomstig artikel 40, vijfde lid van de Wet primair onderwijs hebben wij, ingaande...(datum) gedurende acht weken ons ingespannen om een andere school, al dan niet voor speciaal (basis) onderwijs, bereid te vinden (naam zoon/ dochter) toe te laten.

Aangezien wij na een periode van acht weken zoeken geen school hebben gevonden die bereid is ... (naam zoon/ dochter) toe te laten hebben wij eerst nog ...(naam leerkracht, naam IB-er) gehoord. Deze hebben ons geen nieuwe feiten of omstandigheden kunnen meedelen op grond waarvan wij ons ingenomen standpunt dienen te wijzigen.

Op grond van het hiervoor gemelde, bericht het bestuur van de Stichting Katholiek Onderwijs Flevoland-Veluwe (SKOFV), dhr. K.F. Oosterbaan u hierbij tot daadwerkelijke verwijdering over te gaan van uw...(zoon/dochter + naam) vanaf heden de toegang tot de school te zullen weigeren.

Mocht u het niet met deze beslissing eens zijn, dan staat het u vrij om bezwaar aan te tekenen bij het bevoegd gezag. Stichting Katholiek Onderwijs Flevoland-Veluwe, postbus 608, 8200 AP te Lelystad.

Wij verzoeken u een exemplaar van deze brief te ondertekenen en op datum retour te zenden aan de directie van de school.

Dhr. K.F. Oosterbaan, (+ handtekening)
Voorzitter College van Bestuur

Naam directeur (+ handtekening)
Directeur

Handtekening ouder voor gezien:
Naam:
Datum:

Bijlage 3.7: *Procedure leerling met ernstige gedragsproblemen*

Ernstig wangedrag van de leerling of van de ouder kan aanleiding zijn om de leerling van school te verwijderen. Hier een handreiking om adequaat om te gaan met ouders van leerlingen met structureel storend gedrag, opdat escalatie of een rechtszaak kan worden voorkomen.

Stap 0 (preventief)

Open communicatie naar de ouders

Positief opvoedingsklimaat

Goede omgangsvormen (o.a. afspraak is afspraak)

Stap 1

De interne procedure; de verantwoordelijkheid ligt bij de basisschool en de ouders van de kinderen zelf.

Groepsniveau

Is het storend gedrag structureel, noteer dan als leerkracht de incidenten; logboek aanleggen, datum en evt. getuigen beschrijven.

Bespreek de incidenten met de ouders.

Afspraken maken met de ouders.

Verslag van het gesprek, inclusief afspraken vastleggen in het leerlingdossier.

Schoolniveau

De leerkracht roept de hulp in van de interne begeleider: leerlingenbespreking.

Gesprek tussen ouders, leerkracht en interne begeleider met als doel: het zoeken naar een oplossing van het gedragsprobleem:

- beschrijven probleemstelling
- analyseren oorzaak probleem
- zoeken naar oplossingen
- advies en vervolgspraken
- maken handelingsplan

Afspraken schriftelijk vastleggen

Zorgdossier goed bijhouden (eventueel logboek maken)

Suggesties:

- voortgangsgesprekken met ouders plannen
- evaluatiegesprekken regelen
- hulp voor leerkracht van deskundigen regelen
- video-interactie

Stap 2

Er wordt geen of geringe vooruitgang geboekt. Op intern schoolniveau komt men er niet meer uit en de externe procedure gaat nu van start. Er wordt samen met de ouders een aanvraagformulier ingevuld. De leerling wordt nu ingebracht bij het (leerling)zorgteam op deelverband niveau.

Het zorgteamoverleg geeft een advies, bijvoorbeeld:

- nader onderzoek leerling door bijv. psycholoog, schoolbegeleider
- verzoek tot externe hulp opstellen, met toestemming van de ouders
- inschakelen orthopedagogische begeleiding

Wanneer de ouders weigeren om hun toestemming te geven tot aanmelding bij het zorgteam, evt. adviezen niet willen opvolgen en geen toestemming geven tot aanmelding van het PCL, nader onderzoek of externe hulp, kan de school, in overleg met de ouders, om bemiddeling vragen van een externe deskundige.

Bijlage 4: (Infectie)ziektebeleid en hygiëne

GGD Wijzer 4 – 12 jaar

<https://cld.bz/bookdata/NAHCWho/basic-html/page-1.html#>

Handenwasdiscipline ter voorkoming van infectieziekten

De handen worden gewassen bij/na de volgende situaties:

- bij zichtbare verontreiniging van de handen
- voor het eten of helpen met eten
- voor wondverzorging
- voor het aanbrengen van zalf of crème. (ook als je gebruik maakt van spatels, handschoenen of vingercondooms)
- na hoesten, niezen en snuiten
- na toiletgebruik
- na het verschonen van een kind
- na het afvegen van de billen van een kind
- na contact met lichaamsvochten zoals speeksel, snot, braaksel, ontlasting, wondvocht of bloed
- na contact met vuile was of afval Hoe was je je handen:
- Handen worden met water en vloeibare zeep gewassen
- De zeep wordt over de gehele handen verdeeld
- Handen worden na het wassen goed schoongespoeld
- Handen worden met een schone handdoek (of papier) gedroogd

Aandachtspunten handen wassen bij kinderen; Alle kinderen wordt het handen wassen aangeleerd, dit is onderdeel van het welkom programma; aandachtspunten hierbij: leren hoe je handen schoonmaakt, toezien op gebruik handzeep en gebruik handdoek.

Toilethygiëne

- Leer de kinderen plaats te nemen zonder de handen op de pot te zetten
- Na toiletbezoek handen wassen bij een wastafel op kindhoogte. Deze moet in de toiletruimte aanwezig zijn of in de directe nabijheid.
- Gebruik vloeibare zeep en bij voorkeur papieren handdoeken.

