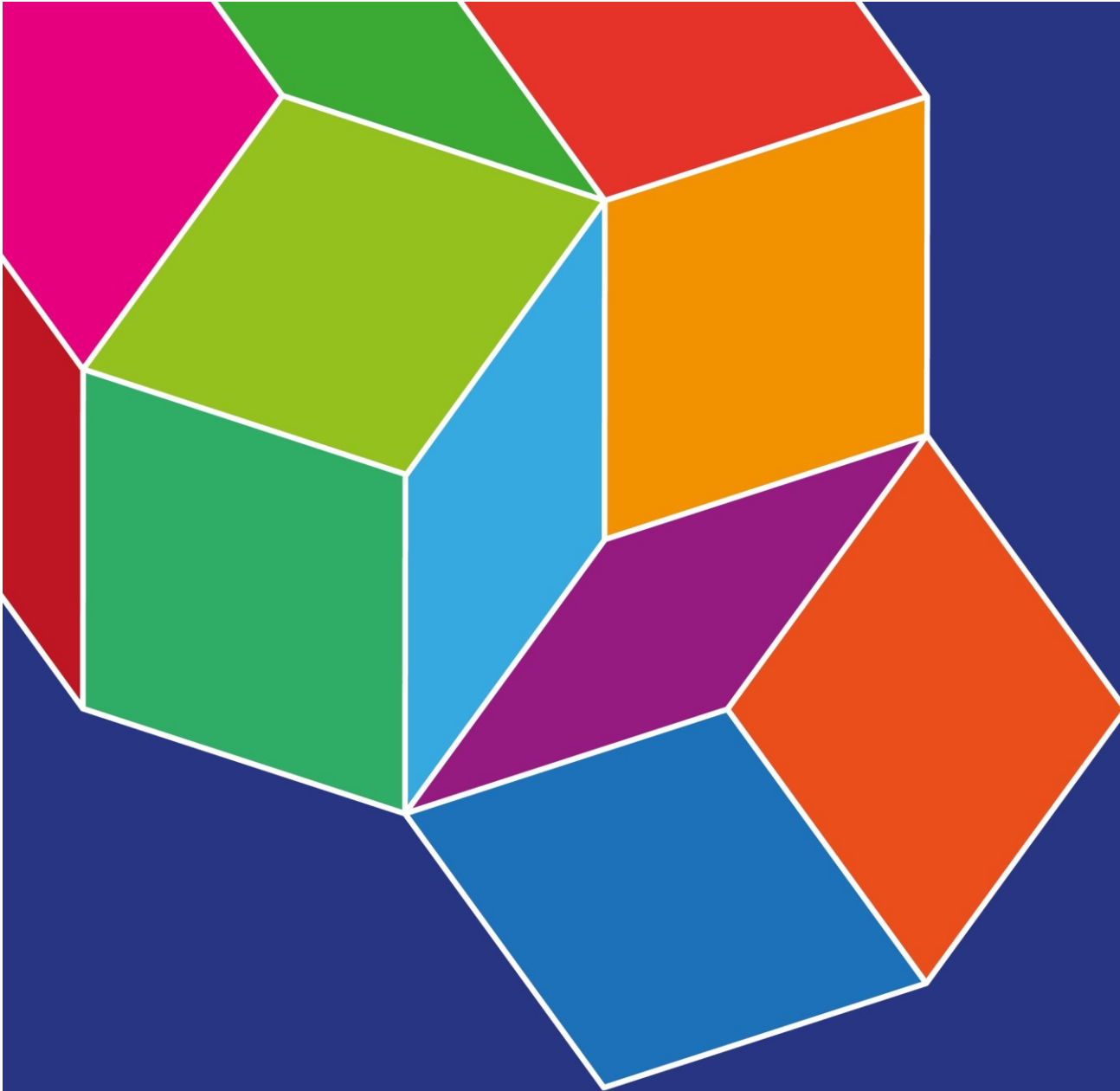




Veiligheidsplan

Stichting Quadraten, Grootegast

Versie: vastgesteld

Datum vastgesteld: 23-06-2025

Datum inwerkingtreding: 01-08-2025



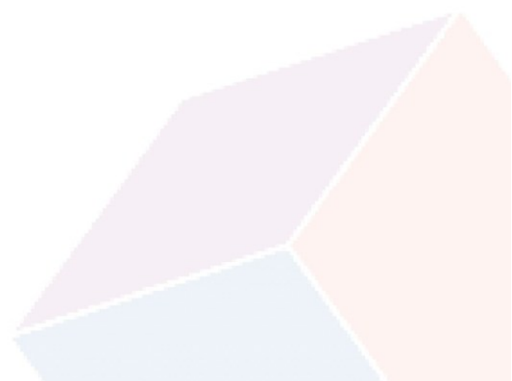
Quadraten
meer waardeⁿ in onderwijs en opvang

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Inleiding	5
Hoofdstuk 1 Missie en visie	6
1.1 Quadraten.....	6
1.2 Onze visie op veiligheid.....	6
1.3 Hoe ziet een veilige school eruit?.....	7
Hoofdstuk 2 Wettelijk kader	8
2.1 Algemeen.....	8
2.2 Burgerschapsvorming.....	8
2.3 Absentie en verzuim	8
Hoofdstuk 3 Functionarissen en taken binnen de school	9
3.1 Inleiding	9
3.2 De aandachtsfunctionaris	9
3.3 Het aanspreekpunt voor pesten	9
3.4 De vertrouwenspersoon	9
3.5 De preventiemedewerker/arbocoördinator	10
3.6 De BHV-ers.....	10
Hoofdstuk 4 Onze partners.....	11
4.1 Inleiding	11
4.2 De leerplichtambtenaar	11
4.3 Jeugdgezondheidszorg en maatschappelijk werk.....	11
Hoofdstuk 5 Preventief beleid.....	14
5.1 Het pedagogisch klimaat	14
5.2 Sociaal emotionele ontwikkeling.....	14
5.3 Pestprotocol.....	14
5.4 Informatie interne vertrouwenspersoon.....	14
5.5 Gebruik mobiele telefoons en smartwatches	15
5.6 Inzage leerlingdossier.....	15
5.7 Omgaan met externen.....	15
Hoofdstuk 6 Grensoverschrijdend gedrag	15
6.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag	15
6.2 Weglopen van school	16
6.3 Ongewenst gedrag via sociale media	17
6.4 Agressie en geweld	19
6.4.1 Fysiek ingrijpen.....	20
6.4.2 Melding of aangifte	20
6.5 Discriminatie en racisme	21
6.6 Seksuele intimidatie en seksueel misbruik.....	23
6.6.1 (Seksuele) intimidatie	23
6.6.2 Seksueel misbruik	24

6.7 Bezit of gebruik van (verboden) middelen (ook wapens en vuurwerk)	24
6.8 Afhandelen van grensoverschrijdend gedrag van leerlingen	25
6.8.1 Schorsen.....	25
6.8.2 Verwijderen.....	27
6.9 Grensoverschrijdend gedrag van ouders en afhandeling	29
6.9.1. Grensoverschrijdend gedrag van ouders	29
6.9.2 Afhandelen van grensoverschrijdend gedrag van ouders.....	30
6.10 Contact met de politie	31
Hoofdstuk 7 Meldcode en meldplicht.....	31
7.1 Meldcode Wet huiselijk geweld en kindermishandeling	31
7.2 Meldplicht bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie.....	32
Hoofdstuk 8 Informatieverstrekking aan ouders die geen relatie hebben	33
8.1 Aanmelding op school	33
8.2 Informatieverstrekking aan ouders met gezag	34
8.2.1 Actieve informatieplicht.....	34
8.2.2 Informatie die de school ontvangt van een van de ouders.....	34
8.2.3 Oudergesprekken	35
8.2.4. Verlofaanvragen	35
8.3 Informatieverstrekking aan ouders zonder gezag	35
8.3.1 Passieve informatieplicht.....	35
8.3.2 Oudergesprekken	36
8.3.3 Verlofaanvragen	36
8.4 Uitspraken van de rechter	36
8.5 Onvoorziene situaties	36
Hoofdstuk 9 Rouw en verlies	36
9.1 Het thema dood op school.....	36
9.2 Ernstig ziek kind.....	36
9.3 Overlijden van een leerling	38
9.4 Het overlijden van een gezinslid.....	41
9.5 Overlijden van een medewerker school	41
9.6 Overlijden van een medewerker staffbureau.....	43
9.7 Overlijden van een gezinslid of ouder van een medewerker	43
9.8 Overlijden van gepensioneerde of ex-medewerker.....	44
9.9 Overlijden tijdens een vakantie.....	44
Hoofdstuk 10 ARBO beleid.....	44
Hoofdstuk 11 Fysieke veiligheid.....	45
11.1 Verkeersveiligheid	45
11.2 Speeltoestellen	45
11.3 De brandweer	45
11.4 EHBO-materialen	45
11.5 Medische situaties	45
11.5.1 De leerling wordt ziek op school.....	46

11.5.2 Verstrekken van medicijnen bij noodsituaties	47
11.5.3 Medische handelingen.....	48
11.6 Registraties.....	48
11.6.1. Ongevallenregistratie voor leerlingen.....	48
11.6.2 Incidentenregistratie	49
11.7 Extreem weer – Weeralarm.....	49
11.7.1 Algemeen.....	49
11.7.2 Code oranje	50
11.7.3 Code rood	50
11.7.4 Hitteplan.....	51
Hoofdstuk 12 Aansprakelijkheid onder schooltijd.....	51
12.1 Algemeen.....	51
12.2 Toezicht op het plein	52
12.3 Begeleiding van schoolse activiteiten.....	52
12.4 Verantwoordelijkheid rijden door ouders en anderen onder schooltijd m.b.t. schoolse activiteiten.....	52
12.5 Aansprakelijkheid school bij ongeval op school	53
12.6 Leerling gaat zelfstandig van locatie naar locatie onder schooltijd	53
12.7 Toelichting verzekeringen.....	54
Hoofdstuk 13 Kwaliteitszorg	55
13.1 Algemeen.....	55
13.2 Borging	56
13.3 Monitoring	56
Hoofdstuk 14 Klachten.....	56
14.1 Klachtenregeling.....	56
14.2 Klokkenluidersregeling	57



Inleiding

Vanuit haar bestuurlijke, juridische en wettelijke verantwoordelijkheid draagt Stichting Quadraten zorg voor een adequate invulling van haar taken en verantwoordelijkheden op het terrein van veiligheid en welbevinden van onze leerlingen, medewerkers en bezoekers. In artikel 4 van de WPO, artikel 11.5/11.6/11.7 in de CAO primair onderwijs en de Arbo-wet staan deze wettelijke kaders beschreven.

Naast het wettelijke karakter van dit plan, heeft dit veiligheidsplan als doel dat onze scholen een veilige leefomgeving, zowel fysiek als sociaal, bieden en waar leerlingen, personeel en ouders een positief klimaat ervaren. Sociale en fysieke veiligheid binnen Stichting Quadraten zijn belangrijke voorwaarden voor een goed speel-, leer- en werkklimaat en krijgen vorm in het dagelijks handelen en denken van iedereen op de locaties.

Een veilige leefomgeving is gebaseerd op twee pijlers:

- Respect hebben voor elkaar en het vermijden van ongewenst gedrag;
- Het kennen en nakomen van regels en gemaakte afspraken.

Dit veiligheidsplan geeft weer hoe Stichting Quadraten dit organiseert. Dit veiligheidsplan wordt gezien als draaiboek dat richting geeft aan het handelen van alle medewerkers en andere betrokkenen binnen de stichting. Naast de beschreven schoolsituaties in dit plan is er in een enkel geval ook separaat beleid beschreven binnen Quadraten wanneer dat de leesbaarheid of vindbaarheid van het beleid vergroot. In dit plan is dan een verwijzing gedaan naar dat separate beleid.

Stichting Quadraten beseft dat enkel het vastleggen van procedures niet voldoende is om veiligheid te waarborgen. Echter, procedures helpen om in moeilijke situaties de juiste acties te kunnen ondernemen.

Dit veiligheidsplan is bestemd voor alle locaties binnen Quadraten, maar biedt ruimte voor schoolspecifieke situaties en werkwijzen.

De verantwoordelijkheid voor de veiligheid op de scholen is belegd bij de directeur. Wanneer de directeur fysiek niet aanwezig is, zijn binnen de school afspraken gemaakt wie de vervanger is in het handelingsstuk rondom veiligheid.

Bestuursgegevens

Stichting Quadraten
Hoofdstraat 44
9861 AJ Grootegast
Bestuursnummer: 41571
Bevoegd Gezag: Dhr. P. Tuil

Hoofdstuk 1 Missie en visie

1.1 Quadraten

De scholen en kindcentra van Quadraten bieden onderwijs en opvang aan kinderen van 0 t/m 12 jaar. Onze scholen staan open voor alle leerlingen die aangemeld worden door hun ouders/verzorgers, tenzij het schoolondersteuningsprofiel, opgenomen in de schoolgids van de school, vermeldt dat de school een leerling de juiste ondersteuning c.q. het juiste onderwijs niet kan bieden.

In ons onderwijs richten wij ons op de ontwikkeling van onze leerlingen tot gelukkige, kritische en zelfbewuste burgers, met volop kennis en vaardigheden om op basis van eigen interesses en voorkeuren zelfstandig beslissingen te nemen. Bij het ontwikkelen van deze kennis en vaardigheden sluiten wij niemand buiten. Er wordt een breed en rijk curriculum aangeboden, gebaseerd op wetenschappelijk bewijs.

Een succesvolle plek in de maatschappij staat niet garant voor een waardevol leven. Wij kijken daarom verder. Het uiteindelijke doel is om met ons onderwijs bij te dragen aan een maatschappij waar gelukkige, gezonde en autodidactische burgers op vreedzame wijze met elkaar leven, met zelfvertrouwen en respect voor anderen. Ze dragen actief bij aan de maatschappij.

Waar staat Quadraten voor?

Het motto van Quadraten is: meer waardeⁿ in Onderwijs & Opvang.

Op de volgende drie pijlers baseren wij ons onderwijs:

- 1) De school is een veilige plek om te leren.
- 2) De school is een plek waar volop wordt geleerd.
- 3) De ontwikkeling van het ambacht van leraren staat centraal.

In dit veiligheidsplan wordt beschreven hoe wij vorm en inhoud geven aan de eerste pijler: 'De school is een veilige plek om te leren'. Maar ook hoe wij uiting geven aan goed werkgeverschap: 'De school is een gezonde en veilige plek om te werken'.

Onze kernwaarden

Onze kernwaarden zijn **gelijkwaardigheid, ontplooiing en daadkracht**.

Wie werkt voor Quadraten heeft een keuze gemaakt om een betekenisvolle bijdrage te leveren aan ontwikkeling van kinderen. Dat is de primaire drijfveer waar we het allemaal voor doen. Wie bij Quadraten werkt brengt zichzelf mee naar het werk en mag zich presenteren als iemand met talenten, maar ook als iemand met kwetsbaarheden en beperkingen. We hebben bij Quadraten een scherpe focus op de waarden *gelijkwaardigheid, ontplooiing en daadkracht*.

Een uitwerking van onze kernwaarden is te vinden in het koersplan Quadraten '23-'27.

1.2 Onze visie op veiligheid

Stichting Quadraten vindt het belangrijk dat alle betrokkenen zich veilig voelen op school. De medewerkers kunnen pas (goed) lesgeven als ze dat kunnen doen in een veilig en plezierig klimaat. Leerlingen kunnen pas optimaal presteren als ze zich veilig voelen. Externe relaties (ouders en bezoekers) kunnen pas effectief acteren als ze zich bij ons op school veilig voelen. Veiligheid is een breed begrip. In beginsel gaat het om sociale en psychische veiligheid, maar daarnaast speelt fysieke veiligheid een belangrijke rol. Denk daarbij aan de veiligheid in onze gebouwen en in de directe omgeving daarvan.

Alle betrokkenen moeten erop kunnen rekenen dat de school er alles aan doet om de veiligheid te waarborgen en om vormen van onveiligheid adequaat te voorkomen of af te handelen. Om die veiligheid zo goed mogelijk te garanderen beschikken we over regels en is er ook sprake van controle op de naleving van die regels.

1.3 Hoe ziet een veilige school eruit?

Centraal in het beleid staat dat iedereen die bij de school is betrokken, moet merken dat het op de school gaat om veiligheid, gezondheid en welbevinden. De school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en andere betrokkenen zich thuis voelen. Een plek waar men respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaat. Dit betekent concreet:

Voor leerlingen:

- Leerlingen gaan respectvol met elkaar om en leren en werken in een prettig klimaat.
- Leerlingen weten hoe ze een (klein) probleem (zelf) kunnen oplossen.
- Leerlingen weten bij wie ze terecht kunnen als ze een probleem hebben.
- Leerlingen worden serieus genomen als ze een probleem hebben.
- Leerlingen worden effectief geholpen als ze een probleem hebben.

Voor ouders:

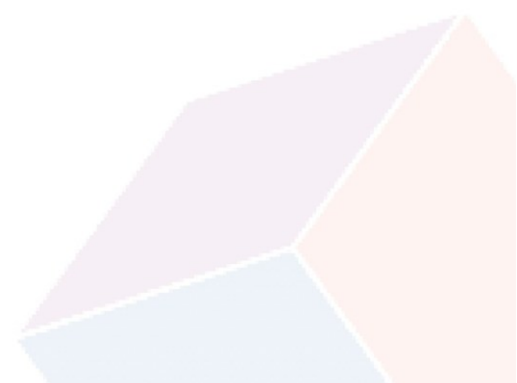
- Ouders ervaren dat hun kinderen graag naar school gaan.
- Ouders ervaren dat hun kinderen niet gepest worden.
- Ouders weten bij wie ze terecht kunnen als hun kinderen een probleem hebben.
- Ouders ervaren dat signalen worden opgepakt.
- Ouders ervaren dat problemen effectief worden aangepakt.

Voor medewerkers

- Medewerkers worden met respect bejegend door leerlingen, ouders/verzorgers en collega's.
- Medewerkers weten dat problemen worden aangepakt.
- Medewerkers weten waar ze terecht kunnen met signalen.
- Medewerkers hebben duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten.
- Medewerkers kennen de afspraken m.b.t. veiligheid.

