

VEILIGHEIDSBELEID

Plan voor sociale en fysieke veiligheid St. Jan Baptist Batenburg



| | Wie | Datum |
|---------------------|---|-------|
| Beleidsvoorstel | Beleidscommissie Kwaliteit en onderwijs | |
| Beleidsvaststelling | College van Bestuur | |
| Directieberaad | Informatie | |
| GMR | Advies? | |
| Raad van Toezicht | Informatie | |

INHOUDSOPGAVE

Visie op veiligheid

Visie en missie

Kernwaarden

Doelen

Inzicht in veiligheid

Veiligheidsbeleving

- Leerlingen
- Ouders over leerlingen
- Medewerkers

Risico-inventarisatie en evaluatie

Registraties

- Ongevallen
- Incidenten

Maatregelen

Preventieve maatregelen

- Omgangsregels
- Pedagogisch klimaat
- Pedagogisch handelen leerkrachten
- Professionele cultuur
- Methodiek voor sociaal emotionele ontwikkeling
- Voorlichting aan leerlingen en ouders
- Veiligheidsinspecties
- Calamiteitenplan en ontruimingsoefeningen

Signalering

- Leerlingvolgsysteem voor sociaal emotionele ontwikkeling
- Agressie-incidenten

Interventiemaatregelen

- Ondersteuning aan kinderen die kwetsbaar zijn
- Omgaan met gedragsproblemen en gedragsstoornissen
- Pestprotocol
- Disciplinaire maatregelen tegen leerlingen
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- BHV-organisatie

Organisatie van veiligheid op school

Taken en functies

- Interne contactpersoon
- Coördinator sociale veiligheid
- Coördinator fysieke veiligheid
- Externe vertrouwenspersoon en klachtenregeling

Netwerk sociale veiligheid

Borging van veiligheid

VISIE OP VEILIGHEID

VISIE EN MISSIE

Kans & Kleur wil het optimale uit de leerlingen en uit medewerkers halen en de kwaliteiten van iedereen aanspreken. Kans & Kleur denkt niet in problemen maar ziet kansen tot groei. Ze gelooft in de kracht van de mensen en verwacht dat iedereen een waardevolle bijdrage kan leveren. Ze heeft hoge verwachtingen.

Mensen kunnen hoge verwachtingen alleen waarmaken als zij zich veilig voelen. Daarom is het belangrijk dat op de scholen van Kans & Kleur een positief werk- en leefklimaat heerst en dat de schoolomgeving ordelijk is. Veiligheid gaat over gedrag van mensen en de cultuur in een organisatie. Het gaat over de wijze waarop de mensen die bij de school betrokken zijn, met elkaar en hun omgeving omgaan. Op een veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leerkrachten.

Het veiligheidsbeleid van de school is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden maar ook om leerkrachten een veilig werkklimaat te bieden. De leidinggevenden binnen Kans & Kleur hebben de opdracht om op de scholen een cultuur van veiligheid te ontwikkelen en te onderhouden. Zij moeten de aandacht voor veiligheid levend houden door regelmatig gesprekken te voeren over veiligheid. Zij hebben een voorbeeldfunctie.

Kans & Kleur is een onderwijsorganisatie. Alle medewerkers hebben een voorbeeldfunctie in de pedagogische relatie met kinderen. Een ieder die werkt bij Kans & Kleur draagt de waarden en normen van Kans & Kleur uit in woord en daad.

De missie ligt in de naam Kans & Kleur besloten: *Ieder kind zijn kans, elke school haar eigen kleur.* Deze missie betekent dat een kind pas de kans krijgt zich optimaal te ontwikkelen als hij zich veilig voelt en dat iedere school van Kans & Kleur de verantwoordelijkheid heeft om een cultuur van veiligheid te ontwikkelen en de ruimte krijgt om dat te doen passend bij de eigen kleur van de school.

Onze visie

- Elk kind heeft zijn eigen talent en kent zijn eigen ontwikkeling, zowel cognitief, creatief als sociaal-emotioneel
- Ons onderwijs is gericht op een brede ontwikkeling van de kinderen: cognitief, creatief en sociaal-emotioneel

KERNWAARDEN

De missie *Ieder kind zijn kans, elke school haar eigen kleur* is vertaald in zes kernwaarden: kleurrijk, bevlogen, zorgzaam, ambitieus, verbonden en open.

Kleurrijk: ieder kind een kans, elke school haar eigen kleur

Kans & Kleur is kleurrijk. We gaan uit van verschillen en zien meerwaarde in deze verscheidenheid. Leerlingen, ouders en leerkrachten verschillen. Ze hoeven niet allemaal hetzelfde te denken, te zijn en te doen. Ook de verschillen tussen scholen koesteren we. We willen de kwaliteit van mensen en scholen aanspreken en die samen verder ontwikkelen.

Bevlogen: mensen laten stralen

Kans & Kleur is bevlogen. We werken vanuit ons hart en met passie voor en met de kinderen. Vanuit die bevlogenheid ervaren we met de leerlingen en met elkaar dat plezier je kunt beleven aan leren, groei en nieuwsgierig zijn. We willen onze leerlingen en onze collega's laten stralen.

Zorgzaam: ik kan wat, ik ben wat, zij zien dat, ik hoor erbij

Kans & Kleur is zorgzaam. Wij zijn zorgzaam voor leerlingen, ouders en voor elkaar door ons naar elkaar kwetsbaar op te stellen en elkaar in kracht te steunen. Iedereen moet bij ons kunnen ervaren: ik kan wat, ik ben wat, zij zien dat, ik hoor erbij. Vanuit die ervaring heeft een mens zelfvertrouwen en voelt hij zich veilig.

Ambitieux: goed kan altijd beter

Kans & Kleur is ambitieus. We willen het optimale uit de leerlingen en uit onszelf halen en de kwaliteiten van iedereen aanspreken. We denken niet in problemen maar zien kansen tot groei. We geloven in de kracht van de mensen en verwachten dat iedereen een waardevolle bijdrage kan leveren. We hebben hoge verwachtingen. Ook als we concluderen dat het goed gaat, stellen we vast wat nog beter kan want goed kan altijd beter.

Verbonden: samen staan we sterk

Kans & Kleur voelt zich verbonden met leerlingen en hun ouders. Onze scholen voelen zich betrokken bij elkaar maar ook bij onze samenwerkingspartners. We werken met elkaar samen, we leren van elkaar en we zijn solidair met elkaar om meer doelen en betere resultaten te bereiken. We voelen ons gezamenlijk verantwoordelijk voor alle kinderen in Wijchen. We kunnen op elkaar bouwen. Samen staan we sterk.

Open: eerlijk en doorzichtig

Kans & Kleur is open. We communiceren open met ouders, leerlingen, samenwerkingspartners en met elkaar. Wij vinden dat de samenleving van Wijchen het recht heeft te weten hoe Kans & Kleur het doet op allerlei verschillende gebieden. We willen ons werk legitimeren. Daarom leggen we publiek verantwoording af aan ouders, samenwerkingspartners en de Wijchense samenleving. Hierbij zijn we eerlijk en doorzichtig.

Kernwaarden / kernwoorden van onze school

- Leren doe je samen
- Leren doe je met plezier
- Leren doe je van elkaar
- Leren doe je op eigen niveau
- Leren doe je met individuele aandacht
- Leren doe je in combinatiegroepen
- Leren doe je met vertrouwen
- Leren doe je in evenwicht

DOELEN

Kans & Kleur hanteert de volgende algemene doelen voor veiligheid:

- [Leerlingen voelen zich veilig op school.](#)
- [Leerkrachten voelen zich veilig in het team, bij leerlingen, bij ouders en in de organisatie.](#)
- [Het schoolgebouw is veilig voor leerlingen en medewerkers; de school voldoet aan de veiligheidseisen.](#)

Kans & Kleur heeft deze algemene doelen vertaald in de volgende concrete doelen:

- Leerlingen scoren ruim voldoende (> 3,25) op de vragenlijst voor sociale veiligheid; Baptist scoort goed, 3,62
- Ouders scoren ruim voldoende (> 3,25) op de vragenlijst voor sociale veiligheid; Baptist scoort goed 3,56
- Leerkrachten scoren ruim voldoende (> 3,25) op de vragenlijst voor sociale veiligheid. Baptist scoort uitstekend 3,77
- De school heeft een deugdelijke BHV-organisatie.
- De school heeft een gebruikersvergunning van de brandweer.
- Het schoolplein, de speeltoestellen en gymtoestellen zijn goedgekeurd.

De scholen van Kans & Kleur evalueren daarnaast jaarlijks de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen via een COTAN-geregistreerd evaluatie-instrument. De meeste van deze instrumenten bevatten subschalen voor het gevoel van welbevinden van de leerlingen.

St. Jan Baptist gebruikt als evaluatie-instrument voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen het instrument Zien. Het doel is dat tenminste 80 procent van de leerlingen in een groep een voldoende scoort op hun gevoel van welbevinden.¹

¹ Scholen moeten dit doel schoolspecifiek en gekoppeld aan het instrument van de school invullen.

INZICHT IN VEILIGHEID

VEILIGHEIDSBELEVING

Leerlingen

In 2014 hebben alle scholen van Kans & Kleur via de WMK een vragenlijst voor sociale veiligheid afgenomen bij leerlingen en ouders. Leerlingen geven aan dat zij zich sociaal veilig voelen op school. Op alle scholen zijn de scores voldoende, ruim voldoende of goed.

Resultaten beleving sociale veiligheid op school door leerlingen in 2014

| School | Veilig schoolklimaat | Vrij van angst | Incidenten |
|--------------|----------------------|----------------|----------------|
| Antonius | Ruim voldoende | Goed | Goed |
| Bolster | Ruim voldoende | Goed | Goed |
| Boskriek | Ruim voldoende | Goed | Goed |
| Buizerd | Ruim voldoende | Goed | Ruim voldoende |
| Heilig Hart | Ruim voldoende | Goed | Ruim voldoende |
| Jan Baptist | Goed | Goed | Goed |
| Jozef* | -- | -- | -- |
| 't Palet | Ruim voldoende | Goed | Ruim voldoende |
| Paschalis | Voldoende | Ruim Voldoende | Voldoende |
| Paulus | Goed | Uitstekend | Uitstekend |
| Roncalli | Goed | Uitstekend | Goed |
| Samsam | Ruim voldoende | Ruim voldoende | Ruim voldoende |
| Speelhoefe | Ruim voldoende | Ruim voldoende | Voldoende |
| Trinoom | Ruim voldoende | Ruim voldoende | Ruim voldoende |
| Viersprong | Ruim voldoende | Ruim voldoende | Ruim voldoende |
| Wingerd | Ruim voldoende | Ruim voldoende | Ruim voldoende |
| Kans & Kleur | Ruim voldoende | Goed | Ruim voldoende |

Schaal van 1 tot en met 4: < 2,5 = onvoldoende; 2,5 - 3,0 = zwak; 3,0 - 3,25 = voldoende; 3,25 - 3,5 = ruim voldoende; 3,5 - 3,75 = goed; 3,75 - 4 = uitstekend. * te weinig respondenten

Ouders over leerlingen

Ook ouders geven aan dat zij het klimaat op school veilig vinden. Hun kinderen gaan zonder angst naar school. De wijze waarop de school ingrijpt bij grensoverschrijdende incidenten waarbij hun kind betrokken is en de acties die de school treft in het kader van anti-pestbeleid, beleven ouders minder positief.

Resultaten beleving sociale veiligheid op school door ouders in 2014

| School | Veilig schoolklimaat | Vrij van angst | Incidenten | Acties |
|--------------|-------------------------|----------------|----------------|----------------|
| Antonius | Ruim voldoende | Goed | Goed | Ruim voldoende |
| Bolster | Goed | Ruim voldoende | Goed | Goed |
| Boskriek | Goed | Goed | Ruim voldoende | Ruim voldoende |
| Buizerd | Ruim voldoende | Ruim voldoende | Zwak | Voldoende |
| Heilig Hart | Goed | Goed | Ruim voldoende | Voldoende |
| Jan Baptist | Goed | Ruim voldoende | Goed | Goed |
| Jozef* | Ruim voldoende | Goed | Voldoende | Voldoende |
| 't Palet | Goed | Ruim voldoende | Voldoende | Ruim voldoende |
| Paschalis | Voldoende | Voldoende | Zwak | Zwak |
| Paulus | Ruim voldoende | Ruim voldoende | Voldoende | Voldoende |
| Roncalli | Goed | Goed | Goed | Ruim voldoende |
| Samsam | Goed | Goed | Ruim voldoende | Ruim voldoende |
| Speelhoeve* | | | | |
| Trinoom | Ruim voldoende | Ruim voldoende | Zwak | Zwak |
| Viersprong | Goed | Goed | Voldoende | Voldoende |
| Wingerd | Ruim voldoende | Ruim voldoende | Zwak | Zwak |
| Kans & Kleur | Ruim voldoende | Ruim voldoende | Voldoende | Voldoende |

Schaal van 1 tot en met 4: < 2,5 = onvoldoende; 2,5 - 3,0 = zwak; 3,0 - 3,25 = voldoende; 3,25 - 3,5 = ruim voldoende; 3,5 - 3,75 = goed; 3,75 - 4 = uitstekend. * Op de Speelhoeve is deze vragenlijst niet afgenomen.

Medewerkers

In 2014 is een vragenlijst afgenomen over de sociale veiligheid bij leerkrachten. Leerkrachten voelen zich veilig op de scholen van Kans & Kleur. Ze hebben meer het gevoel dat ze bij hun school horen dan bij Kans & Kleur. Leerkrachten hebben weinig last van incidenten.

Resultaten waardering sociale veiligheid op school door leerkrachten in 2014

| School | Veiligheid | Incidenten |
|--------------|----------------|---------------------------------|
| Antonius | Goed | Uitstekend |
| Bolster | Ruim voldoende | Zwak (deviatie groot) |
| Boskriek | Goed | Uitstekend |
| Buizerd | Goed | Goed |
| Heilig Hart | Goed | Uitstekend |
| Jan Baptist | Goed | Uitstekend |
| Jozef | Goed | Goed |
| 't Palet | Ruim voldoende | Ruim voldoende (deviatie groot) |
| Paschalis | Ruim voldoende | Ruim voldoende (deviatie groot) |
| Paulus | Ruim voldoende | Uitstekend |
| Roncalli | Goed | Ruim voldoende |
| Samsam | Goed | Goed |
| Speelhoeve | Goed | Goed |
| Trinoom | Ruim voldoende | Goed |
| Viersprong | Goed | Uitstekend |
| Wingerd | Goed | Uitstekend |
| Kans & Kleur | Goed | Goed |

Schaal van 1 tot en met 4: < 2,5 = onvoldoende; 2,5 – 3,0 = zwak; 3,0 – 3,25 = voldoende; 3,25 – 3,5 = ruim voldoende; 3,5 – 3,75 = goed; 3,75 – 4 = uitstekend. * te weinig respondenten

RISICO-INVENTARISATIE EN EVALUATIE (RI&E)

Alle scholen van Kans & Kleur hebben een actuele RI&E en jaarlijks wordt deze geëvalueerd en met de medezeggenschapsraad besproken. Een extern veiligheidsdeskundige heeft de scholen begeleid bij het opstellen van de RI&E. Scholen moeten een nieuwe RI&E opstellen als er aanpassingen in het gebouw zijn gepleegd.

St. Jan Baptist heeft de RI&E in juni 2013 opgesteld. Hierdoor heeft de school goed inzicht in de veiligheidsrisico's. De laatste evaluatie van de RI&E heeft op 13 november 2015 plaatsgevonden.

