



Veiligheidsplan 2018-2019

SBO 't Palet
Stichting Trigoon



Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1. Inleiding	3
Hoofdstuk 2. Visie schoolveiligheidsplan	4
3.1. Preventief beleid	5
3.2. Curatief beleid	7
Hoofdstuk 4. Gedragsverwachtingen	9
Hoofdstuk 5. Sociale veiligheid	10
5.1. Inzicht	10
5.2. Voorkomen	10
Hoofdstuk 8. Protocollen	20
A. Protocol pesten (informatie voor ouders)	21
B. Protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld	27
C. Agressieprotocol	29
D. Protocol discriminatie	39
E. Protocol seksuele intimidatie	40
F. Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen	43
G. Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten	57
H. Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen op school	

38



Hoofdstuk 1. Inleiding

Het beleid met betrekking tot agressie, geweld en seksuele intimidatie maakt onderdeel uit van het ARBO- en personeelsbeleid van Stichting Trigoon, waar 't Palet onder valt.

Onder agressie en geweld wordt in de wetsbepaling verstaan:

“voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid”.

Deze wetsbepaling heeft betrekking op werknemers en personen zoals stagiaires, ouders en leerlingen. De wetsbepaling betreft het schoolgebouw en de onmiddellijke omgeving van de school zoals het schoolplein.

Dit beleidsplan van onze school stelt zich ten doel alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen (preventief). Tevens om daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen (curatief).

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

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

- fysiek geweld
- psychisch geweld
- verbaal geweld
- misbruik van sociale media
- seksuele intimidatie
- discriminatie
- vernielingen

**Dit veiligheidsbeleid geldt nadrukkelijk ook voor leerlingen.
Iedereen moet zich veilig voelen binnen 't Palet!**

September 2018
Annemarie de Jong
directeur SBO 't Palet



Hoofdstuk 2. Visie schoolveiligheidsplan

Zorgen voor een veilige omgeving is voor 't Palet een onderdeel van het schoolbeleid. Veiligheid heeft betrekking op het totale pedagogisch klimaat in en rond een school. De school streeft ernaar een omgeving te creëren waarin leerlingen, medewerkers en ouders zich mentaal veilig voelen en in alle harmonie samenwerken. Dit vertaalt zich in betrokkenheid bij elkaar in een omgeving waar iedereen binnen de gestelde normen zichzelf durft en kan zijn.

Veiligheid is verbonden aan het sterke pedagogisch klimaat van de school waarin structureel en planmatig wordt geïnvesteerd in de betrokkenheid bij elkaar als onderdeel van de ontwikkeling van onze leerlingen. Het team van 't Palet heeft het driejarige implementatietraject rond SWPBS (Schoolwide Positive Behavior Support) afgerond en certificering aangevraagd.

SWPBS staat kort gezegd voor: Positief omgaan met elkaar, waarbij preventie van problemen voorop staat en leerlingen weten dat alle leerkrachten dezelfde verwachtingen hebben, die planmatig worden aangeleerd. "Goed gedrag kun je leren", wanneer je kunt oefenen in een veilige omgeving.



Hoofdstuk 3. Doelstelling beleidsplan

Wij streven naar een veilige leer- en werkomgeving, kortom een veilige school. Het beleid dat hiertoe wordt gevoerd is gestoeld op het besef dat dit ten goede komt aan de ontwikkeling en het welbevinden van alle leerlingen en het welbevinden van het personeel. Iedereen die werkzaamheden verricht voor de school dan wel onderwijs volgt of anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap wordt geacht zich te onthouden van elke vorm van ongewenst gedrag.

't Palet neemt preventieve en curatieve maatregelen om ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan elke vorm van (seksuele) intimidatie, racisme, discriminatie, agressie en geweld.

Personeel en ouders worden geïnformeerd over het beleidsplan en de protocollen. Door de leerkrachten worden de gedragsverwachtingen met de leerlingen regelmatig besproken. Hierbij wordt door iedereen dezelfde taal gesproken. Aan iedere leerling wordt de ondersteuning en aandacht geboden die nodig is om zich zo optimaal mogelijk te kunnen ontwikkelen.

De doelstellingen van het veiligheidsbeleid worden gerealiseerd door tal van activiteiten. Deze zijn gebaseerd op de volgende onderdelen:

1. preventief beleid, ter voorkoming van incidenten
2. curatief beleid, ter voorkoming van verder escalatie bij incidenten
3. registratie en evaluatie

3.1. Preventief beleid

Op onze school worden maatregelen genomen om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan en hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- gevoelens van veiligheid worden officieel tweejaarlijks geïnventariseerd bij personeel, leerlingen en ouders als onderdeel van het beleid t.a.v. sociale veiligheid. Uiteraard wordt hierover altijd gesproken na (kleine) incidenten, of bij klachten.
- er zijn gedragsregels opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd
- er is een incidentenregistratie
- personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over geldende gedragsregels

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

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (o.a. functioneringsgesprekken)
- tijdens teamvergaderingen
- tijdens het managementoverleg (IB-teamleiders-directieoverleg)
- tijdens overleg in het bovenschools managementteam van Trigoon
- in overleggen met en van de medezeggenschapsraad
- in de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en plan van aanpak

Voor de medewerkers zijn de volgende vertrouwenspersonen aangesteld:
Theo Vriend en Ruth Kapteijn den Bouwmeester



Voor de leerlingen

Sinds 1 januari 2012 is gewerkt aan de schoolbrede invoering van PBS (SWPBS = schoolwide positive behavior support). PBS is sterk gericht op de preventie van gedragsproblemen, doordat alle gedragsverwachtingen binnen de school, binnen de groep en waar nodig per kind, eenduidig zijn en door alle medewerkers worden gehanteerd. Deze gedragsverwachtingen zijn opgenomen in zogenaamde "gedragslesjes", een hulpmiddel voor het aanleren van dit gewenste gedrag.

Onderdelen van PBS zijn:

- een pleinplan (onder-, midden- en bovenbouw)
- beloningssysteem (schoolbreed)
- registratiesysteem (SWIS)
- visualisatie van de gedragsverwachtingen (schoolbreed en in de klassen)
- extra ondersteuning voor leerlingen die dit behoeven
- pestpreventieprotocol

PBS is het overkoepelend kader van het veiligheidsbeleid voor leerlingen binnen de school en hiermee impliciet ook voor de medewerkers. Door het helder en positief formuleren van gedragsverwachtingen, is voor hen ook immers glashelder welk gedrag wél en welk gedrag niet geaccepteerd wordt op de school.

De Kanjertraining en Rots & Water training zijn methodieken die de school inzet vanaf de jongste groep, om gewenst gedrag en de daarbij passende sociale vaardigheden veelvuldig te bespreken, maar vooral intensief te oefenen.

Leerlingenraad

In de middenbouw en bovenbouw is een leerlingenraad geïnstalleerd.

Het onderwerp "veiligheid" staat vast op de agenda.

In de groepen wordt de agenda van de leerlingenraad besproken, waardoor de inbreng van leerlingen groot kan zijn.

Vertrouwenspersoon voor de leerlingen is:

1. hun leerkracht
2. de meester/juf van de time-out
3. een van de speltherapeuten of orthopedagogen



3.2. Curatief beleid

Voor de medewerkers

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

- ✓ er is een protocol voor opvang bij ernstige incidenten
- ✓ er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld
- ✓ er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen vastgesteld
- ✓ schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende RPBO
- ✓ voor ernstige incidenten zijn er vertrouwenspersonen aanwezig
- ✓ er kan hulp worden ingeroepen van externe hulpverleners
- ✓ de vertrouwenspersonen volgen cursussen om zich te specialiseren in hun taak

Als een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van het schoolbestuur. Indien een incident niet leidt tot verzuim is aandacht vanuit de schoolleiding voor slachtoffer en (eventueel) agressor evenzeer gewenst.

Voor de leerlingen

Alle incidenten worden geregistreerd in ons leerlingvolgsysteem én in SWIS. Bij ernstig grensoverschrijdend gedrag (dreigen, fysiek en verbaal geweld, intimideren e.d.) wordt direct contact opgenomen met ouders en volgt een time-out thuis of een schorsing. Bij minder ernstig grensoverschrijdend gedrag dat echter hardnekkig is, volgt dezelfde procedure.

Dit geldt dus ook voor pesten: hardnekkig negatief gedrag met de intentie of het effect de ander te raken en te kwetsen.

Minder grensoverschrijdend gedrag, dat echter wel hinderlijk is (duwen, trekken, een incidenteel scheldwoord) wordt direct besproken met de betrokkenen, waarbij heldere afspraken worden gemaakt om dit gedrag verder te voorkomen.



3.3. Registratie en evaluatie

Voor de medewerkers

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

Om te kunnen sturen, evalueren en beleid bij te kunnen stellen draagt onze school zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie, geweld en seksuele intimidatie. Wij maken hiertoe gebruik van een registratiesysteem waarin de gegevens van het (interne) meldingsformulier zijn verwerkt (bijlage).

Minimaal éénmaal per schooljaar wordt een overzicht van het aantal meldingen gemaakt. Dit overzicht bevat algemene gegevens, (geen individuele, inhoudelijke of privacygevoelige gegevens) die in de diverse overlegvormen van de school worden besproken.

Een ieder kan verbetervoorstellen met betrekking tot het gevoerde beleid melden bij de directie.

Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het teamoverleg, managementoverleg en met de medezeggenschapsraad

Verbeteracties die voortkomen uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Voor de leerlingen

Alle incidenten, groot en klein, worden vastgelegd in ParnasSys én in SWIS. Hierdoor krijgen we inzicht in het aantal incidenten, welke leerlingen het betreft en wanneer en waar het gebeurt. Hierdoor kunnen we de juiste interventies plegen.

SWIS™ Suite is een programma waarmee scholen data verzamelen over gedragsincidenten op school-, klas- en leerlingniveau. Deze dataverzameling is onderdeel van het [School Wide Positive Behavior Support \(SWPBS\)](#). SWPBS is een verzameling van interventies voor scholen om een sociale omgeving te scheppen waarin het leren wordt bevorderd en gedragsproblemen zoveel mogelijk worden voorkomen.

SWIS Suite maakt het mogelijk om op een efficiënte, betrouwbare en vertrouwelijke manier informatie over [gedragsincidenten](#) en gewenst gedrag te verzamelen. Via het programma is direct te zien wat er op school gebeurt en wat risicovolle ontwikkelingen zijn. Leden van het ondersteuningsteam zijn ook lid van het zogenaamde datateam: zijn bekijken maandelijks wat aandacht verdient en doen voorstellen voor gerichte interventies.



Hoofdstuk 4. Gedragsverwachtingen

Binnen onze school hanteren we schoolspecifieke gedragsverwachtingen met betrekking tot het omgaan met elkaar, met materialen en met de ruimte.

De volgende basisregels gelden:

- wij accepteren elkaar zoals we zijn, in geslacht, geaardheid, geloof en ras
- wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie
- wij pesten niet
- wij respecteren de eigendommen van anderen en van de school
- wij tolereren geen bezit van gevaarlijke objecten: (zak)messen, aanstekers, lucifers e.d. Deze objecten mogen ook niet worden meegenomen naar school met de intentie ze buiten school te gebruiken.
- wij tolereren geen vuurwerkbezit. Deze objecten mogen ook niet worden meegenomen naar school met de intentie ze buiten school te gebruiken.
- wij tolereren geen wapenbezit. Deze objecten mogen ook niet worden meegenomen naar school met de intentie ze buiten school te gebruiken.

Deze regels zijn gebaseerd op de volgende PBS waarden van de school:

- respect
- veiligheid
- verantwoordelijkheid

Bovenstaande waarden komen terug in alle gedragslesjes en worden voor de leerlingen vertaald in de basisregels van de Kanjertraining:

1. We vertrouwen elkaar.
2. We helpen elkaar.
3. Niemand is de baas.
4. Niemand is zielig.
5. We gaan netjes met alle spullen om.

De regels m.b.t. vuurwerk en wapenbezit vloeien hier op natuurlijke wijze uit voort, maar worden hierboven nog specifiek extra benoemd.



Hoofdstuk 5. Sociale veiligheid

Doelstelling

't Palet heeft een open oog voor de sociale veiligheid van leerlingen en personeel als onderdeel van het totale veiligheidsbeleid van onze school. We stellen ons ten doel dat ieder kind, iedere leerkracht en iedere ouder zich veilig voelt in de school. Om deze veiligheid te realiseren en te waarborgen onderscheiden wij de volgende fasen:

1. Inzicht: We willen inzicht krijgen in de beleving van sociale veiligheid an leerlingen en teamleden.
2. Voorkomen: In ons veiligheidsbeleid is vastgelegd hoe wij door preventieve maatregelen incidenten proberen te voorkomen.
3. Optreden: In ons veiligheidsbeleid is vastgelegd hoe we aandacht besteden aan de afhandeling van incidenten.