Voor de omgeving/de buurt:

- De buurt heeft geen overlast van onze leerlingen.
- De buurt heeft geen last van vandalisme, vervuiling of diefstal.
- De buurt weet dat de leerlingen worden aangesproken op hun gedrag.
- De buurt kent het aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten.
- De buurt weet dat signalen worden opgepakt en problemen worden aangepakt.



Hoofdstuk 2 Wettelijk kader

2.1 Algemeen

Scholen zijn sinds 1 januari 2006 verplicht om een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu conform de CAO primair onderwijs. Dit plan wordt ook wel het (school)veiligheidsplan genoemd. Binnen Quadraten stellen we dit plan bestuurlijk vast. In dit plan wordt beschreven hoe Quadraten de fysieke en sociale veiligheid in en om de schoolgebouwen waarborgt. Waar nodig wordt het plan aangevuld met locatie specifieke zaken. Zowel de preventieve als de curatieve maatregelen moeten in het veiligheidsplan beschreven worden. Vanaf 1 augustus 2015 is de wet Veiligheid op school van kracht. In deze wet is opgenomen dat scholen een inspanningsverplichting hebben om een veilige schoolomgeving te realiseren. De kernpunten uit deze wet zijn:

- Iedere school is verantwoordelijk voor het voeren van een veiligheidsbeleid.
- Iedere school moet de veiligheidsbeleving (en het welbevinden) van de leerlingen (jaarlijks) monitoren.
- Iedere school beschikt over een aanspreekpunt (aandachtsfunctionaris). Deze persoon coördineert het veiligheidsbeleid en is een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders.
- Iedere school beschikt over een aanspreekpunt in het kader van pesten en draagt zorg voor het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten.

Scholen zijn verplicht om beleid te voeren op het terrein van seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Conform de Grondwet heeft een school ook de opdracht om discriminatie (inclusief racisme) te voorkomen, dan wel te bestrijden. In dit veiligheidsplan wordt beschreven hoe wordt omgegaan met deze vormen van grensoverschrijdend gedrag. Elke school heeft daarnaast een eigen beleid rondom pesten.

2.2 Burgerschapsvorming

In 2020 heeft de Tweede Kamer zich gebogen over de herziening van de Wet burgerschap. Een aanpassing (per 01-08-2021) is: het bevoegd gezag draagt zorg voor een schoolcultuur die in overeenstemming is met de basiswaarden en draagt voorts zorg voor een omgeving waarin leerlingen en personeel zich veilig en geaccepteerd weten, ongeacht de verschillen. Het bevoegd gezag heeft een zorgplicht voor een veilige schoolcultuur. Het is dus zaak dat scholen zorgen voor een veilig schoolklimaat, in de meest brede betekenis van 'veilig'. Op onze scholen beschouwen we (daarom) veiligheid als een aspect van Burgerschap. Alle scholen beschikken over een beleidsplan Burgerschapsonderwijs. In de lessen besteden de scholen aandacht aan allerlei aspecten van veiligheid.

2.3 Absentie en verzuim

Als een leerling niet op school is zonder dat hiervoor een geldige reden is, dan onderzoekt de school wat er aan de hand is en overlegt de school met de ouders en de leerling. Als een leerling te vaak afwezig is, schakelt school de leerplichtambtenaar in. De leerplichtambtenaar gaat in gesprek met ouders en leerling om te kijken wat er aan de hand is.

Met betrekking tot absentie en verzuim zijn de volgende wettelijke regels van toepassing:

- Scholen en instellingen moeten verplicht het ongeoorloofde verzuim melden bij de leerplichtambtenaar, via het verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).
- De schoolleiding moet het melden als een leerling 4 lesweken na elkaar in totaal meer dan 16 uren leestijd ongeoorloofd afwezig was.

Hoofdstuk 3 Functionarissen en taken binnen de school

3.1 Inleiding

Hoewel we ernaar streven, kunnen onze scholen niet altijd de juiste hulp geven en/of zorgen voor de optimale veiligheid voor de leerling. Soms is extra ondersteuning op school óf in de thuissituatie nodig om te zorgen dat de leerling zich veilig voelt. Daarom hebben we op onze scholen medewerkers met een specifieke rol en werken we intensief samen met diverse partners met betrekking tot jeugdhulp en veiligheid (zie hoofdstuk 4). Bij het inschakelen van een externe partner informeren we ouders over het feit dat we hulp inschakelen en over de gewenste (en/of uitgevoerde) ondersteuning.

3.2 De aandachtsfunctionaris

Stichting Quadraten is verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. De wet Meldcode adviseert een aandachtsfunctionaris aan te stellen en op te (laten) leiden. Deze functionaris zorgt voor de implementatie van de meldcode en coördineert het proces van signaleren, verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin. In de schoolgids van onze scholen staat vermeld wie de taak uitvoert. Ook geven de scholen hierin meer informatie over de aandachtsfunctionaris.

3.3 Het aanspreekpunt voor pesten

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om te beschikken over een aanspreekpunt in het kader van het pesten. Elke school van Quadraten heeft een eigen aanspreekpunt voor pesten benoemd.

Het aanspreekpunt voor pesten is er voor leerlingen die gepest worden en voor ouders waarvan het kind gepest wordt. Zowel leerlingen als ouders kunnen bij deze persoon terecht voor een gesprek, met vragen, klachten en zorgen. Ook medewerkers kunnen terecht bij deze persoon. In de schoolgids staat vermeld wie deze taak op de school uitvoert.

3.4 De vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersonen vervullen een spilfunctie in het borgen en bevorderen van de veiligheid op de scholen. In de klachtenregeling staan de exacte taken van de vertrouwenspersonen beschreven, met betrekking tot de afhandeling van klachten (zie: hoofdstuk 12). Vertrouwenspersonen voeren een effectieve administratie, nodig voor een adequate afhandeling bij klachten. Quadraten onderscheidt de interne en de externe vertrouwenspersonen.

Ouders en leerlingen

Elke school heeft een interne vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon (die tevens contactpersoon is) richt zich op leerlingen en ouders van de school. De school schrijft in de schoolgids wie dit is. De interne vertrouwenspersoon functioneert als loket voor meldingen m.b.t. ongewenst gedrag voor leerlingen en ouders. Ze zorgen ervoor dat leerlingen en ouders weten waar ze terecht kunnen met de melding. Daarom gaat de interne vertrouwenspersoon ieder jaar langs alle groepen om leerlingen informatie te geven en worden ouders geïnformeerd via de schoolgids en het publicatiebord dat de interne vertrouwenspersoon ter beschikking heeft. Daarnaast geeft de interne vertrouwenspersoon voorlichting ter preventie van ongewenst gedrag. De interne vertrouwenspersoon adviseert daarnaast gevraagd en ongevraagd de schoolleiding van de school en betreft daarbij, indien nodig, het aanspreekpunt pesten en de aandachtsfunctionaris.

Wanneer het een klacht betreft, informeert de interne vertrouwenspersoon ouders dat zij de keuze hebben tussen de interne of externe vertrouwenspersoon.

De externe vertrouwenspersoon voor ouders en leerlingen is Linda du Bois-Oekas. Te bereiken op telefoonnummer 06-42981516 of op info@mgnn.org

Medewerkers

Quadraten werkt daarnaast met een externe vertrouwenspersoon die beschikbaar is voor medewerkers (incl. vrijwilliger of stagiair). Wanneer een medewerker ongewenst gedrag ervaart zoals pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie of agressie heeft het de voorkeur dit te bespreken met de persoon die het gedrag vertoont. Is dit moeilijk, dan kan een gesprek gevoerd worden met een collega of directeur. Wanneer dit niet tot resultaat leidt, kan contact opgenomen worden met P&O adviseurs of de externe vertrouwenspersoon.

Een medewerker mag ook rechtstreeks contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon. Deze externe vertrouwenspersoon kan onafhankelijk en neutraal handelen. De externe vertrouwenspersoon verzorgt de opvang en begeleiding van medewerkers die last hebben van ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon luistert naar het verhaal van de medewerker en kan informeren over de mogelijk te nemen stappen. De vertrouwenspersoon onderneemt nooit stappen op eigen initiatief, de medewerker besluit zelf of er wel of geen verdere stappen worden ondernomen, en zo ja, welke. Alles wat wordt besproken is vertrouwelijk, tenzij er sprake is van een vermoeden van een zedendelict of vermoeden van kindermishandeling. Indien het nodig is, kan de externe vertrouwenspersoon helpen bij het indienen van een formele klacht. Het uitgangspunt is dat het gedrag stopt en dat er weer een gezonde en veilige werkomgeving is.

De externe vertrouwenspersoon maakt jaarlijks een geanonimiseerd jaarverslag voor het college van bestuur. In het verslag staan geen zaken die te herleiden zijn naar een medewerker. De vertrouwenspersoon bespreekt het verslag met het college van bestuur en de directeur P&O. De vertrouwenspersoon kan het college van bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.

De externe vertrouwenspersoon voor medewerkers van Quadraten is Judith Visser. Te bereiken op telefoonnummer: 06-18302032 en op judith@hetvtb.nl.

3.5 De preventiemedewerker/arbocoördinator

Binnen Quadraten zijn twee functies die ARBO uitvoeren, de ARBO adviseur en de preventiemedewerker. Ieder schoolbestuur is verplicht (minimaal) één preventiemedewerker aan te stellen. Quadraten heeft twee preventiemedewerkers aangesteld. Eén op het gebied van (fysieke) veiligheid en één op het gebied van gezondheid, welzijn en sociale veiligheid. De preventiemedewerker is op de hoogte van de Arbowet- en regelgeving, en kan deze vertalen naar de schoolsituatie. Zij is tevens in staat diverse Arboactiviteiten, waaronder (mede) opstellen en uitvoeren van de RI&E en het Plan van Aanpak te coördineren en het CvB te adviseren over voortgang en nemen van preventieve maatregelen.

3.6 De BHV-ers

Een BHV'er is verantwoordelijk voor de veiligheid op school als er een incident of noodgeval voordoet. De BHV'er:

- Verleent eerste hulp bij ongevallen.
- Is verantwoordelijk voor het voorkomen en bestrijden van brand.
- Is verantwoordelijk voor het voorkomen van en helpen bij ongevallen.
- Alarmeert alle mensen in de school, bijvoorbeeld bij brand of een gaslek.

Volgens de Arbowetgeving dient elke school minimaal één BHV'er te hebben. Scholen dienen daarnaast doeltreffende maatregelen op het gebied van bedrijfshulpverlening te nemen. Dat kan op verschillende manieren. Het aantal BHV'ers is niet wettelijk vastgelegd, maar elke school beschrijft in haar BHV en ontruimingsplan hoe dit geregeld is. Hierbij zijn de volgende aandachtspunten van belang:

- Op basis van de risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E) beschrijft de school wat er nodig is.

- Het is raadzaam dat er altijd een BHV'er beschikbaar is wanneer de locatie geopend is.
- De samenstelling van het werknemers- en leerlingenbestand zijn van invloed op het aantal BHV'ers: jongere leerlingen vragen bijvoorbeeld een andere inzet van de bedrijfshulpverleners dan oudere leerlingen.
- Er wordt rekening gehouden met de tijd waarbinnen professionele hulpdiensten aanwezig kunnen zijn. Is de school meer afgelegen, of juist op een drukke en moeilijk toegankelijke plek, dan heeft de school meer BHV'ers en dit beschreven in haar BHV- en ontruimingsplan.
- De grootte en complexiteit van het schoolgebouw spelen ook een rol. In een grote school zal er meer inzet van bedrijfshulpverleners nodig zijn.

Hoofdstuk 4 Onze partners

4.1 Inleiding

Onze scholen kunnen niet altijd de juiste hulp geven en/of zorgen voor de optimale veiligheid (bijvoorbeeld in de thuissituatie). Daarom werken we intensief samen met diverse partners met betrekking tot jeugdhulp en veiligheid. Zodra we een externe partner inschakelen, maken we onderscheid tussen lichte en zware hulp en informeren we de ouders. Ouders informeren we over het feit dat we hulp inschakelen en over de gewenste (en/of uitgevoerde) ondersteuning.

4.2 De leerplichtambtenaar

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

Zodra een leerplichtige leerling op drie achtereenvolgende dagen verzuimt of gedurende vier achtereenvolgende lesweken meer dan zestien uren verzuimt, moeten onze scholen dit melden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. De meldingsplicht beperkt zich tot zorgwekkend verzuim. Daarvan kan ook sprake zijn zonder dat de grens van drie dagen overschreden wordt. De school meldt ongeoorloofd verzuim bij het verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

Het aanvragen van verlof en het verlenen daarvan is ook geregeld in de Leerplichtwet. Op de website van elke school is het verlofformulier met de geldende richtlijnen voor buitengewoon verlof beschikbaar.

Link naar informatie van de Rijksoverheid: [Geoorloofd schoolverzuim en spijbelen | Leerplicht | Rijksoverheid.nl](https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/leerplichtwet/leerplichtwet-2014)

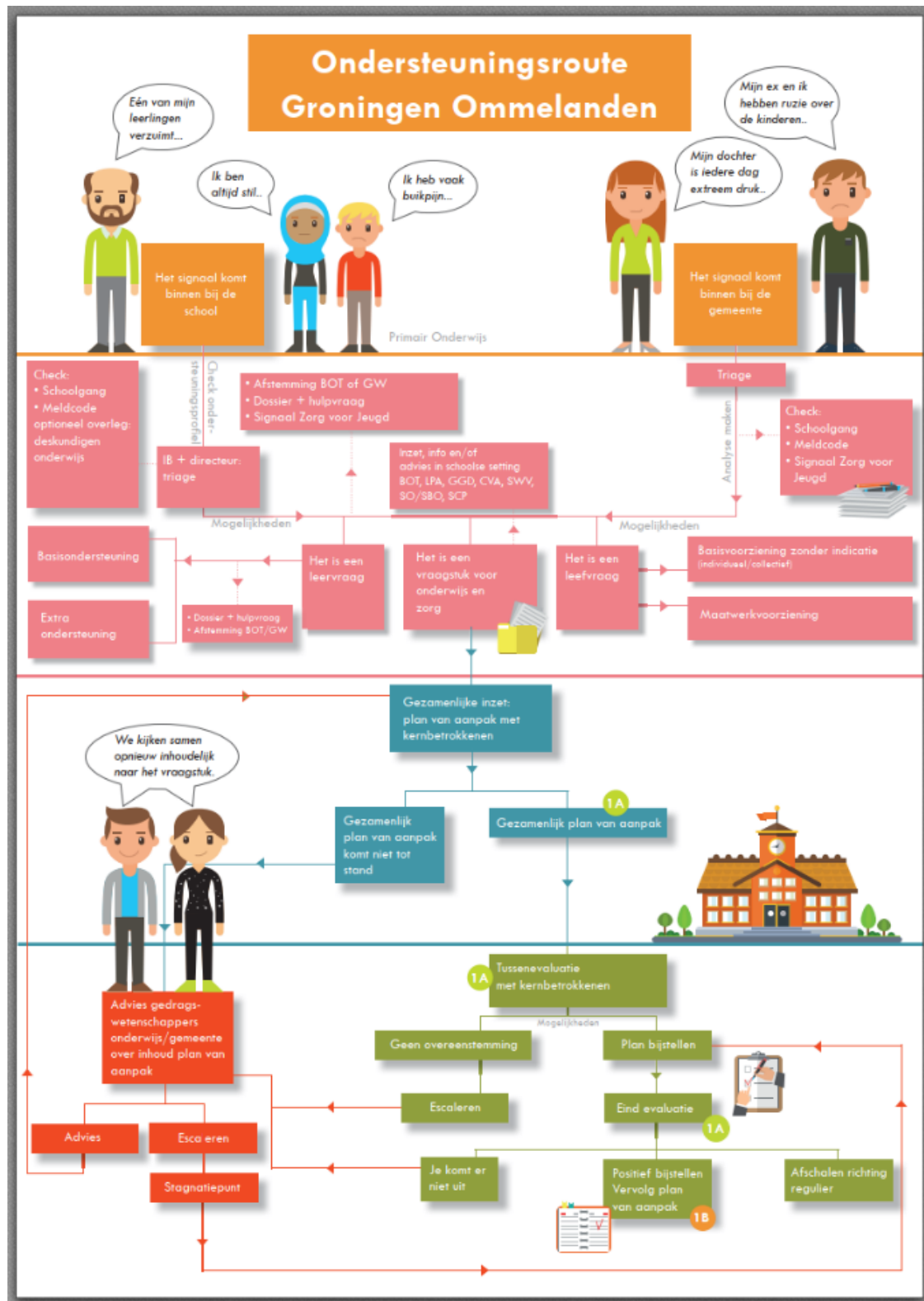
4.3 Jeugdgezondheidszorg en maatschappelijk werk

Er zijn drie organisaties betrokken bij de groei en ontwikkeling van onze leerlingen.

- de Jeugdgezondheidszorg (JGZ) van de GGD. Bij de JGZ werken jeugdartsen, jeugdverpleegkundigen, doktersassistenten, logopedisten en een psycholoog. Ouders van leerlingen die 5 jaar zijn, worden op het consultatiebureau voor een gezondheidsonderzoek uitgenodigd. Leerlingen uit groep 7 worden door de GGD op school gewogen en gemeten. De jeugdverpleegkundige kan op school meedenken rond medische vraagstukken rond een leerling. De school kan ook contact opnemen met de logopediste van de GGD voor een logopedische screening. Ouders die twijfels of vragen hebben over de ontwikkeling van hun

kind, kunnen altijd zelf een afspraak maken voor het spreekuur van de jeugdarts of jeugdverpleegkundige op school. Zie: [Basisschoolkind 4 tot 12 jaar | GGD Groningen](#)

- PVO CEDIN: paramedisch en verpleegkundig onderwijsadvies. Deze organisatie geeft advies aan scholen over leerlingen die zich motorisch anders ontwikkelen of te maken hebben met een (chronische) aandoening. Zij adviseren over de effectieve didactische aanpak van het onderwijs en het medisch handelen. Zie: [Homepagina - Paramedisch Verpleegkundig Onderwijsadvies](#)
- Aan elke school in het Westerkwartier is een schoolcontactpersoon vanuit sociaal werk 'De Schans' verbonden, waardoor op een laagdrempelige manier via school het contact gelegd kan worden. In de gemeente Noordenveld is er een vaste jeugdverpleegkundige en maatschappelijk werker aan de school gekoppeld. De schoolcontactpersoon heeft de mogelijkheid om op huisbezoek te komen en biedt kortdurende begeleiding aan als er vragen zijn over opvoeding en gedrag. Soms vraagt een probleem om nader onderzoek of langdurige begeleiding, dan helpt zij ouders met de verwijzing naar de juiste hulpverlenende instantie. Zie: [Schoolcontactpersoon - Sociaal Werk De Schans](#)



Hoofdstuk 5 Preventief beleid

5.1 Het pedagogisch klimaat

Op onze scholen zorgen we voor een pedagogisch klimaat dat gekenmerkt wordt door veiligheid. Wij vinden het van belang dat onze leerlingen zich 'thuis' voelen, dat ze zich kunnen en durven uiten en dat er sprake is van een grote mate van welbevinden. Onze medewerkers gaan respectvol om met de leerlingen en ze zorgen ervoor, dat de leerlingen respectvol omgaan met elkaar. Zowel het pedagogisch klimaat als het pedagogisch handelen vormen onderdeel van ons kwaliteitsbeleid: wij meten met een zekere frequentie de kwaliteit, stellen interventies vast en ontwikkelen plannen daarop.