REGISTRATIES

Ongevallen

Alle scholen van Kans & Kleur houden een ongevallenregistratie ²bij. Hieronder staat een overzicht van de aantal ongevallen in de afgelopen drie jaar op onze school.

Overzicht van aantal ongevallen op St. Jan Baptist in 2012-2014

| Jaar | Ongevallen met ziekteverzuim tot gevolg | Kleine ongevallen met eerste hulp |
|------|---|-----------------------------------|
| 2012 | - | - |
| 2013 | - | - |
| 2014 | - | - |

Incidenten

Alle scholen van Kans & Kleur houden een registratie bij van incidenten die agressie of onder grensoverschrijdend gedrag betreffen. Onder incidenten verstaat Kans & Kleur:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- fysiek geweld waarbij (nep-)wapens gebruikt zijn;
- wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens);
- seksueel misbruik en seksuele intimidatie (waaronder loverboys);
- grove pesterijen;
- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie);
- bedreigingen;
- vernieling of diefstal van goederen;
- drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop).

Hieronder staat een overzicht van de aantal incidenten in de afgelopen drie jaar op onze school. Bij agressie-incidenten door volwassenen doet Kans & Kleur aangifte bij de politie.

² Wettelijk dient een ongeval geregistreerd te worden als het ziekteverzuim tot gevolg heeft. Kleine ongevallen zijn incidenten waarbij een LEH'er heeft moeten handelen.

Overzicht van aantal incidenten van grensoverschrijdend gedrag in 2012-2014

| Jaar | Aantal |
|-------------|---------------|
| 2012 | - |
| 2013 | - |
| 2014 | - |

MAATREGELLEN

PREVENTIEVE MAATREGELLEN

Omgangsregels

Om te realiseren dat leerlingen zich veilig voelen, is het belangrijk dat op scholen een veilig en ordelijk klimaat heerst. Om dit te bereiken heeft iedere school van Kans & Kleur omgangsregels voor de eigen school opgesteld.

De omgangsregels van St. Jan Baptist sluiten aan bij de kernwaarden. Dit is het programma dat de school gebruikt om de sociale veiligheid te ontwikkelen en te onderhouden. St. Jan Baptist heeft de omgangsregels samen met de leerlingen/team/MR opgesteld. De regels gelden voor de hele school, dus ook tijdens de buitenschoolse activiteiten

Op St. Jan Baptist gelden de volgende praktische omgangsregels:

In goed overleg hebben we de volgende schoolregels opgesteld.

Op deze wijze werken we preventief en de kans op incidenten wordt aanzienlijk verkleind.

* Voor school, dus voor half 9 zijn er geen ballen op het schoolplein.

* Tijdens de pauze is er 1 lijnbal buiten en 1 voetbal.

* Kinderen mogen voor school niet naar binnen om bijvoorbeeld een tas op te hangen. Uitzonderingen kunnen zijn, traktatie naar binnen brengen of een spreekbeurt klaarzetten.

Deze kinderen mogen naar binnen, als ze toestemming hebben van de leerkracht die buiten loopt.

* Als de bel gaat, verzamelen de kinderen zich bij de gekleurde tegel die bij hun klas hoort. Daar staan de kinderen in een rij. Zodra de bel binnen gehaald wordt, lopen de leerkrachten mee naar buiten om hun eigen klas buiten op te halen.

* Als de school uit is, loopt de leerkracht mee de klas uit naar de gang om toezicht te houden.

* Onder en na schooltijd mogen de kinderen NIET achter de school komen, alleen om hun fiets weg te brengen of op te halen.

Om de privacy van mensen te garanderen heeft Kans & Kleur richtlijnen voor bescherming persoonsgegevens ([bijlage 1](#)) en richtlijnen voor de bezwaartermijnen van gegevens ([bijlage 2](#))

Pedagogisch klimaat

In aansluiting bij de kernwaarde zorgzaam verwacht Kans & Kleur van alle medewerkers dat zij zorgen voor een positief pedagogisch klimaat en dat zij positief pedagogisch handelen.

Kinderen zijn door hun afhankelijkheid en leeftijd kwetsbaar en kinderen met speciale behoeften helemaal.

Kans & Kleur wil kinderen thuisnabij een veilige omgeving bieden waarin ze zich kunnen ontwikkelen door leren en spelen. Zij zorgt voor een sterk pedagogisch klimaat gedurende de hele dag met een doorgaande lijn tussen onderwijs en opvang. Ieder kind moet kunnen ervaren: ik kan wat, ik ben wat, zij zien dat, ik hoor erbij.

Vanuit die ervaring heeft een kind zelfvertrouwen en voelt het zich veilig.

Ouders vertrouwen het kostbaarste wat ze hebben aan de school toe, hun kind. Zij zijn kwetsbaar in hun ouderschap. Kans & Kleur wil ook voor hen klaar staan en veiligheid bieden. Dat vraagt van de organisatie soms dat zij verder gaat dan onderwijs geven alleen en dat zij ouders bevestigt in hun ouderschap. Soms

stellen leerkrachten van Kans & Kleur zich op als raadgever en denken zij met ouders mee zonder hen daarbij te betuttelen.

In het onderwijs is de leerkracht als persoon zelf het belangrijkste instrument. Medewerkers zijn hierdoor kwetsbaar in hun professionaliteit. Leerkrachten zijn zorgzaam voor elkaar door zich naar elkaar kwetsbaar op te stellen en elkaar in kracht te steunen. Iedere medewerker moet bij Kans & Kleur kunnen ervaren: ik kan wat, ik ben wat, zij zien dat, ik hoor erbij. Vanuit die ervaring heeft een medewerker zelfvertrouwen en voelt hij zich veilig.

Op St. Jan Baptist hanteren we de volgende uitgangspunten voor een positief pedagogisch leer- en leefklimaat.

- Elk kind heeft zijn eigen talent en kent zijn eigen ontwikkeling, zowel cognitief, creatief als sociaal-emotioneel
- Ons onderwijs is gericht op een brede ontwikkeling van de kinderen: cognitief, creatief en sociaal-emotioneel
- Ons onderwijs sluit aan bij de ontwikkeling, het niveau en de leerstijl van elk kind
- Onze leerkrachten gebruiken hun kwaliteiten optimaal
- Samenwerken, welbevinden en plezier zijn de 3 voorwaarden om samen te leren
- Samen leren doen we door samen te werken en d.m.v. coöperatief leren
- De ouders zijn onze partners en daarmee werken we samen aan de ontwikkeling van elk kind

Pedagogisch handelen leerkrachten

Leerkrachten van Kans & Kleur moeten de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van de kinderen bevorderen en moeten hen helpen een zelfstandig en verantwoordelijk persoon te worden. Om die verantwoordelijkheid waar te kunnen maken moet de leraar primair een ordelijke en veilige leer- werkomgeving kunnen creëren (zie bijlage 3).

Een leraar die pedagogisch competent is, creëert een veilige leeromgeving in zijn groep en zijn lessen. Zo'n leraar zorgt ervoor dat de kinderen:

- Weten dat ze erbij horen en welkom zijn;
- Weten dat ze gewaardeerd worden;
- Op een respectvolle manier met elkaar omgaan;
- Uitgedaagd worden om verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar;
- Initiatieven kunnen nemen en zelfstandig kunnen werken;
- Inzet van Taakspel;
- Werken volgens de principes van PBS (positive behavior support);
- Hanteren van door team opgesteld en besproken kijkwijzer / afsprakenoverzicht pedagogische huisstijl / concreet pedagogisch handelen leerkrachten (al dan niet op basis van programma sociale competentie zoals de Vreedzame School).

Kans & Kleur stimuleert via de gesprekkencyclus de professionele ontwikkeling van medewerkers. In hun persoonlijk ontwikkelingsplan stellen leerkrachten in overleg met hun leidinggevende doelen voor hun professionele ontwikkeling.

Om de pedagogische competentie van de leerkrachten op St. Jan Baptist te ontwikkelen en te onderhouden voeren we de volgende activiteiten uit:

- Collegiale consultatie;
- Klassenobservaties met feedback en aanwijzingen voor interventies door interne begeleiding;
- Klassenobservaties met feedback door schoolleiding;
- Werken volgend de principes van PBS (positive behavior stimulation)
- Begeleiding door Jolanda van den Bergh van berghenleren.nl

Beoordeling van het pedagogisch handelen van de leerkracht

Eenmaal in de drie jaar hebben leerkrachten een beoordelingsgesprek. Kans & Kleur zet leerkrachten die qua pedagogische competentie een voorbeeld zijn voor anderen zijn in bij de begeleiding van jonge leerkrachten en leerkrachten die onvoldoende scores op deze competentie. Leerkrachten die onvoldoende score op deze competentie krijgen de gelegenheid hun bekwaamheid te ontwikkelen naar een voldoende niveau via een verbetertraject.

Professionele cultuur

Kans & Kleur vraagt van de scholen dat zij een professionele cultuur ontwikkelen en onderhouden. Belangrijke aspecten van een professionele cultuur is dat mensen zich aan afspraken houden en dat mensen elkaar aanspreken en feedback geven op een constructieve manier als zij zich niet aan afspraken houden. Om een positief pedagogisch klimaat te realiseren is het belangrijk dat alle medewerkers van een school zich houden aan de afspraken die de school heeft geformuleerd en dat medewerkers elkaar daarop aanspreken.

Op St. Jan Baptist gelden de volgende afspraken over de invulling van een professionele cultuur:

De enorme drive van de leerkrachten van de St. Jan Baptist is de basis om goed onderwijs te verzorgen op onze school en om het onderwijs verder te ontwikkelen. De kernwaarden van Kans en Kleur zijn daarbij herkenbaar: Kleurrijk, Bevlogen, Zorgzaam, Ambitieuw, Verbonden en Open. De communicatie en besluitvorming is helder, het is duidelijk hoe de taken zijn verdeeld en welke verantwoordelijkheid iedereen heeft. Vertrouwen, vrijheid en verantwoordelijkheid zijn de kernwaarden voor op welke wijze we met elkaar omgaan.

Methodiek voor sociaal-emotionele ontwikkeling

De scholen van Kans & Kleur zetten een programma in of hanteren een methodiek om de sociaal-emotionele ontwikkeling te bevorderen. Deze programma's zijn aan de ene kant gericht op het zelfvertrouwen en het welbevinden van de leerlingen en aan de andere kant op het ontwikkelen van sociaal en probleemoplossend gedrag. Ook in de methoden voor levensbeschouwelijke vorming is er aandacht voor de sociale vorming.

Op St. Jan Baptist gebruiken we het programma trefwoord voor sociaal-emotionele ontwikkeling. Dit programma is als anti-pestprogramma door het Nederlands Jeugdinstituut niet beoordeeld. Daarnaast gebruikt de school het programma trefwoord voor levensbeschouwelijke vorming.

Voorkomen van seksuele intimidatie

Kans & Kleur wil voorkomen dat leerlingen en medewerkers binnen de organisatie seksuele intimidatie ervaren. Hiertoe heeft zij gedragsregels opgesteld:

- Kans & Kleur accepteert geen seksueel getinte gedragingen en de medewerkers zien erop toe dat dit soort gedragingen ook in de relatie leerling/leerling niet voorkomen.
- Medewerkers, ouders en leerlingen onthouden zich van seksistisch taalgebruik en seksueel getinte toespelingen.
- Medewerkers zorgen ervoor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen en dergelijke worden gebruikt of opgehangen.
- Medewerkers maken onderling gebruik van correcte aanspreekvormen en maken geen op de persoon gerichte seksistisch getinte insinuaties/toespelingen.

Kans & Kleur heeft omgangsregels tussen medewerkers en leerlingen opgesteld. Deze regels zijn als **bijlage 4** opgenomen. Deze regels gelden voor alle scholen van Kans & Kleur. De regels hebben betrekking op de volgende onderwerpen:

- Eén op één contacten leerkrachten/leerlingen;
- Lichamelijk contact tussen medewerkers en leerlingen;
- Hulp bij aan-, uit- en omkleden;
- Schoolkamp, schoolreis en andere schoolactiviteiten waarbij overnacht wordt.

Voorlichting aan leerlingen en ouders

De scholen van Kans & Kleur geven regelmatig en tenminste één keer per jaar voorlichting aan kinderen en ouders over sociale veiligheid op school en de veiligheidsfunctionarissen. Ouders en kinderen krijgen te horen bij wie ze terecht kunnen als ze zich niet veilig voelen. Kinderen leren we dat je over sommige problemen moet praten.

St. Jan Baptist organiseert in het kader van sociale veiligheid de volgende voorlichtingsactiviteiten³:

- [Voorstellen van de interne contactpersoon / coördinator sociale veiligheid via de schoolgids.](#)
- [Voorstellen van de interne contactpersoon / coördinator sociale veiligheid aan ouders op de informatieavond/ouderavond.](#)
- [Vindbaar zijn op de schoolwebsite.](#)

Veiligheidsinspectie

De scholen van Kans & Kleur moeten zorgen voor een goed onderhouden schoolgebouw dat voldoet aan veiligheidseisen in het algemeen en brandveiligheidseisen in het bijzonder. De lokalen zijn zo ingericht dat het geen gevaar oplevert voor de kinderen. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. Kinderen en medewerkers dragen veilige en gepaste kleding ([bijlage 5](#)). Op het schoolplein staan veilige speeltoestellen. De school dient te beschikken over een gebruikersvergunning van de brandweer.

Scholen voeren veiligheidsinspecties aan het schoolgebouw, installaties, het schoolplein en de speeltoestellen volgens het onderstaande overzicht.

| Inspectie | Frequentie |
|--|---|
| Visuele inspectie ontruimingsinstallatie | Maandelijks |
| Daadwerkelijke test ontruimingsinstallatie | 1x per kwartaal |
| Professionele keuring ontruimingsinstallatie | Jaarlijks |
| Noodverlichting | Maandelijks |
| Brandblusapparatuur | Jaarlijks |
| CV-installatie | Jaarlijks |
| Schoolgebouw | Jaarlijks |
| Visuele inspectie schoolplein | Dagelijks tijdens pauze door pleinwacht |
| Visuele inspectie speeltoestellen | Maandelijks |
| Professionele keuring speeltoestellen | Jaarlijks |

Calamiteitenplan en ontruimingsoefeningen

Alle scholen van Kans & Kleur hebben een calamiteitenplan met daarin tenminste de volgende zaken:

- [Alarmnummers](#)
- [Gegevens gebouw, installaties en organisatie](#)
- [Plattegrond gebouw\(en\), vluchtroutes en situatietekening](#)
- [Maatregelen bij alarm](#)
- [Ontruimingsinstructies](#)

Alle scholen houden ieder schooljaar tenminste 1 ontruimingsoefening. Bij voorkeur doet de school jaarlijks één aangekondigde ontruimingsoefening en één niet aangekondigde ontruimingsoefening. Op basis van de evaluatie van de ontruimingsoefening stelt de coördinator fysieke veiligheid het calamiteitenplan bij.

Het calamiteitenplan van St. Jan Baptist is in 2008 opgesteld.

In 2014 heeft St. Jan Baptist in maart en september een ontruimingsoefening gehouden.

Het calamiteitenplan van de St. Jan Baptist wordt bijgesteld indien nodig.

SIGNALERING

³ Scholen kunnen een keuze maken uit deze activiteiten en activiteiten toevoegen.

Leerlingvolgsysteem voor sociaal emotionele ontwikkeling

De scholen van Kans & Kleur evalueren jaarlijks de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen via een COTAN-geregistreerd evaluatie-instrument. De meeste van deze instrumenten bevatten subschalen voor het gevoel van welbevinden van de leerlingen.