Hoesthygiëne

- Kinderen worden er op gewezen dat ze tijdens het hoesten of niezen de hand voor de mond moeten houden
- Aan kinderen wordt geleerd tijdens hoesten of niezen het hoofd weg te draaien of het hoofd te buigen
- Kinderen worden er op gewezen dat ze tijdens het hoesten of niezen de hand voor de mond moeten houden
- Pedagogisch medewerkers zien er op toe dat kinderen met snottebellen hun neus snuiten
- Voor ieder kind wordt per keer een schone papieren zakdoek gebruikt

Planten en bomen rondom de school

Planten en bomen kunnen gezelligheid geven doordat ze mooi van kleur zijn of lekker ruiken. Echter, planten en bomen kunnen ook giftig zijn voor de mens of allergenen produceren waar mensen allergisch op kunnen reageren. Giftige planten zijn planten die vergiftigingsverschijnselen veroorzaken wanneer kleine hoeveelheden ervan worden opgegeten, of planten die ontstekingen of andere huidaandoeningen veroorzaken wanneer ze worden aangeraakt. Giftige planten kunnen slaap verwekken, de huid irriteren, de slijmvliezen aantasten, kramp of buikloop veroorzaken... en zelfs dodelijk zijn. Gelukkig komt dit laatste zelden voor. Veel planten zijn giftig maar doordat ze er niet aantrekkelijk uitzien om op te eten zijn er maar weinig gevallen van vergiftigingen door planten bekend. Maar planten met bijvoorbeeld besjes hebben op kinderen wel een grote aantrekkingskracht.



Een voorbeeld van een erg giftige plant is de berenklaauw. Als de huid in aanraking komt met de brandharen, veroorzaakt dit in eerste instantie een brandblaar. Later wordt dit een open zwerende wond.



Ambrosia wordt ook wel hooikoortsplant genoemd, omdat hij tijdens de bloei grote hoeveelheden pollen produceert die een allergische reactie kunnen veroorzaken. Laat berenklaauw bij het speelterrein verwijderen.

Meld Ambrosia via de site

http://www.natuurkalender.nl/toepassingen/hooikoorts/ambrosia_invoer.asp.

Afspraken met betrekking tot ventileren en luchten:

Zorg dat alle verblijfsruimten (groepsruimten, enz.) voldoende voorzieningen hebben om te ventileren. Ventilatievoorzieningen zijn ramen, roosters of een mechanische installatie. Deze laatste is niet op de Agnietenschool aanwezig. Voldoende betekent geschikt voor genoeg ventilatie onder alle omstandigheden: dag en nacht, hitte en koude, bij volle bezetting, enz. 's Nachts kan er niet geventileerd worden omdat de ramen niet op kierstanden kunnen. Er zijn bovendien geen ramen en roosters die zich meer dan 1.80 meter boven de vloer bevinden.

Er zijn twee CO2meters op school. Deze staan afwisselend in de lokalen.

Hitte in het gebouw

In Nederland komt een belastende temperatuur vaker voor in gebouwen dan buiten. De temperatuur kan belastend zijn als deze hoger is dan 25 °C. De temperatuur van de buitenlucht is hier meestal lager. Op dagen met felle zon kan het binnen veel warmer zijn dan buiten, bijvoorbeeld in een pand met veel glas op het oosten, zuiden of westen. Als dit weer een paar dagen aanhoudt, kan de temperatuur in een pand met goede isolatie nog verder oplopen. Zolang de buitenlucht niet heet is, zijn gebouwen te koelen door intensieve ventilatie. Het is van belang dat de ventilatie vooral plaatsvindt wanneer het buiten minder warm is dan binnen, dus 's nachts. Overdag kan ventilatie de temperatuur binnen soms verhogen. Toch kan het wijd open zetten van ramen en deuren ook verkoelend werken, als de lucht binnen flink in beweging komt. Het lichaam kan dan afkoelen door extra verdamping van transpiratie. Zo kan een verfrissende luchtstroom de uitdroging bij hoge temperaturen versnellen. Drink extra vocht tijdens het luchten van een gebouw bij hoge buitentemperaturen.

Doordat de ramen maar een klein stukje open kunnen en de school een plat dak heeft, loopt de temperatuur in de zomer snel op.

Gedragscode

1. Inleiding

Iedere school hanteert bepaalde gedragsregels. Zo kunnen er bijvoorbeeld afspraken zijn over het te laat komen, het roken op school, het gebruik van schoolmaterialen. De school hanteert daarbij richtlijnen, die passen binnen de schoolcultuur. Ook het opstellen van gedragsregels op het terrein van seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, pesten, lichamelijke mishandeling, Arbo-zaken en privacy horen daarbij. De wijze waarop personeelsleden met leerlingen omgaan, hoe leerlingen onderling met elkaar omgaan, de omgang tussen personeel onderling, het omgaan van personeel met ouders, met name op genoemde terreinen, bepaalt mede de schoolcultuur. Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen deze schoolcultuur pas echt vorm, als er bij de verschillende aandachtsterreinen duidelijke afspraken worden gemaakt. De gedragsregels op de verschillende terreinen worden nader uitgewerkt in deze gedragscode, die basisregels geeft op stichtingsniveau en aanbevelingen doet om op schoolniveau specifieke gedragsregels te formuleren. De Gedragscode biedt duidelijkheid over het gewenste gedrag van het personeel, leerlingen, ouders en andere betrokkenen bij de scholen van de SKOFV.