Beide aspecten vormen ook een onderdeel van ons personeelsbeleid: de medewerkers evalueren zichzelf op de schooldoelen, de schoolleiding observeert het pedagogisch/didactisch handelen in de groepen en deze competentie speelt een prominente rol in de gesprekkencyclus.

5.2 Sociaal emotionele ontwikkeling

De sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen vormt, evenals welbevinden, een essentieel onderdeel van ons aanbod met betrekking tot de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. Wij gaan ervan uit dat er een sterke relatie is tussen veiligheid en welbevinden. Op onze school verzorgen we een aanbod voor de sociale ontwikkeling in de groepen 1 t/m 8. De scholen gebruiken daarvoor een aansluitende methode.

Elke school meet de sociaal-emotionele ontwikkeling met behulp van vragenlijsten voor leerlingen en/of leerkrachten. De leerlingen van de groepen 5 t/m 8 scoren zichzelf minimaal één keer per jaar. De scores van de groep als geheel en van de individuele leerlingen worden geanalyseerd en voorzien van conclusies. Deze conclusies kunnen leiden tot een groepsplan en/of tot een handelingsplan voor één leerling. De KC'er stelt, als onderdeel van de trendanalyse, een totaalrapport op.



Scholen monitoren de sociale veiligheid van de leerlingen via een instrument, gevalideerd door de inspectie. De resultaten van deze monitor worden jaarlijks met de inspectie gedeeld, dit gaat via de aanbieder van het instrument.

5.3 Pestprotocol

Onze scholen beschikken over een (anti-) pestprotocol, dit wordt gepubliceerd op de website van de school. Hierin staat hoe pestgedrag wordt geprobeerd te voorkomen, wordtesignaleerd en aangepakt (afhandelen). Een speerpunt van het beleid is een aanpak waarbij samenwerking het uitgangspunt is. Het gaat daarbij om samenwerking tussen de leraar, de gepeste, de pester, de overige klasgenoten en de ouders/verzorgers. Alle betrokkenen dienen het pestprotocol te kennen en daarom besteedt het aanspreekpunt pesten van de school jaarlijks aandacht aan het protocol en bespreekt het e.e.a. met leerlingen in bijvoorbeeld de leerlingenraad.

5.4 Informatie interne vertrouwenspersoon

In het kader van de veiligheid op onze scholen bezoekt de interne vertrouwenspersoon ieder jaar iedere groep van zijn of haar school. Zij informeert de leerlingen over haar werkzaamheden en de mogelijkheden die er zijn om te praten over zogenaamde geheimen. Daarnaast verstrekt de vertrouwenspersoon informatie over de mogelijkheden voor hulpverlening binnen en buiten de school bij zorgvragen of problemen door onveilig gedrag (zoals de kindertelefoon, zie: [Kindertelefoon Homepage](#)).

5.5 Gebruik mobiele telefoons en smartwatches

Het is niet toegestaan om mobiele telefoons, tablets en smartwatches te gebruiken in de klas. Mobiele telefoons leiden leerlingen af, waardoor ze zich minder kunnen concentreren. Dit is schadelijk voor de leerprestaties. Daarnaast kunnen leerlingen onder schooltijd ongewenst geluids- of beeldfragmenten delen waarvoor geen toestemming is gegeven door andere leerlingen of medewerkers.

Uitzondering hierop geldt voor leerlingen die om medische redenen afhankelijk zijn van een mobiele telefoon, indicatie hiervoor wordt afgegeven door een onafhankelijk (jeugd)arts van de GGD.

Zie verder: [Ook afspraken over mobiele telefoons op basisscholen en in gespecialiseerd onderwijs | Nieuwsbericht | Nieuwsbrieven Ministerie van OCW](#)

5.6 Inzage leerlingdossier

Ouders kunnen de school vragen om inzage in of een kopie van het leerlingdossier, dit gebeurt schriftelijk per brief of email. De school is verplicht binnen één maand per brief of email hierop te reageren en de ouders inzage te verlenen of een kopie te overhandigen. Schoolvakanties hebben een opschortende werking voor deze termijn. Een ouder zonder wettelijk gezag heeft geen recht op inzage in het leerlingdossier. Als een ouder vraagt om een kopie van een leerlingdossier is het niet onredelijk dat de school eerst een mondelinge toelichting wil geven.

Uit het leerlingdossier moet blijken hoe de school aankijkt tegen de onderwijskundige ontwikkeling van een leerling en welke (extra) begeleiding de school heeft gegeven. Wanneer ouders het niet eens zijn met bepaalde waarnemingen of conclusies van de school, betekent dit niet dat deze conclusies onjuist zijn en uit het leerlingdossier moeten worden verwijderd. De school kan de visie van de ouders wel toevoegen aan het dossier. De ouders moeten daar dan wel expliciet om vragen.

5.7 Omgaan met externen

Op Sharepoint is beschreven hoe scholen omgaan met ondersteuning van individuele leerlingen door externe partijen tijdens de schooluren. Daarin worden kaders gesteld en grenzen aangegeven, zodat voor ouders, onderwijspersoneel en externe partijen helder gemaakt kan worden wat wel en wat niet mogelijk is

Als algemene richtlijn geldt dat onderwijstijd bedoeld is voor onderwijsactiviteiten en de zorg buiten schooltijd plaatsvindt. Wanneer een leerling afhankelijk is voor het volgen van onderwijs van inzet vanuit de Jeugdwet, kan begeleiding onder schooltijd plaatsvinden. Wanneer de uitvoering van zorg vanuit de Jeugdwet niet mogelijk is na schooltijd, is de school verplicht dit onder schooltijd te laten plaatsvinden.

Hoofdstuk 6 Grensoverschrijdend gedrag

6.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag

De scholen van Quadraten doen er alles aan om een veilige (leer)omgeving te creëren. Daarom proberen de scholen iedere vorm van grensoverschrijdend gedrag te voorkomen dan wel effectief aan te pakken. Ten behoeve van het beleid hebben we vastgesteld wat we verstaan onder grensoverschrijdend gedrag. We onderscheiden:

- Fysiek geweld
- Intimidatie of bedreiging met fysiek geweld
- Intimidatie of bedreiging via sociale media (digitaal pesten)
- Intimidatie of bedreiging met verbaal geweld
- Pesten of treiteren
- Weglopen van school
- Chantage
- Seksueel misbruik of seksuele intimidatie

- Ongewenst seksueel getint gedrag
- Discriminatie of racisme
- Vernieling
- Diefstal of heling
- Extremisme
- Wapengebruik of wapenbezit
- Bezit van, handel in of gebruik van drugs
- Bezit en gebruik van vuurwerk
- Alcoholgebruik

Binnen stichting Quadraten willen we onveilig of grensoverschrijdend gedrag voegtijdig aanpakken, en daarom is het van groot belang dat we voegtijdig signalen oppakken. Het signaleren van problemen vindt primair plaats via observaties en ons leerlingvolgsysteem. Leraren krijgen via observaties, gesprekken en analyses zicht op problemen op groeps- en individueel niveau.

Bij signalen van onveiligheid gaat de leraar in gesprek met de leerling en/of de ouders. Daarbij kan hulp ingeschakeld worden van de KC-er, het aanspreekpunt of de directie. Als dat nodig is, gaat de school in overleg met de leerling en/of de ouders- externe hulp inschakelen (zie ook hoofdstuk 4). Eventueel kan een consulent van het SWV aansluiten.

Hierna beschrijven we verschillende vormen van grensoverschrijdend gedrag en de procedure daarbij.

6.2 Weglopen van school

Omschrijving: Onder weglopen wordt verstaan het ongeoorloofd verlaten van het schoolterrein of gymzaal.

Weglopen veroorzaakt bij direct betrokkenen een grote mate van onrust en dat is begrijpelijk vanwege de impact die het weglopen kan hebben. Het weglopen van leerlingen kan niet worden geaccepteerd, noch worden gedoogd. Ouders/verzorgers en school moeten hun uiterste best doen om dit gedrag te voorkomen en te ontmoedigen.

Uit onderzoek is gebleken dat het vooraf duidelijk afspraken maken met leerlingen over wegloupgedrag goed mogelijk is en heel vaak leidt tot gewenst gedrag. Het moet de leerlingen duidelijk zijn dat ze altijd op het terrein van de school moeten blijven. Daarnaast is het belangrijk dat leerlingen weten dat ze de leerkracht in de gaten moeten houden om de eigen veiligheid te vergroten; op het moment van weglopen kan de leerkracht immers niet voor de leerlingen zorgen. Daarnaast moet duidelijk gemaakt worden dat leerlingen, wanneer ze problemen hebben met een andere leerling, de leerkracht of anderszins, ze terecht kunnen bij de interne vertrouwenspersoon.

Verantwoordelijkheid

De verantwoordelijkheid voor de leerlingen die weglopen ligt bij de directie van de school.

Leerlingen zijn medeverantwoordelijk voor hun eigen veiligheid en dat dient ook te worden gecommuniceerd naar de ouders/verzorgers. De school kan veel bieden aan veiligheid maar kan dat niet garanderen wanneer leerlingen zich (soms gelegitimeerd door hun ouders/verzorgers) onttrekken aan dat toezicht. Uiteraard wordt altijd met de leerling gezocht naar de oorzaak van het wegloupgedrag.

Leerlingen die hun wegloupgedrag blijven herhalen kunnen in aanmerking komen voor passende maatregelen (zie hoofdstuk 6.8). De school moet zijn verantwoordelijkheid kunnen nemen en dient daarbij te worden ondersteund door de ouders/verzorgers.

Soms is er geen direct aanwijsbare aanleiding zoals een situatie waarbij een (jonge) leerling 'aan de wandel' gaat, er kan dan sprake zijn van nieuwsgierigheid en onbevangenheid. In deze situatie is het

belangrijk dat de leerkracht hierover een nagesprek met de leerling heeft, waarbij besproken wordt hoe dit zo heeft kunnen gebeuren en wat de gevolgen hadden kunnen zijn (veiligheid is niet meer gewaarborgd bij weglopen). Ouders/verzorgers wordt gevraagd om thuis een soortgelijk gesprek te voeren.

Procedure

Als een leerling is weggelopen uit het schoolgebouw geldt de volgende procedure:

- 1) Weglopen wordt geconstateerd. De leerkracht blijft bij de eigen groep of draagt het toezicht over aan een beschikbare collega.
- 2) Bij de directie wordt gemeld om welke leerling(en) het gaat, de directie brengt ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte van het weglopen.
- 3) Als contact maken met de leerling(en) mogelijk is, probeert de leerkracht de leerling(en) te bewegen terug te keren naar de klas.
- 4) Als contact maken met de leerling niet mogelijk is: in overleg met de directie wordt bepaald wie de leerling(en) gaat zoeken.
- 5) Wanneer na 10 minuten blijkt dat de leerling niet naar huis is gelopen informeert de directie de politie (0900-8844) en geeft een signalement van de leerling.

Als de leerling terug op school is, geldt de volgende procedure:

- 1) De leerkracht informeert alle betrokkenen (ouders/verzorger, politie, e.d.) dat de leerling weer terug is op school.
- 2) Na afloop van het wegloopincident bepaalt de leerkracht in overleg met de directie de consequenties voor de leerling(en). Weglopen van school wordt beschouwd als ongeoorloofd schoolverzuim. De leerling moet de gemiste onderwijstijd buiten de reguliere lestijd inhalen. De leerkracht informeert de ouder(s)/verzorger(s) over het inhalen van de gemiste tijd. De leerkracht is verantwoordelijk voor de opvang van de leerling buiten lestijd. Bij herhaling van het wegloopgedrag stelt de leerkracht in overleg met de directie een plan van aanpak op om verdere herhaling te voorkomen.
- 3) De leerkracht maakt een verslag op en maakt melding van het incident bij alle betrokken instanties. Dit verslag wordt ook opgenomen in de leerlingenadministratie.
- 4) Na afloop van het incident vindt een reflectiegesprek plaats met alle betrokken collega's. De leerkracht die de verantwoordelijkheid heeft over de leerling(en) maakt een verslag en archiveert dit in Parnassys onder incidenten.

Registratie

Naast de incidentenregistratie en het reflectieverslag door de leerkracht houdt de directie bij hoeveel wegloopincidenten er zijn en stelt, indien nodig, naar aanleiding daarvan een plan van aanpak op.

6.3 Ongewenst gedrag via sociale media

Omschrijving: In een veilige school gaan alle betrokkenen verantwoord, respectvol en bewust met elkaar om. Deze kernwaarden gelden ook voor online-gedrag in het algemeen en de omgang met sociale media in het bijzonder.

Het digitaal (kunnen) onderhouden van contacten en uitwisselen van informatie is belangrijk voor onze leerlingen. Maar onze scholen hebben ook te maken met de schaduwkant van het gebruik van digitale (sociale) media. Voorbeelden daarvan zijn: online pesten, bedreigingen uiten, zonder toestemming delen van beeldmateriaal, chantage met beeldmateriaal, het hacken van accounts etc. Daarom willen we onze leerlingen leren omgaan met digitale middelen (mediawijsheid) en hanteren we een protocol voor het gebruik van digitale (sociale) media. Daarin zijn duidelijke afspraken te lezen over wat (niet) acceptabel is, en hoe deze te hanteren.

Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media, voor leerlingen

De regels van school gelden ook als de leerlingen thuis gebruik maken van de digitale leeromgeving (MOO). De chromebooks en iPads op school worden gebruikt om te leren.

Indien een leerling zich niet aan regels houdt, zal de leerkracht dit met de leerling bespreken. Mocht het van structurele aard zijn, dan wordt het afgehandeld als grensoverschrijdend gedrag (zie hoofdstuk 6.7: schorsen en verwijderen). Ook geldt hierbij dat wanneer de ernst dusdanig is, er aangifte wordt gedaan bij de politie of dat de (digitale) wijkagent wordt ingeschakeld.

De leerkracht vertelt de leerlingen dat ze zelf verantwoordelijk zijn voor wat ze op sociale media plaatsen. Minimaal worden de volgende punten besproken:

- 1) Posts op sociale media blijven lang staan, denk na voordat je iets op sociale media zet.
- 2) De leerkracht geeft vooraf toestemming om een mobiele telefoon of sociale media in de les te gebruiken.
- 3) We respecteren elkaars privacy. Daarom verspreiden we géén informatie, foto's of video's over anderen zonder hun toestemming.
- 4) We gebruiken internet op de goede manier.
- 5) We gebruiken een kindvriendelijke zoekmachine.
- 6) We zoeken informatie en afbeeldingen door een goede zoekopdracht of aangeboden websites door de leerkracht.
- 7) Informatie die we zoeken heeft altijd te maken met een opdracht.
- 8) Informatie wordt gedeeld m.b.v. Teams of One Drive/Google Drive.
- 9) Wachtwoorden blijven geheim; zo blijf je baas over je eigen profielen en andere informatie op sociale media.
- 10) Belang te weten met wie je online contact hebt.
- 11) Leerlingen van school worden geen 'vrienden' met leraren en andere mensen die werken op school. Leerlingen mogen wel 'vrienden' worden met een account dat door bijvoorbeeld een leraar wordt gebruikt **voor school**.

Daarnaast bespreken leerkrachten de 'vijf poortwachters', zie: [5 poortwachters voor sociale media: wachten voordat je publiceert](#).



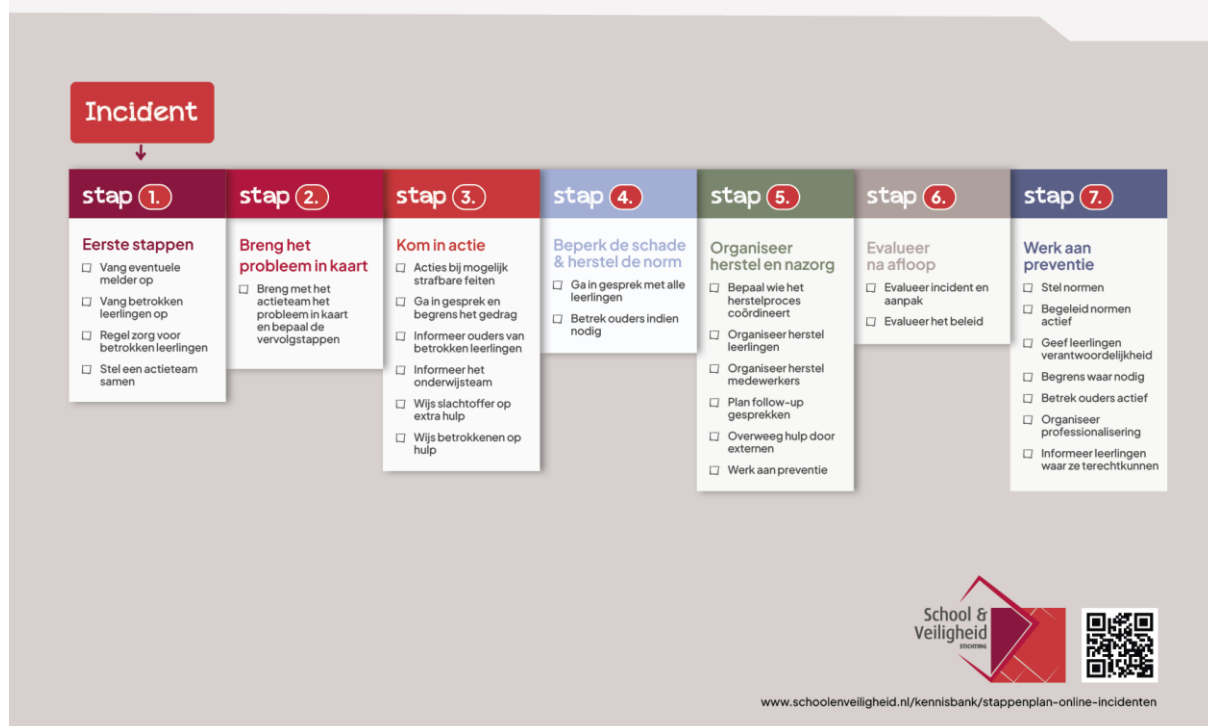
Omgaan met online incidenten

Scholen vragen zich vaak af hoe ver hun verantwoordelijkheid strekt wanneer er sprake is van online incidenten. Deze spelen vaak buiten schooltijd af, maar raken zowel de thuissituatie als de school. Daarom is er een gedeelde verantwoordelijkheid, waarbij de school zorg draagt voor de veiligheid op school en de ouders voor de online veiligheid.