St. Jan Baptist gebruikt als evaluatie-instrument voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen van groep 1 t/m 8 instrument zien. Dit instrument bevat de volgende subschalen:

- [Algemene aanpassing](#)
- [Betrokkenheid](#)
- [Welbevinden](#)
- [Zelfvertrouwen.](#)

Aanvullend aan dit instrument gebruikt de school jaarlijks/halfjaarlijks:

- [Observatie-/registratielijstvoor kinderen van groep 5 t/m 8](#)
- [Een sociogram](#)

Op basis van de uitslagen van de afname van deze instrumenten plannen de groepsleerkrachten in overleg met het interne zorgteam individuele of groepsgerichte interventies. Ook gebruiken leerkrachten de uitkomsten bij het benoemen van de onderwijsbehoeften van de leerlingen in het groepsoverzicht ten behoeve van het groepsplan.

Incidenten

De scholen van Kans & Kleur hebben een incidentregistratie⁴. Hierin worden alle agressie-incidenten en overige incidenten van grensoverschrijdend gedrag geregistreerd die gericht zijn tegen leerlingen en medewerkers . Deze registratie is nodig om te signaleren of er sprake is van structureel grensoverschrijdend gedrag. Alle incidenten die kinderen betreffen, bespreekt de school met de ouders van zowel de leerling die het gedrag vertoont als de leerling tegen wie het gericht is.

INTERVENTIEMAATREGELEN

Ondersteuning aan kinderen die kwetsbaar zijn

De scholen van Kans & Kleur bieden kinderen die sociaal-emotioneel kwetsbaar zijn extra ondersteuning. Alle scholen van Kans & Kleur hebben een interne zorgstructuur om deze kinderen extra hulp te bieden. Deze structuur is vastgelegd in het schoolondersteuningsprofiel van de school. Per 1 augustus 2014 kent de ondersteuningsstructuur in Wijchen door de invoering van Passend Onderwijs een ondersteuningsplatform. Het ondersteuningsplatform kent groot overleg (voorheen zorgadviesteam) met een multidisciplinair team en ouders. Dit groot overleg staat onder voorzitterschap van de directeur van het onderwijszorgcentrum van Kans & Kleur.

Het onderwijszorgcentrum biedt voor leerlingen die sociaal emotioneel kwetsbaar zijn samen met externe partners trainingen op het gebied van sociale vaardigheden en faalangstreductie.

Omgaan met gedragsproblemen en gedragsstoornissen

⁴ Zie voor definitie van een incident het overzicht op pagina 9.

Ouders en/of leerkrachten ervaren bij sommige leerlingen gedragsproblemen. Sommige leerlingen hebben gedragsstoornissen. Leerlingen met gedragsproblemen en/of een gedragsstoornis kunnen gevolgen hebben voor de veiligheidsbeleving van andere leerlingen. Ook in de perceptie van ouders en leerkrachten kan de veiligheid van andere leerlingen onder druk komen.

De leerkracht, het intern zorgteam en de ouders kunnen de onderwijsbehoeften van de leerling en de veiligheidsbeleving van de groep bespreken en maatregelen en/of interventies plannen om de problemen op te lossen of te compenseren. Ouders en school kunnen de leerling ook inbrengen in het multidisciplinair team – het groot overleg – van het ondersteuningsplatform Passend Onderwijs. Vanuit dit ondersteuningsplatform kan de school extra ondersteuning inzetten vanuit het ondersteuningsplatform Passend Onderwijs Wijchen voor de leerkracht, de groep of de individuele leerling.

Pestprotocol

Pesten versus plagen en ruziemaken

Kans & Kleur hanteert voor pesten de volgende definitie van pesten:

Iemand wordt gepest wanneer hij of zij herhaaldelijk en langdurig wordt blootgesteld aan negatieve handelingen door één of meer personen.

We hanteren hierbij de volgende criteria:

- Er is sprake van een negatieve bedoeling.
- De negatieve handelingen zijn structureel tegen dezelfde persoon gericht.
- Er is sprake van machtsongelijkheid.

Kans & Kleur wil er voor waken pesten te verwarren met plagen en/of ruzie maken. Het gedrag van leerlingen die elkaar plagen of ruzie hebben, kan er hetzelfde uitzien als bij pesten. Van plagen is echter sprake wanneer het gedrag niet structureel tegen dezelfde leerling gericht is en wanneer de machtsongelijkheid niet duidelijk aanwezig is. De intentie is duidelijk negatiever in het geval van pesten. Als een leerling geplaagd wordt is geen sprake van uitsluiting, maar is de intentie juist om elkaar aan het lachen te maken.

Bij ruzie is er sprake van een conflict dat meestal gaat over een situatie of zaak. Het conflict is een uitwisseling van argumenten op een emotionele (boze) manier. In de meeste gevallen wordt een ruzie gewoon bijgelegd. Er is nauwelijks sprake van machtsongelijkheid; beide personen voelen zich sterk genoeg om de confrontatie aan te gaan.

Pestprotocol

Kans & Kleur ziet pestgedrag als grensoverschrijdend gedrag. Alle scholen van Kans & Kleur hebben op schrift vastgelegd hoe zij handelen als leerlingen gepest worden.

St. Jan Baptist heeft de afspraken voor grensoverschrijdend gedrag en incidenten vastgelegd in het pestprotocol ([bijlage 6](#)).

Seksuele intimidatie

In situaties seksuele intimidatie is de rol van de leidinggevende en collega's cruciaal. Hun steun is voor een slachtoffer belangrijker dan welke regel of interventie ook. Kans & Kleur verwacht van een ieder die betrokken is in een situatie van grensoverschrijdend gedrag dat hij dit zo snel mogelijk meldt. Zowel ouders, leerlingen als medewerkers kunnen melding hiervan maken of een klacht indienen.

- Bij vermoedens van seksueel misbruik van kinderen door volwassenen handelen medewerkers van Kans & Kleur volgens de meldcode bij het onderwijszorgprofiel.
- Bij vermoedens van seksueel misbruik van kinderen door volwassenen is de school wettelijk verplicht om hiervan melding te doen bij het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur/politie ([bijlage 7](#)).

Agressie, lichamelijk en verbaal geweld

Medewerkers van Kans & Kleur gebruiken geen vorm van agressie, lichamelijk en verbaal geweld tegen leerlingen. Zij tolereren in de school en op het schoolplein geen enkele vorm van agressie, lichamelijk en verbaal geweld. Binnen de schoolpoorten van Kans & Kleur geldt voor iedereen een verbod op messen en andere voorwerpen die als wapen de persoonlijke veiligheid aan kunnen tasten.

De medewerkers van Kans & Kleur zien toe op de veiligheid van leerlingen:

- bij het zien van het gebruik van agressie, lichamelijk of verbaal geweld onmiddellijk in te grijpen en de vechtenden uit elkaar te halen;
- indien nodig en ter voorkoming van verdere escalatie de vechtenden naar gescheiden ruimten te sturen;
- indien bovenstaande nodig is, de betrokken collega's te waarschuwen en het voorval melden;
- met de betrokkenen zo spoedig mogelijk gesprekken te voeren;
- in geval van leerlingen, de ouders over het voorval te informeren;
- bij herhaling de ouders voor een gesprek op de school uit te nodigen en in overleg naar een oplossing van het conflict te zoeken;
- in geval van agressie door volwassenen melden medewerkers van Kans & Kleur het incident bij de directeur of het college van bestuur;
- de directeur of het college van bestuur besluit of na een geweldsincident of schoolmaatschappelijk werk wordt in geschakeld;
- Kans & Kleur verwacht van medewerkers dat zij aangifte doen van een geweldsincident als dit in het kader van hun beroepsuitoefening plaatsvindt. Zij kunnen bij de aangifte het bezoekadres van het bestuurskantoor opgeven.

Disciplinaire maatregelen tegen kinderen

Soms neemt de schooldirecteur disciplinaire maatregelen tegen leerlingen vanwege grensoverschrijdend gedrag. Om dergelijke maatregelen te kunnen treffen moet de school beleid in dezen hebben opgesteld. Kans & Kleur heeft een protocol time-out, schorsing en verwijdering vastgesteld (bijlage 8). Dit protocol is afgestemd op de wet Passend Onderwijs en is in overleg met de afdeling leerplicht van de gemeente Wijchen opgesteld.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De overheid heeft een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling opgesteld. Deze meldcode is vanaf 1 juli 2013 verplicht voor alle beroepsbeoefenaars in het onderwijs. In 2012 heeft Kans & Kleur een voorbeeld van een meldcode voor de eigen organisatie vastgesteld. Op basis daarvan hebben scholen een meldcode vastgesteld voor de eigen school (bijlage 9). Alle intern begeleiders zijn getraind om deze meldcode te hanteren. Jaarlijks volgens zij een opfriscursus. Binnen Kans & Kleur geldt de afspraak dat alle scholen jaarlijks de meldcode in het team behandelen.

Medicijnbeleid

In de dagelijkse praktijk krijgt de school te maken met kinderen die medicijnen gebruiken. De laatste jaren neemt het aantal medicijngebruikers toe. Het komt voor dat kinderen ook overdag, dus tijdens schooltijd, medicijnen in moeten nemen. Het is van belang goede afspraken te maken tussen ouders en/of verzorgers en school. Daarom heeft Kans & Kleur in overleg met de schoolarts (GGD) die verbonden is aan onze scholen medicijnbeleid (bijlage 10) opgesteld.

Beleid medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Soms zijn er gedurende de schooldag medische handelingen nodig. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de schoolleiding en de leraren gedaan. Kans & Kleur heeft hiertoe beleid ([bijlage 11](#)) vastgesteld waar iedere medewerker zich strikt aan dient te houden.

De BHV-organisatie

Sinds januari 1997 zijn scholen verplicht om bedrijfshulpverlening (BHV) te organiseren. Deze verplichting vloeit voort uit de Arbowet 1998 en het ARBO-besluit. Hieronder staan de belangrijkste punten uit het protocol bedrijfshulpverlening. Alle scholen van Kans & Kleur hebben de wijze waarop de BHV is georganiseerd schriftelijk vastgelegd. Hierin staat minimaal vermeld wie de BHV'ers zijn en wat de taken zijn van de BHV'ers. Deze informatie wordt up-to-date gehouden. Het personeel en de leerlingen zijn geïnformeerd over de BHV-organisatie. Het personeel en de leerlingen zijn geïnstrueerd over het melden van een noodsituatie en de wijze van ontruimen tijdens een noodsituatie.

Melden van een noodsituatie en alarmeren van de hulpverlening

Elk personeelslid, en bij voorkeur ook elke leerling, dient te weten hoe hij/zij een noodsituatie moet melden. Bij persoonlijk letsel wordt de BHV'er die opgeleid is voor het verrichten van (levensreddende) eerste hulp gehaald. Bij brand kan iedereen worden gewaarschuwd door snel alle lokalen en kamers langs te lopen. Bij brand kan iedereen zijn/haar klas ontruimen.

Ontruimen van het schoolgebouw

Elke leerkracht heeft een ontruimingstaak. De ontruiming dient zo te zijn georganiseerd dat het schoolgebouw in korte tijd (5 à 20 minuten) veilig kan worden ontruimd. Elke leerkracht dient kennis te hebben van de wijze waarop brand zich ontwikkelt en rook zich verspreidt en dient te weten hoe te handelen bij een afgesneden vluchtweg. De eigen veiligheid staat te allen tijde voorop. Medewerkers moeten het zoeken naar slachtoffers of vermiste personen overlaten aan de lokale brandweer.

Hulpverlening bij persoonlijk letsel

Op elke school dienen minimaal 2 werknemers opgeleid te zijn voor het kunnen verrichten van levensreddende eerste hulp (LEH). Hiervan dient er minimaal 1 aanwezig te zijn. Op grote scholen met een groot aantal leerlingen dient het aantal BHV'ers evenredig groot te zijn. De BHV'ers dienen bovendien zodanig verspreid over het schoolgebouw aanwezig te zijn, dat elke plaats in het gebouw binnen 3 minuten door een van deze BHV'ers bereikt kan worden. Het verdient aanbeveling om met name niet-onderwijzend personeel deze taak te geven zodat, tijdens noodsituaties met persoonlijk letsel, het lesgeven zoveel mogelijk ongestoord doorgang kan vinden. Tijdens de gym- of sportlessen die op enige afstand van het schoolgebouw plaatsvinden en buitensporten, dient een leerkracht aanwezig te zijn die beschikt over minimaal een LEH-certificaat.

Beheersen en bestrijden van brand

Bij brand staat het in veiligheid brengen van leerlingen en medewerkers voorop. Er dienen minimaal twee medewerkers te worden opgeleid voor beheersen en bestrijden van brand.

Het is te overwegen om de BHV-taken "hulpverlening bij persoonlijk letsel" en "beheersen en bestrijden van brand" te combineren.

Coördinatie tijdens een noodsituatie

Op elke school is de directie eindverantwoordelijk voor de BHV-organisatie. De nazorg van een noodsituatie wordt gecoördineerd vanuit de directie. Alle scholen van Kans & Kleur moeten voldoen aan de volgende eisen:

- Elke school heeft minimaal 2 personen die LEH kunnen verlenen.
- Elke school heeft minimaal 2 personen die brand kunnen bestrijden.
- Bovenstaande bekwaamheden kunnen in 1 persoon verenigd zijn. (BHV'er)
- Leerkrachten die buiten de school gymmen moeten LEH kunnen verlenen.

Kans & Kleur organiseert jaarlijks (november) BHV-cursussen voor haar medewerkers.

ORGANISATIE VAN VEILIGHEID OP SCHOOL

TAKEN EN FUNCTIES

Interne contactpersoon

Alle scholen van Kans & Kleur hebben een interne contactpersoon in het kader van sociale veiligheid. Eén van de medewerkers van de school neemt die taak op zich. De interne contactpersoon zorgt voor eerste opvang van ouders met een klacht. Hij is een luisterend oor als zij daar behoefte aan hebben. Hij bespreekt welke stappen ouders of leerlingen kunnen zetten als zij tegen een probleem aanlopen. Het is zijn of haar taak om ouders informatie te geven over de klachtenregeling en hoe de regeling werkt. De contactpersoon verwijst hen door. Hij of zij bemiddelt niet. Dat doorverwijzen kan zijn naar de externe vertrouwenspersoon of naar de onafhankelijke klachtencommissie waarbij Kans & Kleur is aangesloten.

Ook kinderen kunnen terecht bij de interne contactpersoon als zij te maken krijgen met grensoverschrijdend gedrag of er getuigen van zijn. In het begin van ieder schooljaar legt de interne contactpersoon aan de leerlingen uit met welke zaken zij bij hem/haar terecht kunnen.

Daarnaast initieert en agendeert de interne contactpersoon het gesprek over grensoverschrijdend gedragen en het omgaan met klachten in het team.

Op St. Jan Baptist zijn Fraukje van den Berg en Annelies Hollebrands de interne contactpersonen.

Coördinator sociale veiligheid

Op basis van de wet sociale veiligheid op school moeten alle scholen één van de medewerkers belasten met het coördineren van het beleid ten aanzien van pesten en fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

Op St. Jan Baptist zijn Fraukje van den Berg en Annelies Hollebrands de coördinatoren sociale veiligheid.

Coördinator fysieke veiligheid

Alle scholen van Kans & Kleur hebben een coördinator fysieke veiligheid. Eén van de medewerkers van de school neemt die taak op zich. De veiligheidscoördinator is de spin in het web van het fysieke veiligheidsbeleid. Hij zorgt ervoor dat het beleid up to date is. Hij heeft instrumenten om het veiligheidsbeleid te controleren. Hij zorgt ervoor dat het schoolgebouw en de inrichting voldoet aan de brandveiligheidseisen. Hij zorgt voor een jaarlijkse inspectie van het schoolgebouw, het schoolplein en de speeltoestellen. Hij zorgt voor een actueel calamiteitenplan en de jaarlijkse ontruimingsoefeningen. Hij bewaakt dat er in het team voldoende BHV'ers en LEH'ers zijn. Hij is verantwoordelijk voor de RI&E, de jaarlijkse evaluatie daarvan en het plan van aanpak. Hij houdt de ongevallen registratie.