5.1. Inzicht

Om inzicht in het gevoel van veiligheid bij leerlingen te verkrijgen gebruiken we één maal in de twee jaar bij een representatieve groep leerlingen de tevredenheidsspeiling van Scholen met Succes.

Bovendien staat het onderdeel Veiligheid vast op de agenda van de leerlingenraad. De eerste ervaring is dat leerlingen ook daadwerkelijk komen met hun vragen, opmerkingen en tips.

In de ouderenquête die eens in de twee jaar door de ouders wordt ingevuld komt een specifiek hoofdstukje "veiligheid" voor. Hierin worden de ouders bevroegd naar hun bevindingen rondom het item veiligheid in en rondom de school.

Om inzicht te verkrijgen in de veiligheidsbeleving in school van de leerkrachten maakt dit onderdeel één keer per twee jaar deel uit van het functioneringsgesprek en tweejaarlijks vult een representatieve groep de veiligheidsvragenlijst van "Arbomeester" in.

De uitslagen van de tevredenheidsspeelingen en de notulen van de leerlingenraad worden besproken in een teamvergadering. Conclusies uit deze bespreking kunnen leiden tot maatregelen om het gevoel van veiligheid van de hele groep leerlingen te verhogen. Deze maatregelen maken vervolgens deel uit van ons veiligheidsplan.

5.2. Voorkomen

Binnen de school hanteren we gedragsverwachtingen die gericht zijn op het voorkomen van problemen en conflicten én het aanleren van routines die een rustig en veilig schoolklimaat bevorderen. Deze verwachtingen zijn opgenomen in het schoolplan en zijn bekend bij alle leerkrachten en leerlingen. Hier wordt planmatig aandacht aan besteed in de groepen en één maal per jaar worden ze geëvalueerd en waar nodig bijgesteld. Het PBS-team heeft hierin een coördinerende en stimulerende rol. Ouders worden geïnformeerd over PBS tijdens een jaarlijkse ouderavond. Dit schooljaar start op verzoek ook een oudercursus PBS, omdat ouders de principes van deze benadering ook thuis willen toepassen.



Onderdeel van de regelgeving m.b.t. het voorkomen van gedragsproblemen en pesten is het algemene "Pestprotocol". Dit protocol is kort en bondig beschreven voor de leerlingen en uitgebreid voor ouders. Sociale media spelen een grote rol in het leven van de leerlingen. Kinderen moeten hier mee leren omgaan, omdat zij enerzijds heel naïef persoonlijke informatie openbaar kunnen maken en anderzijds deze media inzetten om leeftijdgenoten te pesten (teksten, foto's enz.).

Op 't Palet wordt aan dit fenomeen aandacht besteed tijdens de lessen Kanjertraining. We merken dat dit nog niet voldoende is. Medialessen worden daarom dit schooljaar gegeven voor alle leerlingen in de midden- en bovenbouw. In deze lessen staat het positief omgaan met sociale media centraal en alle afspraken die daarbij horen.

Een heel andere maatregel is het scannen van de school op "onveilige" plekken. Waar voelen leerlingen zich onveilig en waar zijn leerkrachten niet op hun gemak. Soms leidt dit tot aanpassingen aan het gebouw in de vorm van extra verlichting, een raam in een deur e.d., soms ook in extra toezicht.

Op het plein surveilleren in alle pauzes 3-4 leerkrachten en worden vaste speelafspraken gemaakt met leerlingen die onder toezicht van een leerkracht moeten blijven (verplicht voetballen of basketballen bijvoorbeeld). Alle leerkrachten met een toezichthoudende rol dragen veiligheidshesjes en zijn dus goed zichtbaar voor de leerlingen.

Alle leerkrachten zijn bovendien getraind in "actief toezicht houden" en de-escalerende gespreksvoering, waarbij ook gebruik wordt gemaakt van een time-out plek op het plein waar kinderen even 2 minuten tot rust kunnen komen. Problemen tijdens het buitenspelen worden voorkomen en indien aan de orde vlot opgelost.



Hoofdstuk 6: "Time-out" op SBO 't Palet

Op onze school kennen we de maatregel "time-out". Dit is een maatregel die leerkrachten tot hun beschikking hebben als een leerling om redenen "even niet in de klas/gymzaal, of op het plein kan zijn". Dan wordt een leerling naar de "time-out" gebracht of gestuurd.

6.1. Soorten time-out

We onderscheiden 2 soorten time-out:

1. Een time-out 'gestuurd' door een leerkracht als gevolg van gedrag dat niet kan worden getolereerd. De leerling heeft niet gereageerd op verzoeken van de leerkracht om te voldoen aan de afgesproken gedragsverwachting.
2. Een "time-out voor de rust" als preventieve maatregel zonder consequentie. Vaak wordt dit door het kind zelf aangegeven of 'voorvoeld', soms ook geeft de leerkracht het aan. De regie ligt altijd bij de leerkracht: die beslist of een leerling gebruik mag maken van deze time-out mogelijkheid.

6.2. Procedure

We onderscheiden drie manieren om naar de TO gestuurd te worden:

1. Bij "**herhaald klein probleemgedrag**", nadat het vaste consequentie systeem wat binnen de school wordt gehanteerd is doorlopen en het kind daar niet afdoende het gedrag op heeft kunnen aanpassen.
(Stoplichtsysteem en nadenkplek in de klas, de 'reactieprocedure' doorlopen zonder het gewenste resultaat voor situaties buiten de klas)
2. Bij "**direct groot probleemgedrag**". De leerling laat gedrag zien dat wordt omschreven als "zwarte petten"- gedrag (Kanjertaining) waar direct de maatregel TO op dient te volgen. Het kind wordt naar de TO verwezen als preventief middel om tot rust te komen.
3. Het kind mag zelf een TO voor de rust vragen. (Om tot rust te komen of om iets verder uit te praten.) Wanneer de leerkracht akkoord is, komt het kind zelf naar de TO en gaat daar iets doen dat rust brengt (lezen/tekenen e.d.)

6.3. Waar?

De plek van de time-out is doorgaans in de kamer van de IB-er, en bij afwezigheid daarvan, in de directiekamer. In ieder geval is het altijd een plek waar "opvang" is (er wordt naar gestreefd om kinderen nooit zonder toezicht buiten de groep te plaatsen).

Dit houdt in dat wij op 't Palet te allen tijde iemand in de "achterwacht" hebben. Dit is structureel beleid, en zit opgesloten in het takenpakket van de ib-ers en de directie.



6.4. Wat gebeurt er in de time-out?

De leerling verblijft daar in principe 10 minuten, op een vaste plek en krijgt de gelegenheid tot rust te komen (gekoppeld aan een taak, meestal lezen), ontvangt dan een coachingsgesprek van de "opvanger" (meestal de intern begeleider) om vervolgens terug te keren naar de klas.

Direct bij het binnenkomen van de leerling in de time-out wordt de time-timer/zandloper op 10 minuten gezet zodat de leerling zicht heeft op het moment van een eventuele terugkeer. De "opvanger" kan hiervan afwijken als uit de reacties van de leerling blijkt dat hij of zij nog niet in staat is, of niet evenwichtig genoeg is om zich te houden aan de afspraken in de klas.



6.5. Terug naar de klas na een time-out

Bij een gestuurde TO gaat een kind in principe weer terug naar de klas. Het betreffende kind moet dan eerst toestemming vragen om terug te mogen keren. Dit wordt met het kind geoefend. De leerkracht stelt het kind dan 3 vragen die positief beantwoord moeten worden en waaruit ook oprechtheid moet blijken.

De 3 tegen vragen die volgen op de vraag van de leerling; "mag ik weer in de klas?" zijn;

1. Ga je naar mij luisteren?
2. Hou je je aan de regels van de klas?
3. Ga je aan het werk/ doe je weer mee met de les?

Vaak geeft de leerkracht het kind dan een hand en reageert positief op het goede voornemen. Pas dan kan een kind weer terugkeren.

Als het het kind niet lukt om hieraan te voldoen dan volgt er een nieuwe TO en herhaalt de procedure zich.

Na een aantal keren "Time-Out" wordt de kinderen ook uitgelegd dat zij de tijd die ze in de "time-out" doorbrengen als gemiste lestijd moeten zien en dat deze tijd dus door de leerling op dezelfde dag gecompenseerd moet worden.

Hier zijn verschillende mogelijkheden in. Compensatietijd is te halen in de twee pauzes, tijdens een speelmoment of een andere niet-les-activiteit en na school. Sommige leerkrachten werken met compensatie in de pauze, sommigen alleen met compensatie tijd na schooltijd. Dit hangt ook van het kind zelf af en wordt met de intern begeleider en ouders afgewogen.

Bij een zelf gekozen TO voor de rust, geeft de leerling bij de leerkracht aan dat het weer met de les mee kan doen. Hier volgt uiteraard geen compensatie van de gemiste lestijd.

We splitsen de dag in drie delen: vóór de kleine pauze, voor de grote pauze en de middag. In elk deel mag een leerling een time-out krijgen.

Twee keer een time-out in één dagdeel betekent de derde keer niet terug naar de klas. Pas weer na de pauze. Dit om een "draaideur" effect te voorkomen en de rust in de klas te waarborgen. De beslissing hiervoor ligt bij "de opvang" die hierover een inschatting maakt of in overleg gaat met de betreffende leerkracht. Wanneer we inschatten dat dit helpend is, kan ook telefonisch de hulp van de ouder (s) worden ingeroepen.

6.6. "Volgen" van de leerlingen

De time-out bezoeken worden bij gehouden in ParnasSys en SWIS SUITE van het betreffende kind en dit wordt ook met ouders besproken op de spreekavond of desgewenst eerder. Het noteren hiervan gebeurt door "de opvang" en wordt door de leerkracht gevolgd (waarbij de leerkracht de eerst verantwoordelijke is).

Aan het einde van de dag worden alle leerkrachten per mail op de hoogte gebracht van de kinderen die in de time-out zijn geweest, de reden waarvoor en hoe het is afgehandeld. Deze mail wordt door iedereen na lezen verwijderd; de tekst blijft uiteraard wel in het leerlingvolgsysteem staan.

Gedragregistratie in het kader van PBS: alle gegeven time-outs worden geregistreerd (kale feiten, dus: wie/wat/met wie/door/waar/wanneer, in SWIS SUITE).



Het streven is om deze gegevens maandelijks met het PBS-team en het totale team te bespreken, zodat we snel ons handelen kunnen aanpassen wanneer dit nodig is. Maandelijks lukt nu nog niet; tweemaandelijks wel.

Omdat PBS iedere vergadering op de agenda staat, wordt ook tussentijds besproken of we "iets" anders moeten doen. De data vanuit SWIS SUITE worden maandelijks besproken met de collega's.

6.7. Handelingsplanning

Als deze maatregel structureel begint te worden voor een leerling dan wordt dit met de leerkracht besproken en wordt het een aspect van de handelingsplanning. Er wordt dus een extra handelingsplan van gemaakt. Dit wordt ook met ouders besproken. Het handelingsplan wordt vier keer per jaar geëvalueerd of indien nodig eerder.

De time-out maatregel dient een tijdelijke maatregel te zijn. Ieder kind zal zich langzamerhand moeten aanpassen aan de regels van de groep en de school. Is het kind hier onvoldoende toe in staat dan zal per kind steeds gekeken worden naar de gevolgen die dat heeft voor de groep/leerkracht, de vrije situaties buiten de groep en de druk die op de time-out wordt gelegd. Dit proces wordt nadrukkelijk gevolgd door de zorgcoördinator (intern begeleider) met het ondersteuningsteam van de school op de achtergrond. In de praktijk blijkt dat een time-out maatregel bij kinderen vaak een golfbeweging laat zien. Intensieve periodes worden afgewisseld met relatief rustige periodes.