Op de website van School en Veiligheid staat een uitgebreid stappenplan beschreven voor scholen die te maken krijgen met online incidenten (zie hieronder weergegeven). Zie:

[Stappenplan: omgaan met online incidenten - School en veiligheid](#)

Stappenplan: omgaan met online incidenten



Voor advies kan ook contact opgenomen worden met de (digitale wijkagent).

6.4 Aggressie en geweld

Omschrijving: Er is sprake van agressie wanneer wordt bedreigd met geweld of geweld wordt gebruikt.

Met geweld wordt bedoeld op het opzettelijk veroorzaken van pijn of letsel. In een juridisch kader wordt dan gesproken over openlijke geweldpleging (art. 141 WvS), eenvoudige mishandeling (art. 300 WvS), zware mishandeling (art. 302 en 303 WvS) of vechterij (art. 306 WvS).

Met betrekking tot agressie zijn onder meer de volgende handelingen strafbaar:

- Alle vormen van fysiek geweld;
- Wapengebruik (ook pepperspray of nepwapens);
- Vernieling, bekladding, brandstichting;
- Bedreiging, zowel verbaal als non-verbaal;
- Chantage;
- Bedreiging en mishandeling.

Procedure

Wanneer een leerling, een ouder of een medewerker zich gewelddadig opstelt:

- 1) Haal het slachtoffer uit de bedreigende situatie.
- 2) Weerhoud je de dader met minimaal ingrijpen van zijn beoogde gedrag.
- 3) Help de dader om te kalmeren.
- 4) Betrek een collega of laat je een collega waarschuwen.
- 5) Meld het incident bij het bevoegd gezag (schoolleiding of CvB).
- 6) Registreer het incident in het leerlingvolgsysteem of personeelsdossier.

7) Handel volgens de richtlijnen 'afhandelen van grensoverschrijdend gedrag' hoofdstuk 6.8.

Het heeft te allen tijde de voorkeur om agressieve situaties verbaal te de-escaleren, dus zonder fysiek in te grijpen. In sommige gevallen is fysiek ingrijpen noodzakelijk om de veiligheid te herstellen.

6.4.1 Fysiek ingrijpen

Artikel 11 van de Grondwet luidt: "Ieder heeft, behoudens bij of krachtens de wet te stellen beperkingen, recht op onaantastbaarheid van zijn lichaam" en artikel 282 lid 1 van het Wetboek van Strafrecht luidt: "Hij die opzettelijk iemand wederrechtelijk van de vrijheid berooft of beroofd houdt, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste acht jaren of geldboete van de vijfde categorie". Het is daarom niet zondermeer toegestaan om een dader fysiek tegemoet te treden of in bedwang te houden.

Artikel 41 lid 1 van het Wetboek van Strafrecht luidt echter: "Niet strafbaar is hij die een feit begaat, geboden door de noodzakelijke verdediging van eigen of eens anders lijf, eerbaarheid of goed tegen ogenblikkelijke, wederrechtelijke aanranding". Dit geeft ruimte om fysiek in te grijpen, onder de voorwaarden dat:

- Een leerling, ouder of medewerker een ernstig gevaar vormt voor zichzelf of anderen.
- Een onmiddellijk ingrijpen essentieel is.
- De handeling is subsidiair. Er zijn geen alternatieven.
- De mate van ingrijpen moet proportioneel zijn. De werknemer gebruikt daarbij geen onnodig geweld, maar slechts die mate die nodig is om de situatie te herstellen.

Kortom: Het uitgangspunt is dat fysiek contact tussen leerkracht en leerling zoveel mogelijk beperkt moet blijven. Fysiek ingrijpen kan nodig zijn vanwege de veiligheid. Als andere pedagogische interventies niet werken, is fysiek ingrijpen noodzakelijk. Sterker nog: soms is het de enige manier om een gevaarlijke situatie te kunnen stoppen

Bij fysiek ingrijpen kan worden gedacht aan:

- tegenhouden
- vastpakken
- meenemen

Procedure na fysiek ingrijpen

Nadat fysiek ingrijpen bij een leerling noodzakelijk werd geacht:

- Worden de ouders van de leerling zo snel mogelijk op de hoogte gesteld.
- Wordt een zo compleet mogelijke notitie gemaakt middels een incidentenformulier.
- Wordt gehandeld volgens de richtlijnen 'afhandelen van grensoverschrijdend gedrag' hoofdstuk 6.7

6.4.2 Melding of aangifte

De schoolleiding is vrij om een incident zelf in behandeling te nemen indien er sprake is van één enkele dader en het uitgeoefende geweld bestaat uit een enkele handeling van niet meer dan een geringe lichamelijke kracht zonder dat daarbij letsel is ontstaan.

De schoolleiding moet een incident melden bij de politie wanneer:

- Geweld van een meer dan geringe lichamelijke kracht.
- Geweld dat leidde tot letsel.

- Structureel geweld.
- Geweld met meerdere daders.

Daarnaast zal de school eventuele slachtoffers van dergelijke incidenten bijstaan in het doen van aangifte.

Aangifte

Bij het doen van aangifte is het noodzakelijk om het slachtoffer te ondersteunen. Daarnaast dienen getuigen te worden bewogen tot het afleggen van een verklaring. De school zelf geeft alle relevante informatie door aan de politie, bijvoorbeeld door inzage te geven in de interne incidentregistratie.

Ouders van minderjarige daders en slachtoffers moeten worden geïnformeerd over het voorgevallen incident en over de juridische gang van zaken.

6.5 Discriminatie en racisme

Omschrijving: Artikel 1 van de Grondwet luidt: “Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan”.

Het Wetboek van Strafrecht Artikel 90-quater luidt: “Onder discriminatie of discrimineren wordt verstaan elke vorm van onderscheid, elke uitsluiting, beperking of voorkeur, die ten doel heeft of ten gevolge 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 maatschappelijk leven, wordt te niet gedaan of aangetast”.

Uitgaande van de Nederlandse wet zou je discriminatie dus kunnen omschrijven als het onterecht maken van onderscheid waardoor iemand tekort wordt gedaan.

Racisme is een vorm van discriminatie, namelijk discriminatie op grond van ras.

Toelichting

In het Wetboek van Strafrecht worden in de artikelen 137 c t/m g en 429quater de volgende handelingen strafbaar gesteld:

- Discriminerende groepsbelediging.
- Aanzetten tot discriminatie van groepen mensen.
- Verspreiden van materiaal met discriminerende inhoud.
- Deelnemen aan een organisatie met een discriminerend karakter.
- Opzettelijk discrimineren in uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (=misdrijf).
- Niet opzettelijk discrimineren in uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (=overtreding).

Feitelijke discriminatie versus ervaren discriminatie

Er wordt gesproken van feitelijke discriminatie wanneer Artikel 1 van de grondwet en/of artikel 90 van het Wetboek van Strafrecht wordt overtreden. Wanneer er geen sprake is van een wettelijke overtreding, maar iemand zich toch gediscrimineerd voelt (bijvoorbeeld omdat iemand zich onterecht negatief bejegend voelt of het idee heeft ongelijk behandeld te worden), dan wordt gesproken over ervaren discriminatie.

Uitsluitend feitelijke discriminatie is strafbaar. Desalniettemin dient ook ervaren discriminatie serieus genomen te worden, omdat:

- Ervaren discriminatie gepaard kan gaan met feitelijke discriminatie.

- Duidelijk moet worden dat er geen sprake is van feitelijke discriminatie wanneer dit het geval is.
- Reeds de ervaring van discriminatie een signaal is dat de sociale veiligheid in het geding is.

Ervaren discriminatie moet echter niet worden behandeld alsof het feitelijke discriminatie zou zijn, omdat dit:

- Manipulatief gedrag zou kunnen bevorderen (bijvoorbeeld door te pas en te onpas te roepen gediscrimineerd te worden).
- De vrijheden van anderen onterecht beperkt.

Procedure

De verondersteld gediscrimineerde leerling:

- Serieus nemen en naar hem luisteren.
- Vaststellen of er sprake is van feitelijke of ervaren discriminatie.
- Samen met de leerling werken aan een oplossing.
- Zorg voor een vervolgesprek.

De feitelijk discriminerende leerling:

- Empathie teweegbrengen.
- Samen met de leerling bespreken wat deze zelf nodig heeft om niet te hoeven discrimineren.
- Samen met de leerling werken aan een oplossing.
- Specifieke afspraken maken en consequenties daaraan verbinden.
- Laten weten welke stappen er zullen worden ondernomen om het discrimineren te laten stoppen.
- Zorg voor een vervolgesprek.

In geval van herhaalde ervaren discriminatie kunnen dezelfde stappen worden genomen, zij het dat de leerling nu feitelijk niets verkeerd heeft gedaan en zijn medewerking daarom geheel vrijwillig zou moeten zijn.

Wanneer er meerdere malen sprake is van feitelijke discriminatie, dan worden zowel de ouders als de klasgenoten betrokken.

De school heeft de volgende aanpak richting ouders van de gediscrimineerde en van de discriminerende leerling:

- Alle zorgen serieus nemen en naar de ouders luisteren.
- Ouders informeren over de gekozen aanpak.
- Samen met de ouders werken aan een oplossing.
- Ouders op de hoogte houden van de voortgang.
- Zorgen voor een vervolgesprek.

De leerkracht en/of schoolleiding heeft richting klasgenoten van gediscrimineerde leerling de volgende aanpak:

- Empathie teweegbrengen
- Samen met de klasgenoten bespreken welk aandeel eenieder heeft bij het probleem
- Samen met de klasgenoten bespreken welk aandeel eenieder heeft bij de oplossing
- Samen met de klasgenoten werken aan een oplossing
- Zorgen voor een vervolgesprek

6.6 Seksuele intimidatie en seksueel misbruik

6.6.1 (Seksuele) intimidatie

Omschrijving: Er is sprake van (seksuele) intimidatie wanneer iemand wordt geconfronteerd met ongewenste (seksueel) getinte aandacht. Deze aandacht kan zowel verbaal, als non-verbaal als fysiek zijn. Het doet er niet toe of deze aandacht opzettelijk of onopzettelijk wordt getoond.

(Seksuele) intimidatie kan zich verbaal uiten door:

- Seksueel getinte opmerkingen
- Dubbelzinnigheden
- Seksueel getinte grappen
- Schuine moppen
- Verhalen omtrent seksuele prestaties opmerkingen over uiterlijk en kleding
- Vragen naar seksuele ervaringen
- Uitnodigingen met bijbedoelingen
- Afspraakjes willen maken
- Uitnodiging tot seksueel contact

(Seksuele) intimidatie kan zich non-verbaal uiten door:

- Staren
- Gluren
- Lonken
- Knipogen
- In kleding gluren
- Seksueel getinte cadeautjes

(Seksuele) intimidatie kan zich fysiek uiten door:

- Knuffelen
- Kussen
- Zoenen
- Op schoot nemen
- Handtastelijkheden
- De weg versperren
- Tegen iemand aan gaan staan
- Moedwillig tegen iemand aanbotsen

Procedure bij seksuele intimidatie

De school houdt vast aan de onderwijskundige visie, maakt pedagogische overwegingen en neemt van daaruit passende maatregelen. Er wordt niet gereageerd vanuit angst of onrust. De school houdt regie.

De school handelt door:

- Gespreksvoering met betrokkenen;
- Maatregelen opstellen;
- Zorg voor opvang;
- Communicatie;
- Het monitoren van de ingezette maatregelen.

De interne werkwijze bij seksuele intimidatie staat beschreven in kwaliteitskaart: Handelen bij seksuele intimidatie.

6.6.2 Seksueel misbruik

Omschrijving: Seksueel misbruik omvat alle seksuele handelingen die iemand gedwongen wordt uit te voeren, te ondergaan of getuige van te zijn.

Wanneer er sprake is van seksueel misbruik door een medewerker, dan betreft het een zedenmisdrijf.

Procedure

- Elke medewerker is wettelijk verplicht om de schoolleiding te informeren over zowel seksuele intimidatie als over seksueel misbruik, zowel van een leerling als van een medewerker.
- In het geval van seksuele intimidatie kan uitsluitend degene die daar last van heeft een klacht indienen bij de politie, eventueel bijgestaan door een contactpersoon van school. Ook kan er via de vertrouwenspersoon een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie of de schoolleiding.
- In het geval van seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan 18 jaar geldt een aangifte- en meldplicht bij de politie en vertrouwensinspecteur. Zie hoofdstuk 7.2.
- Indien er sprake is van een feit dat is gepleegd tegenover een minderjarige leerling, dan worden na overleg met de vertrouwenspersoon de ouders op de hoogte gesteld van het incident en de inwerking getreden gang van zaken.

Hulpmogelijkheden

Al naar gelang de kenmerken van het incident, kan hulp worden ingeroepen van:

- De huisarts
- Veilig Thuis
- Bureau Slachtofferhulp
- Jeugdzorg
- GGD
- Politie

6.7 Bezit of gebruik van (verboden) middelen (ook wapens en vuurwerk)

Omschrijving: onder verboden middelen valt onder meer: het in bezit hebben, gebruiken of verkopen van wapens, drugs, vuurwerk, alcohol of gestolen goederen.

Een school hoort een veilige haven te zijn. Het bezit en gebruik van alcohol, drugs en wapens zijn maatschappelijke problemen die ook op school voor kunnen komen. En dat kan nadelige gevolgen hebben voor de veiligheid. Op school mogen leerlingen en personeel geen wapens, alcohol, vuurwerk of drugs bij zich hebben, ook niet tijdens bijvoorbeeld een kamp.

Procedure

- In het geval dat de school weet, dan wel een redelijkerwijs vermoedt, dat een leerling verboden middelen binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of bij zich heeft, moet deze leerling de goederen afgeven. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor de schade, in welke zin dan ook, die voortvloeit uit deze maatregel.
- Als de goederen niet worden afgegeven, kan geen toegang worden verleend tot het schoolgebouw of schoolterrein.
- Indien nodig vraagt de school preventieve ondersteuning van de politie.

- De schooldirecteur kan contact opnemen met de politie voor een strafrechtelijke afhandeling. Of de schooldirecteur hiertoe overgaat, hangt af van de ernst van de situatie, de directeur overlegt hierover met de directeur Onderwijs en Opvang.
- Ingeleverde verboden middelen draagt de school indien nodig over aan de politie voor vernietiging of vernietigt deze zelf.
- Als door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is, dan zal de school hierop moeten reageren. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, zal uit de les verwijderd worden.

Op schoolniveau wordt dit incident afgehandeld volgens het protocol beschreven in 6.8. Het strafrecht kent haar eigen afhandeling: de politie neemt vanuit haar taakstelling contact op met de betreffende ouders.

Wettelijk is roken, vaperen of alcohol boven de 18 jaar niet verboden. Gezien de gezondheid van leerlingen en de voorbeeldfunctie die medewerkers hebben, wordt er in het bijzijn van leerlingen niet gerookt, gevapt of alcohol genuttigd. Dit geldt ook voor buitenschoolse activiteiten zoals kamp of schoolfeesten.

6.8 Afhandelen van grensoverschrijdend gedrag van leerlingen

Bij specifieke vormen van grensoverschrijdend gedrag volgen onze scholen dit veiligheidsplan en bijbehorende kwaliteitskaarten.

Bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling zijn we verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling te volgen (zie hoofdstuk Meldcode en meldplicht). Bij het signaleren van incidenten met grensoverschrijdend gedrag, zorgen we er eerst voor dat het gedrag stopt. Vervolgens heeft de opvang van het slachtoffer en andere betrokkenen prioriteit. De protocollen en kwaliteitskaarten geven aan wie er geïnformeerd worden, hoe de verdere procedure is en wie daarbij betrokken zijn. We hebben niet alleen oog voor de slachtoffers, maar ook voor de getuigen, meelopers en daders. Voor de daders geldt het beleid van ons bestuur. Mogelijke maatregelen zijn: een schorsing of verwijdering.

6.8.1 Schorsen

Omschrijving; Van schorsing van een leerling is sprake wanneer de leerling tijdelijk – maximaal 1 aaneengesloten week – niet op school mag komen. De toegang tot de school wordt de leerling tijdens de schorsing ontzegd. Schorsing is een maatregel die wordt ingezet als pedagogische handelingen (bijvoorbeeld uit de klas verwijderen) niet voldoende zijn. Hoe lang de schorsing duurt, hangt af van de reden voor de schorsing.

Gronden voor schorsing

- 1) Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.
- 2) Een andere grond die het in het belang van de school en/of de school dringend noodzakelijk maakt dat de leerling tijdelijk niet deelneemt aan de les of niet op school komt. Een leerling mag in principe niet geschorst worden vanwege het gedrag van zijn of haar ouder(s). Dit mag alleen als sprake is van een bedreigende situatie.

Toelichting:

Ad 1. Hieronder valt onder meer, maar niet uitsluitend, herhaalde driftbuien of mishandeling of bedreiging van een medeleerling of leerkracht. Het kan hier gaan om een enkele actie, maar ook om een herhaalde actie of om een gedragspatroon.

Ad 2. Andere gronden kunnen zijn: bezit van wapens of vuurwerk, herhaalde les-/ordeverstoring, wangedrag tegenover leerkrachten en/of medeleerlingen, diefstal, beroving of afpersing.