Op St. Jan Baptist zijn Fraukje van den Berg en Annelies Hollebrands coördinatoren fysieke veiligheid.

Externe vertrouwenspersonen en de klachtenregeling

Kans & Kleur heeft een klachtenregeling ([bijlage 12](#)) die geldt voor alle scholen die bij Kans & Kleur zijn aangesloten en voor de hele organisatie. Kans & Kleur hecht aan een zorgvuldige klachtafhandeling. In iedere klacht ligt immers een advies besloten. Mensen kunnen met hun klacht in eerste instantie terecht bij de groepsleerkracht en de schooldirecteur. Zijn mensen niet

tevreden met de wijze waarop de school de klacht heeft afgehandeld dan kunnen ze terecht bij het bestuur van Kans & Kleur. Voorwaarde is wel dat de directeur van de school op de hoogte is van de klacht.

Onafhankelijke vertrouwenspersoon

Omdat mensen soms een drempel ervaren een klacht zelf aan de school voor te leggen of omdat ze soms het gevoel krijgen dat zij onvoldoende gehoor vinden, heeft Kans & Kleur een externe vertrouwenscommissie. Deze vertrouwenscommissie staat mensen met een klacht terzijde. De mensen die zitting hebben in deze commissie zijn niet in dienst van Kans & Kleur en zijn daarmee onafhankelijk. De vertrouwenscommissie kan ingeschakeld worden door iedereen die een relatie heeft met Kans & Kleur of één van haar scholen: ouders, medewerkers, leerlingen buurtbewoners of samenwerkingspartners. De vertrouwenscommissie kent geen termijn waarbinnen ze ingeschakeld moet worden.

De vertrouwenspersonen van Kans & Kleur zijn:

- [Mevrouw Truus Palmen. Zij is bereikbaar op het volgende nummer 06-29233401](#)
- [De heer Wilm Janssen. Hij is bereikbaar op de volgende nummers 024-3977937 en 06-17421434.](#)

Netwerk sociale veiligheid.

De interne contactpersonen en de coördinatoren sociale veiligheid van de scholen van Kans & Kleur en de externe vertrouwenspersonen komen tweemaal per jaar bijeen in een netwerkbijeenkomst om ervaringen uit te wisselen.

BORGING VEILIGHEID

De verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat ligt bij de school. Veiligheid moet een vaste plaats binnen het schoolbeleid hebben. Onder leiding van de directeur werkt het schoolteam systematisch aan een veilig schoolklimaat. Een veilig schoolklimaat is onderdeel van de cultuur van de school. Het vraagt structureel aandacht en systematische bewaking, onderhoud en professionalisering. Daarom geldt binnen Kans & Kleur de afspraak dat jaarlijks het veiligheidsplan, de gedragscode van Kans & Kleur en de meldcode huiselijk geweld in het schoolteam besproken wordt. Op deze wijze leren nieuwe medewerkers het veiligheidsbeleid kennen en blijkt het levend bij alle medewerkers van Kans & Kleur.

Ook ouders hebben een rol en plaats in het onderhouden van een veilig schoolklimaat. De school betreft hen bij het veilig maken van de school en de schoolomgeving. St. Jan Baptist organiseert jaarlijks de volgende activiteiten over veiligheid voor ouders:

- [Activiteit 1 In het contact met de MR hebben wij elke vergadering het punt veiligheid op de agenda, ouders kunnen punten indienen, deze worden besproken en daarna worden er indien nodig vervolgstappen uitgevoerd.](#)
- [Activiteit 2 ouders wordt gevraagd om rekening te houden met het parkeren van auto's en om de kinderen op bepaalde plaatsen op te halen, deze regels worden 3 keer per jaar herhaald in de klap uit](#)

De scholen van Kans & Kleur evalueren jaarlijks de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen via een COTAN-geregistreerd evaluatie-instrument. De meeste van deze instrumenten bevatten subschalen voor gevoel van welbevinden van de leerlingen. In de paragraaf over doelen is al aangegeven welk instrument St. Jan Baptist gebruikt als evaluatie-instrument voor de sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen.

De scholen van Kans & Kleur nemen jaarlijks de vragenlijst af voor sociale veiligheid zoals opgesteld door Venster PO bij een representatieve steekproef van de leerlingen. Eenmaal in de twee jaar nemen de scholen de vragenlijst af voor sociale veiligheid zoals opgesteld door Vensters PO bij alle leerkrachten en alle ouders. Kans & Kleur rapporteert hierover in haar jaarlijks veiligheidsverslag

De scholen evalueren jaarlijks het plan van aanpak bij de Risico-inventarisatie.

Kans & Kleur monitort jaarlijks de uitvoering van het veiligheidsbeleid van de scholen. Deze monitor betreft zowel de sociale veiligheid ([bijlage 13](#)) als de fysieke veiligheid ([bijlage 14](#)). Op basis van de resultaten plant ze activiteiten die nodig zijn om de veiligheid binnen Kans & Kleur op peil te houden. Op deze wijze bewaakt Kans & Kleur dat de veiligheidsaspecten voldoende aandacht krijgen. Veiligheid vraagt onderhoud.

Overzicht van evaluatie- en borgingsactiviteiten

| Activiteit | Verantwoordelijke | Planning |
|--|-----------------------|-----------|
| Aandacht in team voor <ul style="list-style-type: none"> • veiligheidsplan • gedragscode • meldcode | Locatieleider | Jaarlijks |
| Update professionalisering meldcode huiselijk geweld | Intern begeleider | Jaarlijks |
| Ouderactiviteit over veiligheid | MR personeelsgeleding | |
| Afname evaluatie-instrument sociaal emotionele ontwikkeling | Groepsleerkrachten | |
| Afname vragenlijst sociale veiligheid leerlingen | idem | |
| Afname vragenlijst sociale veiligheid ouders | Locatieleider | |

| | | |
|--|--------------------------------|--------------|
| Afname vragenlijst sociale veiligheid leerkrachten | Locatieleider | |
| Evaluatie RI&E | Coördinator Fysieke veiligheid | |
| Monitor veiligheid Kans & Kleur | College van Bestuur | Januari 2016 |

BIJLAGEN

1. Bescherming persoonsgegevens
2. Wettelijk bewaartermijn voor gegevens van leerlingen en personeel
3. Creëren van een ordelijke en veilige leer- werkomgeving
4. Omgangsregels Kans & Kleur
5. Veilige en gepaste kleding
6. Pestprotocol van St. Jan Baptist
7. Stappenplan meldplicht en aangifteplicht inzake zedenmisdrijven
8. Protocol Time-out, schorsing en verwijdering
9. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van St. Jan Baptist
10. Medicijnbeleid Kans & Kleur
11. Beleid medische handelingen Kans & Kleur
12. Klachtenregeling Kans & Kleur
13. Monitor sociale veiligheid
14. Monitor fysieke veiligheid
15. Richtlijnen bij een calamiteit te gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling
16. Veilig en verantwoord gebruik van ICT
17. Beleid SOS-leerlingen

Bijlage 1: Bescherming persoonsgegevens

De scholen van Kans & Kleur leven de Wet bescherming persoonsgegevens (Wpb) en het daarbij horende Vrijstellingsbesluit Wbp na bij de verwerking van persoonsgegevens.

Kans & Kleur verwerkt persoonsgegevens alleen met als doel het onderwijs en de schoolorganisatie zo optimaal mogelijk te doen verlopen en te voldoen aan de wettelijke of daaruit voortvloeiende verplichtingen. Alleen rechtmatig verkregen gegevens die in overeenstemming zijn met het doel, worden op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.

De betrokkenen of hun ouders/verzorgers hebben het recht de geregistreerde gegevens in te zien en kunnen eventueel (schriftelijk) verzoeken deze te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.

De directeur is door het bestuur belast als interne beheerder van de persoonsgegevens salarisadministraties en binnen het kantoor.

Bewaren en beveiliging

De directeur van de school zorgt ervoor dat de personeels- en leerlingenadministratie optimaal beveiligd zijn, zodat onbevoegden deze niet kunnen inzien of verwerken.

Daarvoor worden passende technische en organisatorische maatregelen getroffen, zoals:

- de leerling- en personeelsdossiers worden in een afgesloten ruimte bewaard; het administratief programma op de computer wordt van een wachtwoord voorzien;
- de veilig gestelde bestanden van het administratief programma worden op een veilige plaats (2 plaatsen) bewaard;
- privacygevoelige bestanden worden niet op de harde schijf van de computer bewaard indien ze niet van een wachtwoord zijn voorzien;
- privacygevoelige gegevens worden verder alleen in het dossier bewaard en zijn dus niet in het bezit van de leerkracht.

Alle geregistreerde gegevens van een medewerker of een leerling worden 5 jaar nadat hij/zij de school heeft verlaten, verwijderd binnen 8 weken na het verstrijken van die termijn, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Gebruik van gegevens en geheimhouding

Persoonsgegevens mogen alleen worden gebruikt voor het doel van de verwerking en alleen door personen binnen de school, die ingevolge van hun taak die gegevens mogen verwerken. Aan derden mogen slechts gegevens worden verstrekt voor zover dat voortvloeit uit het doel van de verwerking, wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift of gebeurt met toestemming van de betreffende medewerker of ouders/verzorgers. Tot deze "derden" worden ondermeer gerekend een medewerker van de schooladvies- en begeleidingsdienst of het Zorgadviessteam, die op verzoek van de school en de ouders/verzorgers is betrokken bij de hulpverlening aan een bepaalde leerling.

Verdere verwerking van persoonsgegevens voor onder meer statistische of wetenschappelijke doeleinden wordt niet als onverenigbaar met de doeleinden waarvoor de gegevens werden verwerkt, beschouwd als de nodige voorzieningen zijn getroffen teneinde te verzekeren dat de verdere verwerking uitsluitend geschiedt ten behoeve van deze specifieke statistische of wetenschappelijke doeleinden.

Toestemming voor het verstrekken van gegevens aan derden moet schriftelijk door betrokkene of zijn ouders/verzorgers worden gegeven, onder vermelding vooraf van hetgeen verstrekt wordt.

Bijgehouden wordt welke gegevens aan derden zijn verstrekt.

Het verstrekken van gegevens gebeurt door de directeur of door een door de directeur aangewezen functionaris voor de in de bijlage omschreven onderdelen.

Alle personen die inzage hebben in de persoonsgegevens zijn gehouden aan geheimhouding. Na inzage van gegevens overtuigen zij zich ervan dat de gegevens direct weer op de beveiligde plaats zijn opgeborgen.

Onderwijskundig rapport

Het wettelijk verplichte onderwijskundig rapport bij overgang van de ene naar de andere basisschool of naar het regulier voortgezet onderwijs wordt zonder schriftelijke toestemming van de ouders verzonden. De ouders krijgen wel gelijktijdig een afschrift met mededeling van de verstrekking daarvan. Eventuele privacygevoelige bijlagen bij dit document worden alleen met vooraf gegeven schriftelijke toestemming van de ouders/verzorgers meegestuurd. Hierbij moet worden gedacht aan verslagen van psychologisch, medisch en/of didactisch onderzoek, aan rapporten van het RIAGG of het maatschappelijk werk. De regionale verwijzingscommissie (RVC)/permanente commissie leerlingenzorg (PCL) wordt het onderwijskundig rapport en de eventuele bijlagen alleen met vooraf gegeven schriftelijke toestemming van de ouders/verzorgers toegezonden. In de schriftelijke toestemming bedoeld onder 9a. verlenen de ouders/verzorgers tevens toestemming voor doorzending ervan aan de speciale school voor basisonderwijs waar de ouders/verzorgers hun kind eventueel aanmelden.

Bijlage 2: Wettelijk bewaartermijn voor gegevens van leerlingen en personeel

Een leerlingdossier bestaat onder meer uit informatie over de onderwijskundige en algemene begeleiding van de leerling zoals uitslagen van toetsresultaten en verslagen van gesprekken met ouders.

Daarnaast zitten in een leerlingendossier administratieve gegevens zoals verzuim-, in- en uitschrijvingsgegevens en gegevens van leerlingen en hun ouders die nodig zijn voor het berekenen van het formatiebudget.

In het algemeen geldt voor leerlinggegevens een bewaartermijn van 2 jaar nadat de leerling de school verlaten heeft. Er zijn echter bepalingen in de onderwijswet- en regelgeving die een langere termijn voorschrijven. Zo geldt bijvoorbeeld voor het primair onderwijs dat gegevens over absentie, in- en uitschrijving 5 jaar bewaard moeten blijven nadat de leerling is uitgeschreven.

Ook de adviezen en beslissingen van de Permanente Commissie Leerlingenzorg zijn hiervan een voorbeeld. Deze gegevens over een leerling die naar een school voor speciaal onderwijs is doorverwezen, moet een school 3 jaar bewaren, na het vertrek van de leerling. Ook kan de Archiefwet van toepassing zijn evenals het Examenbesluit. Adresgegevens van (oud)leerlingen mogen bewaard blijven voor het organiseren van reünies.

Op de volgende pagina staat een checklist met bewaartermijnen. Bij de gehele lijst wordt uitgegaan van de bewaartermijn na beëindiging van het dienstverband, dit is geen verplichte bewaartermijn, maar de bewaartermijn die een werkgever maximaal mag hanteren na beëindiging van het dienstverband.

Checklist bewaartermijnen na beëindiging van het dienstverband

| Soort gegevens | Verplichte bewaartermijn | Fiscus aspect |
|--------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
| <i>Sollicitatiegegevens *</i> | | |
| Sollicitatiebrief ** | 1 jaar | |
| Sollicitatieformulier ** | 1 jaar | |
| Psychologisch onderzoek** | 1 jaar | |
| Bewijs van goed gedrag ** | 1 jaar | |
| Getuigschriften ** | 1 jaar | |
| Referenties ** | 1 jaar | |
| <i>Arbeidsvoorwaarden</i> | | |
| Arbeidsovereenkomst *** | Tot 2 jaar na dienstverband | |
| Wijzigingen arbeidsovereenkomst | Tot 2 jaar na dienstverband | |
| Aanvullende arbeidsafspraken | 7 jaar | |
| Salarisafspraken | 7 jaar | |
| Promotie/ demotie/ benoemingsbrieven | Tot 2 jaar na dienstverband | |
| VUT-regeling | Tot 2 jaar na dienstverband | |
| Afspraken inzake werk OR | Gedurende lidmaatschap + 2 jaar | |
| Samenleving / partnerschap | 7 jaar | |
| Brieven inzake ontslag | Tot 2 jaar na dienstverband | |
| Kopie getuigschrift | Tot 2 jaar na dienstverband | |

| <i>Loopbaan / personeelsontwikkeling</i> | |
|--|--|
| Afspraken inzake (te volgen) opleidingen | Gedurende dienstverband + indien werknemer opleidingskosten moet vergoeden na beëindiging van het dienstverband, gedurende die periode |
| Aanvraag voor opleiding door werknemer | Tot afronding/ afbreking opleiding |
| Afspraken m.b.t. loopbaan | Tot realisatie |
| Verslagen functioneringsgesprekken | Tot 2 jaar na beëindiging |
| <i>Overige zaken</i> | |
| Ziektekosten | Duur verzekering tot vertrek |
| Afstandsverklaring woon-werkverkeer | Duur afspraak + 7 jaar |
| Brieven / verslagen probleemsituaties | Tot 2 jaar na beëindiging |
| Brieven / verslagen financiële problemen | 2 jaar |
| Loonbeslagen | Tot opheffing |
| Brieven inzake jubilea | Tot beëindiging dienstverband |
| Correspondentie directie / PZ / directe chef | Tot beëindiging van het dienstverband eventueel afhankelijk van ontslagsituatie tot 2 jaar daarna |

* Er wordt vanuit gegaan dat er geen arbeidsovereenkomst tot stand is gekomen

** De maximale bewaartermijn is 1 jaar indien de sollicitant geen bezwaar heeft tegen het bewaren van de gegevens.

*** Indien in de arbeidsovereenkomst of los daarvan een concurrentiebeding is opgenomen, is het verstandig deze te bewaren zolang als het concurrentiebeding geldt voor de werknemer.