6.8. Gedrag in en rondom de "time-out"

We proberen zoveel mogelijk te vermijden dat de leerkracht in een fysiek conflict belandt met het kind, of het moet echt niet anders kunnen. Dit is belangrijk om de relatie leerling-groepsleerkracht niet onnodig verder onder druk te zetten. Vastpakken is vaak bedreigend voor kinderen en wordt niet snel vergeten. Mocht het toch nodig zijn om een kind vast te pakken, dan doet de achterwacht dit op de hieronder beschreven wijze:

Meestal gaat een kind zelf mee naar de "time-out" als dat wordt aangegeven. Als er aan wordt getwijfeld of een leerling aankomt in de time-out dan stuurt de leerkracht een ander kind ter controle (de leerkracht laat de klas niet alleen). Een enkele keer weigert een leerling deze aanwijzing op te volgen en wordt er een andere leerling naar de "opvanger" gestuurd met de boodschap om de betreffende leerling op te halen. Dan gaat "de opvanger" mee de klas in, informeert kort bij de leerkracht wat de bedoeling is, probeert vervolgens door zachtjes op de leerling in te praten hem of haar te bewegen mee te lopen. Als dat niet gebeurt wordt de leerling aangegeven dat hij/zij vast gepakt gaat worden bij de hand/pols en mee zal worden "genomen". Dan is er geen keuze meer. Vaak is dit afdoende. Een leerling structureel uit de klas moeten halen heeft extra consequenties; "meer tijd inhalen en in de bovenbouw altijd na schooltijd". In de onder- en middenbouw is nog langer sprake van "mogen leren onder schooltijd". Uiteraard worden ouders altijd door ons geïnformeerd.

6.9. Begrenzing



In de "time-out" kunnen kinderen heftiger reageren dan we normaal van onze leerlingen verwachten: zowel fysiek als verbaal. Hier is wel een zekere mate van tolerantie in. Emoties moeten geuit kunnen worden. Echter bij structureel schelden, dreigen of fysiek agressief gedrag nemen we altijd direct contact met thuis op. Dit kan betekenen dat we ouders vragen om hun kind op te komen halen en de "time-out" thuis voort te zetten. We spreken nu van een "grensoverschrijdend **incident**", waarbij een duidelijk signaal moet worden afgegeven en als het ware een schorsing bij herhaling wordt aangekondigd bij ouders. Bij herhaling van het beschreven gedrag kan dit resulteren in een officiële schorsing, die ook bij het bestuur en de Inspectie gemeld moet worden.

Er zijn ook situaties mogelijk waarin een kind fysiek begrensd moet worden voor zijn/haar eigen veiligheid of voor de veiligheid van de hulpverleners of materiaal. Nadat de ouders/verzorgers telefonisch en schriftelijk op de hoogte zijn gebracht, volgt er na de schorsing altijd een gesprek tussen ouders/kind en de directie voordat het kind weer terug kan keren in de groep. Schorsingen worden altijd gemeld bij de inspectie van het onderwijs (verplicht).

Na drie schorsingen kan dit verwijdering van de school tot gevolg hebben. Hiervoor geldt de officiële verwijderingsprocedure, zoals beschreven in de schoolgids en in dit veiligheidsplan.

6.10 Pleinafspraken

Voor schooltijd

Voor schooltijd vanaf 8.25 uur loopt er een pleinwacht op het plein. Vaak wordt deze aangevuld door 1 of 2 leerkrachten die 10 min voor tijd even contact maken met kinderen. Dit doen deze leerkrachten vanuit zichzelf, maar soms ook vanuit de handelingsplanning. Voor schooltijd mogen kinderen in de bovenbouw niet in de tuin en niet bij het basketbalveld zijn.

Fietsers lopen vanaf de poort tot aan hun fietsenstalling. Hier letten we stevig op zowel voor als na schooltijd.

In de midden- en onderbouw gelden de volgende afspraken:

Toezicht in de pauzes

In de pauzes hebben we meerdere pleinwachten die duidelijk herkenbaar zijn aan hun gele of oranje hesjes. Kinderen die meerdere keren moeten worden aangesproken voor hetzelfde gedrag worden naar de nadenkplek gestuurd. De leerkracht heeft dan later een gesprekje. Als een kind niet reageert op de pleinwacht of fysiek agressief is naar anderen, wordt hij/zij naar binnen gestuurd en binnen opgevangen in de time-out. Daar wordt het gedrag besproken. En wordt gewerkt aan verbetering. Door de invoering van het 5-gelijkedagenmodel zijn we in staat om meer leerkrachten in te zetten in de collectieve pauze buiten en kunnen we actief toezicht houden én actief het spel begeleiden. Komt het voor dat een leerling te vaak laat zien zich niet te willen/kunnen houden aan de afspraken op het plein en meer toezicht nodig heeft dan standaard, dan worden deze kinderen voor een kortere of langere periode intensiever gevolgd. Dit houdt in dat een



leerling verplicht kan worden om alleen te voetballen Dit wordt altijd intensief begeleid en uitgelegd.

Ook zijn er kinderen die gebruik kunnen maken van de zgn. 'speciale pauze'. Deze hulp is vooral bedoeld voor kinderen die meer rust en ondersteuning nodig hebben in de vrije situaties.

Als ook dat niet afdoende is, kan een leerling voor zijn eigen veiligheid of voor die van anderen, in de pauzes binnen worden gehouden. Dit gebeurt dan wel onder toezicht. Alleen in de klas is dan niet mogelijk. Deze kinderen hebben niet voor niets deze maatregel nodig. Zonder toezicht in de klas is dan te moeilijk. De betreffende leerkracht zorgt dan of zelf voor het toezicht of vraagt dat aan een collega.

Kinderen die een "speciale" aanpak nodig hebben in de pauzes worden opgenoemd in de teamvergadering en /of bouwvergadering, door de eigen leerkracht.

In de bovenbouw geldt:

In de collectieve pauze hebben we toezichthoudende pleinwachten hebben én actief begeleidende leerkrachten (scheidsrechter bij het voetballen, scheidsrechter bij het basketballen, begeleiding bij "kingen"/kegelen/tafeltennis/rondo e.d.) Voor al deze activiteiten zijn gedragsverwachtingen opgesteld).

Kinderen die meerdere keren moeten worden aangesproken voor hetzelfde of die niet reageren op de pleinwacht of fysiek agressief zijn naar anderen, worden naar binnen gestuurd en binnen opgevangen in de time-out.



Daar wordt het gedrag besproken. En wordt gewerkt aan verbetering. Komt het voor dat een leerling te vaak laat zien zich niet te willen/kunnen houden aan de afspraken op het plein en meer toezicht nodig heeft dan standaard, dan worden deze kinderen voor een kortere of langere periode intensiever gevolgd. Dit houdt in dat een leerling verplicht kan worden om alleen te voetballen of te basketballen of een tuinverbod krijgt. Dit wordt altijd intensief begeleid en uitgelegd. Als ook dat niet afdoende is, kan een leerling voor zijn eigen veiligheid of voor die van anderen, in de pauzes binnen worden gehouden. Dit gebeurt dan wel onder toezicht. Alleen in de klas zijn, is dan niet mogelijk. Deze kinderen hebben niet voor niets deze maatregel nodig. Zonder toezicht in de klas is dan te moeilijk. De betreffende leerkracht zorgt dan of zelf voor het toezicht of vraagt dat aan een collega.

Kinderen die een "speciale" aanpak nodig hebben in de pauzes worden vermeld op het white-board in de teamkamer en opgenoemd in de teamvergadering.

Na schooltijd:

Locatie Princenhof (onder- en middenbouw)

Na schooltijd worden de kinderen naar huis toe begeleid. Dat gebeurt bij het vertrekken bij de fietsenstalling, op het plein en naar de bussen toe.

Elke busgroep heeft een vaste plek op het plein. De kinderen lopen onder begeleiding van een vaste leerkracht naar de bussen. Daar is een rooster voor. Zo is er ook een korte lijn tussen de buschauffeur en school. Wie geen taak heeft in dat rooster gaat toch met de kinderen mee naar buiten.

Locatie Raadhuislaan (bovenbouw)

Na schooltijd worden de kinderen naar huis toe begeleid. Dat gebeurt bij het oversteken bij de fietsenstalling op het plein, bij de poort en naar de bussen toe. Daar is een rooster voor. Wie geen taak heeft in dat rooster gaat toch met de kinderen mee naar buiten. Daarbij moeten leerkrachten alert zijn op "gaten" die soms vallen in de begeleiding. Zij springen in waar nodig.

Wanneer de laatste kinderen weg zijn gaan de leerkrachten naar binnen. (± 15.20u). Dat zijn meestal de leerkrachten die bij de weg hebben gestaan. Blijven kinderen hangen op het voetbalveld, dan zijn daar afspraken over. Een leerkracht houdt dan toezicht op deze kinderen tot ze naar huis gaan (tijd is afgesproken). Kinderen die wachten op ouders worden veelal mee naar binnen genomen om daar verder te wachten.

Alleen met toestemming van een leerkracht mag naar huis worden gebeld om te vragen om met elkaar te gaan spelen na schooltijd. Wanneer er geen contact mogelijk is met thuis, geven wij aan dat kinderen eerst zelf naar huis moeten gaan.

Tenslotte:

Gedrag van kinderen waardoor gebruik van de nadenkplek, time-out of gedragsregistratie geïndiceerd is, wordt gemonitord. Op deze manier kan informatie verzameld worden om inzicht te hebben in de mate van onveilig en veilig gedrag binnen onze school.

Het PBS-team van de school volgt dit en adviseert het team hierin.



Hoofdstuk 7 Medicatie

Ten aanzien van medicatie en medische handelingen op school gelden strikte afspraken. Deze worden uitgebreid verwoord in het protocol onder hoofdstuk 8, punt I. Daarbij zijn als bijlage formulieren gevoegd die door ouders en school met de uiterste zorgvuldigheid moeten worden ingevuld en ondertekend, om instructies, afspraken en verantwoordelijkheden goed te kunnen afbakenen en vastleggen.

Wanneer medicatie, zoals beschreven in protocol I, door een leerling op school dient te worden ingenomen, wordt deze door de leerkracht in afgesloten kluisjes bewaard. De medicijnen worden vervoerd op door de school voorgeschreven wijze en worden zoveel mogelijk verstrekt in de originele verpakking, voorzien van een kopie van het recept en de bijsluiter.



Hoofdstuk 8 Protocollen

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

Als basisregel geldt, dat bij strafbare feiten altijd aangifte wordt gedaan bij de politie.

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

- A. Protocol Pesten (informatie voor ouders en protocol voor leerlingen)
- B. Protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld
- C. Agressie
- D. Protocol discriminatie
- E. Protocol seksuele intimidatie
- F. Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen
- G. Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten
- H. Protocol omgaan met sociale media voor leerlingen wordt dit schooljaar afgerond
- I. Medicatieprotocol



A. Protocol pesten (informatie voor ouders)

Elk kind moet zich op school veilig en gewaardeerd kunnen voelen. Ouders, leerlingen en leerkrachten willen daarom samen werken aan een prettige sfeer op school. Goede communicatie is daarin erg belangrijk.

Het pestbeleid richt zich op twee sporen: preventief (voorkomen) en curatief (ingrijpen en oplossen).

Preventief

De school zorgt voor een goed pedagogisch klimaat schoolbreed én in de groep (zie visie). Tijdens algemene informatieavonden wordt aan ouders verteld hoe met pesten wordt omgegaan.

De leerkracht werkt aan een positieve groepsvorming, waarin met respect voor elkaars mogelijkheden samenwerking gestimuleerd wordt.

Op de speelplaats wordt actief gesurveilleerd; dat betekent in ieder geval dat de surveillant op tijd aanwezig is, daadwerkelijk ingrijpt en de gebeurtenis doorgeeft aan de groepsleerkracht.

In de groep wordt probleemgedrag besproken en met de kinderen worden afspraken gemaakt.

De leerkracht is alert op non-verbale en verbale uitlatingen die de sfeer negatief beïnvloeden en grijpt daarop in.

Binnen de groepsbesprekingen wordt aandacht besteed aan signalen van sociaal-emotionele problematiek binnen de groep.

Aan de leerlingen wordt duidelijk gemaakt dat signalen van pesten doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Dit is geen klikken, maar melden!

Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam, alleen bij de eigen naam.

Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden

Curatief

Bij signalering wordt het probleem serieus genomen. De leerkracht probeert zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het



slachtoffer. Het team wordt op de hoogte gesteld en het wordt doorgegeven aan het zorgteam en de directie.

Bij pesten van leerkrachten onderling kan steun worden gezocht bij de vertrouwens- (contact)persoon en kan de directie verwittigd worden. Deze neemt contact op met het bestuur. Het bestuur is op grond van de Arbowet verplicht om maatregelen te nemen.



Hulp bij pesten

Bij vermoedens van pesten wordt de niet-confronterende methode toegepast:

De leerkracht praat met collega's en IB-er over zijn vermoedens.

In de groep worden activiteiten ondernomen gericht op de pestproblematiek in het algemeen, zodat het voor de kinderen veiliger is om erover te praten en het probleem eventueel op die manier boven tafel te krijgen. Bijvoorbeeld door middel van extra lessen Kanjertraining of groepsgesprekken.

Bij zekerheid van pesten wordt de confronterende methode toegepast:

De leerkracht neemt duidelijk stelling en wijst pesten af.

De leerkracht voert met de groep een gesprek over het pestgedrag in zijn of haar groep.