Procedure voor schorsing met een maximum van één schooldag

- 1) De schooldirecteur overlegt met de directeur Onderwijs over de noodzaak tot schorsing voor de duur van maximaal één schooldag.
- 2) De schooldirecteur kan, na overleg met en toestemming van de directeur Onderwijs, namens het CvB een schorsing voor de duur van maximaal één schooldag opleggen aan een leerling. Bij afwezigheid van de directeur Onderwijs wordt contact opgenomen met het CvB.
- 3) De ouders worden zo spoedig mogelijk in kennis gesteld van het opleggen van de schorsing met opgave van reden. De ouders dienen zo spoedig mogelijk nadien de zorg voor hun kind van de school over te nemen. Zolang de zorg over de leerling niet aan de ouders kan worden overgedragen, moet de school maatregelen nemen om passende zorg voor de leerling buiten de klas of buiten de school te realiseren. De school stelt de leerling, door het opgeven van huiswerk, in staat te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
- 4) Bij het ophalen van de leerling deelt de schooldirecteur de schorsing en de grond daarvoor mondeling én schriftelijk aan de ouders mee. De brief wordt in tweevoud opgesteld. De brief wordt persoonlijk overhandigd aan de ouders, er wordt getekend voor ontvangst. In deze brief wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken bij het CvB schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit. De getekende kopie wordt opgenomen in het leerlingendossier. Een voorbeeldbrief is beschikbaar voor directeuren via de Teams omgeving.
- 5) De ouders worden door de schooldirecteur uitgenodigd voor een gesprek, dat op korte termijn dient plaats te vinden (bij voorkeur dezelfde dag). Hierbij zijn de leerkracht en de schooldirecteur aanwezig. Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt, dat 'voor gezien' getekend wordt door de ouders en in het leerlingendossier wordt opgenomen.
- 6) De directeur Onderwijs ontvangt van de schooldirecteur een afschrift van het schriftelijk besluit tot schorsing.
- 7) Indien ouders bezwaar maken hoort het CvB hen over dit bezwaarschrift. Dat betekent dat de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek met het CvB.
- 8) Het CvB neemt binnen 15 werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post als per e-mail aan de ouders verzonden.
- 9) De leerkracht heeft een gesprek met de leerling voordat deze weer terugkeert in de klas. Het gesprek moet plaatsvinden vanuit relatie, elk kind mag leren van zijn fouten en heeft recht op een schone lei.

Procedure voor schorsing van twee tot en met vijf schooldagen

- 1) De schooldirecteur overlegt met de directeur Onderwijs over de noodzaak tot schorsing.
- 2) Bij schorsingen langer dan één schooldag legt de directeur Onderwijs de casus voor aan het CvB. Het CvB neemt, na overleg met de directeur Onderwijs, een besluit over het wel of niet opleggen van een schorsing en de duur van de schorsing: twee tot maximaal 5 aaneengesloten schooldagen.
- 3) Het CvB deelt het besluit tot schorsing en de duur van de schorsing mee aan de directeur van de school.
- 4) De schooldirecteur probeert bij schorsingen langer dan één schooldag vóór de schorsing hoor en wederhoor toe te passen. Dat betekent dat de schooldirecteur probeert om vóór het ingaan van de schorsing overleg te hebben met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht. Soms kan dat niet, omdat het belang van de school en/of de leerling meebrengt dat de schorsing direct moet ingaan. In dat geval vindt het hiervoor genoemde overleg alsnog zo snel mogelijk plaats.
- 5) Het CvB deelt het besluit tot schorsing schriftelijk mee aan de ouders, waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken bij het CvB schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit. De brief wordt per gewone post en per mail verzonden.
- 6) In het besluit worden de redenen voor schorsing, de aanvang en de tijdsduur daarvan vermeld en eventuele andere genomen maatregelen.
- 7) De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.

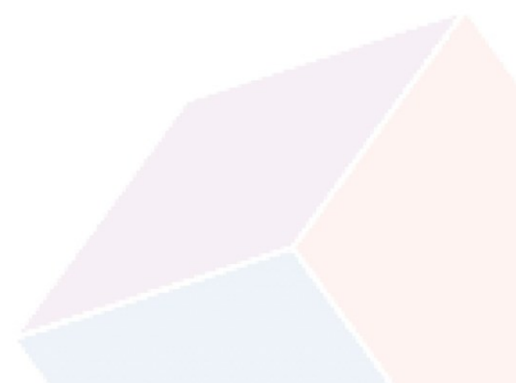
- 8) De schooldirecteur ontvangt van de het CvB een afschrift van de brief waarin het besluit tot de schorsing aan de ouders is meegedeeld. Deze wordt gearhiveerd in het leerlingdossier door de schooldirecteur.
- 9) De Inspectie van het Onderwijs en de leerplichtambtenaar ontvangen een afschrift van de schorsingsbrief indien het gaat om een schorsing die langer duurt dan 1 dag. De schooldirecteur draagt hier zorg voor.
- 10) Indien ouders bezwaar maken hoort het CvB hen over dit bezwaarschrift. Dat betekent dat de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek met het CvB.
- 11) Het CvB neemt binnen 15 werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post als per e-mail aan de ouders verzonden.
- 12) Na afloop van de schorsing die langer duurt dan één dag vindt er een gesprek plaats tussen de schooldirecteur, de regievoerder zorgplicht Quadraten en ouders om in kaart te brengen wat nodig is om herhaling in de toekomst te voorkomen.
- 13) De leerkracht heeft een gesprek met de leerling voordat deze weer terugkeert in de klas. Het gesprek moet plaatsvinden vanuit relatie, elk kind mag leren van zijn fouten en heeft recht op een schone lei.

6.8.2 Verwijderen

Omschrijving: Van verwijdering van een leerling is sprake wanneer het CvB besluit een leerling definitief de verdere toegang tot de school te ontfeggen.

Gronden voor verwijdering

- 1) Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.
- 2) Ernstig wangedrag van de ouder(s) van de leerling, waardoor de ouders een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
- 3) Een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en leerling.
- 4) Een onherstelbaar gebrek aan vertrouwen van de ouders in (het beleid van) de school.
- 5) Het niet in voldoende mate tegemoet kunnen komen aan de hulpvraag die de leerling stelt. Dat betekent dat de school niet (langer) kan voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling.



Toelichting:

Ad 1. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan herhaalde driftbuien of mishandeling van een medeleerling. Het kan hier gaan om een enkele actie, maar ook om een herhaalde actie of om een gedragspatroon. Te denken valt ook aan, maar niet uitsluitend, bedreiging van medeleerling of een medewerker van de school.

Ad 1 t/m 4. De beslissing over te gaan tot verwijdering van leerlingen wordt genomen door het CvB.

Ad. 5 Is er sprake van een leerling met een extra ondersteuningsbehoefte, dan kan de school het samenwerkingsverband verzoeken om de leerling toelaatbaar te verklaren tot een school voor speciaal basisonderwijs (sbo) of voor een school voor speciaal onderwijs (so). De school dient hiervoor een aanvraag in te dienen bij het samenwerkingsverband. De school moet dan eerst de ondersteuningsbehoefte van de leerling goed in kaart hebben gebracht en een OPP (ontwikkelingsperspectief) hebben opgesteld in overleg met de ouders. Ouders hebben instemming op het handelingsdeel van het OPP, de wijze waarop de school invulling geeft aan de begeleiding van de leerling wat buiten de basisondersteuning valt. Het schoolondersteuningsprofiel is hierbij leidend.

Procedure voor verwijdering

Verwijdering van een leerling is een maatregel die het CvB slechts in het uiterste geval en pas na zeer zorgvuldige afweging mag nemen. Bij de beslissing tot verwijdering moet volgens de wettelijk vastgestelde procedures worden gewerkt:

- 1) De schooldirecteur overlegt, na overleg met de directeur Onderwijs, met het CvB over de noodzaak tot verwijdering. Het leerlingendossier is de basis van het gesprek, evenals de stappen die al zijn ondernomen om een passende plek te vinden voor deze leerling. Betrokken medewerker(s) van Team Onderwijs worden desgewenst bij dit gesprek betrokken.
- 2) In het geval door het CvB wordt overgegaan tot verwijdering wegens handelingsverlegenheid wegens het niet kunnen voorzien in de ondersteuningsbehoefte van de leerling, dient er een volledig ontwikkelingsperspectief (OPP) in het leerlingdossier (inclusief gespreksverslagen met de ouders) aanwezig te zijn waarmee daadwerkelijk is gewerkt. De handelingsverlegenheid dient namelijk onder meer te blijken uit dit OPP. Alleen in het geval dat een OPP niet kan worden opgesteld doordat de ouders hun medewerking niet geven, kan uiteindelijk worden volstaan met een eenzijdig OPP waarvan de uitvoering door dit gebrek aan medewerking stopt.
- 3) Het CvB past vóór de verwijdering hoor en wederhoor toe. Dat betekent dat de ouders bij een voornemen tot verwijdering, dus voordat het besluit wordt genomen, worden uitgenodigd hun zienswijze te geven. Het voornemen tot verwijdering wordt per gewone post en per e-mail aan de ouders verzonden. Het voornemen is met redenen omkleed.
- 4) Het CvB deelt het besluit tot verwijdering schriftelijk mee aan de ouders, waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken bij het CvB schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit. De brief wordt per gewone post en per mail verzonden. Ouders kunnen daarnaast ook binnen 6 weken beroep aantekenen bij de landelijke Geschillencommissie Passend Onderwijs. Meer informatie kunt u daarover vinden op [de website](#). In het verwijderingsbesluit worden de redenen voor verwijdering vermeld.
- 5) De schooldirecteur ontvangt van de het CvB een afschrift van de brief waarin het besluit tot de verwijdering aan de ouders is meegedeeld.
- 6) Het CvB mag een verwijderingsbesluit pas nemen als zij ervoor heeft gezorgd dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder "andere school" kan ook worden verstaan een school voor speciaal basisonderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.
- 7) Een leerling kan voorafgaand aan een verwijdering maximaal 5 dagen geschorst worden. Voor de regels over schorsing wordt verwezen naar par. 6.7.1.

- 8) De Inspectie van het Onderwijs en de leerplichtambtenaar ontvangen een afschrift van het verwijderingsbesluit. De schooldirecteur draagt hier zorg voor.
- 9) Indien ouders bezwaar maken hoort het CvB hen over dit bezwaarschrift. Dat betekent dat de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek met het CvB.
- 10) Het bestuur neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post als per e-mail aan de ouders verzonden.

Dossiervorming

Voordat tot verwijdering kan worden overgegaan, anders dan in het geval van een acute probleemsituatie, dient er een dossier te zijn opgebouwd, waaruit blijkt dat deze maatregel noodzakelijk is.

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het bijhouden van het dossier, waarin wordt opgenomen welke problemen zijn opgetreden, wat de school eraan gedaan heeft om deze op te lossen en om de verwijdering van de leerling te voorkomen. In het dossier bevindt zich - behoudens in het geval het daarmee beoogde doel daarmee niet (meer) bereikt kan worden - een afschrift van de schriftelijke waarschuwing van de school aan de (ouders van de) leerling waarbij gewezen wordt op mogelijke verwijdering als de aan de verwijdering ten grondslag liggende grond aanhoudt. Ook heeft de school afschriften van alle brieven die zijn aangegeven bij de procedure voor verwijdering. Zorgvuldige registratie van hetgeen is voorgevallen wordt opgenomen in het leerlingdossier.

Indien het CvB overgaat tot het nemen van sancties wordt de leerplichtambtenaar van de gemeente en de onderwijsinspectie hierover schriftelijk geïnformeerd.

6.9 Grensoverschrijdend gedrag van ouders en afhandeling

6.9.1. Grensoverschrijdend gedrag van ouders

Omschrijving; Er zijn twee soorten agressie van ouders:

1) Frustratie agressie

Deze komt voort uit frustratie, ongeacht of deze is opgewekt door de school. Hierbij is het belangrijk om begripvol te zijn t.o.v. de emoties van deze ouder en oplossingsgericht medewerking te verlenen om de oorzaak van de frustratie indien mogelijk weg te nemen of anders begrip te kweken om alsnog de frustratie te laten bedaren.

2) Instrumentale agressie

Deze heeft als doel om iets gedaan te krijgen en is een vorm van manipulatie. Hierbij is het belangrijk om je niet persoonlijk aangevallen te voelen en duidelijk grenzen aan te geven.

Voorbeelden van grensoverschrijdend gedrag vanuit ouders zijn:

- Verbaal geweld.
- Vloeken of schelden.
- Bedreigen, zowel verbaal als fysiek.
- Handtastelijkheden, zowel jegens leerlingen als leerkrachten.
- Andere leerlingen op een onjuiste en niet-pedagogisch-verantwoorde wijze aanspreken.
- Negatieve boodschappen over leerkrachten, directie of andere betrokkenen van school bij het schoolhek of elders vertellen.
- Seksuele uitingen of handelingen met kinderen of leerkrachten.
- Discriminatie op huidskleur, ras, religie of afkomst.
- Leerkrachten in het bijzijn van leerlingen of andere ouders aanspreken, en met een zeer negatieve gesprekshouding de leerkracht van zijn of haar gedachtegang op de hoogte brengen.

6.9.2 Afhandelen van grensoverschrijdend gedrag van ouders

Bij ongewenst gedrag van ouders wordt onderstaande procedure gevolgd. Indien er sprake is van overschrijding van de wettelijke regels dan doet de school aangifte bij de politie.

Procedure

- De schooldirecteur nodigt, na overleg met de directeur Onderwijs, de ouder(s) via de mail uit voor een gesprek.
- 1. Tijdens dit gesprek geeft de schooldirecteur duidelijk grenzen aan, maar dient ook geluisterd te worden naar de ouder(s) en waar mogelijk oplossingsgericht medewerking te verlenen om de oorzaak van de frustratie weg te nemen. De school probeert constructief afspraken te maken met ouders. Deze worden vervolgens per mail met ouders gedeeld en vastgelegd in het leerlingdossier.
- 2. Wanneer de schooldirecteur vooraf of tijdens dit gesprek vaststelt dat de grens van wat acceptabel is overschreden, wordt tijdens dit gesprek een officiële waarschuwing gegeven. Deze officiële waarschuwing wordt zowel mondeling als schriftelijk (per mail) medegedeeld door de directie van de school. De schriftelijke waarschuwing bevat minimaal: datum, aanleiding, motivering van waarschuwing en mogelijke consequenties.
- 3. Indien ouders ondanks uitnodiging niet verschijnen, wordt, zonder gesprek, per mail de (schriftelijke) waarschuwing opgelegd.
- 4. In afwijking van hetgeen hierboven is opgenomen onder punt 2 en 3 kan de schooldirecteur in overleg met de directeur Onderwijs, indien de ernst van het gedrag daar aanleiding toe geeft, in de e-mail met uitnodiging voor het gesprek direct aangeven dat en waarom aan de ouder(s) een officiële waarschuwing wordt opgelegd. De officiële waarschuwing moet ook dan ten minste een datum, aanleiding, motivering van de waarschuwing en mogelijke consequenties bevatten. Voor het gesprek dat volgt, geldt hetgeen onder punt 1 is opgemerkt.

Procedure bij herhaling van grensoverschrijdend gedrag van ouders:

1. De schooldirecteur neemt, na overleg met de Directeur Onderwijs, contact op met het CvB.
2. Van herhaling is sprake als binnen hetzelfde schooljaar opnieuw sprake is van grensoverschrijdend gedrag en in dat schooljaar al eerder een officiële waarschuwing is opgelegd.
3. Het CvB kan vervolgens, na zorgvuldige afweging, de volgende sancties opleggen:
 - De ouder(s), voor een nader te bepalen tijdstip, de toegang tot de school en/of schoolplein ontzeggen.
 - De ouder(s) verzoeken een andere school voor hun kind te zoeken.
 - In uiterste gevallen kan worden besloten om de leerling van school te verwijderen. De school zal in dit geval zorg moeten dragen voor het vinden van een nieuwe school waar de leerling geplaatst kan worden. Indien overgegaan wordt tot verwijdering dan wordt gehandeld volgens de richtlijnen in hoofdstuk 6.7.

Dossiervorming

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het bijhouden van het dossier, waarin wordt opgenomen welke problemen zijn opgetreden. In het dossier bevindt zich (minimaal) een afschrift van de schriftelijke waarschuwing van de school aan de ouders waarin wordt gewezen op de mogelijke sancties bij aanhoudend grensoverschrijdend gedrag. Zorgvuldige registratie van hetgeen is voorgevallen, en afspraken die zijn gemaakt om problemen in de toekomst te voorkomen, worden opgenomen in het leerlingdossier.

6.10 Contact met de politie

De veiligheid op school is allereerst een zaak van de school, maar dat betekent niet dat de scholen er alleen voor staan. Bij een incident of een overtreding wordt in sommige gevallen contact opgenomen met de politie.

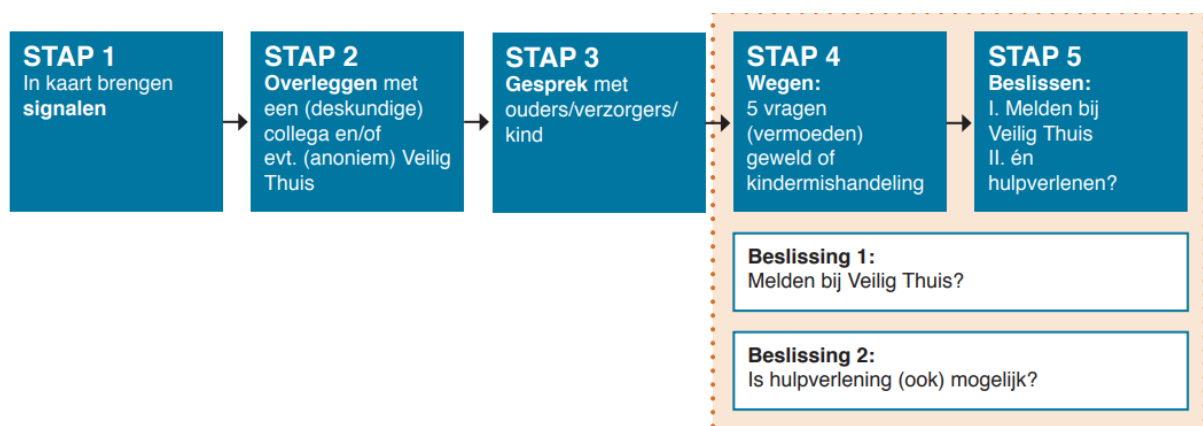
Bij vermoedens van een strafbaar feit is zorgvuldigheid geboden. Onze scholen willen absoluut de vertrouwensband tussen enerzijds de school en anderzijds de leerling en de ouders niet schaden. Tegelijkertijd heeft onze school de verantwoordelijkheid om effectief te reageren op vermeende dreiging of ernstige situaties van onveiligheid. Leraren weten in de regel hoe zij met (ernstige) incidenten moeten omgaan, maar soms is het nodig om een duidelijk signaal te geven, met name als het gaat om strafbare feiten. In bepaalde gevallen wordt aangifte gedaan bij de politie.