In het strategisch beleidskader 2006-2009 van de Stichting Katholiek Onderwijs Flevoland Veluwe (hierna te noemen SKOFV) wordt de missie beschreven. De Gedragscode past binnen deze missie;

- * de SKOFV wil kinderen een veilige en stimulerende leeromgeving bieden;
- * de SKOFV verbetert voortdurend de kwaliteit van haar activiteiten;
- * kwaliteit van onderwijs is alleen mogelijk op basis van betrokkenheid:
- * de SKOFV bevordert actief de betrokkenheid en deskundigheid van het personeel om een pedagogisch klimaat op maat te creëren;
- * de SKOFV draagt verantwoordelijkheid als onderwijsaanbieder.

De wetgever legt het onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel een aantal verplichtingen op. Deze staan genoemd in o.a. de CAO PO, de Arbeidsomstandighedenwet, de Wet Bescherming Persoonsgegevens, de Leerplichtwet, e.a. Bij het opstellen van deze gedragscode is met deze wetten rekening gehouden door artikelen eruit op te nemen of ernaar te verwijzen.

Het naleven van de Gedragscode is een gezamenlijke verantwoordelijkheid en het is dan ook wenselijk, dat betrokkenen elkaar aanspreken op een juiste naleving ervan. De directeur ziet toe op de juiste naleving van de Gedragscode, door personeelsleden, ouders, leerlingen en alle betrokkenen binnen de school. De directeur ontwikkelt aanvullend beleid dat niet in strijd is met deze Gedragscode, ook op leerlingenniveau, en treedt op bij overtredingen. Op schoolniveau kan aanvullend beleid worden ontwikkeld voor regels die gelden tijdens schoolkampen, voor pestgedrag (pestprotocol), kledingregels, internet en e-mail regels en regels omtrent het nuttigen van alcohol door personeelsleden. Sanctionering is afhankelijk van de aard van de overtreding. Er wordt altijd hoor en wederhoor toegepast.

2. Doel

Het doel van deze Gedragscode op stichtingsniveau is:

- het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen;
- het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik;
- het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school;
- het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

De voordelen zijn:

- betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels;
- de school kan d.m.v. deze gedragsregels naar buiten toe, met name naar de ouders van de leerlingen, duidelijk maken hoe binnen de school wordt omgegaan met de aan hen toevertrouwde leerlingen.

Aandachtspunten hierbij zijn:

- een gedragscode houdt niet in, dat gedrag dat niet in regels is vastgelegd wél toelaatbaar zou zijn;
- een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan;
- bij het vaststellen van regels moet rekening worden gehouden met de aard en het sociaal-emotionele ontwikkelingsniveau van de voorkomende leeftijdsgroepen.

3. Seksuele intimidatie

3.1 Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- het personeel van de SKOFV onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen en toespelingen, die door leerlingen en/of alle andere contacten van de school als seksistisch kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe, dat het bovenstaande niet gebezigd wordt in de relatie leerling-leerling;
- het personeel van de SKOFV onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door kinderen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie kind-kind;
- het personeel van de SKOFV draagt er zorg voor, dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

3.2 Eén op één contacten personeelsleden - kinderen

- Ouders worden door een personeelslid op de hoogte gebracht indien de kinderen langer dan gebruikelijk op school worden gehouden;
- in situaties dat een personeelslid alleen met een kind in een ruimte is, zorgt desbetreffende persoon ervoor dat hij/zij zichtbaar is;
- zonder medeweten van de ouders worden kinderen niet bij het personeel van de SKOFV thuis uitgenodigd.

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

- vanaf groep 4 worden in principe geen kinderen meer getroost bij verdriet of pijn door middel van zoenen. In de groepen 1 t/m 4 worden de wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders hieromtrent gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten/belonen/feliciteren blijven mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;
- vanaf groep 4 worden in principe geen kinderen meer op schoot genomen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen in de groepen 1 t/m 4 te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in de hogere groepen, zijn ondergeschikt aan die wensen;
- feliciteren moet spontaan gebeuren. Het personeel van de SKOFV houdt hierbij rekening met het hierboven vermelde. In alle groepen worden in principe eigen gewoonten gevolgd, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

3.4 Hulp bij het aan- uit- en omkleden

- bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bijvoorbeeld bij het naar de toilet gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de leerkrachten;
- vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat kinderen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uit- of omkleden,

bijvoorbeeld bij verwondingen of bij het omkleden voor musicals. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de kinderen. Een open vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester het doet?", wordt ook door de oudere kind als normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord;

- als de situatie erom vraagt, wordt door ieder personeelslid onmiddellijk hulp verleend.

3.5 Buitenschoolse activiteiten

- tijdens schoolkampen van de bovenbouw slapen mannelijke begeleiders bij de jongens en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes. Indien een goede verdeling van taken dit onmogelijk maakt, wordt vooraf de verdeling aan de ouders en de kinderen bekend gemaakt. Indien de school andere of aanvullende gedragsregels wil opstellen dient hiervoor aanvullend beleid te worden opgesteld, wat met goedkeuring van de ouders is vastgesteld;
- tijdens het aan-, uit- en omkleden van de kinderen worden de betreffende lokalen uitsluitend door de leiding betreden, na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing, als de situatie het noodzakelijk is, dat mannelijke begeleiders de ruimtes van de meisjes binnengaan en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes;
- indien er hulp moet worden geboden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, respect getoond voor de wens van het kind hierin;
- indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches;
- bij de te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van beiden seksen;
- de spontaniteit in de omgang van leiding met kinderen en kinderen onderling dient gewaarborgd te blijven, zulks ter beoordeling van de gehele leiding (onderwijsgevend en niet-onderwijsgevend).