De leerkracht spreekt met de leerlingen nadere regels en omgangsvormen af.

De leerkracht voert afzonderlijke gesprekken met zowel pester als gepeste.

Bij aanhoudend pesten neemt de leerkracht contact op met de ouders van pester en gepeste om samen aan een oplossing te werken.

Borging

Het beleid t.a.v. een positief sociaal-emotioneel klimaat binnen de school staat structureel een keer per jaar op de agenda van de teamvergadering.

In de schoolgids staat in het kort vermeld hoe wij op school omgaan met pesten.

Het anti-pestprotocol wordt aan dit beleidsstuk toegevoegd.

Achtergrondinformatie voor leerkrachten

In de orthotheek is documentatie beschikbaar voor leerkrachten met betrekking tot het werken aan een positief groepsklimaat.



A.2. Pestprotocol voor leerlingen



We gaan respectvol met elkaar en alle spullen om.
Iedereen, dus wij allemaal, is verantwoordelijk voor een veilige school.

1. Ik ben aardig en vriendelijk voor andere kinderen en de meesters en juffen.
2. Ik noem een ander bij de naam. Wanneer ik dit niet doe kan een ander verdrietig worden en dat doet zeer.
3. Ik lach niemand uit: een grapje is alleen een grapje als iedereen dat vindt.
4. Ik ben te vertrouwen. Ik houd mij aan een gemaakte afspraak.
5. Ik geef duidelijk aan wat ik wil!
6. Ik gebruik de lessen van R&W en de Kanjertraining.
7. Ik kan altijd hulp halen bij een juf of meester. Juf en meester zijn er om te helpen.

Elke leerling moet zich op school veilig kunnen voelen. Dit staat beschreven in de rechten van het kind. De drie woorden die daarbij komen kijken zijn: veiligheid, respect en verantwoordelijkheid.

Als leerling kun je ook zelf meehelpen om je veilig te voelen op school. Dit kan door andere kinderen het niet lastig te maken om naar school te gaan: hen niet pesten bijvoorbeeld. En in de klas kunnen we ervoor zorgen dat we andere kinderen niet hinderen bij het leren. Dus je aandacht bij jezelf houden en stil zijn als dat nodig is, bijvoorbeeld. Binnen en buiten de



school hou je je aan de PBS-gedragsverwachtingen. Die leer je goed tijdens de PBS-lessen. In de weeksluiting hoor je steeds welke verwachtingen extra zullen worden beloond. Je leert ook veel van de Kanjertraining en tijdens de Rots en Water lessen.

In dit pestprotocol staan drie dingen beschreven: het voorkomen, het ingrijpen en het oplossen van pesten en wie ervoor zorgt dat het protocol wordt uitgevoerd.

HET VOORKOMEN

Op 't Palet voorkomen we pesten door met respect met elkaar om te gaan en samen te werken. De meester of juf helpt hierbij.

Buiten let een pleinwacht (ook altijd een juf of meester) op wat er gebeurt op het plein. Wanneer de pleinwacht iemand ziet pesten, zal hij deze leerling aanspreken en afspraken maken.

Als je gepest wordt, of ziet dat een ander pest, geef dit dan door aan jouw juf, meester of pleinwacht. Dit is geen klikken, maar melden! De meesters en juffen moeten weten wie de pestkop is, anders kunnen ze je niet helpen.

Ook in de klas zijn we bezig met het voorkomen van pesten. Dit doen we door groepsgesprekken. Je hebt het recht om je mening op een goede manier te geven. Wij kunnen er voor zorgen dat niemand wordt gepest of uitgelachen omwille van zijn of haar mening.

Iedereen kan meehelpen aan de veiligheid en bescherming van andere kinderen door zelf geen geweld te gebruiken tegen anderen.

In de rechten van het kind staat beschreven dat ieder kind gelijk behandeld moet worden. Op 't Palet zorgen we ervoor dat iedereen gelijk wordt behandeld. Zo kun je iemand die anders is met een spel mee laten doen of samen met iemand die een andere godsdienst heeft een opdracht maken. Niemand wordt buitengesloten en iedereen wordt goed behandeld.

HET INGRIJPEN EN OPLOSSEN

Wanneer je aangeeft dat je gepest wordt of wanneer een leerkracht dit ziet, wordt dit serieus genomen. Je juf of meester zal gaan kijken hoe vaak iets gebeurt en ook gaan praten met de pester en de gepeste leerling. Ook zullen de andere leerkrachten op de hoogte worden gesteld van het pestgedrag. Als je iets vertrouwelijk aan een juf of meester vertelt, wordt dit alleen ook verteld aan juf Annemarie (directeur van 't Palet) als dit nodig is voor je veiligheid. Juf of meester zullen dit altijd tegen je zeggen.

HULP BIJ PESTEN

Wanneer er gepest wordt op school of in de klas, zullen er verschillende activiteiten gedaan worden in de klas. Dit kunnen de lessen van de Kanjertraining of groepsgesprekken zijn. De juf of meester voert dan een gesprek met de klas over het pestgedrag wat hij of zij ziet. Zij zullen pesten nooit goed vinden. Na het gesprek worden regels afgesproken, zodat het pesten zal verminderen.



Wanneer het pesten door blijft gaan zullen er ook gesprekken gevoerd worden met de ouders van de pester en de gepeste. Zo kunnen we samen een oplossing verzinnen.

WIE ZORGT ERVOOR DAT HET PROTOCOL WORDT UITGEVOERD?

Met z'n allen kunnen we ervoor zorgen dat dit protocol wordt uitgevoerd. De leerlingen kunnen hiervoor zorgen door pesten te blijven melden bij de meesters of juffen. De meesters en juffen houden goed in de gaten wat er gemeld wordt door de leerlingen. Zo bedenken de leerlingen, de ouders en de leerkrachten van 't Palet samen oplossingen.

Ieder schooljaar bespreken we het protocol met alle meesters en juffen en kinderen van 't Palet.



B. Protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld

Kort samengevat protocol:

Uitgangspunt is dat fysiek-, verbaal - en psychisch geweld niet getolereerd wordt. Bij het vóórkomen hiervan wordt meteen ingegrepen. Dit geldt voor leerkrachten, leerlingen en ouders. Onder fysiek geweld verstaan we o.a. slaan, schoppen, bijten, krabben. Met verbaal geweld bedoelen we o.a. schelden, roddelen. Onder psychisch geweld verstaan we o.a. buitensluiten, pesten, kleineren.

Preventief

We zorgen voor een veilig pedagogisch school- en groepsklimaat, waarbij de leerkracht als rolmodel fungeert. Afstemming tussen school en ouders over gedrag en omgang met elkaar, vindt plaats tijdens informatieavonden/ workshops. Uiteraard wordt er vaker of eerder contact opgenomen met ouders, wanneer dit gezien het gedrag of welbevinden van de leerling nodig is.

We dragen de pedagogische visie van onze school naar ouders toe uit en proberen zo helder en open mogelijk met ouders te communiceren.

Curatief

Voor kinderen die daarvoor in aanmerking komen wordt extra sociale vaardigheidstraining aangeboden. Als kinderen elkaar pijn doen wordt er direct ingegrepen door de leerkracht. De kinderen worden uit elkaar gehaald en op hun gedrag aangesproken. In een gesprek met de leerkracht en de kinderen wordt de situatie geanalyseerd en geven de kinderen aan hoe het een volgende keer anders kan. Bij herhaling volgen er sancties afhankelijk van de leeftijd van de kinderen.

In een bouwvergadering en/of teamvergadering worden sancties vastgelegd.

Bij herhaling van bovenvermeld gedrag door hetzelfde kind, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek en worden afspraken gemaakt over sancties thuis en op school. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend door beide partijen.

Bij herhaling van ernstig ongewenst gedrag waarbij psychisch of lichamelijk geweld wordt toegebracht aan derden, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking.

Bij het escaleren van geweld door leerlingen handelen we als volgt:

- inschakelen van een collega (TO- leerkracht)
- het kind uit de bedreigende situatie halen
- indien nodig het kind in bedwang houden de veiligheid in het geding is
- zelf rustig blijven
- het kind in een rustige ruimte af laten koelen onder toezicht (TO-ruimte)
- de ouders worden altijd van de situatie op de hoogte gebracht en worden indien nodig verzocht om op school te komen
- afhankelijk van de situatie blijft de leerling op school of volgt een time-out thuis of een schorsing
- afhankelijk van de situatie wordt aangifte gedaan door de directie





Bij het escaleren van geweld door ouders handelen we als volgt:

- inschakelen van een collega en/of directie
- leerkracht uit de bedreigende situatie halen
- ouder kalmeren
- de directie gaat een gesprek aan met de ouder en hoort ook de leerkracht. Indien nodig wordt een vervolgspraak gemaakt.
- bij lichamelijk geweld wordt aangifte gedaan door de directie
- zowel ouder als leerkracht kan de vertrouwenscontactpersoon inschakelen

C. Agressieprotocol

Voor medewerkers

Op 't Palet geldt de afspraak voor medewerkers dat zij fysiek ingrijpen overlaten aan de time-out collega en alleen fysiek ingrijpen wanneer de acute veiligheid in het geding is.

1. Inleiding.

Medewerkers van 't Palet kunnen geconfronteerd worden met tegen hen gerichte vormen van geweld, zowel fysiek als verbaal. 't Palet heeft maatregelen genomen om dit geweld te voorkomen, dan wel de veiligheid van haar personeel te verhogen. Deze maatregelen zijn verwoord in dit protocol.

2. Definities

- 2.1. **Geweld:** HANDELINGEN DIE ALS DOEL HEBBEN EEN ANDER TE KWETSEN. Handelingen met daadwerkelijke of vermeende kwalijke bedoelingen die materiële en immateriële schade en of letsel toebrengen en waarbij formele en / of informele gedragsregels worden geschonden. We onderscheiden;
- 2.1.1. **Expressieve agressie (emotioneel):** mentaal agressief gedrag; verbaal geweld, kleineren, beledigen, pesten.
- 2.1.2. **Fysiek agressief gedrag:** lijfelijk dreigen, pijn doen, verwonden.
- 2.1.3. **Seksuele intimidatie:** elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren.
- 2.1.4. **Seksueel misbruik:** elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren, waarbij het slachtoffer jonger is dan 16 jaar. Evenals waarbij het slachtoffer, ongeacht zijn of haar leeftijd, een afhankelijke positie heeft in een functionele relatie met de pleger.
- 2.1.5. **Materieel agressief gedrag:** kapot maken van materialen, beschadigen van spullen.
- 2.1.6. **Fysieke agressie beheersing:** Technieken welke worden ingezet wanneer de veiligheid van de cliënt, omstanders of medewerkers alleen gewaarborgd kan worden door fysiek ingrijpen. Deze technieken worden ingezet als noodmaatregel en kunnen dus nooit een structureel karakter hebben.
- 2.1.7. **Noodmaatregel.** Maatregelen en/ of technieken welke buiten de toegestane middelen liggen, maar toch ingezet worden. De wet en richtlijnen van de



inspectie zijn hierin leidend.



3. Doel.

Doel van het protocol is:

- 3.1. Het voorkomen van geweld door preventieve maatregelen zoals het trainen van medewerkers.
- 3.2. Duidelijk maken dat geweld jegens medewerkers niet geaccepteerd wordt
- 3.3. In het geval van geweld het slachtoffer zo goed mogelijk ondersteunen en de opgelopen schade helpen herstellen/ vergoeden.
- 3.4. De belangen van 't Palet veilig stellen en de schade verhalen.

4. Uitgangspunten.

- 4.1. Geen tolerantie. Binnen 't Palet wordt iedere vorm van geweld m.u.v. fysieke agressiebeheersing door hiervoor aangewezen collega's afgewezen. Er is wel begrip, maar geen tolerantie t.a.v. welke vorm van geweld dan ook.
- 4.2. Uitgangspunt van dit protocol is dan ook dat geweld en/of agressie tegen medewerkers altijd een vervolg krijgt. Enerzijds vanuit het oogpunt van goed werkgeverschap, anderzijds met het oog op strafrechtelijke handhaving (vervolg van de dader) of het sanctioneren van leerlingen. Bij goed werkgeverschap gaat het om een actieve rol van 't Palet in de vorm van ondersteuning, begeleiding, verwijzing, opvang e.d. van medewerkers die het slachtoffer zijn geworden van geweld.
- 4.3. Geweld is nooit het probleem van de medewerker alleen, het is ook een probleem van de organisatie. Uitgangspunt daarbij is, dat de organisatie (directie en bestuur) vertrouwen heeft in de medewerker en bereid is om binnen de eigen mogelijkheden die zij heeft de medewerkers maximaal te ondersteunen en te begeleiden. Ook wanneer medewerkers door hun functie thuis door leerlingen worden lastiggevallen geldt dit uitgangspunt.
- 4.4. Kort gezegd gaat dit protocol dus uit van maximale ondersteuning door 't Palet wanneer een medewerker slachtoffer is geworden van agressie of geweld.