Hoofdstuk 7 Meldcode en meldplicht

7.1 Meldcode Wet huiselijk geweld en kindermishandeling

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

1. In kaart brengen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling. De signalenkaart kan hiervoor gebruikt worden ([Signalenkaart](#) | [Kaart](#) | [Huiselijk Geweld](#)).
2. Collega's consulteren en zo nodig advies inwinnen bij Veilig Thuis; het advies- en meldpunt voor huiselijk geweld en kindermishandeling.
3. Een gesprek voeren met de ouders.
4. Afweging maken van de ernst van de situatie; is er sprake van acute of structurele onveiligheid en bij twijfel Veilig Thuis raadplegen. Het [afwegingskader in de meldcode](#) helpt de professional bij het nemen van een beslissing (zie hieronder).
5. Een beslissing nemen. Bij acute of structurele onveiligheid: altijd melden bij Veilig Thuis. Eventueel (ook) zelf hulpverlening of deze organiseren.



Afwegingskader

1. Vermoeden

Heb ik op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de meldcode een vermoeden van (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling?

- Nee: Afsluiten en vastleggen in dossier
- Ja: Ga verder met afweging 2.

2. Acute of structurele onveiligheid

Schat ik op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de meldcode in dat er sprake is van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid?

- Nee: Ga verder met afweging 3
- Ja: Melden bij Veilig Thuis. De afwegingen 3 tot en met 5 worden samen met Veilig Thuis doorlopen.

3. Zelf hulp bieden of organiseren

Ben ik in staat effectieve hulp te bieden of organiseren om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden?

- Nee: Melden bij Veilig Thuis
- Ja: Ga verder met afweging 4.

4. Aanvaarden van hulp

Aanvaarden de betrokkenen hulp om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden en zijn zij bereid zich hiervoor in te zetten?

- Nee: Melden bij Veilig Thuis
- Ja: Hulp bieden of organiseren, ga verder met afweging 5.

5. Gewenst resultaat

Leidt de hulp binnen de gewenste termijn tot de noodzakelijke resultaten ten aanzien van de veiligheid en/of het welzijn (herstel) van alle betrokkenen?

- Nee: (Opnieuw) melden bij Veilig Thuis.
- Ja: hulp afsluiten met afspraken over het volgen van toekomstige (on)veiligheid met betrokkenen en samenwerkingspartners.

Het gebruiken van de meldcode is verplicht voor medewerkers in het onderwijs en kinderopvang.

Zie ook: [Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling | Huiselijk geweld | Rijksoverheid.nl](#)

7.2 Meldplicht bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie

De wet Bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs wordt ook wel de meld-, overleg- en aangifteplicht genoemd. Deze wet verplicht medewerkers die het vermoeden hebben, of informatie (krijgen) over een mogelijk zedendelict in relatie tot een minderjarige leerling om dit onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag. Het proces dat moet worden gevolgd bestaat uit de volgende stappen:

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

Daarnaast volgen we de richtlijnen zoals beschreven in hoofdstuk 6: grensoverschrijdend gedrag.

Hoofdstuk 8 Informatieverstrekking aan ouders die geen relatie hebben

Op onze scholen hebben we te maken met ouders die geen relatie (meer) hebben. Om de informatieverstrekking aan deze ouders goed te laten verlopen houden we ons aan de wet en de invulling die de klachtencommissies in het onderwijs aan onze informatieverplichting hebben gegeven. Quadraten hanteert als uitgangspunt dat ouders elkaar informeren over de vorderingen en ontwikkelingen van de leerling. In sommige situaties is de relatie tussen de ouders dusdanig vertroebeld dat een goede onderlinge communicatie niet meer lukt. In die gevallen wordt onderstaand beleid gevolgd.

De scholen van Quadraten nemen een neutrale positie in. Hiermee voorkomen we dat we partij worden in een (echtscheidings)conflict. We willen alle schijn van partijdigheid vermijden. Dat kan betekenen dat we soms geen informatie hoeven te verstrekken aan een ouder als we daardoor onze neutrale positie verliezen. In ons beleid wordt hier aandacht aan besteed.

In het beleid wordt onderscheid gemaakt tussen ouders die beide het ouderlijk gezag hebben en ouders waarvan een geen gezag heeft. Daarnaast geldt voor Quadraten dat bij de informatieverstrekking het belang van de leerling altijd voorop staat.

8.1 Aanmelding op school

We vragen ouders bij de aanmelding al bepaalde gegevens te verstrekken om goed aan onze informatieverplichting te kunnen voldoen. Daarnaast gelden de volgende regels bij het aanmelden.

Procedure

- 1) Bij de aanmelding wordt gevraagd naar de namen en adressen van beide ouders.
- 2) Bij de aanmelding wordt gevraagd naar de juridische status met betrekking tot gezag van beide ouders.
- 3) Als beide ouders het gezag hebben en een van de ouders meldt hun kind aan bij de school, dan gaat de school ervan uit dat de andere ouder hiermee instemt. Bij voorkeur ondertekenen beide ouders het aanmeldingsformulier.
- 4) Als de school weet dat een ouder met gezag bezwaar heeft tegen de aanmelding dan geldt punt 3 niet. In dat geval gaat de school niet over tot inschrijving. De inschrijving vindt pas plaats als beide ouders akkoord zijn met de aanmelding of als de rechter heeft gezegd dat 1 ouder mag beslissen dat hun kind wordt aangemeld.
- 5) Als tijdens de schooltijd wijzigingen plaatsvinden in de gezagsverhouding, dan moeten de ouders dit direct aan de school doorgeven.
- 6) Als beide ouders het gezag hebben, geeft de school beide ouders toegang tot de online-omgeving voor ouders.

8.2 Informatieverstrekking aan ouders met gezag

Omschrijving: Gezag betekent dat de juridische ouder(s) verantwoordelijk zijn voor de opvoeding en verzorging van het kind. Het gezag kan ook bij iemand anders liggen of bij een instelling. Die persoon of instelling is dan de voogd.

8.2.1 Actieve informatieplicht

Scholen hebben een actieve informatieplicht naar beide ouders met gezag. Dat betekent dat we beide ouders informatie verstrekken over de vorderingen en ontwikkelingen van de leerling op school. Het initiatief tot het verstrekken van deze informatie ligt bij onze scholen. Informatie die op initiatief van de school *door* de school wordt verstrekt (mondeling of schriftelijk) gaat naar beide ouders. In uitzonderingsgevallen kan de school besluiten een ouder niet alle informatie te geven. Dit kan zijn omdat gevreesd wordt voor de veiligheid van een leerling of (onderwijzend) personeel, maar het kan ook als het belang van de leerling zich om een andere reden tegen de informatieverstrekking verzet. We onderbouwen de weigering dan met goede (objectiveerbare) argumenten en baseren ons niet op een gevoel of vermoeden van strijdigheid met het belang van de leerling. Zijn er adviezen van instanties en deskundigen en/of zijn er rechterlijke uitspraken? Dan mogen wij deze informatie gebruiken bij onze beoordeling. Het is uiteindelijk de school die de afweging maakt.

Een ouder kan ook de school *vragen* om informatie. Als de school vervolgens deze informatie geeft, dan valt deze informatie niet onder de actieve informatieplicht. Het gaat dan namelijk niet om informatie die de school op eigen initiatief aan een ouder geeft. Dat betekent dat de school deze informatie niet uit zichzelf ook moet geven aan de andere ouder. De school hoeft de andere ouder ook niet te informeren dat om informatie is gevraagd.

8.2.2 Informatie die de school ontvangt van een van de ouders

De school kan ook informatie *krijgen* van een van de ouders. Dan geldt dat we in beginsel niet verplicht zijn om deze informatie door te geven aan de andere ouder. We zijn geen doorgeefluik tussen beide ouders. Bovendien moeten we onze neutrale positie behouden. Dat betekent concreet het volgende:

Procedure

- 1) We geven geen informatie over de inhoud van gesprekken die de andere ouder met de school heeft. We verstrekken ook geen verslagen van de met de andere ouder gevoerde oudergesprekken.
- 2) Als een ouder een gesprek heeft aangevraagd, stellen we de andere ouder hiervan niet op de hoogte.
- 3) We geven geen informatie over brieven of e-mails die de andere ouder aan ons verstrekt.
- 4) We geven in beginsel geen informatie over verlofverzoeken die de andere ouder heeft ingediend (zie hierover nader de richtlijnen in hoofdstuk 8.2.4).
- 5) De ouder die informatie verstrekt aan de school moet er zelf voor zorgen dat deze informatie de andere ouder bereikt. Als de gesprekken en verslagen onder de punten 1, 3 en 4 informatie bevatten over de ontwikkelingen van de leerling dan heeft de andere ouder recht op deze informatie. In dat geval hebben we voor *dat onderdeel* een actieve informatieplicht. We mogen dan kiezen of we deze informatie schriftelijk of in een gesprek aan de andere ouder geven. Een andere optie is dat we deze informatie in de online omgeving plaatsen waar beide ouders met gezag toegang tot hebben. Daarmee voldoen we ook aan onze informatieplicht.
- 6) We verstrekken nadrukkelijk geen subjectieve en/of vertrouwelijke informatie die uit gesprekken met of e-mails/brieven van een ouder naar voren is gekomen. Zonder toestemming van de ene ouder verstrekken we ook geen informatie aan de andere ouder als die vanwege privacyoverwegingen niet is toegestaan.

8.2.3 Oudergesprekken

We gaan ervan uit dat ouders gezamenlijk op oudergesprekken komen. Als een van beide ouders geen gezamenlijk gesprek wil, dan kan op verzoek van deze ouder een apart gesprek plaatsvinden. Over de informatie die de ouders verstrekken in de afzonderlijke gesprekken, geldt de procedure uit hoofdstuk 8.2.2.

We zijn niet gebonden aan uitspraken van rechters waarin afspraken staan over de aanwezigheid van partners van gescheiden ouders bij oudergesprekken.

8.2.4. Verlofaanvragen

Als een van de ouders een verlofverzoek indient, dan volgen we de volgende stappen.

Procedure

- 1) Als een ouder een verlofaanvraag indient, dan informeren we de andere ouder daar niet over. De ouders moeten elkaar hierover informeren.
- 2) We koppelen de beslissing op het verlofverzoek terug aan de ouder die het verzoek heeft ingediend. Ook hierover moeten de ouders elkaar zelf informeren. Hierop geldt de volgende uitzondering. Als we akkoord gaan met een verlofverzoek van meer dan 5 schooldagen, dan informeren we de andere ouder ook. Dat komt omdat het verlofverzoek dan de ontwikkeling van de leerling raakt waardoor beide ouders met gezag recht hebben op deze informatie.
- 3) Als we op de hoogte zijn dat de andere ouder niet instemt met het verlofverzoek, dan nemen we deze visie mee in onze afweging. Aangezien beide ouders in een dergelijk geval al op de hoogte zijn van het verlofverzoek, zenden we de beslissing naar beide ouders.
- 4) Als we een verlofverzoek toestaan en dit verlof zich (ook) uitstrekt tot dagen waarop de leerling normaal gesproken bij de andere ouder verblijft, dan is het aan de ouders onderling om ervoor te zorgen dat de gemaakte afspraken worden nagekomen. Daar staan we als school buiten.
- 5) We zijn niet verplicht een verlof toe te staan enkel en alleen zodat ouders uitvoering kunnen geven aan een uitspraak van de rechter. We beoordelen de aanvraag op grond van de bepalingen uit de Leerplichtwet en zijn daarbij niet gehouden aan rechterlijke uitspraken tussen ouders.

8.3 Informatieverstrekking aan ouders zonder gezag

Omschrijving: ouder betekent *juridisch* ouder. Dit hoeft niet de biologische ouder te zijn. De ouder heeft geen gezag. Een biologische ouder die zijn/haar kind niet heeft erkend (en daarmee *juridisch* gezien niet als ouder wordt aangemerkt) heeft geen recht op informatie van de school.

8.3.1 Passieve informatieplicht

We hebben een passieve informatieplicht naar ouders zonder gezag. Dat betekent dat de ouder zelf om informatie moet vragen. We geven dan informatie over belangrijke zaken over de leerling of diens verzorging en opvoeding. Hieronder valt onder meer informatie over de cognitieve en/of sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerling, zoals een schoolrapport, leerprestaties of medische kwesties. Een uitnodiging voor een algemene ouderavond, een oudergesprek, een nadere schriftelijke toelichting op een schoolrapport, foto's en alledaagse berichtjes die we delen via een app dan wel online omgeving of een schoolfoto vallen allemaal niet onder de informatieplicht.

Procedure

Als een ouder zonder gezag om informatie vraagt, geldt de volgende procedure.

- 1) We melden aan de ouder met gezag dat de ouder zonder gezag om informatie heeft verzocht. De inhoud van het informatieverzoek wordt niet gedeeld, tenzij de verstrekking hiervan in het belang van de leerling is.
- 2) De school kan ervoor kiezen de ouder zonder gezag toegang te geven tot het leerlingvolgsysteem waarin de vorderingen van de leerling worden bijgehouden. Hiermee voldoen we aan onze informatieplicht.
- 3) We verstrekken geen informatie in de volgende gevallen:
 - a. als de informatie niet op dezelfde manier aan de ouder met gezag wordt verstrekt; of
 - b. als we vrezen voor de veiligheid van een leerling of (onderwijzend) personeel; of
 - c. het belang van de leerling zich om een andere reden tegen de informatieverstrekking verzet.
- 4) Als we besluiten dat we geen informatie verstrekken dan onderbouwen we de weigering en laten dit aan de ouder zonder gezag weten. Zijn er adviezen van instanties en deskundigen en/of zijn er rechterlijke uitspraken? Dan mogen wij deze informatie gebruiken voor onze beoordeling. Het is uiteindelijk de school die de afweging maakt.

8.3.2 Oudergesprekken

We zijn niet gehouden een kennismakingsgesprek, rapportbespreking en/of tienminutengesprek te voeren met een ouder zonder gezag.

8.3.3 Verlofaanvragen

We nemen geen verlofaanvragen in behandeling van een ouder zonder gezag.

8.4 Uitspraken van de rechter

De scholen van Quadraten en het schoolbestuur zijn geen partij in gerechtelijke procedures tussen ouders. We zijn niet verplicht om mee te werken aan een omgangsregeling of wijziging daarvan. De omgangsregeling bindt beide ouders en het is aan de ouders om ervoor te zorgen dat de gemaakte afspraken worden nagekomen.

8.5 Onvoorziene situaties

In gevallen waarin dit beleid niet voorziet, beslist de directie van de school waarbij het belang van de leerling leidend is.

Hoofdstuk 9 Rouw en verlies

Dit hoofdstuk brengt punten onder de aandacht die in het geval van overlijden of ernstig (ongeneeslijk) ziek worden van een kind, een medewerker of een ouder van belang zijn. Afhankelijk van de persoon die overleden is, kan het hele hoofdstuk worden gevolgd of delen ervan.

9.1 Het thema dood op school

Als je op school met verdriet en rouw te maken krijgt, moet je het doen met wat er in de basis al is. Daarom is het belangrijk het thema verdriet en dood niet uit de weg te gaan, ook als er nog niks ernstigs aan de hand is. Een dood konijn, een dood vogeltje of bijvoorbeeld een oma die overlijdt kan aanleiding zijn voor een (groeps)gesprek zijn. De school wisselt hier binnen het team van gedachten over.

9.2 Ernstig ziek kind

School kan het bericht ontvangen dat een kind ernstig (ongeneeslijk) ziek is. Ook zieke kinderen willen vaak nog naar school komen en hun leven zo normaal mogelijk voortzetten. Goede communicatie met ouders is hierbij belangrijk. Ook de eventuele broers en zussen van de zieke leerling worden erbij

betrokken. Ouders hebben uiteraard de regie over hoeveel informatie aan de broers en zussen wordt gegeven over de ziekte.

Het is belangrijk om voor de ouders een contactpersoon aan te stellen binnen het team voor de afstemming van de informatie tussen ouders en team. Belangrijke punten om af te stemmen met de ouders zijn:

- 1) Welke informatie hebben de ouders van de arts gekregen en hoe gaan zij hier mee om?
- 2) Hoe gaat de school om met deze vertrouwelijke informatie?
- 3) Hoe is de belevingswereld binnen het gezin?
- 4) Wat hebben de arts en/of ouders aan het zieke kind verteld?
- 5) In hoeverre mag er door de pedagogisch medewerkers/leerkrachten met de leerling over de ziekte gecommuniceerd worden.
- 6) Wat weten broers en zussen van de ziekte en hoe gaan zij hiermee om?
- 7) Wat mag er aan het team verteld worden?
- 8) Wat mag er aan andere leerlingen in de groep en hun ouders verteld worden?
- 9) Op welke wijze worden alle betrokken geïnformeerd?
- 10) Wat wordt er verteld en hoe: mail/brief/informatieavond?
- 11) Welke verwachtingen hebben ouders van de school?

9.3 Overlijden van een leerling

Noodprocedure bij overlijden onder schooltijd

Wanneer het overlijden van een leerling op school plaatsvindt wordt per direct de volgende procedure gestart:

- Opvang van de melder en eventuele getuigen
- 112 bellen
- Nagaan wie de overledene is, contactgegevens opzoeken
- Gegevens verzamelen over de omstandigheden (wie, wat, waar, wanneer, hoe)
- Slachtofferhulp inschakelen
- Familie van de overledene wordt ingelicht na zorgvuldig overleg met hulpdiensten
- Cvb inlichten

Na het afronden van de noodprocedure volgt het stappenplan.

Algemene procedure bij overlijden buiten schooltijd

Het overlijden van een leerling buiten schooltijd kan op diverse manieren binnenkomen:

- Mondeling;
- Telefonisch;
- Via social media;
- Via een bericht of advertentie in de krant;
- Officiële melding door ouders of huisarts aan de directie.