4. Pesten

Pesten op school is een ingewikkeld probleem, dat serieus moet worden aangepakt. Een eerste vereiste daartoe is dat alle betrokkenen, personeelsleden, ouders en kinderen, pesten als een bedreiging zien en derhalve bereid zijn het te voorkomen of te bestrijden. Indien geen pestprotocol op school aanwezig is, geldt de onderstaande vijfsporenaanpak.

Het bevoegd gezag wil bij de aanpak van pesten op school uitgaan van de zogenoemde vijfsporenaanpak. Deze bestaat uit:

- *hulp aan het gepeste kind;*
- *hulp aan de pester;*
- *hulp aan de zwijgende middengroep;*
- *hulp aan de leerkracht;*
- *hulp aan de ouders.*

4.1 Vooraf ingevulde voorwaarden:

1. Door mondelinge en schriftelijke **informatie** worden betrokkenen op de hoogte gebracht van het probleem. Wat is pesten (\neq plagen), wat zijn de mogelijke gevolgen daarvan, hoe vaak komt het voor e.d.

2. Zowel de school als geheel als iedere leerkracht afzonderlijk probeert pesten te voorkomen.

Deze **preventieve aanpak** bestaat o.a. uit:

a. *op schoolniveau:*

- streven naar goed pedagogisch klimaat;
- kinderen veiligheid en geborgenheid bieden;
- regelmatig terugkerend behandelen van pesten;
- ouderavond indien nodig;

b. *op leerkrachtniveau:*

- kinderen duidelijk maken dat signaleren van pesten doorgegeven moet worden;
- leerkrachten noemen kinderen niet met een bijnaam;
- leerkrachten maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk, die als kwetsend ervaren kunnen worden;
- er zijn gedragsregels voor kinderen opgesteld door het team;
- leerkrachten stellen met de kinderen gedragsregels op en zien toe op de naleving daarvan;
- van elke leerkracht wordt verwacht, dat hij/zij werkt aan positieve groepvorming:
- respect voor elkaars mogelijk- en onmogelijkheden;
- samenwerken, elkaar helpen;
- respect voor elkaars spullen;
- niemand buitensluiten;
- naar elkaar luisteren bij beurten, spreekbeurten;
- ruzies uitpraten, goed maken, e.d.

3. Leerkrachten kunnen **signaleren** als pesten desondanks optreedt. Van iedere leerkracht mag worden verwacht, dat hij pesten kan signaleren.

4. De leerkracht **neemt duidelijk stelling**. Indien de leerkracht pesten heeft gesignaleerd, geeft hij duidelijk aan, dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt. Hij probeert zicht te krijgen op de oorzaak en de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer. Hij probeert het invoelend vermogen van de pester en van de zwijgende middengroep te vergroten.

5. Wanneer het pesten, ondanks alle inspanningen, doorgaat of opnieuw de kop opsteekt, gaat de school, respectievelijk de leerkracht over tot een **directe curatieve aanpak**. Hierin staat de leerkracht niet alleen: er kan een beroep worden gedaan op de IB-er, de RT-ers, de leerkrachtcoach. Gekozen kan worden voor een leerlingbespreking in het team. Daarnaast kan gebruik worden gemaakt van het abonnement Ongewenste Omgangsvormen vanuit het bureau Veilig Thuis. Het team is in zijn geheel verantwoordelijk voor het welzijn van alle leerlingen.

De directe, curatieve aanpak bestaat uit twee methoden:

- a. de niet-confronterende methode;
- b. de confronterende methode.

ad a. de niet-confronterende methode:

Deze methode wordt toegepast als de leerkracht vermoedt dat er sprake is van 'onderhuids' pesten. Hij schakelt collega's in om vermoedens vast te stellen. Ondertussen kan de leerkracht een algemeen probleem aan de orde stellen om zo bij het probleem in de klas te komen (ook om een eerste "signaal" af te geven). Mogelijke onderwerpen: oorlog-vrede, gevoel van overwinnaars en overwonnenen, mensenrechten, rechten van het kind, machtsmisbruik in het algemeen, kindermishandeling door volwassenen. Praten over buitensluiten in het algemeen en buitensluiten in de klas. Wachten op een moment dat de leerkracht of een collega het daadwerkelijk ziet en dan duidelijk stelling nemen.

ad b. de confronterende methode:

Deze methode past de leerkracht toe, als een leerling voor zijn ogen lichamelijk of geestelijk wordt mishandeld. De leerkracht neemt eerst duidelijk stelling. De leerkracht voert met de klas een gesprek over pesten in het algemeen en spreekt met de leerlingen nadere regels af. Hij behandelt het probleem bijvoorbeeld met de pestmap, of tijdens een bepaalde les, toont een videoband of voert een gesprek over de gevoelens van een gepest kind en/of de ouders van dit kind.

4.2 Hulp aan de pester

De leerkracht kan gebruik maken van hulp van bijvoorbeeld IB-er, RT-ers, de leerkrachtcoach of van het abonnement Ongewenste Omgangsvormen.

Een *straffend gesprek*: de leerling heeft zich niet aan de klassenregels gehouden en verdient dus straf. De straf dient een relatie te hebben met het pestgedrag.

De leerkracht voert een *probleemoplossend gesprek*, waarin hij de oorzaak van het pestgedrag probeert bloot te leggen.

Mogelijke oorzaken:

- vroeger zelf gepest;
- gebrek aan aandacht van de ouders;
- vaak lichamelijk gestraft;
- een reactie op smaak-, geur- of kleurstoffen (zeer zelden);
- niet gecorrigeerd worden bij agressief gedrag;
- slecht voorbeeld van ouders, leerkrachten of andere volwassenen;
- gedrag als gevolg van T.V.-geweld.