Bijlage 3: Creëren van een ordelijke en veilige leer- werkomgeving

Beroepscompetentie

- [pedagogisch competent;](#)
- [interpersoonlijk competent;](#)
- [organisatorisch competent.](#)

De leraar is in staat op adequate wijze voor leerlingen een ordelijke en veilige leer-werkomgeving te creëren waarin alle leerlingen goed kunnen leren en een eigen inbreng kunnen tonen. Tevens scheidt de leraar een vriendelijke en coöperatieve sfeer en brengt een open communicatie tot stand

| | Gedragsindicator | 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---|---|---|---|---|
| 13 | daagt de leerlingen uit om verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar | | | | |
| 14 | spreekt leerlingen aan op ongewenst gedrag en stimuleert gewenst gedrag | | | | |
| 15 | beschrijft en verklaart de communicatiepatronen en de onderlinge sociale verhoudingen in zijn groep (bijv. sociogrammen) | | | | |
| 16 | maakt duidelijke afspraken met de leerlingen over wat ze wel en niet mogen en de gewenste (leer)houding en stelt deze regelmatig aan de orde | | | | |
| 17 | straalt rust uit, houdt organisatorisch overzicht over de klas, zorgt dat hij alle leerlingen ziet | | | | |
| 18 | heeft oog voor de emoties van de leerlingen en besteedt hieraan aandacht | | | | |
| 19 | bouwt op de juiste momenten rust in waarin de leerlingen zich kunnen concentreren | | | | |
| 20 | zoekt de juiste balans tussen behandelen van de lesstof en aandacht besteden aan andere zaken | | | | |
| 21 | bewaakt dat de leerlingen respectvol met hem en elkaar omgaan, en onderneemt actie wanneer de grenzen worden overschreden, tolereert bijvoorbeeld niet dat leerlingen worden buitengesloten of gepest | | | | |
| 22 | spreekt andere leraren aan wanneer zij een leerling niet corrigeren die zich niet aan de schoolafspraken houdt | | | | |
| 23 | maakt aantekeningen van (voortdurend) ongewenst gedrag van leerlingen, neemt actie en neemt indien nodig contact op met de IB'er of conflictbegeleider | | | | |

Bijlage 4: Omgangsregels tussen medewerkers en leerlingen

Eén op één contacten leerkrachten/leerlingen

Leerlingen worden niet langer dan een kwartier alleen in een ruimte in de school gehouden. Bij uitzonderingen op deze regel (bijvoorbeeld bij nablijven wegens wangedrag, bij logopedie of extra hulp buiten de eigen groep) worden ouders van tevoren hiervan op de hoogte gesteld. Wanneer een leerkracht zich alleen met een leerling in een ruimte bevindt, zal de deur open staan wanneer anderszins geen zicht in de ruimte mogelijk is.

Leerkrachten nodigen leerlingen niet bij hun thuis uit. Gebeurt dit om bijzondere redenen wel (bijvoorbeeld op kraambezoek bij de juf of ziekenbezoek bij de meester), dan hebben ouders hiervoor vooraf toestemming gegeven en betreft het altijd meerdere leerlingen tegelijk.

Lichamelijk contact tussen medewerkers en leerlingen

Als een leerling (gevraagd of ongevraagd) aangeeft het niet prettig te vinden op schoot genomen te worden, dan wordt dit door de leerkracht altijd gerespecteerd. Naarmate kinderen ouder worden, komt het minder vaak voor dat er een situatie is waarin het passend is dat medewerkers van Kans & Kleur een kind op schoot nemen. Indien een kind door onvoorziene omstandigheden erg van streek is, kan (afhankelijk van leeftijd/type kind) de leerkracht hem/haar op gepaste wijze (met professionele distantie) troosten. Medewerkers van Kans & Kleur kussen in de regel leerlingen niet, zeker niet ongevraagd en zonder dat er anderen bij zijn.

Opmerking [H1]: VRAAG AAN GMR:
De externe vertrouwenspersoon adviseert om deze zin te schrappen omdat er verwarring ontstaat of er nu wel of niet gekust wordt. Wat vindt de GMR.

Eén op één contacten leerkrachten/leerlingen

Lichamelijk contact tussen medewerkers en leerlingen

Hulp bij aan-, uit- en omkleden

Hulp bij aan-, uit- en omkleden

In groep 1 en 2 komt het regelmatig voor dat medewerkers van Kans & Kleur leerlingen moeten helpen bij het aan- en uitkleden. Ook in groep 3 en de hogere groepen in het speciaal basisonderwijs kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de medewerkers.

Als een leerling zich tijdens schooltijd een verwonding of iets dergelijks op loopt, handelt de leerkracht in het belang van het kind en verleent waar nodig hulp bij het eventuele uitkleden, bij voorkeur in het bijzijn van andere leerlingen of een volwassene.

Bij gym- en zwemlessen wordt de volgende afspraak nagekomen:

- vanaf groep 5 kleden jongens en meisjes gescheiden om;
- vanaf groep 5 betreden mannelijke leerkrachten de kleedruimte van de meisjes pas als deze voldoende tijd hebben gehad zich om te kleden;
- vanaf groep 5 betreden vrouwelijke leerkrachten de kleedruimte van de jongens pas als deze voldoende tijd hebben gehad zich om te kleden;
- in geval van calamiteiten (zoals vechtpartijen tussen leerlingen, ongevallen of plotseling ziek worden) en bij wijze van preventieve surveillance kunnen leerkrachten douche/kleedruimten van leerlingen betreden. Zij kloppen op de deur alvorens binnen te komen en gunnen de leerlingen zoveel mogelijk individuele privacy;
- leerkrachten kleden zich buiten het zicht van de kinderen om.

Schoolkamp, schoolreis en andere schoolactiviteiten, waarbij overnacht wordt

Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes vanaf 10 jaar in aparte ruimten. Een school mag van de regels afwijken mits:

- de MR van de school op de hoogte is gesteld van deze afwijking;
- de ouders van de betrokken kinderen worden geïnformeerd;
- hiervan melding wordt gedaan in de schoolgids;

- [deze afwijking beargumenteerd wordt medegedeeld aan het college van bestuur.](#)

Bij het gebruik van kled- en doucheruimten tijdens schoolreis of schoolkamp gelden de regels over hulp bij aan-, uit- en omkleden onverkort.

Bijlage 5: Veilige en gepaste kleding

Hoe een medewerker of leerling zich kleedt is in principe een zaak van betrokkene zelf.

Onderscheid in de benadering van medewerkers of leerlingen welke te maken heeft met de kleding wijzen wij af. Kans & Kleur respecteert de kledingkeuze op basis van geloofsovertuiging. De kledingkeuze dient echter:

- de vereiste sociale contacten goed mogelijk te maken;
- voldoende decent en passend te zijn in de context van een opvoedings- en werksituatie waar personen vanuit verschillende culturen en levensovertuigingen samen zijn;
- niet te leiden tot gevaarlijke (werk)omstandigheden voor betrokkene zelf of voor anderen.

Daarom gelden binnen onze scholen de volgende afspraken:

- Tijdens gymlessen en andere sportactiviteiten mag geen (sport)kleding gedragen worden waaraan zich scherpe elementen bevinden (bijv. riemen met gespen).
- Sieraden (armbanden, halskettingen, horloges) leveren bij bepaalde gymoefeningen gevaar op. Op verzoek van de leerkracht worden deze sieraden tijdelijk afgedaan.
- Het dragen van petten, hoofddoeken en andere hoofddeksels is tijdens gymoefeningen verboden. Het dragen van een hoofddeksel door personen met een geloofsovertuiging waarin dit gebruikelijk is, is alleen dan toegestaan wanneer het hoofddeksel géén verbinding om de hals heeft en ook geen loshangende delen heeft.
- Het gezicht van medewerkers, leerlingen en bezoekers dient tijdens hun aanwezigheid op de school helemaal zichtbaar te zijn. Medewerkers en leerlingen mogen geen gezichtsbedekkende hoofddeksels of gezichtsverhullende kleding dragen.
- Iedere school heeft de ruimte om aanvullende regels te hanteren wat betreft hoofddeksels passend binnen deze kaders.

Bijlage 6: Pestprotocol St. Jan Baptist



Pest-protocol

| | | |
|-----|---|---|
| 1. | Wat is pesten? | 2 |
| 2. | Overzicht van taken voor de school, om pesten tegen te gaan: | |
| 2.1 | De taak van de schoolleiding | |
| | • Bewustwording | 2 |
| | • Stellingname | 3 |
| | • Maatregelen | 3 |
| | • Beleidsvoorwaarden ter bestijding van het pesten | 3 |
| 2.2 | De taak van de leerkracht | |
| | • Bewustwording | 4 |
| | • Signalen | 4 |
| | • Stellingname | 4 |
| | • Maatregelen | 4 |
| | - Preventieve maatregelen | 5 |
| | - Bestrijdingsmaatregelen | 5 |
| 2.3 | De taak van de ouders | |
| | • Signalen | 6 |
| | • Wat moet u doen wanneer uw kind slachtoffer is van pesterijen | 6 |
| | • Wat moet u doen als uw kind pest | 7 |
| 3. | Bijlagen | |
| | • Schema stappenplan | 8 |
| | • Stappenplan | 9 |

Wat is pesten?

Definitie van pesten:

- Pesten is psychisch, fysiek en/of seksueel systematisch geweld van een leerling, leerkracht of een groep leerlingen ten opzichten van één of meer klasgenoten, die niet (meer) in staat is/zijn zichzelf te verdedigen.
- Pesten gebeurt systematisch, er is sprake van een ongelijke machtsverdeling, het heeft desastreuze gevolgen voor het slachtoffer en het slachtoffer wordt niet toegestaan voor zichzelf op te komen.

Manieren waarop kinderen of leerkrachten kunnen pesten:

Pesten kan vele vormen aannemen;

Fysiek: duwen, schoppen, haren trekken, knijpen etc.

Verbaal: bijnamen verzinnen, roddels verspreiden etc.

Emotioneel: iemand negeren, buitensluiten, verstoppen van iemand anders bezittingen, iemand belachelijk maken, vernederen etc.

Kinderen die de kans lopen gepest te worden:

- Kinderen die anders zijn,
- Kinderen die gevoelig zijn,
- Kinderen die toevallig in de buurt zijn,
- Kinderen die in andere situaties zondebok geweest zijn (bijv. van school naar school, aan houding zien kinderen dat hij/zij gepest is)

Oorzaken van pesten:

- Een voortdurende strijd om de macht binnen de klas,
- Persoonlijke problemen van leerlingen,
- Slecht contact tussen school en ouders,
- Een voortdurend gevoelde anonimiteit,
- Negatief schoolklimaat
- Biologische - psychologische ontwikkeling van de leerlingen,
- Psychische problemen van het kind,
- Problemen in thuissituatie,
- Enz.

Al deze oorzaken geven een gevoel van onveiligheid!

De taak van de schoolleiding

Voor een succesvol anti - pestbeleid is het belangrijk dat de als schoolleiding zich hier op een opbouwende manier mee bezighoudt.

De schoolleiding:

- Is zich bewust van de problemen en de mogelijke oplossingen,
- Maakt duidelijk wat zij wil en gaat doen,
- Doet ook daadwerkelijk dingen doen die resultaten opleveren.

Bewustwording

De schoolleiding is zich bewust van de pestproblematiek in het algemeen. Het

beseft is er dat de school er zelf mee te maken heeft, of er nu wel of geen concrete problemen aan het licht komen. De schoolleiding realiseert zich dat er iets aan de problemen gedaan moeten worden en de rol die zij als schoolleiding hierin speelt.

De aanpak van pestproblemen staat overigens niet op zichzelf, maar is een onderdeel van het schoolbeleid, dat onder meer aandacht besteedt aan een goed opvoedkundig klimaat op de school.

Stellingname

De als schoolleiding maakt naar buiten duidelijk (zowel naar de leerkrachten, de leerlingen, als naar de ouders) dat pesten niet toelaatbaar is! De slachtoffers moeten weten dat de als school in principe aan hun kant staat. Pesters en leerlingen die pesters zouden kunnen gaan worden, moeten in de gaten krijgen dat erop ze gelet wordt. De schoolleiding maakt de leerkrachten bewust van hun verantwoordelijkheid en zorgt ervoor dat niet alle last op hun schouders rust. Via posters en/of de schoolkrant wordt aandacht aan de problematiek besteedt.

Maatregelen

De schoolleiding is dat wij tot de zorg voor een systematiek komen om het pestprobleem op school aan pakken.

De schoolleiding scheidt voorwaarde m.b.t. preventieve maatregelen en bestrijdingsmaatregelen.

1. Preventieve maatregelen: maatregelen die zijn gericht op het voorkomen van pesten.
2. Bestrijdingsmaatregelen: maatregelen die zijn gericht op het afremmen van pesten

Beleidsvoorwaarden ter voorkoming en bestrijding van het pesten:

- Zorg dragen voor een goed pedagogisch klimaat.

Mogelijke middelen:

- Het kiezen en uitvoeren van een project gericht tegen pesten.
- De leerkrachten stimuleren en gelegenheid geven een cursus te volgen om pesten effectiever te hanteren.
- Nagaan wat op school de factoren zijn die stress bij de leerlingen veroorzaken en deze stress proberen te verminderen om de draaglast lichter te maken.
- Het organiseren van een themadag over pesten.
- Meer toezicht op het schoolplein mogelijk maken en indien noodzakelijk: indeling speelplein veranderen zodat er minder verborgen hoeken zijn.
- De invoering van een sociale vaardigheidstraining, om de sociale vaardigheden van de leerlingen te vergroten.

Aanwezig op school:

- contactpersoon
- contact met klachtencommissie en vertrouwenspersoon
- klachtenprocedure KOMM

Wanneer ouders komen met “mijn kind wordt gepest” stelt de schoolleiding de volgende drie vragen stellen: 1. Wie

2. Wat

3. Waar

De schoolleiding verwijst de ouders naar de leerkracht en bemiddelt indien nodig. De taak van de leerkracht

De leerkracht heeft de verantwoordelijkheid om:

- de pestproblematiek niet naast zich neer te leggen,
- het slachtoffer duidelijk te maken dat zijn probleem gezien en erkend wordt,
- de pester duidelijk te maken dat zijn gedrag onacceptabel is,
- van de situatie melding te maken (denk hierbij aan schoolleiding, ouders en andere, die misschien meer kunnen doen dan de leerkracht zelf).

Bewustwording

De leerkracht is doordrongen van de ernst van de problematiek in het algemeen en weet dat de school hier ook mee te maken heeft. De leerkracht beseft dat hij middelen heeft om iets aan de problemen te doen.

Signalen

Omdat pesten meestal in het verborgene plaatsvindt, is het voor de leerkracht belangrijk om gespist te zijn op signalen die de kant van pesten op kunnen wijzen.