Het bericht moet zo spoedig mogelijk (ook 's avonds, in het weekend of in de vakantie) doorgegeven worden aan:

- De directeur of vervanger, die het bericht eerst verifieert wanneer het bericht niet afkomstig is van direct betrokkenen
- De leerkracht(en) van de betrokken groep
- De voorzitter van de Medezeggenschapsraad
- Het CvB van Quadraten
- Eventuele stagiaires in die groep

Degene die het bericht ontvangt, gaat na of bovengenoemde sleutelfiguren al op de hoogte zijn gesteld. Zo niet, dan doet de ontvanger van het bericht dit zelf.

Er wordt een crisisteam samengesteld, bestaande uit:

- Directeur;
- Een leerkracht;
- Een lid van de medezeggenschapsraad.

Verdere procedure

Stap 1: Duidelijkheid

Compleet en duidelijk beeld krijgen:

- Klopt het bericht?
- Wie is er overleden?
- Wat is er precies gebeurd?
- Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?

- Zijn de ouders/familie al op de hoogte?
- Zijn er broers en zussen op de school? In welke groep?
- Wie zijn de belangrijkste vriendjes/vriendinnetjes?

Nog dezelfde dag wordt er contact opgenomen met het gezin/familie (vraag of het gelegen komt). In een eerste bezoek gaat het vooral om het uitwisselen van ervaringen en gevoelens.

Maak bij vertrek een volgende afspraak om over praktische zaken te praten. In het tweede gesprek komt aan bod:

- Wanneer en waar is de begrafenis/crematie?
- Stelt de familie bezoek van leerlingen/teamleden op prijs?
- Afscheid nemen door leerlingen/medewerkers?
- Plaatsen van een rouwadvertentie vanuit de school
- Welke informatie over de doodsoorzaak mag van de familie bekend worden gemaakt?
- Welke andere wensen heeft de familie?
- Mag er een herdenking georganiseerd worden op school?
- Bijdrage aan de uitvaart door school?
- Bijwonen van de uitvaart door medewerkers en/of leerlingen?

Stap 2: Informatie

Informeer collega's en alle andere betrokkenen zo snel mogelijk na ontvangst van het bericht. Het is goed om als team elkaar te spreken, voordat de leerlingen komen.

Ontvang en/of informeer de ouders van de getroffen groep persoonlijk, direct aan het begin van de dag als ze hun kind brengen of ophalen (afhankelijk van het tijdstip van overlijden). Liefst gebeurt dit apart van de leerlingen, omdat deze kunnen schrikken van de reactie van ouders.

Besluit hoe de ouders van de leerlingen uit de andere groepen geïnformeerd worden.

Informeer de ouders over bijvoorbeeld onderstaande zaken:

- De gebeurtenis;
- De eventuele organisatorische aanpassingen;
- De zorg voor kinderen op de school;
- Contactpersoon op school;
- Rouwbezoek;
- Aanwezigheid bij de uitvaart;
- Eventuele herdenkingsdienst op school;
- Eventuele inschakeling van slachtofferhulp;
- Condoleanceboek en gedenkhoeckje.

Wanneer het om een tragische gebeurtenis gaat, is er één persoon als contactpersoon voor de politie, justitie en de pers. Daarnaast moet ook de jeugdverpleegkundige van de GGD/consultatiebureau op de hoogte gebracht worden.

Bekijk of er bijzondere dingen in de getroffen groep gepland zijn: verjaardag (gewoon door laten gaan), nieuwe leerling dat komt wennen (even afbellen). Leuke dingen kunnen gewoon doorgaan, voor kinderen gaan verdriet en feest gewoon samen.

Stap 3: Aangepaste activiteiten

Ga samen na of de activiteiten voor de komende dagen moeten worden aangepast.

Stap 4: Het verwerkingsproces en het afscheid

Eerste dag:

- De leerkracht vangt samen met de directeur de getroffen groep op, nadat de ouders geïnformeerd zijn.
- Bied ouders in een aparte ruimte de gelegenheid om verder te praten. Zorg voor koffie en thee. Vertel de leerlingen wat er is gebeurd, draai er niet om heen. Laat de leerlingen daarna weer in hun normale ritme komen.
- Geef de leerlingen de kans op hun eigen wijze emoties te uiten.
- Als leerlingen er die dag niet zijn, informeer dan zo snel mogelijk persoonlijk de ouders.
- Maak een gedenkhoekje met een foto, leg er een mooi boekje bij waarin ouders, leerlingen en medewerkers iets kunnen schrijven voor de ouders/familie van de overledene.

Tweede en derde dag:

- Herstel zo veel mogelijk de normale orde.
- Ga wel in op vragen of signalen van leerlingen.
- De teamleden delen de emoties met elkaar en werken gezamenlijk plannen uit voor een korte herdenkingsbijeenkomst met de leerlingen of voor de begrafenis/crematie.
- Ook met de leerlingen worden bijdragen voorbereid voor een herdenkingsdienst en/of voor de begrafenis/crematie.
- De leerlingen kunnen tekeningen/gedichten/verhalen maken voor in het gedenkhoekje.
- Belangrijke vraag is of de leerlingen afscheid nemen van de overledene. Dat hangt van veel dingen af (leeftijd, contact, akkoord van ouders van het betreffende kind). Bijkomende vraag is of de leerkrachten de leerlingen begeleiden bij het afscheid nemen of de ouders zelf.

Vierde en vijfde dag:

- Bij de uitvaart is een afvaardiging van de school aanwezig, ervan uitgaande dat de familie dit op prijs stelt.
- Voor de aanwezigheid van leerlingen geldt hetzelfde als wat beschreven is bij de tweede en derde dag ten aanzien van afscheid nemen.

Zesde dag en verder:

- Er kan kort worden teruggekeken op de begrafenis/crematie en leerlingen kunnen hun ervaringen delen. De normale orde van de dag wordt zoveel mogelijk hersteld.
- Wel alert blijven op signalen van de leerlingen.

Na een week:

- Indien er nog spullen van de overledene aanwezig zijn in de groep, worden deze aan de ouders/familie overgedragen.
- Beslis wat er gebeurt met de foto van het gedenkhoekje en met het gedenkhoekje zelf. De tekeningen en het condoleanceboek worden aan de ouders/familie gegeven.

Stap 5: Deskundig advies

Kinderen kunnen naar aanleiding van overlijden problemen ondervinden. Wees bij reacties alert op het verband met de ingrijpende gebeurtenis, zeker naarmate deze langer geleden is. Deskundige hulp van buitenaf kan wenselijk of nodig zijn.

Stap 6: Evaluatie

Ongeveer een maand na de uitvaart kun je in een teamvergadering samen terugkijken op de gebeurtenis en de gang van zaken evalueren. Samen kun je dan ook signalen bij leerlingen bespreken en besluiten of er deskundige hulp nodig is. Ook kun je nagaan of medewerkers nog veel last hebben van de gebeurtenis en eventueel hierin actie ondernemen.

De contactpersoon houdt contact met de familie. Ook de verjaardag van de overledene en de sterfdag mogen niet vergeten worden. Zet deze dagen in de agenda en laat iets horen.

De leerling wordt uitgeschreven. Zorg voor de zakelijke en financiële (bijv. restitutie ouderbijdrage) afhandeling.

9.4 Het overlijden van een gezinslid

Het overlijden van iemand in het gezin is voor kinderen een zeer ingrijpende ervaring. Voor het kind kan de school een veilige plek zijn, waar alles nog normaal is. Het afstemmen op het kind is ook in deze situatie van groot belang. Daarnaast is goed overleg met de ouder(s) belangrijk.

Aandachtspunten:

- Neem zo spoedig mogelijk contact op met het gezin of de familie.
- Maak een afspraak om op huisbezoek te komen.
- Vraag wat er verteld mag worden over het overlijden en de doodsoorzaak.
- Besteed bij het huisbezoek expliciet aandacht aan het kind/de kinderen.
- Vraag wat de school kan betekenen voor het gezin.
- Maak afspraken over het bijwonen van de uitvaart door kinderen en/of medewerkers.
- Vraag wanneer en op welke wijze de leerlingen terugkomt op school.
- Bij jonge kinderen is een troostknuffel fijn.
- Maak met de leerlingen eventueel een troostboek voor het kind/de medewerker.
- Besteed aandacht aan verjaardag, feestdagen, sterfdag.

Vanuit de school wordt een rouwkaart gestuurd naar het gezin en een afvaardiging van het team is aanwezig bij de uitvaart (als dat op prijs gesteld wordt).

Aanwezig zijn op school kan een welkome afleiding zijn voor kind/collega. Respecteer het als het kind op school niet bezig wil zijn met zijn/haar verlies, maar vraag wel regelmatig hoe het gaat.

Soms is tijd nodig vanwege het rouwproces. Verlof hiervoor vindt plaats na overleg met de directie van de school, dit is geoorloofd verzuim.

9.5 Overlijden van een medewerker school

Het overlijden van een medewerker van school is een zeer ingrijpende ervaring voor zowel de leerlingen als het schoolteam.

De volgende stappen worden hierbij doorlopen:

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling. De ontvanger van het bericht zorgt voor
 - De opvang van degene die het meldt en eventuele getuigen;
 - De overdracht van de melding aan de directeur.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van ouders, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Controle van berichtgeving doet de directeur of KC-er.

3. De directeur geeft het bericht door aan het team, het bestuur en per mail aan personeelszaken@quadraten.nl. Ook de overige gebruikers van de van het gebouw worden op de hoogte gebracht.
4. Bij overlijden van een medewerker wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de directeur, een teamlid, KC-er, lid van OR en / of MR.
5. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Belangrijk hierbij is: je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een teamlid en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling, kunnen ze de hulp inroepen van de GGD en/of collega's. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
6. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, klas – overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
7. De leerlingen van de groep worden door een leerkracht geïnformeerd.
8. Na de informatie wordt de mogelijkheid geboden het te verwerken door middel van een klassengesprek. Hierin kan iedereen zijn emoties van dat moment even kwijt.
9. Vervolgens is er een aangepast programma voor die dag. Bijvoorbeeld voor het maken van een tekening, het opschrijven van herinneringen, etc.
10. Leerlingen die zich het overlijden van de medewerker erg aangetrokken hebben, kunnen in overleg met de ouders naar huis.
11. Afhankelijk van hoe de leerlingen reageren, kan in de dagen erna telkens begonnen worden met een klassengesprek met daarin aandacht voor de overledene, de reacties etc.
12. Zo spoedig mogelijk brengt het team of een delegatie een bezoek aan de nabestaanden.
13. Er wordt op de school een hoekje gecreëerd met foto en condoleanceregister. Met de nabestaanden wordt gesproken over hun eventuele wensen m.b.t. de begrafenis/crematie.
14. Er wordt een rouwadvertentie geplaatst in een regionale krant. Dit gebeurt door de directeur in overleg met het team, OR en MR.
15. De klas van de overleden medewerker gaat als groep onder begeleiding van andere leerkrachten naar de begrafenis/crematie, als de familie van de overleden leerkracht hiermee akkoord gaat. Aan de ouders van de overige leerlingen wordt gevraagd hun eigen kinderen naar de rouwdienst te begeleiden.
16. Indien ouders kiezen af te zien van het bijwonen van de begrafenis/crematie door hun kind. Deze leerlingen blijven thuis, er wordt geen noodopvang verzorgd door de school.
17. Op de eerstvolgende schoolbijeenkomst wordt aan de overleden medewerker gerefereerd.
18. De nabestaanden blijven door het team geïnformeerd en uitgenodigd worden over bijzondere gebeurtenissen en feestelijke bijeenkomsten.

19. Personeelszaken geeft onderstaande gegevens door aan OBM (psa-werkgevers@onderwijsbureau-meppel.nl): naam medewerker + personeelsnummer, geeft aan of er een partner is en stuurt de rouwkaart mee.

9.6 Overlijden van een medewerker stafbureau

Het overlijden van een medewerker stafbureau is een aangrijpende ervaring voor de collega's op het stafbureau en medewerkers in de organisatie die contacten hebben met deze medewerker.

De volgende stappen worden hierbij doorlopen:

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of deze berichtgeving juist is. Daartoe wordt het huisadres telefonisch benaderd door de ontvanger van het bericht.
3. Diegene die het bericht heeft ontvangen meldt dit aan het CvB.
4. Het CvB informeert stafdirecteuren en kerndirecteuren. Zij informeren de overige medewerkers.
5. Er wordt op het stafbureau een hoekje gecreëerd met foto en condoleanceregister.
6. De leidinggevende neemt contact op met de nabestaanden over de wensen rondom de begrafenis/crematie en brengt indien gewenst een bezoek aan de nabestaanden.
7. In de teams worden afspraken gemaakt wie naar de begrafenis/crematie gaat en hoe.
8. Quadraten plaatst een rouwadvertentie in een regionale krant in overleg met de nabestaanden.
9. Betreffende stafdirecteur en een of meerdere teamleden zullen een bezoek brengen aan de nabestaanden.
10. Personeelszaken geeft onderstaande gegevens door aan OBM (psa-werkgevers@onderwijsbureau-meppel.nl): naam medewerker + personeelsnummer, geeft aan of er een partner is en stuurt de rouwkaart mee.

9.7 Overlijden van een gezinslid of ouder van een medewerker

Bij het overlijden van een gezinslid of ouder van een medewerker worden de volgende stappen gezet:

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of deze berichtgeving juist is. Daartoe wordt het huisadres telefonisch benaderd door de ontvanger van het bericht.
3. Diegene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directeur.
4. De directeur geeft het bericht door aan het team.
5. De medewerker geeft zelf aan of hij/zij wil dat collega's en anderen op de begrafenis/crematie aanwezig zijn.
7. Er wordt een kaart gestuurd naar de medewerker.
8. Indien gewenst wordt een bezoek gebracht aan de medewerker door een delegatie van het team.
9. In geval van overlijden kinderen of partner van een medewerker wordt een advertentie geplaatst in een regionale krant namens de school/Quadraten.

9.8 Overlijden van gepensioneerde of ex-medewerker

Bij het overlijden van gepensioneerde of ex-medewerkers wordt er per situatie gehandeld. Hierbij kan bijvoorbeeld gekeken worden naar lengte van een dienstverband.

De volgende stappen kunnen worden genomen:

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of deze berichtgeving juist is. Daartoe wordt het huisadres telefonisch benaderd.
3. Diegene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie.
4. De directie geeft het bericht door aan het team.
5. Eventueel advertentie in een regionaal dagblad namens de school/Quadraten.

9.9 Overlijden tijdens een vakantie

Wanneer een leerling, ouder of medewerker overlijdt tijdens een vakantie, kan de school na contact en afstemming met nabestaanden geopend worden. Dit geeft leerlingen en/of medewerkers de gelegenheid bij elkaar te komen.

Hoofdstuk 10 ARBO beleid

De scholen van stichting Quadraten zijn op basis van de ARBO-wet verplicht om een veilige en gezonde (leer)omgeving te creëren voor de medewerkers. In artikel 14 van de ARBO-wet wordt bepaald dat de werkgever zich ten aanzien van de uit die wet voortvloeiende verplichtingen moet laten bijstaan door 'deskundigen' (ARBO-diensten). Deze deskundigen hebben de volgende taken:

- Het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E), alsmede het adviseren daaromtrent.
- Het verlenen van bijstand bij de begeleiding van zieke werknemers.
- Het houden van bedrijfsgeneeskundig spreekuur

In het kader van de ARBO-wet is er een taakverdeling vastgesteld tussen enerzijds het CvB en anderzijds de directeur en de preventiemedewerker/arbocoördinator.

De taken van de directeur zijn:

- Het (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen en uitvoeren van het plan van aanpak.
- Het verdelen van de ARBO-taken.
- Het aanstellen van bedrijfshulpverleners.
- Het overleg met team.
- Het onderhouden van contacten met de ARBO-dienst of gecertificeerde ARBO-deskundige(n).
- Het overleggen met, en informatie verstrekken aan het bestuur
- Verzuimbegeleiding.

De preventiemedewerker/arbocoördinator wordt aangesteld door het CvB en heeft de volgende taken:

- Ondersteunen om optimale arbeidsomstandigheden te realiseren en zorgen voor een veilig werkklimaat, denk ook aan psychosociale arbeidsbelasting;
- Maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid;
- Overleggen met en adviseren aan schoolleiding, GMR en vertrouwenspersonen;

- Risico's signaleren;
- Begeleiden bij de uitvoering RI&E;
- Informeren van het personeel;
- Het uitvoeren van ARBO-maatregelen.

Hoofdstuk 11 Fysieke veiligheid

11.1 Verkeersveiligheid

In samenwerking met de gemeente zorgen onze scholen voor een veilige leeromgeving. De directeur van de school is hier verantwoordelijk voor. De regels rondom verkeersveiligheid zijn waar relevant op schoolniveau vastgelegd en opgenomen in de schoolgids. De directeur onderhoudt contacten met de politie en met de gemeente over de veiligheid op en om de school.

11.2 Speeltoestellen

Onze scholen hebben een schoolplein waarop meerdere speeltoestellen zijn geplaatst. De toestellen hebben een keurmerk en worden periodiek geïnspecteerd. In een logboek houden we bij: de kenmerken van het toestel, de NAW-gegevens van de fabrikant, de importeur en de installateur, en gegevens over de keuring en de data, de uitvoerders, en de bevindingen van de periodieke inspecties. In het logboek staan ook de uitgevoerde reparaties vermeld. In de ongevallenregistratie houden we de ongevallen met betrekking tot een bepaald toestel bij (datum, toedracht, letsel en genomen maatregelen).

11.3 De brandweer

Onze locaties worden jaarlijks bezocht door de brandweer. Dit gebeurt om vast te stellen of alle benodigde brandveiligheidsvoorzieningen en -hulpmiddelen aanwezig en te gebruiken zijn. Wanneer onze locaties niet voldoen aan de gestelde eisen of wanneer voorzieningen niet in orde zijn, dan ontvangen we een controlerapport waarin de brandweer aangeeft dat we binnen een bepaalde termijn alsnog aan alle eisen moeten voldoen. We moeten dan, eventueel in samenwerking met externe partijen, ervoor zorgen dat alles in orde wordt gemaakt.

11.4 EHBO-materialen

Onze scholen beschikken over voldoende EHBO-materiaal. Het EHBO-materiaal wordt geregeld nagekeken en gecontroleerd, zodat dit op elk moment gebruiksklaar is. De eindverantwoordelijke voor de EHBO-materialen is één van de BHV'ers op de school. Deze BHV'er zorgt ervoor, dat de EHBO-doo's altijd op orde is en zij vult aan als dat nodig is.