Als de oorzaak enigszins duidelijk is, probeert de leerkracht de *gevoeligheid* van de pester voor wat hij het gepeste kind heeft aangedaan te vergroten.

De leerkracht maakt afspraken met de pester over *gedragsveranderingen*. Aan het eind van de week komt de naleving ter sprake. De leerkracht kan een rollenspel laten spelen, waarbij de pester ervaart hoe het is om buitengesloten te worden. Als het bovenstaande niet helpt wordt een *gesprek met de ouders* aangegaan. De leerkracht vraagt hun medewerking om aan het pestprobleem een einde te maken. Dit gesprek met de ouders wordt pas nu gehouden omdat de meeste kinderen hun gedrag snel aanpassen als het pesten in een vroeg stadium wordt aangepakt. Soms is dit zelfs nodig om de pester te beschermen tegen mogelijk al te rigoureuze (lichamelijk) straffen door de ouders. Als het pestgedrag blijft voortduren wordt hulp van buitenaf ingeschakeld voor bijvoorbeeld een *sociale vaardigheidstraining*. Ouders dienen hiervoor toestemming te verlenen. Weigeren ouders en blijft de pester volharden in zijn gedrag, dan wordt overgegaan tot schorsing, eventueel gevolgd door verwijdering van de school.

4.3 Hulp aan het gepeste kind

Kinderen, die voortdurend worden gepest, reageren meestal met passief gedrag of juist met uitdagend gedrag. Beide vormen van gedrag zijn "aangeleerd" als reactie op het gepest worden. "Aangeleerd" gedrag kan weer "afgeleerd" worden. Vaak verdwijnt bepaald afwijkend gedrag als het pesten is gestopt. Toch kunnen vormen van afwijkend gedrag ook langdurig aanwezig blijven. Vormen van afwijkend gedrag kunnen zelfs aanleiding zijn tot pesten.

De leerkracht kan gebruik maken van IB-er, RT-ers e.a. De leerkracht probeert leerlingen begrip en respect bij te brengen voor ieders eigenheid. De leerkracht probeert zo mogelijk de aanleiding tot pestgedrag bespreekbaar te maken.

Bij ernstige gevolgen van pesten probeert de leerkracht samen met de ouders het gepeste kind zijn/haar gevoel voor eigenwaarde terug te laten vinden. Zonodig wordt hierbij externe professionele hulp ingeschakeld.

4.4 Hulp aan de zwijgende middengroep

De leerkracht kan praten met de zwijgende middengroep over pesten en hun eigen rol daarbij. De middengroep wordt erbij betrokken door te overleggen over mogelijke oplossingen en over wat zij zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen.

4.5 Hulp aan de leerkracht

De leerkrachten en de schoolorganisatie zoeken actief naar informatie over pesten als algemeen verschijnsel en over het aanpakken van pesten in de eigen groep en in de school.

Op schoolniveau dient er algemeen beleid opgesteld te worden rond veiligheid en pesten waarbij de gehele school betrokken is.

4.6 Hulp aan de ouders

Het personeel van de schoolorganisatie dient de ouders van het gepeste kind serieus te nemen. Leerkrachten geven de ouders informatie en advies over pesten en de manier waarop het wordt aangepakt. Het probleem wordt tussen de school en de ouders gezamenlijk aangepakt. Zonodig worden de ouders doorverwezen naar deskundige ondersteuning.

4.7 Vertrouwenspersoon - klachtencommissie

Indien de ouders van het gepeste kind vinden dat de leerkracht, resp. de school onvoldoende of onjuist heeft gehandeld, of indien naar de mening van de ouders niet het gewenste resultaat is bereikt, kunnen zij een klacht indienen bij de klachtencommissie. De klachtenregeling is te downloaden via www.skofv.nl/Organisatie/Klachtenregeling. Ook personeelsleden hebben uiteraard de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de klachtencommissie als zij menen dat er onvoldoende of onjuist is gehandeld.

5. Discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in, dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen volkscultuur hebben. Iedere groep heeft zijn eigen aard: huidskleur, levensovertuiging, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, enzovoorts. Behalve de reeds gevestigde groepen kent ons land ook veel vluchtelingen en asielzoekers.

Onder discriminatie verstaan wij: 'het in welke vorm dan ook doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen die vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, beperking, levensovertuiging, leeftijd en/of seksuele geaardheid dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren'.

Ook onze schoolbevolking is enigszins multicultureel. Dat vraagt van alle bij de scholen betrokkenen extra inzet en aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen.

Daarom wordt van alle personeelsleden het volgende verwacht:

- het personeel behandelt alle leerlingen en hun ouders gelijkwaardig;
- hij/zij bezigt geen racistische en/of discriminerende taal;
- hij/zij draagt er zorg voor dat er in zijn lokaal geen racistische of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in schoolkrant, te gebruiken boeken e.d.;
- het personeel ziet er op toe dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag (binnen de school);
- leerlingen die tijdens het buiten spelen betrappt worden op racistische of discriminerende taal en/of gedragingen worden daarop door de leerkracht aangesproken;
- de behandeling van gesignaleerde racistische/discriminerende taal en/of gedragingen gebeurt overeenkomstig de procedure, zoals die is beschreven bij pesten: zowel preventief als curatief;
- het personeel neemt duidelijk afstand van racistische en/of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school. en maakt dit ook kenbaar.

6. Lichamelijk geweld.

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende regels:

Binnen het terrein van de school worden preventieve maatregelen genomen die erop gericht zijn om iedere vorm van lichamelijk geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, te voorkomen. Lichamelijk geweld wordt niet getolereerd.