5. Verantwoordelijkheden.

Agressie- en geweldsincidenten kunnen zich in verschillende vormen en op verschillende plaatsen voor doen. De manier waarop, door wie, op welke wijze en wanneer moet worden gehandeld, kan van geval tot geval verschillen. Het is daarom van belang verantwoordelijkheden van de verschillende betrokkenen goed vast te leggen. De ervaring leert dat het leggen van verantwoordelijkheden bij veel verschillende personen contraproductief werkt. Daarom is ervoor gekozen om de directie een centrale plaats te geven bij het voorkomen van geweld en de afwikkeling van de gevolgen van agressie en geweld. Dat wil overigens niet zeggen dat de directie alle taken zelf moet uitvoeren.



- 5.1. **Directie.** De directie is verantwoordelijk als regisseur van de taken op het terrein van:
- 5.1.1. Bespreking aanpak met medewerkers bij (vermoeden van) geweld
 - 5.1.2. De opvang van slachtoffers
 - 5.1.3. Verzamelen van relevante gegevens
 - 5.1.4. Evt. overleg met de politie/ het doen van aangifte
 - 5.1.5. Het verhalen van schade
 - 5.1.6. Registratie
 - 5.1.7. Bewaken van de voortgang
- 5.2. **De directie.** De directie heeft verantwoordelijkheid t.a.v. de volgende punten:
- 5.2.1. Zorg dragen voor een veilige werkomgeving
 - 5.2.2. Vaststellen van beleid m.b.t. omgang met geweld
 - 5.2.3. Garanderen van begeleiding en nazorg
- 5.3. **De orthopedagoog.** De orthopedagoog is verantwoordelijk voor:
- 5.3.1. Ondersteuning van de medewerker(s) in de aanpak van de geweldpleger.
 - 5.3.2. Inschatting van de beweegredenen en achtergrond van de geweldpleger. Zo nodig (aanvullende) diagnostiek uitvoeren of regelen.
 - 5.3.3. Contact opnemen met ouders/ verzorgers van de geweldpleger of zorgen dat dit gebeurt.
 - 5.3.4. Registratie incident ten behoeve van dossieropbouw.
- 5.4. **De medewerker.** De medewerker is verantwoordelijk voor:
- 5.4.1. Het professioneel omgaan met leerlingen.
 - 5.4.2. Het melden van (vermoeden van) geweld bij directie
 - 5.4.3. Het bij geweld inschakelen van hulp (van collega's en directie).
 - 5.4.4. Het informeren van de juiste personen na geweldssituaties.
- 5.5. **Collega's.** Collega's hebben een directe verantwoordelijkheid bij:
- 5.5.1. Het ondersteunen van de collega waartegen het geweld zich richt.
 - 5.5.2. Het zorg dragen voor het opvanggesprek na confrontatie met geweld.

6. Preventie.

Dit protocol is gericht op de te nemen maatregelen wanneer een medewerker slachtoffer is geworden van een geweldsincident. Maar natuurlijk is het van even groot belang om te proberen incidenten te voorkomen (preventie). Onder dit kopje staan aandachtspunten die in het kader van preventie van belang zijn.



- 6.1. **Rond het werk.** 't Palet inventariseert regelmatig de risicovolle werkzaamheden en tijdstippen. Het risico van een geweldsincident is niet voor iedere medewerker van 't Palet even groot. Het soort werk en het moment van de dag waarop dit werk wordt verricht zijn bepalende factoren. Sommige werkzaamheden brengen een verhoogd risico met zich mee, bijvoorbeeld:
- 6.1.1. Het werken met een doelgroep waar veel geweld te verwachten is.
 - 6.1.2. Het nemen van beslissingen/verrichten van handelingen die voor leerlingen nadelig uitwerken
 - 6.1.3. Het aanspreken van leerlingen op incorrect gedrag
 - 6.1.4. Werkzaamheden die 's avonds of 's nachts plaatsvinden.
- 6.2. **Veiligheid in en rondom het gebouw.** 't Palet heeft ook oog voor de randvoorwaarden. Wanneer bekend is dat bepaalde werkzaamheden een verhoogd risico op agressief of gewelddadig gedrag met zich meebrengen, wordt er nagegaan in hoeverre bouwtechnische aanpassingen een beperking van dit risico kunnen opleveren.
- 6.3. **Rond het personeel.** Wanneer bepaalde functies risicovolle elementen in zich dragen, worden voor deze functies zo veel mogelijk medewerkers ingezet die zich (psychisch) weerbaar kunnen opstellen in deze situaties. Daartoe heeft de directie bij de werving van personeel een duidelijk beeld van de risicovolle werkzaamheden en de eigenschappen die van een medewerker worden verlangd om hier mee om te kunnen gaan. Als er medewerkers zijn geworven, zullen zij vervolgens getraind worden om het hoofd te kunnen bieden aan de risicovolle elementen van hun functie. In de praktijk betekent dit bijvoorbeeld dat emotioneel beladen gesprekken altijd met twee personen worden gevoerd.
- 6.4. **Rond de leerling.** Op het moment dat leerlingen weten wat van hen verwacht wordt en wat zij van 't Palet mogen verwachten, ontstaat er minder snel discussie over ongewenst gedrag. Op 't Palet krijgt de instructie in het aanleren van gewenst gedrag veel aandacht.

7. Noodmaatregel.

Er kan een noodmaatregel getroffen worden als andere technieken niet toereikend zijn en er, door de specifieke problematiek van het kind, toch een extreme uitbarsting van agressie volgt. De wet en richtlijnen van de inspectie zijn hierin leidend. Voor het nemen van een noodmaatregel gelden de volgende punten:



- 7.1. Beschrijven.** Wanneer er sprake is van een noodmaatregel wordt deze concreet beschreven.
- 7.1.1. Hoe was de sfeer in het algemeen?
 - 7.1.2. Wat ging er aan het geweld vooraf?
 - 7.1.3. Wat is er ondernomen om het geweld te doen afnemen?
 - 7.1.4. Wat is er ondernomen om te voorkomen dat de noodmaatregel getroffen werd?
 - 7.1.5. Waar bestond de noodmaatregel uit?
 - 7.1.6. Hoe is het geheel afgerond?
 - 7.1.7. Wanneer zijn de ouders geïnformeerd, met welke boodschap en hoe was hun reactie?
- 7.2. Voorleggen aan orthopedagoog/psycholoog/ TO-medewerker.** De betrokken medewerker maakt samen met de pedagoog/psycholoog een probleemanalyse: beschrijft het gedrag concreet, wat ging eraan vooraf, wat was de interventie, wat het gevolg. Zijn er alternatieve interventies mogelijk. Er komt een plan m.b.t. voorkoming, de-escalaties van het gedrag zowel bij 't Palet als thuis.
- 7.3. Bespreken met ouders/ verzorgers.** Het plan wordt besproken met de ouders en als onderdeel van de behandeling in het hulpverleningsplan opgenomen.
- 7.4. Korte duur.** De noodmaatregel wordt voor korte tijd ingezet (dit ter beoordeling van de gedragswetenschapper) en er wordt afgesproken wanneer het plan geëvalueerd wordt. Als er onvoldoende effect is dan wordt zo nodig een andere noodmaatregel ingezet, zoals het starten van de verwijderingsprocedure. De school kan de veiligheid van medeleerlingen en medewerkers dan immers onvoldoende waarborgen.
- 7.5. Meldingsplicht.** De inzet van een noodmaatregel wordt altijd door de gedragswetenschapper gemeld bij de directie.
- 7.6. Registratie.** Noodmaatregelen worden geregistreerd. In de registratie is terug te vinden welke maatregelen getroffen zijn, hoe vaak deze getroffen zijn en wanneer.
- 8. Handelingsprotocol bij confrontatie met agressie.** Indien een medewerker geconfronteerd wordt met een vorm van geweld, dient dit protocol als leidraad voor het reageren hierop. Hierbij wordt, daar waar mogelijk, onderscheid gemaakt in de soort geweld.

8.1. Bij expressieve, verbale agressie

- 8.1.1. worden er door de medewerker spanningsreducerende technieken ingezet om op een professionele wijze de agressor tot rust te krijgen;
- 8.1.2. wordt er, mogelijk in een later stadium, duidelijk gemaakt dat dit soort gedrag niet getolereerd wordt binnen 't Palet;
- 8.1.3. is er een rapportageplicht in SWIS SUITE;



- 8.1.4. is er geen meldingsplicht t.a.v. de directie;
- 8.1.5. wordt er geen incidentformulier ingevuld in ParnasSys en SWIS SUITE.



8.2. Bij Fysiek agressief gedrag

- 8.2.1. staat de veiligheid van de medewerker voorop, direct gevolgd door de veiligheid van de overige aanwezigen. Daarna komt de veiligheid van de agressor.
- 8.2.2. worden er door de medewerker spanningsreducerende technieken ingezet om op een professionele wijze de agressor tot rust te krijgen;
- 8.2.3. wordt er, zo mogelijk, hulp ingeroepen van andere collega's;
- 8.2.4. wordt er gezocht naar oplossingen om het agressieve gedrag te ontwijken;
- 8.2.5. wordt er, indien de veiligheid dit toelaat, fysiek ingegrepen en treedt het protocol zoals beschreven onder punt 5 in werking;
- 8.2.6. is er een meldingsplicht bij de directie;
- 8.2.7. vindt er een collegiaal opvanggesprek plaats;
- 8.2.8. wordt er een incidentformulier ingevuld.

8.3. Bij Seksuele intimidatie

- 8.3.1. Is er een meldingsplicht bij de directie.

8.4. Bij seksueel misbruik

- 8.4.1. Is er een meldingsplicht bij de directie en wordt aangifte bij de politie gedaan.

8.5. Bij materieel agressief gedrag

- 8.5.1. worden er door de medewerker spanningsreducerende technieken ingezet om op een professionele wijze de agressor tot rust te krijgen;
- 8.5.2. wordt er, mogelijk in een later stadium, duidelijk gemaakt dat dit soort gedrag niet getolereerd wordt binnen 't Palet;
- 8.5.3. is er een rapportageplicht;
- 8.5.4. is er geen meldingsplicht t.a.v. de directie;
- 8.5.5. wordt er een incidentformulier ingevuld.

9. Protocol bij fysieke agressiebeheersing

9.1. Fysieke agressiebeheersing is een noodmaatregel en is alleen aan de orde als de veiligheid van de betrokkene of diens omgeving in het geding is.

- 9.1.1. Daar waar mogelijk vindt fysieke agressiebeheersing alleen plaats in aanwezigheid en/ of in samenwerking met een collega.
- 9.1.2. De fysieke aanpak moet proportioneel zijn.
- 9.1.3. Alleen aangeleerde technieken zijn toegestaan.

9.2. Er wordt door personeel geen aanvallend geweld gebruikt.

- 9.2.1. Schoppen, slaan, bijten e.d. zijn niet toegestaan.
- 9.2.2. Eigen veiligheid van personeel en anderen dan betrokken kind/ jongere staat voorop (zie ook 5.3).



9.3. Hanteer het stappenplan zoals aangeleerd wordt tijdens de basistraining fysieke agressiebeheersing (FAB).

- 9.3.1. Veiligheid inschatten.
- 9.3.2. Zeggen wat er verlangd en gedaan wordt.
- 9.3.3. Prikkelarm maken van de omgeving, dus alle omstanders wegsturen.
- 9.3.4. Kalmeren.
- 9.3.5. Overnemen door collega('s).
- 9.3.6. Afronding.

9.4. Rapportageplicht. Bij alle vormen van geweld is er een rapportageplicht. In deze rapportage dienen de volgende punten terug te vinden zijn:

- 9.4.1. Hoe was de sfeer in het algemeen?
- 9.4.2. Wat ging er aan het geweld vooraf?
- 9.4.3. Wat is er ondernomen om het geweld te doen afnemen?
- 9.4.4. Wat is er ondernomen om fysieke agressiebeheersing te voorkomen?
- 9.4.5. Als er fysiek ingegrepen is, hoe is dit verlopen?
- 9.4.6. Hoe is het geheel afgerond?
- 9.4.7. (indien van toepassing) Wanneer zijn de ouders geïnformeerd, met welke boodschap en hoe was hun reactie?