Signalen die een leerkracht op kan vangen van een kind dat gepest wordt binnen een groep zijn bijvoorbeeld:

- slechter presteren dan normaal,
- teruggetrokken gedrag vertonen,
- agressief worden naar andere kinderen toe,
- buikpijn en/of hoofdpijn of andere pijnen hebben,
- het hebben van schrammen, blauwe plekken etc,
- weigeren om te zeggen wat er aan de hand is.

Tenslotte zorgt de leerkracht er voor dat bestaande en mogelijk nog komende problemen met leerlingen (of die nu op het terrein liggen van pesten, faalangst, concentratie, of vermoeden van kindermishandeling) zowel bij leerkrachten onderling als tussen leerkrachten en leerlingen bespreekbaar zijn.

Stellingname

De leerkracht maken aan de kinderen duidelijk dat pesten niet toelaatbaar is. Slachtoffers weten dat de leerkracht in principe aan hun kant staat, pesters en leerlingen die pesters zouden kunnen worden weten dat er op hen gelet wordt.

Maatregelen

Er zijn twee soorten maatregelen die genomen worden:

1. Preventieve maatregelen die er op gericht zijn om pesten te voorkomen,
2. Bestrijdingsmaatregelen die er op gericht zijn reeds plaatsgevonden pestpraktijken een halt toe te roepen!

Preventieve maatregelen zijn vaak meer een zaak van de lange termijn, bestrijdingsmaatregelen zijn daarentegen gericht op het bestrijden van acute pestproblemen.

Preventieve maatregelen

Ervoor zorgen dat leerlingen niet beginnen met pesten is natuurlijk ideaal.

De leerkracht kan concreet het volgende:

- als leerkracht respect afdwingen door op een positieve manier duidelijk leiding te geven aan de klas, respect te tonen aan de leerlingen, zelfrespect te hebben en dat uit te stralen, emoties te beheersen bij uitdagend gedrag van leerlingen, te werken met daden in plaats van woorden, consequent en eerlijk op te treden,
- de klas vanaf de eerste schooldag begeleiden om onderlinge strijd tussen leerlingen in goede banen te leiden,
- de draagkracht van de kinderen vergroten, door bijvoorbeeld met de klas te bespreken hoe je in het algemeen een probleem oplost,

- leerlingen creatief om leren gaan met schoolfrustraties, door bijvoorbeeld leren te ontspannen,
- leerlingen meer eigen verantwoordelijkheid geven,
- meer aandacht hebben voor wat de leerlingen buiten de klas doen,
- leerlingen een anti pestcontract laten opstellen,
- zie bijlagen: pedagogisch klimaat + 50 tips voor leerkrachten.

Bestrijdingsmaatregelen

De leerkracht heeft vaak te maken met pesterijen in ‘volle gang’ (vaak kom je er pas achter wanneer het al een tijdje speelt). Wanneer de leerkracht erachter komt dat er gepest wordt, moeten er bestrijdingsmaatregelen genomen worden. Er zijn twee soorten bestrijdingsmaatregelen: confronterende en niet confronterende maatregelen.

Confronterende maatregelen houden in dat de leerling openlijk en direct wordt aangesproken op de pesterijen. Dit ligt het meeste voor de hand als er sprake is van openlijke pesterijen.

Confronterende maatregelen kunnen bestaan uit:

- gesprek met de gepeste leerling,
- gesprek met de pesters of beide partijen,
- gesprek met ouders van de gepeste leerling,
- bij structurele pesterijen van pester ouders benaderen,
- een groeps gesprek over pesten,
- een groepsproject over pesten,
- sociale vaardigheidstraining voor de betrokken leerling, pester en gepeste leerling.

Niet confronterende maatregelen houden in dat het pestprobleem in de klas via een indirecte manier bespreekbaar wordt gemaakt. Dit ligt het meest voor de hand als er sprake is, of er een vermoeden is van pesterijen, die verborgen worden gehouden.

Niet confronterende maatregelen kunnen bestaan uit:

- het bieden van hulp aan het slachtoffer, ze begeleiden en/of doorverwijzen,
- het aanroeren van pesten via een onderwerp als oorlog en vrede, mensenrechten of machtsmisbruik,
- aandacht voor een pestproject.

Juist als het pesten al lang aan de gang is, is het gevaarlijk om het pesten op een openlijke, directe manier te bespreken. Dat komt doordat de pesters dit kunnen interpreteren als verraad door het slachtoffer aan de leerkracht. Dit zal vaak nog ergere pesterijen uitlokken.

De taak van de ouders

Voor ouders is het vaak moeilijk om erachter te komen of hun kind gepest wordt. Pesten gebeurt vaak in het onzichtbare. Bovendien schamen gepeste kinderen zich vaak en zullen ze niet snel de hulp van hun ouders inroepen.

Voor de ouders is het fijn om vanuit school te horen hoe daar omgegaan wordt met pesten. De school kan hiervoor een aantal adviezen aan de ouders geven zodat zij ook op een goede manier omgaan met pesten.

De ouders moeten weten dat ze niet op eigen houtje actie moeten ondernemen tegen de pester. Wel kunnen ze:

- a. overleggen met het kind en school,
- b. dat het niet hun eigen schuld is,
- c. de school vragen hoe ze met pesten omgaat,
- d. het pesten ook als het niet speelt bespreekbaar maken. De kinderen weten dan dat ze altijd bij hun ouders/verzorgers terecht kunnen wanneer ze gepest worden. Het bespreekbaar maken kan bijvoorbeeld aan tafel.
- e. etc.

Signalen

Signalen die gepeste kinderen thuis af kunnen geven aan ouders:

- niet graag naar school gaan,
- nooit vrienden mee naar huis nemen,
- niet graag buiten spelen,
- slecht slapen of nachtmerries hebben,
- klagen over hoofdpijn of buikpijn etc.,
- vaak thuis komen met blauwe plekken en schrammen.

Wanneer deze signalen herkend worden bij het kind hoeft er nog geen sprake te zijn van pesten. Het kind kan bijvoorbeeld ziek zijn. Trek niet te snel conclusies, het zijn alarmeringssignalen en geen waterdichte bewijzen dat het kind gepest wordt. Wanneer men vermoedt dat er iets niet in orde is kan men het beste het kind hier direct op aanspreken. Vraag wat er aan de hand is. Het kan zijn dat het kind niets zegt of de gehele situatie ontkent. Vraag dan als ouder door, vertel dat u bezorgd bent en dat u hem altijd wilt helpen en steunen. Het is belangrijk om uw kind serieus te nemen en precies uit te vinden wat er aan de hand is.

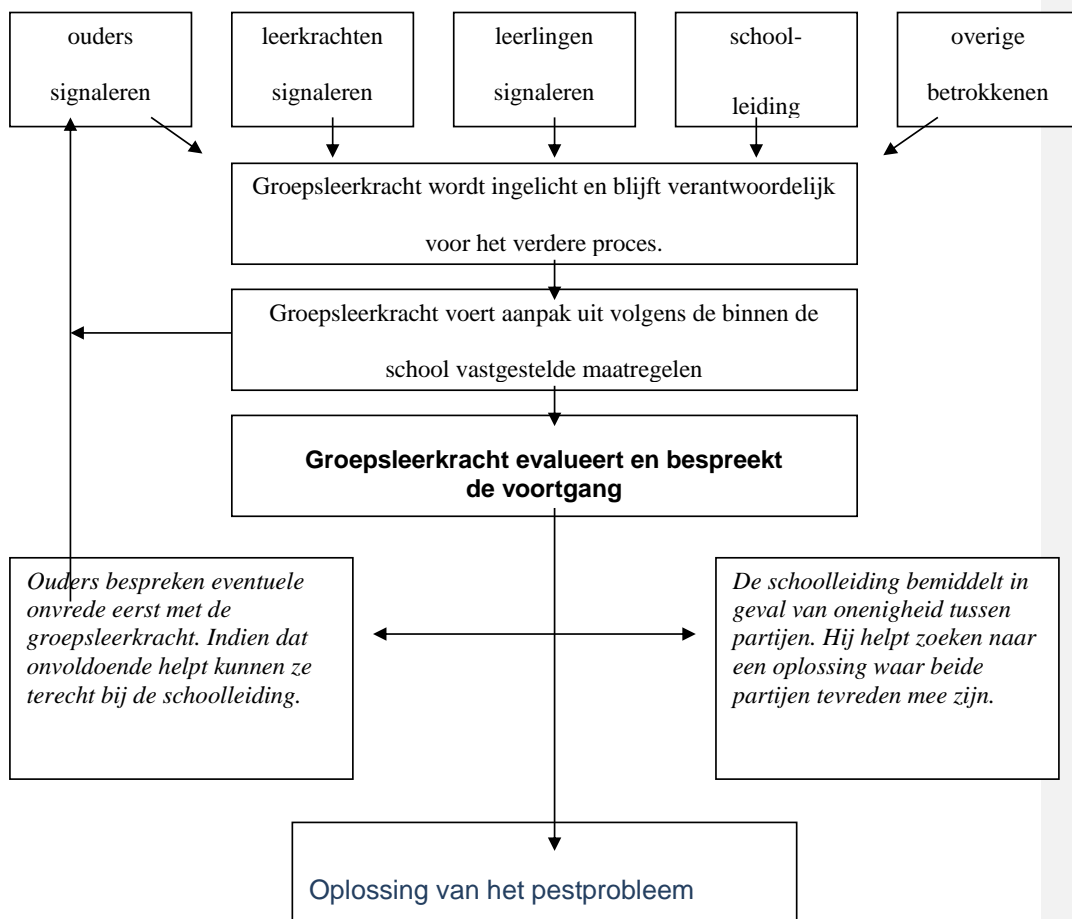
Wat moet u doen als ouder wanneer uw kind slachtoffer is van pesterijen:

- laat uw kind voortdurend weten dat u van hem houdt,
- schakel school in als het op school gebeurt,
- schakel indien nodig hulp van externen in, liefst in overleg met school,
- bespreek welke situaties het kind het beste kan vermijden,
- maak complimentjes elke keer als uw kind iets goed doet,
- geef uw kind verantwoordelijkheid,
- stimuleer het ontwikkelen van sociale vaardigheden
- u kunt op de volgende manier aan uw kind aangeven hoe hij/zij kan reageren:
 - geef aan dat uw kind het beste niet kan reageren,
 - leer uw kind voor zichzelf op komen,
 - bedenk samen met uw kind antwoorden of pakkende opmerkingen.

Wat moet u als ouder doen als uw kind pest:

- praat met uw kind,
- maak duidelijk dat u het gedrag niet accepteert,
- achterhaal oorzaken,
- probeer uw kind te laten beseffen wat hij aanricht,
- besteed aandacht aan uw kind,
- leer ander gedrag aan,
- geef het goede voorbeeld,
- schakel de school in,
- schakel indien nodig hulp van externen in (liefst in overleg met school)

Stappenplan in schematische weergave



Stappenplan pesten

1. Signaleren van pesten

Veel verschillende partijen kunnen pesten signaleren. Bijvoorbeeld: de ouders van de gepeste leerling, de ouders van de pesters, andere ouders, de leerkrachten, leerlingen, de schoolleiding, contactpersoon, overige.

2. De groepsleerkracht op de hoogte brengen.

Degene die het pesten gesignaleerd heeft, geeft het altijd door aan de groepsleerkracht. De groepsleerkracht is verantwoordelijk voor de verdere stappen die ondernomen worden. Hij houdt in de gaten welke stappen door wie ondernomen worden en met welke resultaten.

3. Te nemen maatregelen

Afhankelijk van het gesprek met de ouders en het probleem wordt een keuze gemaakt uit de volgende mogelijke oplossingen:

1. gesprek met de gepeste leerling,
2. gesprek met de pesters of beide partijen,
3. gesprek met ouders van gepeste,
4. bij structurele pesterijen van pester, ouders benaderen,
5. een groepsgesprek over pesten,
6. een groepsproject over pesten,
7. sociale vaardigheidstraining voor de betrokken leerling

4. Evalueren van het effect

Na een afgesproken periode evalueert de leerkracht of de aanpak het gewenste effect heeft gehad. Hij bespreekt dit met de ouders van de gepeste leerling, met de pester en de ouders van de pester.

5. Eventueel vervolg

Indien nodig wordt de cyclus vaker doorlopen. Mochten ouders ontevreden zijn met de aanpak van de leerkracht, dan kunnen ze bij de schoolleiding/contactpersoon hierover terecht. De schoolleiding probeert tot een oplossing te komen die bevredigend is voor de ouders en de schoolleiding.

6. Onenigheid over het bestaan van het pestprobleem

Wanneer niet alle partijen overtuigd zijn van het bestaan van het pestprobleem, dan kunnen de partijen aan de schoolleiding vragen te bemiddelen. De schoolleiding/ contactpersoon helpt bij het zoeken naar een oplossing waar alle partijen tevreden mee zijn. Eventueel kan het bespreken van het pestprobleem in het team een oplossing zijn.

Bijlage 7: Stappenplan meldplicht en aangifteplicht inzake zedenmisdrijven

1. Verplicht melden zedendelict

Als een medewerker een vermoeden heeft van een mogelijk zedendelict door een ten behoeve van de school met taken belast persoon, is hij ervoor verantwoordelijk dat dit onmiddellijk bekend wordt bij mevrouw Hennie Biemond, voorzitter van het College van Bestuur van Kans & Kleur (024-6487890). Het is niet voldoende een tussenpersoon te informeren, zoals een collega of een lid van de schoolleiding. Laat de medewerker dit na, dan kan het college van bestuur rechtspositionele maatregelen treffen. Als een medewerker zwijgt en het seksueel misbruik daardoor is doorgegaan, kan het slachtoffer of kunnen de ouders van het slachtoffer een schadeclaim indienen tegen de medewerker.

2. Meldplicht zedendelict voor alle onderwijsmedewerkers

De meldplicht geldt voor alle medewerkers op een school. Hieronder vallen ook contactpersonen klachtenregeling die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijke zedenmisdrijven. Geen enkele medewerker kan zich beroepen op de geheimhoudingsplicht.

3. Overleg met vertrouwensinspecteur over mogelijk zedendelict

Als het college van bestuur een melding heeft ontvangen van een mogelijk zedendelict, is het college van bestuur verplicht direct te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur stelt vast of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit. De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op 0900-1113111 (lokaal tarief).

4. Aangifteplicht voor het schoolbestuur

Als de conclusie van het overleg met de vertrouwensinspecteur luidt dat sprake is van een redelijk vermoeden, informeert het college van bestuur de betrokkenen (= ouders) dat het aangifte doet bij de politie. Het college van bestuur is altijd verplicht aangifte te doen, ook al hebben betrokkenen misschien bedenkingen. Voorop staat dat herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen. De aangifteplicht geldt niet voor vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs. Zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Zij zijn wel wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hun toevertrouwen.

Bijlage 8: Protocol Time-out, schorsing en verwijdering Kans & Kleur

Inleiding

Voor de ontwikkeling van kinderen is een veilige omgeving van essentieel belang. Om deze veilige omgeving te vormen is het pedagogisch klimaat binnen de groep en de school het uitgangspunt. Dit heeft binnen alle scholen van Kans & Kleur de aandacht.

Vanuit de visie op het pedagogisch klimaat is er een pedagogische huisstijl per school, er zijn schoolafspraken en groepsregels. Vanuit het pedagogisch klimaat gaat een preventieve werking gericht op het gedrag.

Het kan echter voorkomen dat een leerling zich niet (kan) houden aan de afgesproken regels, de sancties die hiervoor gelden zijn ook binnen de school afgesproken, uiteraard kunnen er individuele verschillen tussen de leerlingen zijn. Als deze sancties niet voldoende werken dan zal de school verdere maatregelen nemen.