In de relatie personeel SKOFV – leerling:

- het personeel hanteert geen lichamelijk geweld als straf;
- bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt het personeelslid dit mee aan het directielid die belast is met personele zaken;
- bij overtreding neemt het personeelslid zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen;
- eventueel kan de klachtenregeling in werking treden.

In de relatie overige volwassenen - leerling op school:

- bij lichamelijk geweld door een volwassen persoon - niet zijnde personeel - toegebracht aan een leerling, wordt dit gemeld bij de directeur en/of de contactpersoon binnen de school en naar de ouders;
- eventueel kan de klachtenregeling in werking treden;

In de relatie leerling - leerling:

- zie bij preventieve en curatieve aanpak bij pesten.

Lichamelijk geweld dient altijd gemeld te worden bij de politie. U kunt daar ook aangifte doen.

7. Vandalisme

Mocht dit voorkomen binnen één van de scholen van de SKOFV dan wordt daarvan direct melding gedaan bij de ouders van de dader / betrokkene(n).

8. Diefstal

Mocht dit voorkomen binnen één van de scholen van de SKOFV wordt er direct melding gedaan bij de ouders van de dader / betrokkene(n).

9. Privacy

In de huidige onderwijsontwikkelingen krijgen steeds meer mensen - zowel binnen als buiten de school - te maken met kinderen/ouders. De privacy van kinderen en ouders dient beschermd te worden. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, uitslagen van testen e.d. worden als privacygegevens beschouwd.

In de beleidsmap is een privacyreglement omtrent het gebruik van leerlinggegevens beschreven.

Onderstaande regels omtrent de privacy gelden in overige zaken.

Relatie directie - personeel

- gegevens, die door ouders en/of instanties bekend worden gemaakt aan de directie en die een strikt vertrouwelijk karakter hebben worden zonder toestemming van de ouders en/of instanties niet doorgegeven aan de overige personeelsleden;
- gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan personeelsleden worden bekendgemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen, tenzij dit in strijd is met andere afspraken rond bijvoorbeeld kindermishandeling. Bespreek dit dan met de leerling;
- personeelsleden gaan zorgvuldig om met gegevens, die door ouders en/of kinderen in goed vertrouwen aan een leerkracht bekend worden gemaakt.

Relatie personeel – personeel

- in formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk;
- leerlinggegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden;
- zie verder bij: relatie directie – personeel.

Relatie ouders/kinderen –contactpersoon en/of vertrouwenspersoon

- gegevens, die door ouders en/of kinderen worden bekend gemaakt aan de contactpersoon en/of (externe) vertrouwenspersoon worden behandeld conform de klachtenregeling.

Bijzondere afspraken rond privacy bij gescheiden ouders

- (aanvullende informatie indien een andere soortige verbintenis bestaat via de Bond KBO; http://www.bondkbo.nl/informatieplicht_ouders_info). Hierover kan op schoolniveau aanvullend beleid worden beschreven. De volgende regels zijn afgeleid uit het Burgerlijk Wetboek:

- in situaties waarbij ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met ouderlijk gezag belaste ouder door de leerkracht informatie verstrekt met betrekking tot belangrijke feiten en omstandigheden van de leerling of zijn/haar verzorging, zoals de leerprestaties van het kind en zijn/haar ontwikkeling (artikel 1:377c BW);
- voor het geven van informatie, bedoeld bij het vorige onderdeel is het mogelijk de niet met ouderlijk gezag belaste ouder te ontvangen op een ouderavond;
- informatie aan de niet met ouderlijk gezag belaste ouder wordt niet verstrekt als de leerkracht de informatie ook niet zou geven aan de wel met ouderlijk gezag belaste ouder;
- informatie aan de niet met ouderlijk gezag belaste ouder wordt eveneens niet verstrekt als er zwaarwegende belangen zijn die zich daar tegen verzetten.

10. Kleding

Een school is in principe vrij om kledingvoorschriften voor te schrijven. De Commissie Gelijke Behandeling heeft tot 20 maart 2003 een leidraad opgesteld voor het dragen van bepaalde kleren. De kledingvoorschriften moeten aan de volgende voorwaarden voldoen:

- de voorschriften mogen niet discriminerend zijn;
- de voorschriften mogen de vrijheid van meningsuiting niet aantasten;
- de voorschriften moeten worden opgenomen in de schoolgids;
- de maatregel op het overtreden van een kledingvoorschrift mag niet onevenredig zwaar zijn.

Kledingvoorschriften kunnen, meestal onbedoeld, discriminerend zijn. Van discriminatie is volgens de Algemene wet gelijke behandeling sprake als er onderscheid wordt gemaakt op grond van:

- godsdienst of levensovertuiging;
- politieke gezindheid;
- ras;
- geslacht;
- nationaliteit;
- seksuele geaardheid of
- burgerlijke staat.

Het maken van onderscheid op een van deze gronden is in de regel altijd verboden. De wet maakt voor sommige scholen uitzonderingen. Een katholieke school mag eisen stellen aan leerlingen en personeelsleden in het kader van de verwezenlijking van haar katholieke grondslag.

Een katholieke school mag leerlingen of personeelsleden verbieden kleding te dragen die de vrijheid van godsdienst raken. De school moet dan aannemelijk kunnen maken dat zulke geloofsuitingen het onmogelijk maken om de grondslag van de school te verwezenlijken. Een dergelijk verbod mag alleen worden toegepast als er een consequent aannamebeleid wordt gevoerd in het licht van de grondslag van de school, en als het kledingvoorschriftenbeleid consequent wordt gehandhaafd. Er moet altijd een legitiem doel zijn als men bijvoorbeeld het dragen van hoofddoekjes wil verbieden.