10. Meldingsplicht.

Zoals vermeld onder punt 4 kan er sprake zijn van een meldingsplicht. De directie zal bij melding aandacht besteden aan de volgende punten:

- 10.1. Hoe is het met het betrokken personeelslid.
- 10.2. Hoe is het met het betrokken agressor.
- 10.3. Zijn er juiste beslissingen genomen (is er terecht een noodmaatregel ingezet.)
- 10.4. Is er juist gehandeld.
- 10.5. Zijn de ouders/ verzorgers geïnformeerd en wat was hun reactie.
- 10.6. Wat zijn de volgende stappen die eventueel nog ondernomen moeten worden.

11. Informeren van ouders/ verzorgers.

Onder punt 4 staat genoemd wanneer ouders/ verzorgers geïnformeerd dienen te worden. Hierbij zijn de volgende punten belangrijk:

- 11.1. Zo spoedig mogelijk na het ingrijpen worden ouders/ verzorgers ingelicht over de situatie.
- 11.2. Ouders/ verzorgers wordt de toedracht van het ingrijpen verteld alsmede het verloop hiervan.
- 11.3. Ouders worden (nogmaals) op de hoogte gesteld van dit protocol
- 11.4. Ouders wordt verteld dat zij eventueel een klacht in kunnen dienen.



12. Richtlijn materiële schade.

- 12.1. Bij het aanrichten van materiële schade aan gebouwen en/of eigendommen van de organisatie of van personeel, krijgt de veroorzaker of diens ouder/ verzorger, altijd een brief waarin de veroorzaker aansprakelijk wordt gesteld.
- 12.2. De directie doet bij de politie aangifte van vernieling.
- 12.3. Voor het vaststellen en het herstellen van de schade meldt de directie de schade bij de desbetreffende afdeling (beheer).
- 12.4. Bij schade aan persoonlijke eigendommen van een medewerker zorgt de medewerker zelf voor een opgave van de schade. Hij/zij geeft de schade door aan de directie.
- 12.5. De directie stuurt de brief met een specificatie van de schade door naar die afdeling in de organisatie die aangewezen is de financiële zaken af te handelen.
- 12.6. Als de veroorzaker de schade niet binnen de gestelde termijn betaalt, wordt de directie hiervan op de hoogte gesteld.
- 12.7. De directie verzoekt de financiële of juridische afdeling de veroorzaker in gebreke te stellen. Er wordt zo nodig een juridische procedure gestart.
- 12.8. Bij schade aan persoonlijke eigendommen van een medewerker wordt dezelfde procedure gevolgd. In afwachting daarvan vergoedt de werkgever de schade.

13. Richtlijn bij immateriële schade.

- 13.1. Medische kosten worden meestal voor een groot gedeelte door de ziektekostenverzekeraar vergoed. De medewerker dient de rekening(en) zo spoedig mogelijk bij de ziektekostenverzekeraar in.
- 13.2. De ziektekostenverzekeraar zal, als wordt aangegeven dat de kosten het gevolg zijn van een 'ongeval', zelf ook actie ondernemen om de kosten te verhalen.
- 13.3. De medewerker moet nu zelf aangiften doen voor de eventuele meerkosten die hier uit voortvloeien. 't Palet ondersteunt de medewerker hierin met raad en daad.



D. Protocol discriminatie

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

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

Preventief

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

Curatief

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

Adressen

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



E. Protocol seksuele intimidatie

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

Preventief

Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.

Het personeel ziet er op toe dat bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.

Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door de leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.

Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

Al het personeel heeft een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden van seksueel misbruik te melden bij het bevoegd gezag.

Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers en de directie op de hoogte gebracht. Als de leerling samen met de leerkracht in de klas blijft, blijft de deur open staan.

Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht en als dit bekend is bij anderen te gebeuren. Zonder medeweten van de ouders/verzorgers, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.



De wensen en gevoelens van zowel leerlingen en ouders/verzorgers hieromtrent worden gerespecteerd. Leerlingen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden.

Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde.



Jongens en meisjes worden vanaf groep 3 gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan.

Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.

Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.

Wanneer eerste hulp wordt geboden waarbij een kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Curatief

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

Te allen tijde wordt het bestuur ingelicht.

Adressen

Project Preventie Seksuele Intimidatie (PPSI) (voor vragen, materiaal, cursussen e.d.)

Postbus 85475, 3508 AL Utrecht

Tel: 030 285 6762

Fax: 030 285 6777

www.ppsi.nl

Landelijke Stichting Bureaus Vertrouwensartsen inzake Kindermishandeling

Postbus 3095, 3502 GB Utrecht, telefoonnummer 030 287 0008

Ministerie van SZW (voor adressen Arbeidsinspectie en vertrouwensinspecteurs)

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

Vertrouwensinspecteurs Onderwijs telefoonnummer 0900 111 3 111

Postadres: Postbus 19 ♦ 1610 AA Bovenkarspel ♦ 0228-523982

Bezoekadressen: Princenhof 4 te Bovenkarspel ♦ Verlengde Raadhuislaan 1 te Grootebroek



F. Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

Schorsing

Er dient zeer zorgvuldig met schorsingen te worden omgegaan. Meerdere schorsingen kunnen immers verwijdering tot gevolg hebben. Schorsing kan worden gezien als ultieme mogelijkheid voor de school om aan een leerling een waarschuwing te geven voor bepaald ontoelaatbaar gedrag.

Een schorsing duurt, volgens de regels van het Inrichtingsbesluit WVO, WPO en WEC, maximaal één week. De duur van de schorsing moet in verhouding staan tot de aard en ernst van de overtreding. Een uitzondering op de maximale duur van een schorsing is de schorsing die ingaat terwijl er overleg gaande is over de definitieve verwijdering van een leerling. De schorsing duurt in het voortgezet (speciaal) onderwijs dan net zo lang als de tijd die nodig is om te komen tot een beslissing over de eventuele verwijdering.

Het is niet wettelijk verplicht om een schorsing bij de leerplichtambtenaar te melden, maar dit is wel wenselijk bij een schorsing van twee dagen of meer of bij meerdere keren schorsen voor één dag.

Ten aanzien van schorsing zijn de bevoegdheden van het college van bestuur gemandateerd aan de directie van de school. De directeur is verantwoordelijk voor te nemen besluiten en legt verantwoording af aan het college van bestuur. De toepassing van de strafmaat ten opzichte van de gepleegde feiten, is ter beoordeling aan het college van bestuur.

Procedure

1. Alvorens de leerling te **schorsen** dienen de te schorsen leerling en de betrokken medewerker(s) door een onafhankelijk persoon gehoord te worden.
2. Schorsing vindt plaats op:
 - 't Palet door de directeur of de teamleiders (bij afwezigheid van de directeur).
3. De directie/teamleider stelt de **ouder(s)/verzorger(s)** van de leerling (als deze jonger is dan 21 jaar) **mondeling** (telefonisch) én **schriftelijk** in kennis van de beslissing en de reden van die beslissing. Bij een schorsing van twee dagen of



- langer wordt in de brief vermeld dat de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie van de schorsing op de hoogte worden gesteld. De directeur ondertekent de brief, bij afwezigheid tekent teamleider.
4. Voordat de leerling weer in de klas kan meedraaien, wordt er een **schorsings-/herstelgesprek** gevoerd. De leerling en de ouder(s)/verzorger(s) worden mondeling (telefonisch) en schriftelijk uitgenodigd voor een **schorsings-/herstelgesprek** met de directeur of een bovengenoemde waarnemer bij afwezigheid van de directeur.
 5. De leerling krijgt een **opdracht** mee, die tijdens de schorsing moet worden uitgevoerd. De uitwerking hiervan wordt meegenomen naar het schorsings-/herstelgesprek. Op De Wissel krijgt de leerling ook het werk van de geschorste dagen mee.
 6. Bij een schorsing van twee dagen of langer wordt de **leerplichtambtenaar** alsook de **onderwijsinspectie** op de hoogte gesteld door het doen van een digitale melding.

Bezwaar

Ouder(s)/verzorger(s) kunnen binnen 6 weken na dagtekening schriftelijk bezwaar indienen tegen de schorsing bij het college van bestuur van de Stichting Trigoon, Eikstraat 36, 1623 LT Hoorn.

Verwijdering

Verwijdering is een eenzijdige rechtshandeling van het college van bestuur van een school waarbij aan een leerling de verdere toegang tot de school wordt ontzegd. Er is sprake van verwijdering als het college van bestuur de leerling niet langer ingeschreven wenst te hebben. Dit is een ingrijpende maatregel, zowel voor de school als voor de leerling en diens ouder(s)/verzorger(s). Voorafgaand aan het besluit tot verwijdering wordt een zorgvuldige belangenafweging gemaakt.

In het geval van verwijdering beslist het college van bestuur. Vaak is de directeur zelf betrokken geweest bij de voorbereiding van het besluit (gesprekken met ouder(s)/verzorger(s), leerkrachten en docenten). Het college van bestuur staat op grotere afstand tot de dagelijkse praktijk en kan geacht worden de situatie met afstand te beoordelen. Dit kan een zorgvuldige besluitvorming bevorderen. Bij een eventuele rechtszaak hecht de rechter hier, gezien de zwaarte van de maatregel, grote waarde aan.

Voor het college van bestuur van de Stichting Trigoon bestaan er drie verwijderingsgronden:



- de school kan niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling voldoen.
- er is sprake van ernstig wangedrag van de leerling of de ouder(s)/verzorger(s).
- het gedrag van de leerling of de ouder(s)/verzorger(s) is in strijd met de grondslag van de school (bij bijzonder onderwijs).

Procedureel is van belang dat:

- de ondersteuningsbehoefte de mogelijkheden van de school zoals beschreven in het schoolondersteuningsprofiel overstijgt.
- er gedragsregels zijn over hoe het college van bestuur met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering is bereikt.
- lichtere maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald (gedragsafspraken, schorsing).
- leerling/ouder(s)/verzorger(s) zijn gewaarschuwd dat bij eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan.

Dit beleid wordt gepubliceerd op de website en hier wordt in de schoolgids naar verwezen.

Scholen voor voortgezet speciaal onderwijs kunnen een leerling ook verwijderen op grond van zwaarwegende argumenten, die veelal gebaseerd zullen zijn op ernstige andere problematiek dan de handicap waarvoor de leerling is geplaatst. Ook kan een leerling worden verwijderd op verzoek van de inspecteur, als die van oordeel is dat een leerling niet op de school had mogen worden toegelaten.

Er is na schorsen mogelijkheid om tot verwijdering van een leerling over te gaan. Hoeveel schorsingen aan een verwijdering vooraf moeten gaan, is niet wettelijk bepaald. In incidentele gevallen kan ook een verwijderingsprocedure worden gestart als hieraan geen schorsingen vooraf zijn gegaan. Daarom wordt iedere situatie individueel bekeken en beoordeeld.

Procedure

1. Alvorens tot verwijdering te besluiten dient in ieder geval de **mening** van de betrokken medewerkers (liefst die van het team) en van de inspectie te worden gevraagd.
Als deze (vastgelegde) gesprekken geen aanleiding geven om een laatste keer te proberen de situatie in onderling overleg op te lossen, wordt besloten **formeel tot verwijdering over te gaan** en wordt de **verwijderingsprocedure** in gang gezet. Er is voorgeschreven dat **eerst** een **besluit** wordt genomen **tot voornemen van verwijdering** en **daarna** een **besluit tot verwijdering** volgt.
2. **Ouder(s)/verzorger(s)** van leerlingen tot 18 jaar, ouder(s)/verzorger(s) van



leerlingen vanaf 18 jaar indien sprake is van gezag en **leerling** zelf (in het s(b)o indien mogelijk) worden **schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek** over het **voornemen** van de school om tot verwijdering over te gaan.

Reden en doel van het gesprek worden aangegeven.

Aan de ouder(s)/verzorger(s)/leerling wordt meegedeeld dat er een nieuwe fase intreedt, die op verwijdering is gericht en dat het college van bestuur niet langer bereid is de oplossingen binnen de huidige school te zoeken.

Het voornemen wordt **onderbouwd** en er wordt aangegeven waarom het belang van de leerling en ouder(s)/verzorger(s) moet wijken voor het belang van de school.

Het gesprek dient ook om te **horen wat de ouder(s)/verzorger(s) en leerling van de voorgenomen verwijdering vinden**.

In het gesprek wordt de **verdere procedure** beschreven, zoals de mogelijkheid om na de schriftelijke mededeling van het definitieve besluit tot verwijdering **bezwaar** te maken (in de vorm van een bezwaarschrift, binnen 6 weken in te dienen bij het college van bestuur).

Er wordt een **verslag** van het gesprek gemaakt.