In dit protocol staan de maatregelen die gelden voor alle scholen van Kans & Kleur en waar alle scholen zich aan dienen te houden. Uitgangspunt is dat de scholen maximale inzet plegen om time-out, schorsing en verwijdering te voorkomen.

We gaan over op het stappenplan van time-out, schorsing of verwijdering:

- Nadat is gebleken dat de schoolspecifieke sancties onvoldoende effect hebben op het gedrag van de leerling;
- Wanneer kinderen aanhoudend wangedrag of storend gedrag vertonen en hiermee de veiligheid van zichzelf en/of van anderen in het gevaar brengt;
- In extreme situaties, waarbij de aanwezigheid van de leerling als lichamelijk of psychisch bedreigend wordt ervaren door medeleerlingen en / of medewerkers.
- Bij ernstig wangedrag van de ouder(s) waardoor de ouders een bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
- Wanneer gedrag van ouders samenwerking onmogelijk maakt waardoor de school het wangedrag van de leerling niet effectief kan aanpakken.

Wangedrag heeft verschillende verschijningsvormen, o.a.:

Verbaal: schelden – schreeuwen- bedreigen

Non-verbaal: slaan – schoppen – spugen- duwen

Handelingen: stelen – dealen – gevaarlijke voorwerpen zoals messen meenemen

Onder storend gedrag verstaan wij onder andere:

Gemaakte afspraken in de klas en of de school herhaaldelijk negeren, hierin niet gecorrigeerd kunnen worden en brutaal zijn tegen de medewerkers.

Niet naar de medewerker toe gaan als hij of zij dit vraagt, weglopen uit de school of van het plein.

het stappenplan dat wij hanteren:

1. De laatste waarschuwing
Bij herhaling van gedrag zoals hierboven benoemd, brengen wij de ouders op de hoogte. Wij overhandigen het beleid rond schorsing en verwijdering. De leerling krijgt de laatste waarschuwing. De stappen die voorafgaan aan de laatste officiële waarschuwing vallen onder schooleigen beleid.
2. Time-out
Vindt gedrag waar de leerling op aangesproken is, nogmaals plaats, dan gaan we over tot een time-out. Het besluit hiertoe neemt de directeur.

Dit betekent dat de leerling 1 dag de toegang tot de school ontzegd wordt. De leerling krijgt huiswerk mee. Dit verzorgt de leerkracht.

De directeur brengt de ouders op de hoogte. Er komt een schriftelijke melding van de time-out voor de ouders en in het dossier van de leerling, hierin wordt verwezen naar het beleid. Wij vermelden het incident in de incidentenregistratie. Daarnaast wordt vermeld wat de gevolgen zijn als de leerling een tweede time-out krijgt.

3. Tweede time-out

Bij de tweede time-out worden de leerplichtambtenaar en het college van bestuur op de hoogte gebracht. De directeur en de intern begeleider overleggen met de voorzitter van het begeleidingsondersteuningsteam welke maatregelen er genomen worden om de derde keer te voorkomen en om te bekijken wat we doen bij een eventuele schorsing. Daarnaast wordt vermeld wat de gevolgen zijn als de leerling een derde time-out krijgt.

4. Derde time-out

Er wordt maximaal 3x tot een time-out over gegaan. Na de derde keer worden ook de ouders opnieuw op de hoogte gebracht van het beleid en de gevolgen van deze derde time-out.

5. Schorsing

Bij de 4^e keer wordt overgegaan tot een schorsing*. Artikel 40c WPO is hier van toepassing.

Dit is een tijdelijke verwijdering van maximaal 5 schooldagen, waartoe wordt overgegaan na overleg tussen leerkracht, intern begeleider, directeur en voorzitter college van bestuur. Het besluit tot schorsing wordt genomen door de voorzitter college van bestuur.

De leerling krijgt huiswerk mee, dit wordt verzorgd door de leerkracht. Twee keer in de week komt de leerling naar school voor instructie.

De ouders worden op de hoogte gebracht door de directeur. In het schorsingsbesluit worden de redenen van schorsing, de ingangsdatum en de duur van de schorsing aangegeven. Als de ouders het niet eens zijn met de inhoud van het besluit, kunnen zij binnen zes weken na dagtekening een bezwaarschrift indienen. Deze bezwaarclausule is opgenomen in het besluit.

Een schorsing wordt vervolgens schriftelijk medegedeeld aan de ouders, de leerplichtambtenaar en het college van bestuur van Kans & Kleur. De onderwijsinspectie wordt op de hoogte gebracht via het formulier op de site van de inspectie (internet schooldossier).

De week van de schorsing wordt gebruikt om met ouders en andere deskundigen te bekijken hoe en waar de leerling het beste verder onderwijs kan volgen, hierbij kan de voorzitter van het begeleidingsondersteuningsteam betrokken zijn. Daarnaast wordt besproken wat de gevolgen zijn als de leerling opnieuw op zijn gedrag moet worden aangesproken.

6. Verwijdering, artikel 40 lid 11 Wpo is van toepassing.

Als er na de schorsing geen verbetering in het gedrag is en er nog geen andere oplossing gevonden is dan kan bij het volgende ontoelaatbare gedrag worden overgegaan tot verwijdering. Tegelijk met het voornemen tot verwijdering en vóórdat overgegaan wordt tot een besluit, nodigt het bestuur de ouders uit voor een gesprek.

Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere school (BO of S(B)O) is gevonden om de leerling op te nemen of wanneer aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende 8 weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen. De ouders hebben ook hier een bezwaarmogelijkheid. Als er bezwaar is gemaakt, dan beslist het bevoegd gezag binnen 4 weken.

*In extreme situaties waarbij door wangedrag van leerling of ouders de veiligheid acuut en zeer ernstig is het geding is, kan het College van Bestuur besluiten direct over te gaan tot schorsing of verwijdering zonder time-out. Het College van Bestuur dient dan wel te motiveren wat het veiligheidsrisico is.

Bijlage 9: Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Hiervoor gebruiken wij op de St. Jan Baptist de verwijsindex.

Bijlage 10: Medicijnbeleid

Vooraf

In de dagelijkse praktijk krijgt de school te maken met kinderen die medicijnen gebruiken. De laatste jaren neemt het aantal medicijngebruikers toe. Het komt voor dat kinderen ook overdag, dus tijdens schooltijd, medicijnen in moeten nemen. Het is van belang goede afspraken te maken tussen ouders en/of verzorgers en school. Daarom heeft Kans & Kleur in overleg met de schoolarts (GGD) die verbonden is aan onze scholen medicijnbeleid opgesteld.

Uitgangspunten medicijnbeleid

- Het verantwoord omgaan met medicijnen is voor alle betrokkenen van belang;
- De verantwoordelijkheid van medicijngebruik ligt primair bij ouders en/of verzorgers;
- Kinderen die medicijnen gebruiken dienen een zo normaal mogelijk schoolleven te leiden;
- Onder medicijnen worden zowel door een arts voorgeschreven geneesmiddelen als zelfzorggeneesmiddelen verstaan.

Uitvoering

- Ouders en/of verzorgers geven schriftelijk aan de directie door dat medicijngebruik tijdens schooltijd noodzakelijk is (zie formulier medicijngebruik als bijlage);
- Indien het kind niet in staat is zelf medicijngebruik toe te passen en de toediening onder schooltijd dient te geschieden, dan kunnen ouders en/of verzorgers de leerkracht verzoeken hierbij behulpzaam te zijn;
- Het bewaren van de medicijnen is de verantwoordelijkheid van de leerkracht / medewerkers.
- Ouders en/of verzorgers dienen in bovengenoemde situatie schriftelijk het volgende te melden: welk medicijn en voor welke aandoening, dosering, tijdstip, wijze van toediening en bewaarcondities (zie formulier medicijngebruik als bijlage);
- Ouders en/of verzorgers blijven verantwoordelijk voor het medicijngebruik; zij moeten wijzigingen op tijd doorgeven middels het formulier;
- Leerkrachten mogen niet op eigen initiatief medicijnen aan kinderen geven.
In verband met mogelijk allergische reacties geven wij alleen zelfzorgmiddelen (zoals Paracetamol) na schriftelijke toestemming van de ouders en/of verzorgers (zelf meenemen van huis). Of na telefonisch overleg. Bij twijfel wordt altijd de huisarts geraadpleegd;
- Het formulier "medicijngebruik" dient door de ouders en/of verzorgers alsmede de directie en betrokken groepsleerkrachten ondertekend te worden. Bovendien dienen de ouders en/of verzorgers schriftelijk te verklaren dat zij op de hoogte zijn van het medicijnbeleid van de school;
- In de school zijn afgesloten kastjes waar de medicijnen bewaard worden, uitgezonderd de medicijnen die in de koelkast moeten liggen;
- Alleen medicijnen waar de naam van het kind opstaan worden geaccepteerd. De medicijnen zitten in een doosje met naam per dag of per week;
- De kinderen moeten hun medicijnen inleveren, ze mogen niet in hun broodtrommel of tas bewaard worden. De bewaarwijze wordt aangegeven op het formulier;
- Er worden geen medicijnen verstrekt zonder toestemmingsformulier.

Calamiteiten ten gevolge van het toedienen van medicijnen

Als er ten gevolge van het toedienen van medicijnen aan een kind een calamiteit voordoet dan moet er direct contact worden opgenomen met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.

- Bij calamiteiten ten gevolge van het toedienen van medicijnen aan een kind of het uitvoeren van een medische handeling moeten medewerkers van Kans & Kleur volgens de richtlijnen uit [bijlage 13](#) handelen.

NB.: Een leerkracht die zich niet competent voelt voor het uitreiken van medicijnen kan dit aangeven bij de directie. Er zal dan moeten worden bekeken wie het toedienen van medicijnen kan overnemen.

Formulier medicijngebruik

| | |
|------------------------------------|--|
| Naam kind: | |
| Groep/unit: | |
| Geboortedatum: | |
| Datum start medicijngebruik: | |
| Datum beëindiging medicijngebruik: | |

| | |
|-------------------------|--|
| Naam medicijn: | |
| Voorgeschreven door: | |
| Voor welke aandoening: | |
| Vorm: | Tablet / drank / pil / anders, |
| Wijze van inname: | Met water / zonder water / voor het eten / tijdens het eten/ na het eten |
| Dosering: | |
| Tijdstip van toediening | |
| Frequentie | 1 x per dag / 2 x per dag / anders, |
| Bewaarcondities: | Koelkast / donker / maakt niet uit / anders, |
| Bewaking inname: | Kind / leerkracht / anders, |

Verklaring ouder(s)/verzorger(s):

| |
|--|
| <p>Ik ben op de hoogte van het medicijnenbeleid van de school. Ik ga er wel / niet mee akkoord dat de ziekte onder personeelsleden bekend is. Eventuele opmerkingen, aanvullingen:</p> |
| <p>Handtekening ouder(s) / verzorger(s):</p> |

Akkoord school

| |
|---------------------------------------|
| <p>Handtekening groepsleerkracht:</p> |
| <p>Handtekening directeur:</p> |

Bijlage 11: Beleid medische handelingen Kans & Kleur

Vooraf

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn.

Medische handelingen

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de schoolleiding en de leraren gedaan.

De school is niet verplicht om medische handelingen uit te voeren. Ouders kunnen het niet als een recht opeisen. Kans & Kleur staat achter medewerkers die deze verantwoordelijkheid op zich willen nemen en stelt hier voorwaarden aan.

- Ouder moeten voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming geven. Dit kan op het bijgevoegde formulier.
- Een leraar verricht alleen een medisch handeling op basis van vrijwilligheid;
- De directeur geeft alleen toestemming aan een leerkracht om de instructie van bekwaamheid voor de medische handeling te volgen als hij hiervan overtuigd is dat hij/zij dat op basis van vrijwilligheid doet;
- De directeur geeft alleen toestemming aan de leerkracht voor medische handelingen als de leerkracht dat op basis van vrijwilligheid doet en als hij/zij beschikt over een bekwaamheidsverklaring die getekend is door een arts.

Wettelijke regels en aansprakelijkheid

Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De desbetreffende arts moet dan weten dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Een leraar moet een goede instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk door een arts vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring.

Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan als werkgever eveneens civielrechtelijk en strafrechtelijk aansprakelijk worden gesteld.

- Kans & Kleur stelt daarom als uitdrukkelijke voorwaarde dat medewerkers alleen medische handelingen uitvoeren als zij beschikken over een bekwaamheidsverklaring van een arts.

Calamiteiten ten gevolge van een medische handeling

Als er ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoet dan moet er direct contact worden opgenomen met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.

- Bij calamiteiten ten gevolge van het toedienen van medicijnen aan een kind of het uitvoeren van een medische handeling moeten medewerkers van Kans & Kleur volgens de richtlijnen uit [Bijlage 11](#) handelen.

Verklaring toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische handeling' op school en is op de hoogte van het beleid rond medisch handelen.

| | |
|----------------------------------|--|
| Naam leerling: | |
| Geboortedatum: | |
| Naam ouder(s)/verzorger(s): | |
| Telefoon thuis: | |
| Telefoon werk: | |
| Naam huisarts: | |
| Telefoon huisarts: | |
| Naam specialist: | |
| Telefoon specialist: | |
| Naam medisch contactpersoon: | |
| Telefoon medisch contactpersoon: | |

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

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

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

_____ uur
_____ uur
_____ uur
_____ uur

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

Manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig ja/nee

*Instructie is gegeven van de "medische handeling" en controle op de juiste uitvoering is gegeven **door**:*

| | |
|------------|--|
| Naam: | |
| Functie: | |
| Instelling | |
| Datum: | |

*Instructie is gegeven van de "medische handeling" is gegeven **aan**:*

| | |
|----------|--|
| Naam: | |
| Functie: | |
| School: | |
| Datum: | |

Ondertekening ouder(s)/verzorger(s)

| | |
|----------------------|--|
| Naam: | |
| Ouder/verzorger van: | |
| Plaats: | |
| Datum: | |
| Handtekening | |

Ondertekening school

| | |
|------------------|--|
| Naam directeur : | |
| School: | |
| Plaats: | |
| Datum: | |
| Handtekening | |

Verklaring bekwaam uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

verklaart dat,

| | |
|----------|--|
| Naam: | |
| Functie: | |
| School: | |
| Datum: | |

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

| | |
|----------------|--|
| Naam leerling: | |
| Geboortedatum: | |

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

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

Ondergetekende:

| | |
|--------------|--|
| Naam: | |
| Functie: | |
| Instelling | |
| Plaats | |
| Datum: | |
| Handtekening | |

Bijlage 12: Klachtenregeling Kans & Kleur

1. Aanhef
2. Begripsbepalingen
3. Behandeling van de klachten
4. Slotbepalingen
5. Algemene toelichting
6. Toelichting per artikelen
7. Schema klachtenprocedure

1. AANHEF

Het bevoegd gezag van de Samenwerkingsstichting Kans & Kleur te Wijchen, Stationsplein 1, Postbus 5, 6600 AA Wijchen stelt

gelet op de bepalingen van de Wet op het Primair Onderwijs

na instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad op datum 14 maart 2012;

de volgende klachtenregeling Primair Onderwijs vast.

2. BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in de Wet Primair Onderwijs;
- b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- c. klager: een (ex-)leerling, een ouder\voogd\verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de school, die een klacht heeft ingediend;
- d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder\voogd\verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de school, tegen wie een klacht is ingediend;
- h. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders\leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

3. BEHANDELING VAN DE KLACHTEN

Paragraaf 1: De contactpersoon

Artikel 2: Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

Paragraaf 2: De vertrouwenspersoon

Artikel 3: Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3: De klachtencommissie

Artikel 4: Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag heeft zich aangesloten bij de landelijke klachtencommissie katholiek onderwijs. Het huishoudelijk reglement van de commissie zoals genoemd in het tweede lid is als bijlage van deze regeling bijgevoegd.