‘De SKOFV ziet het als haar missie om vanuit haar lokale maatschappelijke verantwoordelijkheid onderwijs en vorming aan te bieden aan kinderen in de basisschoolleeftijd. Hierbij legt zij het accent op de harmonische ontwikkeling van ieder kind, met bijzondere aandacht voor de sociaal-emotionele vaardigheden, eigen verantwoordelijkheid en creativiteit. De stichting doet alles vanuit de Katholieke grondslag’.

Deze missie en de uitgangspunten van de school zelf vormen de basis op grond waarvan afspraken over kleding op schoolniveau gemaakt kunnen worden. Indien er op schoolniveau geen aanvullend beleid is opgesteld gelden de onderstaande regels.

We maken een onderscheid tussen leerlingen en volwassenen (personeel, vrijwilligers, stagiaires en andere betrokkenen).

Voor de leerlingen geldt:

- de kleding moet veilig zijn (denk hierbij aan de hoofddoek tijdens de gymles, loshangende kleding tijdens bepaalde handvaardigheidslessen of praktijklessen);

- op schoolniveau worden afspraken gemaakt over de grenzen van uitdagende of aanstootgevende kleding, het gebruik van make up door leerlingen en lichaamsversieringen van uiteenlopende aard. Deze afspraken moeten passen bij de heersende schoolcultuur en kunnen daardoor van school tot school verschillen;
- het dragen van hoofddekseis in de klas (petten, mutsen afhankelijk van de heersende mode) is niet toegestaan (uitzonderingen daargelaten, zoals ziekte/rouw);
- kleding mag niet seksueel uitdagend zijn;
- smerige of kapotte kleding wordt in principe niet geaccepteerd, indien noodzakelijk wordt men hierop uit hygiënisch oogpunt aangesproken. Liever met de ouders/verzorgers dan rechtstreeks met de leerling;
- kleding met seksueel getinte afbeeldingen, scheldwoorden of teksten worden niet geaccepteerd, evenmin als afbeeldingen of teksten die druggerelateerd zijn. Hetzelfde geldt voor sieraden;
- voor het volgen van gym- en zwemlessen gelden de algemene schoolregels m.b.t. gym- en zwemkleding.
- een uitzondering wordt gemaakt voor hoofdbedekking om levensbeschouwelijke redenen. Het bevoegd gezag respecteert de wens van leerlingen om een hoofddoek of ander hoofddeksel te dragen om zo hun levensovertuiging uit te dragen indien het niet het gezicht bedekt. De reden hiervoor is dat een goede communicatie tussen leerkrachten en leerlingen van essentieel belang is in het leerproces.
- “iedereen hoort erbij” is een uitgangspunt dat onlosmakelijk verbonden is met respect voor elkaars levensovertuiging en de daarbij behorende gebruiken.

Voor het personeel (hieronder vallen ook vrijwilligers, stagiaires en andere betrokkenen) geldt:

- de kleding moet veilig zijn;
- de personeelsleden hebben een voorbeeldfunctie ten aanzien van de kleding, en spreken elkaar en leerlingen er op aan;
- de kleding moet passen in de schoolcultuur. Volwassenen dienen zich ten allen tijde te realiseren dat ze een voorbeeldfunctie hebben voor de leerlingen. Ook in de kleding, gebruik van make up en andere lichaamsversieringen dient dit herkenbaar te zijn.

Veel scholen kennen hierin ongeschreven regels, die als vanzelfsprekend worden ervaren. Soms zal het nodig zijn om op teamniveau afspraken te maken over dit aspect;

- Het aannamebeleid van leerlingen kent geen beperkingen van levensbeschouwelijke aard. Het wervings- en selectiebeleid van onderwijsgevend personeel kent die beperking wel. Onderwijsgevend personeel wordt geacht niet alleen de katholieke grondslag van de school te onderschrijven, maar deze ook actief mee vorm te geven. Uitingen in de kleding zoals het dragen van hoofdbedekking of andere kleding, die een andere levensbeschouwing uitdragen passen hier niet bij. Bij de werving en selectie van nieuwe leerkrachten dient daar nadrukkelijk aandacht aan besteed te worden. Afspraken hierover kunnen in een bijlage bij de akte van benoeming worden vastgelegd;
- als personeelsleden die al in dienst zijn van het bevoegd gezag op een later tijdstip hoofdbedekking of andere kleding gaan dragen, die een andere levensbeschouwing uitdraagt dient hieraan in persoonlijke gesprekken aandacht besteed te worden.

11. De digitale snelweg

11.1 Internet en e-mail

De manier waarop we met elkaar omgaan geldt natuurlijk ook voor contacten via de digitale snelweg of via de mobiele telefoon. De ontwikkelingen op het gebied van informatie- en communicatietechnologie gaan razendsnel.

De leerlingen van de scholen van de SKOFV zijn in steeds grotere getale in de gelegenheid op school gebruik te maken van internet. We dienen de leerlingen echter te beschermen tegen nadelige effecten, zoals het

bezoeken van ongewenste sites. De SKOFV heeft voor het gebruik van internet en e-mail een aantal gedragsregels opgesteld. Indien de school andere of aanvullende gedragsregels wil opstellen dient hiervoor aanvullend beleid te worden opgesteld, dat met goedkeuring van de ouders is vastgesteld. Indien er geen aanvullend beleid is opgesteld gelden onderstaande afspraken.