3. Als het gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) en leerling geen aanleiding geeft om van het voornemen af te zien, wordt dit **schriftelijk onderbouwd**, met een verwijzing naar het gesprek, aan de leerling en de ouder(s)/verzorger(s) meegedeeld.
(Als het gesprek met ouder(s)/verzorger(s)/leerling leidt tot afzien van het voornemen tot verwijdering, dient dit ook schriftelijk en gemotiveerd aan de leerling en ouder(s)/verzorger(s) te worden meegedeeld.)
4. Na het besluit tot voornemen van verwijdering **zoekt de directie van de school actief naar een andere school** (of beziet de mogelijkheden van een zorgboerderij bij verwijdering vanwege het niet kunnen voldoen aan de ondersteuningsbehoefte) die bereid is de leerling toe te laten, waarbij ook buiten het eigen samenwerkingsverband en de eigen denominatie moet worden gekeken.
Er moet wel rekening worden gehouden met de afstand van de nieuwe school; deze moet binnen redelijke afstand van de eigen school zijn.
Hiervoor wordt ook door de directie van de school contact opgenomen met het Samenwerkingsverband.
5. Als een andere school bereid is gevonden om de leerling toe te laten, kan het college van bestuur **definitief tot verwijdering overgaan**.
Dit wordt **schriftelijk** meegedeeld aan de leerling en de ouder(s)/verzorger(s) bij leerlingen tot 18 jaar.
Er wordt **gemotiveerd** aangegeven waarom het belang van de school bij verwijdering uiteindelijk zwaarder heeft gewogen dan het belang van de



leerling om op de school te blijven. Ook wordt vermeld welke school bereid is om de leerling toe te laten en wat de datum van verwijderen is.

Tevens wordt de mogelijkheid genoemd om binnen 6 weken na dagtekening van het besluit schriftelijk in bezwaar te gaan tegen deze beslissing bij het college van bestuur van de Stichting Trigoon, Eikstraat 36, 1623 LT Hoorn.

Het college van bestuur stuurt een **kopie** van de brief naar de **Inspectie van het Onderwijs** en de **leerplichtambtenaar**.

6. Als er **geen andere school** bereid gevonden wordt om de leerplichtige leerling toe te laten, en de school ondanks haar zorgplicht geen kans ziet deze leerling te handhaven, moet er gekeken worden naar een **andere oplossing**.

Bezwaar

College van bestuur

Zoals bij punt 5 aangegeven kunnen ouder(s)/verzorger(s) of leerling vanaf 18 jaar **binnen 6 weken schriftelijk bezwaar** maken tegen het besluit tot verwijdering bij het college van bestuur van de Stichting Trigoon, Eikstraat 36, 1623 LT Hoorn. Het college van bestuur moet hierop **binnen 4 weken beslissen**.

Maar eerst moeten ouder(s)/verzorger(s) of leerling vanaf 18 jaar in de gelegenheid worden gesteld om de **bezwaren mondeling toe te lichten**.

Tevens moet er aan ouder(s)/verzorger(s) of leerling vanaf 18 jaar een **toelichting** worden gegeven op de **adviezen en rapporten** die zijn **gebruikt bij het besluit tot verwijdering**.

Geschillencommissie passend onderwijs

Op verzoek van de ouder(s)/verzorger(s)/leerling vanaf 18 jaar kan een geschil, binnen 6 weken na bekendmaking van het verwijderingsbesluit, aanhangig worden gemaakt bij de Geschillencommissie passend onderwijs, waarbij iedere school is aangesloten. Deze commissie brengt binnen 10 weken een advies uit aan het college van bestuur over de beslissing tot verwijdering. Als de ouder(s)/verzorger(s)/leerling vanaf 18 jaar **ook bezwaar hebben gemaakt bij het college van bestuur**, dan dient het college van bestuur het **oordeel van de commissie af te wachten voordat** er op het **bezwaar besloten** wordt. Het oordeel van de commissie is niet bindend en hiertegen kan geen bezwaar of beroep worden ingediend.

Onderwijsconsulenten

Voordat ouder(s)/verzorger(s)/leerling vanaf 18 jaar naar de Geschillencommissie gaan, kunnen zij als tussenstap de Onderwijsconsulenten inschakelen.

De Onderwijsconsulenten kunnen bemiddelen als er nog geen geschil aanhangig is



gemaakt.

College voor de Rechten van de Mens

De laatste optie die ouder(s)/verzorger(s)/leerling vanaf 18 jaar hebben, is een oordeel vragen bij het College voor de Rechten van de Mens als zij vinden dat het college van bestuur bij de verwijdering een verboden onderscheid heeft gemaakt of discrimineert op grond van handicap of chronische ziekte. De oordelen van het College voor de Rechten van de Mens zijn niet bindend, maar worden meestal wel opgevolgd door het college van bestuur.

Civiele rechter

Ouder(s)/verzorger(s)/leerling vanaf 18 jaar kunnen tegen de beslissing van het college van bestuur op het bezwaar binnen 6 weken in beroep gaan bij de civiele rechter.

Zorgplicht tijdens verwijderingsprocedure

Tijdens de bezwaarprocedure hoeft de leerling niet te worden toegelaten tot de school. Mochten ouder(s)/verzorger(s)/leerling vanaf 18 jaar toch willen dat de leerling wordt toegelaten tot de school, dan kunnen zij een kort geding aanspannen bij de civiele rechter.

Een schorsing heeft betrekking op de toegang tot de lessen en mogelijk het schoolgebouw/-terrein voor de leerling, maar niet op de zorgplicht van de school. Een schorsing ontslaat de school dus niet van haar verplichting om de voortgang van het onderwijs voor de geschorste leerling zo veel mogelijk zeker te stellen. Het beschikbaar stellen van schoolboeken en huiswerk kan voor een kortdurende schorsing voldoende zijn. Maar alleen het beschikbaar stellen van schoolboeken, het verstrekken en nakijken van huiswerk is voor een langere periode van schorsing onvoldoende (ook al is de schorsing de school niet te verwijten). Dan zou, onder omstandigheden, ook worden gedacht aan terugkomenten of spreekuren met docent/leerkracht voor de geschorste leerling. Hoe lang die zorgplicht voortduurt, is een lastig punt. De uiterste grens voor het voortdueren van de zorgplicht is het moment van (rechtmatige) uitschrijving van de leerling.

(Jurisprudentie Regelingen Onderwijs 6-2013)

Redenen die tot schorsing en/of verwijdering kunnen leiden zijn:

- binnen de lessen door storend gedrag het leerproces van medeleerlingen verstoren i.c. belemmeren,
- pesten/treiteren van medeleerlingen zodat zij zich niet veilig voelen,



- verbaal geweld gebruiken tegen medeleerlingen en/of personeel,
- discriminatie/racisme tegen medeleerlingen en/of personeel,
- intimidatie/bedreigen met fysiek geweld dan wel het gebruik maken van fysiek geweld tegen medeleerlingen en/of personeel,
- seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ongewenst seksueel gedrag tegen medeleerlingen en/of personeel,
- het gebruiken van loverboy-/lovergirletechnieken,
- de handel in, het bezit van en/of het gebruik maken van een (hierop gelijkend) wapen,
- de handel in, het bezit van en/of het gebruik maken van alcohol en drugs,
- de handel in, het bezit van en/of het gebruik maken van (illegaal) vuurwerk,
- inbraak/diefstal/heling,
- afpersing,
- fraude,
- vals beschuldigen,
- vernieling,
- brandstichting,
- ongeoorloofd schoolverzuim.

Ook het niet kunnen voldoen aan de zorgplicht kan grond zijn voor verwijdering.
Bij andere, niet hiervoor vermelde redenen beslist het college van bestuur.

(vermoeden van een) Strafbaar feit

Bij (het vermoeden van) een strafbaar feit wordt aangifte bij de politie gedaan. Daarnaast bestaat de verplichting om, bij het kennis hebben van seksueel misbruik, seksuele intimidatie dan wel ongewenst seksueel gedrag tegen medeleerlingen of personeel, dit bij de vertrouwensinspecteur te melden.

Registratie

Van iedere schorsing, van elk voornemen tot verwijdering en van elke verwijdering vindt registratie plaats.

Iedere schorsing en verwijdering wordt direct schriftelijk doorgegeven aan het college van bestuur, waarbij ook een afschrift van de brieven aan de (ouders van de) leerling wordt meegestuurd. Het college van bestuur wordt op de hoogte gehouden van alle ontwikkelingen in de procedure.

Bijlage 1



In het kort: stappen bij verwijdering (LEES OOK PROTOCOL VOOR DE DETAILS!)

1. Vragen naar mening m.b.t. besluit tot verwijdering bij medewerkers/inspectie.
2. Schriftelijke uitnodiging ouder(s)/verzorger(s)/leerling > 18 jaar en bij gezag door ouder(s)/verzorger(s) voor gesprek over voornemen om tot verwijdering over te gaan.
3. In dit gesprek wordt:
 - * duidelijk gemaakt dat het college van bestuur **niet langer bereid** is oplossing op **huidige school** te zoeken;
 - * meegedeeld dat **nieuwe fase** intreedt die op verwijdering is gericht;
 - * het **voornemen** tot verwijderen **onderbouwd**;
 - * de **verdere procedure** beschreven zoals de mogelijkheden om na de schriftelijke mededeling van het definitieve besluit tot verwijdering, **bezwaar** te kunnen maken (in de vorm van een bezwaarschrift, binnen 6 weken in te dienen bij het college van bestuur).
4. Dit gesprek dient ook om van ouder(s)/verzorger(s)/leerling te horen wat zij van de voorgenomen verwijdering vinden.
5. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt.
6. Als dit gesprek geen aanleiding geeft om van het voornemen tot verwijderen af te zien, worden ouder(s)/verzorger(s)/leerling hierover schriftelijk en onderbouwd geïnformeerd. (Ook als het gesprek wel leidt tot het afzien van het voornemen tot verwijdering dienen de ouder(s)/verzorger(s)/leerling onderbouwd te worden geïnformeerd!)
7. Na het besluit tot voornemen van verwijdering moet de directie van de school actief zoeken naar een andere school die bereid is de leerling toe te laten.
8. Als een andere school bereid is om de leerling toe te laten kan het college van bestuur definitief tot verwijdering overgaan. Dit wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan ouder(s)/verzorger(s)/leerling (met cc naar inspectie en leerplichtambtenaar). Naar aanleiding van dit schrijven kunnen ouder(s)/verzorger(s)/leerling in bezwaar gaan.
9. Indien ouder(s)/verzorger(s)/leerling binnen 6 weken bezwaar maken tegen het besluit tot verwijdering, moet het college van bestuur hierop binnen 4 weken beslissen, na het horen van de leerling (en bij minderjarige leerlingen ook de ouder(s)/verzorger(s)).

Bijlage 2

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van
Naam leerling
Adres
Woonplaats



AANTEKENEN

Hoorn,

Betreft: schorsing

Geachte

In navolging op het (telefoon)gesprek dat wij met u hebben gevoerd op ... (datum) delen wij u mee dat uw kind ... (naam leerling) met ingang van ... (datum) tot uiterlijk ... (datum) is geschorst. Gedurende deze schorsing is ... (naam leerling) niet welkom op school. *(Als schorsing 2 dagen of meer bedraagt, dan in deze brief vermelden dat de leerplichtambtenaar en de Inspectie van het onderwijs op de hoogte worden gesteld van de schorsing.)*

De reden voor deze schorsing is ... (toelichting).
Dit gedrag is op school niet acceptabel.

Om de voortgang van het onderwijsleerproces niet te belemmeren, is aan ... (naam leerling) een opdracht verstrekt. Deze opdracht luidt/bestaat uit ... (aanvullen).

De schorsing eindigt als er een gesprek op school heeft plaatsgevonden met u als ouder/verzorger en ... (naam leerling).

Graag nodigen wij u uit voor een gesprek op ... (datum) om ... (tijd) te ... (locatie/plaats) om de reden(en) voor deze schorsing nader aan u toe te lichten en afspraken te maken om verdere incidenten in de toekomst te voorkomen. Na het gesprek kan ... de lessen weer volgen.

Als u het niet eens bent met dit besluit, kunt u binnen 6 weken na verzending van dit besluit, uw bezwaarschrift indienen bij het college van bestuur van de Stichting Trigoon, Eikstraat 36, 1623 LT Hoorn.

Dit bezwaarschrift dient het volgende te bevatten:

- de omschrijving van het besluit
- de gronden van het bezwaar
- de naam van de leerling
- uw naam, adres en de datum

Hoogachtend,
namens het college van bestuur
van de Stichting Trigoon



... (naam)
directeur

cc aan leerplichtambtenaar, onderwijsinspectie en bestuur Stichting Trigoon

Bijlage 3

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van
Naam leerling
Adres
Woonplaats

AANTEKENEN

Hoorn,

Betreft: uitnodiging gesprek voornemen tot verwijdering

Geachte

Met deze brief laten wij u weten dat wij het voornemen hebben om uw zoon/dochter ... (naam leerling) van onze school ... (naam+plaatsnaam) te verwijderen.