Paragraaf 4: De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 5: Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bevoegd gezag; of
 - b. de landelijke klachtencommissie katholiek onderwijs.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht

6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. De klachtencommissie zendt zo spoedig mogelijk na ontvangst van het klaagschrift dan wel zo spoedig mogelijk na ontvangst van het hersteld klaagschrift een exemplaar daarvan, aan de aangeklaagde.

Paragraaf 5: Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 6: Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.
4. Indien de klacht gegrond wordt verklaard, ontvangt de medezeggenschapsraad terstond informatie over het oordeel van de klachtencommissie en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van het oordeel zal nemen.

4. SLOTBEPALINGEN

Artikel 7: Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 8: Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 9: Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de Wet medezeggenschap op scholen

Artikel 10: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als: "Klachtenregeling onderwijs".
4. Deze regeling treedt in werking op 1 april 2012.

5. ALGEMENE TOELICHTING

6. TOELICHTING PER ARTIKEL

Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdverloop tussen de feiten waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, tweede lid, bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de school kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: Ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: Elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder agressie, geweld en pesten wordt verstaan: Gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de school.

Artikel 2

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokkene partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordelijk aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon. De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 3, tweede lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordelijk aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3, derde lid

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie. Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen. Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 5, eerste lid

Op de website van Kans & Kleur (www.kansenkleur.nl) en in de schoolgids van de school staat het adres van de klachtencommissie.

Artikel 5, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet.

Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gereede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht 'binnenkamers' wordt afgedaan.

Artikel 5, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 5, zesde lid

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

Artikel 6

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd.

Bijvoorbeeld: Een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privé-leven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

Indien de klacht door het bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Artikel 6, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen uit de CAO PO zijn hierbij van toepassing.

Artikel 7

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids.
Namen en telefoonnummers van de voorzitter en de secretaris van de klachtencommissie, van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

Bijlage 13: Monitor sociale veiligheid

| Vragenlijst Sociale veiligheid 2015 | |
|--|---|
| Naam school | St. Jan Baptist |
| Naam invuller | Ad Lingsveld |
| Welke systematische aanpak voor het stimuleren van de sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen hanteert de school? | We houden wekelijks kringgesprekken over sociaal wenselijk gedrag. Indien noodzakelijk organiseren we gesprekken met individuele kinderen en hun ouders. De methode Trefwoord draagt bij aan de stimulering van de sociaal emotionele ontwikkeling. |
| Welk evaluatie-instrument voor de sociaal emotionele ontwikkeling gebruikt de school? | De methode Zien, we hanteren de vragenlijsten voor leerkrachten en de vragenlijsten voor de kinderen van de groepen 5 t/m 8. |
| Maakt de school gebruik van een evidence based aanpak ter preventie van pesten (inspectienormen)? | Wij gebruiken het antipestproject de Coole Kikker. |
| Heeft de school een set van regels voor de sociale omgang? Wat is het bereik van deze regels? Groep, school, brede school? | Op groepsniveau en schoolniveau, afgeleid van het antipestproject. |
| Hanteert de school een pestprotocol bij grensoverschrijdend gedrag? | Ja |
| Biedt de school intern een training voor sociale vaardigheden/faalangstreductie en hoeveel leerlingen hebben daar aan deelgenomen? | Ja Aantal: 2 |
| Hoeveel leerlingen hebben via school deelgenomen aan een externe training voor sociale vaardigheden/faalangstreductie | Aantal: 1 |
| Heeft de school de interne zorgstructuur beschreven in het schoolondersteuningsprofiel? | Ja |
| Hoe vaak heeft de school een leerling aangemeld voor het Groot Overleg in schooljaar 2014/2015? | Is reeds bekend via het opbrengstenkatern. |
| Heeft de school beleid vastgesteld aangaande time out, schorsing en verwijdering van leerlingen? | Ja |
| Hoeveel leerlingen hebben in 2015 één of meer time-outs gekregen? | 0 |
| Hoeveel leerlingen zijn er in 2015 geschorst? | 0 |
| Hoeveel leerlingen zijn er in 2015 verwijderd? | 0 |
| Hoeveel leerlingen hebben er in 2015 na verwijdering thuis gezeten omdat er nog geen andere school beschikbaar was? | 0 |
| Heeft een intern begeleider van de scholen de training vroegsignalering ivm meldcode huiselijk geweld gevolgd? | Ja |
| Is er in 2015 op teamniveau aandacht besteed aan de meldcode huiselijk geweld? | Ja |
| In hoeveel gevallen heeft de school in 2015 moeten handelen in het kader van de meldcode huiselijk geweld? | 0 |

| | |
|---|--|
| Is er in 2015 op teamniveau aandacht besteed aan de gedragscode van Kans & Kleur? | Ja, jaarlijks aan het begin van het schooljaar in de plenaire teamvergadering. |
| Staat de klachtenregeling van Kans & Kleur in de schoolgids 2014/2015 en op de site van de school? | In de schoolgids. |
| Wie is de interne contactpersoon van de school voor de vertrouwenscommissie? | Fraukje vd Berg en Annelies Hollebrands |
| Hoeveel meldingen heeft de interne contactpersoon in 2015 doorverwezen naar de vertrouwenspersoon van Kans & Kleur? | 0 |
| Hoe vaak is in 2015 de vertrouwenspersoon ingeschakeld door iemand die betrokken is bij de school? | 0 |
| Hoe vaak is in 2015 de vertrouwenspersoon ingeschakeld op initiatief van de leiding van de school? | 0 |
| Hoeveel klachten over de school zijn er in 2015 bij het bestuur ingediend? | 0 |
| Hoeveel klachten zijn er in 2015 ingediend bij de landelijke klachtencommissie? | 0 |

Bijlage 14: Monitor fysieke veiligheid

Vragenlijst fysieke veiligheid 2015 Kans & Kleur

| Vragenlijst fysieke veiligheid 2015 Kans & Kleur | |
|---|---|
| Naam school | St. Jan Baptist |
| Naam invuller | Ad Lingsveld |
| Wie is de coördinator fysiek veiligheid? | Fraukje vd Berg en Ad Lingsveld |
| Heeft de school een geldige gebruiksvergunning van de brandweer? | Ja |
| Heeft de school een keuringscertificaat in 2015 voor de ontruimingsinstallatie gekregen? | Ja |
| Hoeveel visuele inspecties heeft de veiligheidscoördinator in 2015 uitgevoerd aan de brandmeldinstallatie? | 5 |
| Hoe vaak is de werking van de brandmeldinstallatie in 2015 daadwerkelijk getest door de veiligheidscoördinator? | 2 |
| Hoeveel visuele inspecties van de noodverlichting zijn in 2015 uitgevoerd? | 5 |
| Is het brandblusapparaat in 2015 gekeurd? | Ja |
| Heeft de cv-installatie een onderhoudsbeurt gehad in 2015? | Ja |
| Is het schoolgebouw geïnspecteerd in 2015? | Ja, door de brandweer, de firma HTR, de firma Kemkens |
| Is er in 2016 onderhoud aan het schoolgebouw nodig in verband met de veiligheid? | Nee |
| Is het schoolplein geïnspecteerd in 2015? | Ja, we zien dat de toegang in de Willibrordusstraat onveilig is. We zoeken naar een oplossing om de toegangspoort te verplaatsen naar de Touwslagersbaan. |
| Zijn de speeltoestellen in 2015 door een gecertificeerd bedrijf gekeurd? | Ja |
| Beschikt de school over een actueel calamiteitenplan? | Ja |
| Hoeveel ontruimingsoefeningen heeft de school in 2015 uitgevoerd? | 2 |
| Was op basis van de evaluatie van de ontruimingsoefening bijstelling van het calamiteitenplan nodig? | Nee |
| Hoeveel BHV'ers heeft de school? | 2 |
| Hoeveel LEH'ers heeft de school? | 3 |
| Hoeveel ongevallen zijn er in 2015 geregistreerd? | 4 |
| Hoeveel (agressie-)incidenten zijn er in 2015 geregistreerd? | 0 |
| Beschikt de school over een actuele risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)? | Ja |
| Beschikt de school over een plan van aanpak gebaseerd op de RI&E? | Ja |

Vragenlijst fysieke veiligheid 2015 Kans & Kleur

| | |
|---|--|
| Heeft de school in 2015 het plan van aanpak van de RI&E uitgevoerd? | Ja, alle verbeterpunten van de RI&E zijn doorgevoerd |
|---|--|

Bijlage 15: Richtlijnen bij een calamiteit te gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.
- Waarschuw een volwassene of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen.
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of "medische" handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan.
- Zorg er voor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt, of laat ze direct door iemand opzoeken zoals
 - Naam van het kind
 - Geboortedatum
 - Adres
 - Telefoonnummers van ouders en/of ander, door de ouders aangewezen persoon
 - Naam en telefoonnummer van huisarts / specialist
 - Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
- Bel ouders en 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 of gezegd.
- Geef in geval van ziekenhuisopname door naar welk ziekenhuis het kind is.

Bijlage 16: Veilig en verantwoord gebruik van ICT

Informatie en Communicatie Technologie (ICT) is op de scholen van Kans & Kleur een alledaags gemeengoed geworden. Ter voorkoming van oneigenlijk gebruik van ICT gelden de volgende afspraken .

Software en Hardware

Het installeren van software valt onder verantwoordelijkheid van de ICT'er. Als anderen software installeren, is er altijd eerst overleg met de ICT'er.

Schoolsoftware wordt door kinderen niet thuis gebruikt, met uitzondering van thuisversies.

Diskettes, cd-rom's en dvd's die kinderen mee naar school brengen, mogen alleen gebruikt worden na toestemming van de leerkracht en/of ICT'er.

Medewerkers en leerlingen maken binnen de schoolcontext alleen gebruik van legale software. Licenties dienen aanwezig te zijn.

Internet – E-mail – Netwerk

Leerlingen gebruiken alleen onder toezicht het internet. Vooraf spreekt de leerkracht met de kinderen af wat zij op internet gaan doen.

Het is leerlingen en medewerkers niet toegestaan met opzet discutabele sites (grof woordgebruik – racisme – discriminatie – seks – porno – geweld) te bezoeken.

De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin leerlingen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen.

Leerlingen mogen alleen met toestemming van de leerkracht bestanden downloaden en uploaden waarbij regels en wetten m.b.t. copyright in acht worden genomen.

Het is leerlingen niet toegestaan op school via internetsites:

- [privé-gegevens of schoolgegevens door te geven via internetsites aan instanties.](#)
- [persoonlijke contacten te leggen;](#)
- [producten te bestellen of lid te worden van organisaties;](#)
- [zich aan te melden bij e-zines.](#)

Medewerkers dienen met het bovenstaande zorgvuldig om te gaan.

Leerlingen mogen alleen met toestemming van de leerkracht e-mailen, chatten, SMS- en andere tekstberichten versturen en deelnemen aan nieuwsgroepen als dit past binnen de lesactiviteit. Voor e-mail geldt het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen inzien.

Medewerkers en leerlingen mogen geen persoonlijke en gevoelige informatie plaatsen op open delen van het internet.

Scholen plaatsen geen foto's van leerlingen op websites zonder toestemming van ouders als deze leerlingen herkenbaar zijn.

Bij alle ICT-activiteiten wordt alleen gebruik gemaakt van eigen persoonlijke gegevens of die van de school.

Leerlingen mogen onprettige, vreemde e-mails niet beantwoorden en moeten deze melden aan de leerkracht.

Website

Eindverantwoordelijke voor de inhoud van de website van de school is de directeur. De directeur kan via een interne regeling het beheer van de website uitbesteden aan een webmaster.

Voordat de webmaster de website op het net publiceert, dan wel er enige aanpassing in aanbrengt, dient hij/zij de voorafgaande toestemming van de directeur te hebben.

Naast de directeur of de webmaster heeft niemand het recht op enigerlei wijze toevoegingen aan dan wel aanpassingen te doen op de website van de school.

Mobiele telefoons

Leerkrachten kunnen beslissen mobiele telefoons in te zetten in het onderwijs. Zijn de telefoons niet nodig om de onderwijstaak uit te voeren dan staan ze uit.

Iedere school hanteert schoolspecifieke regels over het bewaren van de mobiele communicatiemiddelen van leerlingen tijdens de schooltijden.

Kans & Kleur draagt geen verantwoordelijkheid voor de mobiele telefoons van leerlingen tijdens schoolactiviteiten.

In bijzondere gevallen kan de directeur toestemming geven aan de leerling of de leerkracht een telefoon tijdens de les aan te houden.

Bijlage 17: Beleid SOS-leerlingen

Vooraf

De school krijgt wel eens te maken met kinderen waarbij door een onveilige thuissituatie er extra toezicht nodig is. Door grote (vaak relationele) problemen kan er de zorg ontstaan dat een kind door een persoon wordt opgehaald of benaderd die zich niet met het kind mag inlaten. In dit beleid stellen wij de kaders waar binnen wij de veiligheid kunnen bieden. Dit beleid is ter goedkeuring aangeboden aan de GMR.

Uitgangspunten beleid SOS leerlingen

De veiligheid van betreffende kind, medewerkers en overige kinderen staat ten alle tijden voorop;
De verantwoordelijkheid ligt primair bij ouders en/of verzorgers;
Kinderen die onder verscherpt toezicht staan, dienen een zo normaal mogelijk schoolleven te leiden.

Uitvoering

- Ouders en/of verzorgers waarbij het kind woont geven informatie aan de school.
- Als een ouder geen ouderlijke macht heeft dan dient dit schriftelijk te worden aangetoond door rechterlijke verklaring
- Als een ouder of betrokkenen een gebiedsverbod van de politie heeft dan dient dit ook schriftelijk te worden aangetoond.
- Afspraken die in verband met de veiligheid worden gemaakt dienen vastgelegd te worden op het formulier SOS leerlingen.
- De gemaakte afspraken zijn bekend bij betrokken leerkrachten, intern begeleider en directie.
- De leerkracht ziet toe op het nakomen van de afspraken.
- De afspraken gelden voor het schoolgebouw en het schoolterrein, voor bezoeken buiten de school in schooltijd zoals gymzaalbezoek, excursies en door school georganiseerde activiteiten buiten schooltijd.
- De leerkracht deelt relevante informatie met collega's.
- De ouder is verantwoordelijk voor het doorgeven van informatie die betrekking heeft op de afspraken, bijv wisseling in persoon die het kind komt ophalen.
- De directie van de school is ten alle tijden bevoegd personen te weigeren tot het schoolgebouw of schoolterrein of te eisen dat deze de school en het terrein verlaten. Als dit niet wordt opgevolgd wordt de politie ingeschakeld.
- Medewerkers van de school zijn ten alle tijden bevoegd bezoekers te vragen zich te legitimeren als zij toegang tot de school willen.

Verzekering

De schoolgebouwen behoren tot het gemeentelijk vastgoed en zijn via de gemeente Wijchen verzekerd via AON. AON heeft de risico's weer ondergebracht bij andere verzekeringsmaatschappijen. In geval van brand schakelt de brandweer stichting Salvage in. Dit is een samenwerkingsverband van alle verzekeraars. Salvage bepaalt welke maatregelen direct getroffen moeten worden om vervolgschade te voorkomen. Zij schakelen in opdracht van de verzekeraars een calamiteitendienst in. De verzekerde, in dit geval gemeente Wijchen, moet de eerstvolgende werkdag de naam van de verzekering en het polisnummer doorgeven aan stichting Salvage. Vanuit de gemeente Wijchen zijn Inge Bax (06-46824257) en Nathalie Klaassen (06-30139487) de contactpersonen.