Gedragsafspraken met de kinderen

- geef nooit persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht;
- het beveiligingsniveau van het internet is dusdanig dat kinderen informatie waarbij zij zich niet prettig voelen en waarvan zij weten dat het niet hoort niet tegen zullen komen.
- leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leerkracht;
- verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leerkracht;
- beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat het niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt;
- verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet;
- bij het gebruik van een zoekmachine, bijvoorbeeld Ilse of Google, geen zoekwoorden gebruiken die te maken hebben met seks, discriminatie, geweld of grof taalgebruik;
- spreek van tevoren met je leerkracht af wat je op Internet wilt gaan doen.

Afspraken met de leerkrachten

- Internet en e-mail worden gebruikt voor educatieve doeleinden;
- er is een voldoende beveiligingsniveau aangebracht op het internet waar de kinderen alleen gebruik van kunnen maken.
- er worden geen sites bekeken die niet aan de fatsoensnormen voldoen;
- er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel en andere niet mogen bekijken;
- de leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen.
- informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen;
- namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders. Ook voor het publiceren van individuele foto's wordt eerst toestemming gevraagd;
- voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken;
- personeelsleden van de SKOFV hebben geen contact met leerlingen via MSN, Facebook e.d., tenzij dit voortkomt uit de schoolorganisatie.

Van de afspraken met de leerlingen kan een lijst opgesteld worden waar de leerlingen voor moeten tekenen. Zo laten de leerlingen zien dat ze het eens zijn met de regels.

11.2 Mobiele telefoon

Steeds meer leerlingen beschikken over een mobiele telefoon. Als regel geldt dat deze tijdens de schooluren, dus ook tijdens de pauzes uitgeschakeld zijn. Bij bijzonderheden kunnen ouders via het telefoonnummer van de school altijd tijdig hun kinderen bereiken of een boodschap doorgeven. Hetzelfde geldt voor de leerkrachten tenzij in overleg met de directeur anders is besloten. Voor een goede voortgang van de lessen is het van belang dat mobiele telefoons van leerkrachten geen storende factor zijn gedurende de lestijd. Bij bijzonderheden is het personeel via het telefoonnummer van de school bereikbaar. Uitgangspunt is dat de aandacht onverdeeld naar de leerling gaat onder schooltijd.

12. Genotmiddelen

12.1 Roken

De Tabakswet geeft vanaf 1 januari 2004 alle werknemers het recht op een rookvrije werkplek. Werkgevers zijn verplicht om ervoor te zorgen dat werknemers kunnen werken zonder hinder of overlast te ondervinden van tabaksrook.

Het recht op een rookvrije werkplek beperkt zich niet tot werkkamers maar omvat alle ruimten waar werknemers kunnen komen zoals trappen, hallen, gangen, liften, toiletten, wachtruimten, recreatieruimten, kantines en dergelijke.

“Alle scholen zijn rookvrij, tenzij de directeur erin slaagt een ruimte in gebruik te geven, waar gerookt kan worden, zonder dat dit hinder of overlast veroorzaakt voor andere medewerkers, leerlingen, ouders en andere bezoekers van de school.” Het inrichten van een afgesloten rookruimte is echter niet verplicht.

Als door het personeel buiten de school gerookt wordt is het goed te realiseren dat teamleden ook daarin een voorbeeldfunctie hebben. Specifieke afspraken afhankelijk van de schoolsituatie worden aanbevolen.

12.2 Alcohol

Voor de leerlingen geldt dat het gebruik van alcohol niet is toegestaan, ook niet van de steeds populairder wordende licht-alcoholische dranken. Voor het personeel zijn omtrent het nuttigen van alcohol regels opgesteld. Indien de school andere of aanvullende regels wil opstellen dient hiervoor aanvullend beleid te worden opgesteld, dat met goedkeuring van de ouders is vastgesteld. Indien door de school geen aanvullend beleid is opgesteld gelden de volgende regels in het kader van het gebruik van alcohol:

- onder schooltijd is men niet onder invloed van alcohol;
- voor volwassenen is het toegestaan om tijdens ouderavonden, feesten en andere onder de verantwoordelijkheid van de school georganiseerde bijeenkomsten, alcoholhoudende dranken te nuttigen c.q. in bezit te hebben, in afwezigheid van leerlingen;
- er zijn bepaalde uitzonderingen. Bij bijzondere gelegenheden: jubilea, afscheidsbijeenkomsten, e.d. beslist de directeur na overleg met de organisatoren over het schenken van alcohol. Alcoholvrij is in principe de norm. Bij de bovengenoemde gelegenheden kan daarvan worden afgeweken. De organisatoren zorgen altijd voor een aantrekkelijk aanbod van alcoholvrije dranken;
- tijdens kampen wordt er geen alcohol genuttigd waarbij leerlingen aanwezig zijn;
- indien er tijdens kampen drankjes genuttigd worden (zie regel 4), zorg er dan voor dat er minimaal twee personen zijn die zich onthouden van het nuttigen van alcoholische drankjes;
- in gevallen die niet in voorgaande regels worden genoemd beslist de directeur.

Wanneer iemand de alcoholregels overtreedt volgt een gesprek met de directeur of het CvB van de SKOFV. In de bijlage van het arbobeleidsplan is meer te vinden over het signaleren van alcoholproblemen en het confronteren van het personeelslid waarvan vermoed wordt dat hij/zij een alcoholprobleem heeft.

12.3 Drugs

Het gebruik, het in bezit hebben of het verhandelen van elke soort van drugs is ten strengste verboden. Als dit gebeurt zullen sancties opgelegd worden, bijvoorbeeld een schorsing en bij herhaling verwijdering van de school.

13. Slotbepalingen

Bij zaken, die niet in dit document worden genoemd, beslist de directie na overleg met het team. De bepalingen en afspraken in dit document mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling, zoals die door het bevoegd gezag is vastgesteld.