De aanleiding voor dit voornemen tot verwijdering is ... (toelichting, bijv. ... (naam school) heeft de plicht de veiligheid voor alle leerlingen te waarborgen. Door het gedrag van zijn wij daar niet langer toe in staat.)
(ook data en inhoud van de gesprekken die hierover al eerder hebben plaatsgevonden vermelden)

Wij stellen u graag in de gelegenheid om uw zienswijze op dit voornemen te geven in een gesprek op ... (datum en tijdstip) in aanwezigheid van ... (namen deelnemers aan het gesprek).

Het voornemen tot verwijdering wordt daarna voorgelegd aan het college van bestuur van de school. Het college van bestuur neemt vervolgens het besluit of er tot verwijdering wordt overgegaan.



Hoogachtend,

... (naam)
directeur

Bijlage 3a

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van
Naam leerling
Adres
Woonplaats

AANTEKENEN

Hoorn,

Betreft: voornemen tot verwijdering

Geachte

Op ... (datum) is u in een gesprek meegedeeld dat de school het voornemen heeft tot verwijdering over te gaan van ... (naam leerling).

Het voornemen wordt voorgelegd aan het college van bestuur van de school. Het college van bestuur neemt vervolgens een besluit of er daadwerkelijk tot verwijdering wordt overgegaan.

Aanleiding voor dit voornemen tot verwijdering is ... (toelichting).
... (naam school) heeft de plicht de veiligheid voor alle leerlingen te waarborgen. Door het gedrag van ... (naam leerling) zijn wij daar niet langer toe in staat.

Mocht u naar aanleiding van deze brief nog vragen hebben, kunt u contact opnemen met ondergetekende.

Hoogachtend,
namens het college van bestuur
van de Stichting Trigoon



... (naam)
directeur

Bijlage 3b

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van
Naam leerling
Adres
Woonplaats

AANTEKENEN

Hoorn,

Betreft: afzien van voornemen tot verwijdering

Geachte

In de brief van ... (datum) jl. bent u geïnformeerd over het voornemen tot verwijdering van uw zoon/dochter ... (naam leerling).
Op ... (datum) heeft hierover een gesprek met u plaatsgevonden waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw standpunt over ons voornemen kenbaar te maken.

Wij delen u mee dat dit gesprek aanleiding heeft gegeven om af te zien van het voornemen tot verwijdering omdat ... (toelichting).

Hoogachtend,
namens het college van bestuur
van de Stichting Trigoon



Bijlage 3c

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van
Naam leerling
Adres
Woonplaats

AANTEKENEN

Hoorn,

Betreft: besluit tot verwijdering

Geachte

In de brief van ... (datum) jl. bent u geïnformeerd over het voornemen tot verwijdering van uw zoon/dochter ... (naam leerling).

Op ... (datum) heeft hierover een gesprek met u plaatsgevonden waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw standpunt over ons voornemen kenbaar te maken. Wij delen u mee dat dit gesprek het bestuur van de school geen aanleiding heeft gegeven van het voornemen af te zien zodat wij definitief hebben besloten ... (naam leerling) van de school te verwijderen.



Voor de goede orde zetten wij u onze motivering hiervoor nogmaals uiteen:
... (beschrijving en daarbij ook ingaan op hetgeen de ouder(s)/verzorger(s) tijdens het gesprek naar voren hebben gebracht).

Overeenkomstig de wettelijke verplichting hebben wij ... (naam school) bereid gevonden uw zoon/dochter ... toe te laten.

Op grond hiervan deelt het college van bestuur van de Stichting Trigoon u hierbij mee tot daadwerkelijke verwijdering over te gaan van uw zoon/dochter... (naam leerling) en hem/haar vanaf heden de toegang tot school te zullen weigeren.

Als u het niet eens bent met dit besluit kunt u binnen zes weken na dagtekening van de brief schriftelijk bezwaar indienen bij het college van bestuur van de Stichting Trigoon, Eikstraat 36, 1623 LT Hoorn.

Dit bezwaarschrift dient het volgende te bevatten:

- de omschrijving van het besluit
- de gronden van het bezwaar
- de naam van de leerling
- uw naam, adres en de datum

Hoogachtend,
namens het college van bestuur
van de Stichting Trigoon

... (naam)
directeur



G. Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden worden terstond de vertrouwenspersonen geïnformeerd. Met toestemming van het slachtoffer wordt ook de directie op de hoogte gebracht. Als het leerlingen betreft worden de ouders direct geïnformeerd.

Taken en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersonen:

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

Opvangprocedure:

Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te regelen.

- Contact met het slachtoffer
Dit is in eerste instantie de taak van de vertrouwenspersonen.
Het slachtoffer kan zelf aangeven met wie hij of zij over het voorval wil praten.
- Terugkeer op school
Dit wordt in overleg bepaald met de directie. De directie geeft ook aan welke vormen en mogelijkheden er zijn ten aanzien van begeleiding.
De directie of vertrouwenspersonen houden regelmatig contact. Aan de hand daarvan wordt bekeken wanneer terugkeer op school mogelijk is.
- Ziekmelding
De betrokkene wordt ziek gemeld (afhankelijk van de ernst van de situatie), waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte het gevolg van het werk is.
- Materiële schade
Het vaststellen van eventuele materiële schade gebeurt in eerste instantie door de directie. De directie zorgt voor snelle afwikkeling van schadevergoeding
Bij blijvende arbeidsongeschiktheid geldt de normale verzekering van het slachtoffer, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.
- Melding bij de politie
Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen – besluiten dat de



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

H. Protocol Medicijnverstrekking & Medisch Handelen op school

Inleiding

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 wordt in dit protocol aangegeven hoe het team in deze situaties kan handelen.

Uitgangspunt van dit protocol is dat er zonder expliciete toestemming van ouders en zonder strikte instructies geen medicijnen worden verstrekt aan leerlingen. Wanneer wel medicijnen worden verstrekt, gelden afgebakende afspraken. Er worden, met uitzondering van levensbedreigende situaties, geen medische handelingen verricht.

Er zijn drie te onderscheiden situaties:

- de leerling wordt ziek op school
- het verstrekken van medicijnen op verzoek
- medische handelingen

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.

Uitgangspunt moet zijn dat er **geen medicijnen** (dus ook geen drogistenmedicijnen) worden verstrekt en dat een leerling die ziek is geworden, naar huis moet.

Hierbij geldt een aantal stappen:

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

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

Aandachtspunten:

- a. Zorg dat de waarschuwingsnummers (van ouders/verzorgers) in de leerlingadministratie staan; de leerkracht vraagt per groep aan de ouders of de beschikbare informatie nog actueel is. Wijzigingen worden direct doorgegeven aan de administratie.
- b. De administratie van de school is verantwoordelijk voor het invoeren van wijzigingen als ouders dit doorgeven via directie of administratie;
- c. Een lijst met eerste telefoonnummers is beschikbaar in de klassenmap. Alle andere (waarschuwing-)nummers zijn te vinden in ParnasSys en te benaderen door IB, systeembeheer, directie en administratie.
- d. In het leerlingvolgsysteem en in de klassenmap wordt ook bekende informatie opgenomen m.b.t. allergieën en/of medicijngebruik (zoals deze door de ouders gemeld werden bij aanmelding) en
- e. Maak van levensbedreigende zaken (bijv. een noten- of bijensteekallergie) een aparte vermelding in een gekleurd veld op de lijst.
- f. Voor leerlingen met epilepsie en diabetes gelden persoonlijke protocollen die door ouders verstrekt worden aan de school.



Het verstrekken van medicijnen op verzoek

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 puffjes voor astma of antibiotica of een spuit voor behandeling van de gevolgen van allergieën, medicatie bij diabetes en dergelijke.

Ouders vragen dan soms aan de schoolleiding of een personeelslid deze middelen wil en kan verstrekken. Het verstrekken van deze middelen is een medische handeling.

Het bestuur neemt hierin het volgende standpunt in:

1. Door school worden geen reguliere medische handelingen verricht;
2. Een uitzondering kan worden gemaakt, na zorgvuldige afspraken, voor medicijnen ter verbetering van de concentratie.
3. Scholen verstrekken geen regulier toe te dienen medicijnen, waarbij (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)
4. Voor leerlingen waarbij het noodzakelijk is om in een acute situatie onmiddellijk een levensreddend medicament toe te dienen (notenallergie, bijensteken, epileptisch insult, etc.), kan bij de inschrijving van deze leerlingen een formulier (bijlage 3) 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:

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

De directie van de school tekent ervoor dat:

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



medische handelingen (door een daartoe bevoegd (extern) persoon).

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

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

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

(Reguliere) Medische handelingen

Wanneer wordt overgegaan tot het laten uitvoeren van medische handelingen door een personeelslid van het bestuur, neemt de schoolleiding / het bestuur daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich, waarbij de consequenties van die keuze moeilijk te overzien zijn. Bovendien moet voor het uitvoeren van bepaalde medische handelingen een bekwaamheid zijn verworven volgens de Wet BIG (zie voor achtergrondinformatie bijlage 5).

Het bestuur vindt dat personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren. In uitzonderlijke situaties en 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 handelen. 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.

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

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

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



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



BIJLAGEN bij Protocol Medicijnen/medisch handelen

Bijlage 1 Toestemmingsformulier

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

Het formulier kan de volgende informatie bevatten:

(begin formulier)

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

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met u als ouders, verzorgers of met een andere, door u aangewezen, persoon.

Een enkele keer komt het voor dat al deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet, zal de school een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een eenvoudige pijnstiller of afzondering en rust en zal bij twijfel altijd een arts geconsulteerd worden.

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

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling.....

Geboortedatum:

Naam ouder/verzorger:.....

(tevens 1e waarschuwingsadres)

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

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

Naam, adres, woonplaats huisarts.....

telefoon.....

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

1. Naam.....

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

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

telefoon werk:



2. Naam.....
Relatie tot leerling..... (bijv. vader, tante, buurvrouw)
telefoon thuis..... mobiel.....
telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig/allergisch voor de volgende zaken:

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

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

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

Ondertekening door ouders/verzorgers:

Naam:
Plaats:
Datum:
Handtekening:



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

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

naam leerling:

geboortedatum

adres

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s)

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

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

door de vader/moeder/een derde¹, 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;
- 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:

Namens de school:

Handtekening

Handtekening

Naam

Naam en functie:



Bijlage 3: Brief inzake medicatiedoosjes

Aan ouders/verzorgers van
Leerlingen die op school medicatie
krijgen toegediend

Bovenkarspel,

Betreft: wijze van verstrekken van medicijnen

Geachte ouders/verzorgers,

Uw kind krijgt op school door de leerkracht medicijnen toegediend. Om dit goed te laten verlopen vult u een medicijnverklaring in en maakt u gebruik van medicatiedozen die door de school ter beschikking worden gesteld.

Om de omgang met medicijnen nog veiliger te laten verlopen, in het belang van de leerlingen, willen wij u verzoeken om de medicijnen zoveel mogelijk **in de originele verpakking** mee te geven.

Pillen worden veelal in doordrukstrips geleverd. Deze kunt u knippen. Graag ontvangen wij de pillen in het losgeknipte deel van de strip. Zie het onderstaande voorbeeld.



De achterkant van de pillenstrip bevat informatie over de pil die erin zit. Dat maakt de kans op vergissingen nog kleiner. Deze werkwijze wordt geadviseerd door de dienst GGD Hollands Noorden en wordt middels het medicijnprotocol opgenomen in het schoolveiligheidsplan.

Met vriendelijke groet en met dank voor uw medewerking.

SBO 't Palet
Annemarie de Jong
Directeur



Bijlage 4 Hoe te handelen bij een calamiteit (informatie voor het team)

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

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

Richtlijnen

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



Bijlage 5 Uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid

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

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

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

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

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

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

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

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



welke verschijnselen bij de leerling waargenomen zijn.



Kortom

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



Bijlage 6 Standpunt van het bestuur

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

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

Voorbeeld: wanneer een leerling met epilepsie op school een insult krijgt, gaat het protocol in werking waarbij een leerling de achterwacht informeert, deze 112 belt, de klasgenoten ophaalt en een 2^e collega de medicatie pakt. De groepsleerkracht blijft bij de desbetreffende leerling. De getrainde collega voert de eventuele opdrachten van het ambulancepersoneel uit. Deze procedure wordt "met een pop" jaarlijks geoefend met de groep waarin de leerling met epilepsie zit. Uiteraard wordt het protocol jaarlijks, of vaker, bijgesteld indien daartoe aanleiding is.

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