11.5 Medische situaties

Personeelsleden op scholen worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgen scholen steeds vaker het verzoek van ouders om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Met het oog op de gezondheid van leerlingen is het van groot belang, dat personeelsleden in alle situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Personeelsleden en de schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze foute handelingen of vergissingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Op scholen zijn drie situaties te onderscheiden:

- 1) De leerling wordt ziek op school
- 2) Het verstrekken van medicijnen op verzoek

3) Medische handelingen

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

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

Wettelijke regels en aansprakelijkheid

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

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

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

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

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

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

11.5.1 De leerling wordt ziek op school

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

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

Procedure

- 1) Zorg dat tijdens het organiseren van opvang van de zieke leerling, hij niet alleen blijft;

- 2) Neem meteen contact op met de ouders (of het aangegeven waarschuwings-adres), zodat die weten dat de leerling ziek is geworden, en om te overleggen wat er moet gebeuren (komt er iemand naar de school, is er iemand thuis om de leerling op te vangen, wanneer wordt de leerling opgehaald, gaat school met de leerling nu meteen naar de huisarts of het ziekenhuis, etc.);
- 3) Als de inschatting voor medische zorg dusdanig is, dat een arts oordeel vereist is, bel dan met een huisarts of een huisartsenpost in de buurt en als die niet bereikbaar zijn, met 112 over hoe verder te handelen en de schoolleiding wordt geïnformeerd.
- 4) Indien de leerling in staat is om zelf naar huis te gaan en de ouders daar telefonisch toestemming voor geven, bevestigen zij dit vervolgens via een email of berichtje via Social Schools.

11.5.2 Verstrekken van medicijnen bij noodsituaties

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan puffes voor astma, antibiotica of een epipen.

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

Quadraten volgt onderstaande uitgangspunten:

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

Verantwoordelijkheden ouders:

- Contact opnemen met de thuiszorg zodat de thuiszorg de medicatie op school kan verstrekken.
- Het afsprakenformulier omtrent de medicatieverstrekking invullen en ondertekenen.
- School direct op de hoogte stellen bij wijzigingen van de afspraken.
- Leerkrachten op de hoogte stellen van mogelijke bijwerkingen.
- Ervoor zorgen dat de thuiszorg beschikt over voldoende medicijnen met geldige vervaldatum in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van het kind)
- In overleg met de school vastleggen wat de handelingswijze is, indien degene die de medicatie toedient afwezig is.
- Regelen (indien nodig) dat de medicatie toegediend wordt op een schoolexcursie, - uitje of – kamp en tijdig met de groepsleerkracht bespreken hoe dit geregeld wordt.

Verantwoordelijkheden school:

- Het afsprakenformulier omtrent de medicatieverstrekking invullen en ondertekenen.

- Een afgesloten en veilige, dus voor leerlingen niet bereikbare plaats, toewijzen aan de thuiszorg voor het bewaren van de medicatie.

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

Mocht de situatie zich voordoen dat een leerling niet goed op een acuut medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van het medicijn, dan moet direct met ouders en de huisarts/112 gebeld worden.

11.5.3 Medische handelingen

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

De directie en leerkrachten nemen met het uitvoeren van medische handelingen bepaalde verantwoordelijken op zich. De consequenties van die keuze zijn moeilijk te overzien. Quadraten heeft daarom vastgelegd dat medische handelingen die onder de wet BIG vallen (zoals sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel door een vingerprikje of het toedienen van injecties) niet door leraren of andere personeelsleden worden uitgevoerd. De school zal indien nodig een ruimte beschikbaar stellen voor het uitvoeren van de medische handeling en het bewaren van medicatie.

Alle onder de wet BIG vallende medische handelingen worden dus te allen tijde door ouders uitgevoerd of een door een verpleegkundige. Ouders kunnen hiervoor contact opnemen met de thuiszorg. Gemaakte afspraken hierover worden vastgelegd. Hierin staat ook beschreven hoe te handelen indien de aangewezen persoon niet verschijnt op het afgesproken tijdstip. Tijdens een schoolexcursie of –kamp geldt dat de ouders ervoor verantwoordelijk zijn dat de medische handelingen ook dan uitgevoerd worden. Dit kan niet door de leerkracht of andere personeelsleden worden gedaan.

Medische handelingen die niet vallen onder de wet BIG worden door de school beoordeeld om te kijken of deze worden verricht.

11.6 Registraties

11.6.1. Ongevallenregistratie voor leerlingen

Onze scholen hanteren een **ongevallenregistratie** voor leerlingen, dit wordt genoteerd in Parnassys. De eigenaar van de registratie is het aanspreekpunt (de aandachtfunctionaris). De ongevallenregistratie richt zich op een aantal vastgestelde ongevallen waarbij een **arts** ingeschakeld wordt. De volgende items worden geregistreerd:

- Datum
- Ingevuld door
- Type ongeval en omstandigheden
- Oorzaak
- Betrokkene(n)
- Groep en leerkracht
- Slachtoffer (+ opvang)
- Getuigen (+ opvang)
- Omschrijving ongeval

- Letsel
- Ondernomen acties

11.6.2 Incidentenregistratie

Onze scholen hanteren een **incidentenregistratie** via ParnasSys. De incidentenregistratie richt zich op de incidenten waarbij ouders/verzorgers op de hoogte zijn gesteld. Het registratieformulier kent de volgende items:

- Datum
- Ingevuld door
- Type incident
- Betrokkene(n)
- Groep
- Leraar
- Slachtoffer (+ opvang)
- Getuigen (+ opvang)
- Dader (aanstichter)
- Omschrijving incident
- Ondernomen acties

11.7 Extreem weer - Weeralarm

11.7.1 Algemeen

Om een duidelijk en helder kader te bieden en om snel en adequaat te kunnen handelen wanneer er sprake is van extreem weer, wordt in dit hoofdstuk aangegeven hoe te handelen bij extreme weersituaties. Aan de hand van dit kader is duidelijk wat we in welke situaties gaan doen en hoe we communiceren naar ouders, medewerkers en andere belanghebbenden.



Het KNMI kan voor alle weertypen - neerslag, temperatuur, wind, onweersbuien - code geel, oranje en rood uitgeven. Daarbij staat vooral de impact van het weer centraal. Bij de codes wordt gedifferentieerd naar provincies.

Groen	Geen bijzonderheden	Het verwachte weertype geeft geen aanleiding voor het uitgeven van een waarschuwing
Geel	Wees alert	Er is mogelijk kans op gevaarlijk weer. Dit zijn weersituaties die in Nederland vaak voorkomen waarbij het raadzaam is op te letten, met name als men onderweg is. Code geel kan 48 uur voordat het weerfenomeen optreedt, worden uitgegeven. De zekerheid is minstens 60 procent.
Oranje	Wees voorbereid	Er is grote kans op gevaarlijk of extreem weer waarbij de impact groot is en er kans is op schade, letsel of veel overlast. Dit kan plaatselijk zijn. Code oranje kan 24 uur van tevoren worden afgegeven als de kans op extreem weer 60 procent of meer is.
Rood	Weeralarm: onderneem actie	Dit is een weeralarm waarbij extreem weer een grote impact op de samenleving heeft. De weersituatie kan voor zoveel schade, letsel en overlast zorgen dat het maatschappij-ontwrichtend kan zijn. Dit kan heel plaatselijk zijn. Code rood wordt op zijn vroegst 24 uur uitgegeven voordat het weerfenomeen zich voordoet. Code rood kan ook uitgegeven worden als er een kleine kans is op een extreme weersituatie, maar de veiligheidsrisico's groot zijn.

Signalering

Het is belangrijk dat op tijd wordt gesignaleerd of er en zo ja welke waarschuwing wordt afgegeven. Deze zijn te vinden op waarschuwingen KNMI Groningen. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor deze signalering. Bij code oranje of rood zijn alle schooldirecteuren bereikbaar.

De basis op orde

Alle schoollocaties hebben de basisvoorzieningen voor elk weertype op orde. Dat betekent dat zij beschikken over voldoende sneeuwschuivers, strooizout en dergelijke en dat zij beschikken (of snel kunnen beschikken) over voorzieningen om de omgeving veilig te maken (zoals het opruimen of vastmaken van losstaande elementen op het terrein).

11.7.2 Code oranje

Procedure bij code oranje

Uitgangspunt bij code oranje: de school is open. Ouder(s)/verzorger(s) maken zelf een veiligheidsafweging.

1. Op locaties worden maatregelen genomen om de veiligheid te waarborgen (zoals strooien bij sneeuw en ijsel, vastzetten of binnenzetten losse elementen bij sterke wind).
2. Als leerlingen op locatie zijn blijven zij binnen. Dit betekent dat leerlingen niet buitenspelen of naar een andere locatie gaan.
3. Bij afgeven van code oranje maken ouder(s)/verzorger(s) zelf een veiligheidsafweging. Wanneer de ouder/verzorger bij het afgeven van code oranje voor schooltijd, de keuze maakt om de leerling thuis te houden, meldt de ouder de leerling af bij de school.
4. Wanneer code oranje wordt afgegeven gedurende de dag, en de ouder wil de leerling eerder van school af te halen, neemt de ouder/verzorger eerst contact op met de school om dit te melden.

11.7.3 Code rood

Procedure bij code rood

Uitgangspunt bij code rood: de school is dicht of gaat dicht.

1. Bij code rood gelden in ieder geval dezelfde voorzorgsmaatregelen als bij code oranje.
2. Bij het afgeven van code rood komt het MT zo spoedig mogelijk bijeen.

3. Het MT communiceert via de crisisapp voor schooldirecteuren over de specifieke richtlijnen rondom het sluiten van de scholen.
4. De schooldirecteur neemt, bij code rood gedurende de dag, maatregelen en maakt afspraken over het sluiten van de locatie, (vervroegd) naar huis gaan van medewerkers en het oproepen van ouders om hun kinderen op te halen. Ook is de schooldirecteur verantwoordelijk voor communicatie naar partners (te denken valt aan gastdocenten, opvanglocaties etc.).
5. Wanneer het weeralarm wordt afgegeven onder schooltijd, gaan leerlingen niet alleen naar huis. Zij worden opgehaald door ouder(s)/verzorger(s). De ouder(s)/verzorger(s) worden d.m.v. een bericht in Social Schools hierover geïnformeerd. Heeft de ouder de leerling na een uur niet opgehaald en is hierover ook geen contact geweest, dan wordt de ouder telefonisch benaderd.
6. Leerlingen die niet eerder kunnen worden gehaald, blijven op locatie. Op locaties kan worden bepaald welke medewerkers blijven voor deze leerlingen. Op sommige locaties kan mogelijk worden samengewerkt met opvang. De schooldirecteur heeft hierin de leiding.

11.7.4 Hitteplan

Jonge kinderen zijn kwetsbaar bij extreem hoge (aanhoudende) temperaturen. Zij kunnen zichzelf namelijk nog niet goed beschermen tegen hitte. Het uitgangspunt bij hitte is om de school open te houden. Mocht het KNMI code oranje of rood afgeven, dan wordt gehandeld zoals in voorgaande hoofdstukken.

De volgende (voorzorgs)maatregelen worden genomen:

- Ouders wordt gevraagd hun kinderen in te smeren met zonnebrand. Op school is zonnebrand (factor 30 of hoger) beschikbaar voor leerlingen. Kinderen dienen zichzelf in te smeren gedurende de schooldag als de situatie daar om vraagt.
- Maak schaduwplekken op de buitenspeelplaats en laat leerlingen in de schaduwspelen. Houd de leerlingen tussen 12:00 en 15:00 uit de zon.
- Zorg voor extra drinkmomenten. Biedt bij kleuters extra water aan en sta bij leerlingen vanaf groep 3 een flesje water op tafel toe.
- Gebruik zonwering bij ramen waar de zon op staat en doe deze omlaag voor de zon naar binnen schijnt.
- De ventilatiemogelijkheden van het gebouw bepalen de beste manier van koelen.
 - o Het wijd openen van ramen helpt alleen als het buiten minder warm is dan binnen, anders komt er juist extra warmte binnen. Luchtbeweging helpt om zweet te verdampen en heeft hiermee een verkoelend effect. Het wijd openen van ramen en deuren kan zorgen voor luchtbeweging. Een ventilator ook.
 - o Begin te ventileren zodra het buiten koeler is dan binnen. Ventileer 's nachts zoveel mogelijk. Laat de mechanische ventilatie 's nachts aanstaan.
 - o Open de ramen niet als het gebouw voorzien is van balansventilatie met koeling. Schakel bij balansventilatie 's nachts de 'warmterugwinunit' uit, zodat de toegevoerde koelere buitenlucht niet opwarmt.

Hoofdstuk 12 Aansprakelijkheid onder schooltijd

12.1 Algemeen

Indien een leerling onder schooltijd door zijn/haar handelen schade veroorzaakt, zijn de ouders/verzorgers van die leerling daar in eerste instantie voor verantwoordelijk. Het is daarom van belang dat ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering hebben afgesloten, waarbij ook hun kinderen zijn verzekerd. Of de school aansprakelijk kan worden gesteld voor schade

hangt af van de vraag in hoeverre de school tekortgeschoten is in haar zorgplicht en of er een de school te verwijten fout is gemaakt.

Een ongeluk zit in een klein hoekje en daarom is het van belang dat de zaken goed zijn vastgesteld en geregeld op school. Aansprakelijkheidsregels zijn lastig te begrijpen omdat veel aspecten afhankelijk zijn van de situatie. Onderstaande dient als naslagwerk om de situatie goed in te schatten om besluiten en/of vervolgstappen te nemen. Hieronder wordt een aantal situaties besproken.

12.2 Toezicht op het plein

Bij het buiten spelen is vaak een pleinwacht aanwezig om toezicht te houden op de leerlingen. Voor de leraren die pleinwacht hebben, is het chaotische gebeuren op een schoolplein vaak moeilijk te overzien. Daarom wordt in sommige situaties ondersteunend onderwijspersoneel (oop) of stagiaires ingezet om de veiligheid van de leerlingen te kunnen garanderen.

Ook wordt er weleens voor gekozen om oop en/of stagiaires zelfstandig toezicht te laten houden op het schoolplein. Het is aan de schooldirectie om de afweging te maken of zij op deze taak berekend zijn. Als dit alles goed is afgewogen kan er na een ongeval wellicht wel schade geclaimd worden op grond van de ongevallenverzekering, maar is de school in principe niet aansprakelijk te stellen.

12.3 Begeleiding van schoolse activiteiten

In de praktijk komt het weleens voor dat oop en/of stagiaires zelfstandig met een groep leerlingen naar de gymnastiek lopen. De verantwoordelijkheid voor de groep valt onder de leerkracht. Hierbij is de zorgplicht bepalend bij het afwegen van deze verantwoordelijkheid als een groep zonder toezicht van de leerkracht begeleid wordt. Het is van belang dat de directeur van de school hiermee akkoord gaat. Onder de afweging vallen de volgende vragen:

- Hoe gevaarlijk is de route?
- Welke leeftijd hebben de leerlingen?
- Wat is de groepsgrootte?
- Wie is de begeleider in kwestie?
- Is de begeleider voldoende op de taak berekend?

Als dit alles goed is afgewogen kan er na een ongeval wel schade geclaimd worden op grond van de ongevallenverzekering, maar is de school in principe niet aansprakelijk te stellen.

12.4 Verantwoordelijkheid rijden door ouders en anderen onder schooltijd m.b.t. schoolse activiteiten

Vervoer voor schoolse activiteiten wordt meestal geregeld bij een busmaatschappij. Na het afsluiten van een contract tussen school en busmaatschappij, is de busmaatschappij aansprakelijk als er onderweg iets gebeurt. De betrouwbaarheid van de aanbieder hoort door de school getoetst te worden.

In sommige gevallen wordt voor het vervoeren van leerlingen gebruik gemaakt van auto's waarbij personeelsleden, ouders of vrijwilligers bestuurder zijn. Leerlingen, ouders, personeelsleden en vrijwilligers zijn in dat geval verzekerd via de ongevallenverzekering van Quadraten. Deze verzekering geeft recht op een uitkering indien een ongeval tijdens het vervoer tot overlijden, blijvende invaliditeit of medische kosten leidt. Medische kosten worden alleen gedekt, als ze niet door de eigen ziektekostenverzekering worden vergoed. Materiële schade valt niet onder deze verzekering. Dit kan geclaimd worden bij de reguliere autoverzekering, of bij de schadeverzekering voor werknemers. Hierbij is een eigen risico van toepassing.

Een inzittendenverzekering is gewenst, maar zeker niet verplicht. Als de bestuurder schuldig is aan een ongeval, dan dient hij of zij er rekening mee te houden dat hij of zij zelf niet verzekerd is tegen letselschade of schade aan persoonlijke eigendommen via de WA-autoverzekering. Inzittenden

kunnen de schade verhalen via de WA-autoverzekering van de eigenaar van het voertuig. Als deze ook een inzittenden verzekering heeft afgesloten, volgt er mogelijk een extra uitkering.

Daarnaast is het verplicht om de kinderen te vervoeren in een kinderzitje of zittingverhogers volgens de landelijke richtlijnen: kinderen tot 1,35 meter moet in een goedgekeurd autokinderzitje vervoerd worden. Deze richtlijnen gelden zowel voor- als achter in de auto.

12.5 Aansprakelijkheid school bij ongeval op school

Scholen hebben als het gaat om de veiligheid en gezondheid van haar leerlingen een inspanningsverplichting. Een school moet alle inspanningen doen en alle maatregelen nemen die redelijkerwijs van een school verwacht mogen worden om de gezondheid en veiligheid van de leerlingen te waarborgen.

Belangrijk bij het bepalen van de aansprakelijkheid van de school bij een ongeval op school is de vraag of de leerkracht voldoende rekening heeft gehouden met de onberekenbaarheid van kinderen. Een leerkracht dient hier altijd rekening mee te houden, niet alleen als deze zelf toezicht houdt, maar ook als deze het toezicht overlaat aan derden. De aansprakelijkheid van de school kan worden getoetst door de vraag te stellen: 'heeft de betreffende leerkracht gehandeld zoals een andere leerkracht, die redelijk bekwaam is en redelijk handelt, in gelijke omstandigheden ook zou hebben gedaan?'

Vragen die onder andere gesteld zouden kunnen worden:

- Was de leerkracht wel bevoegd om de lessen te mogen geven?
- Heeft de leerkracht voldoende instructies gegeven om de veiligheid te waarborgen?
- Heeft de leerkracht na het ongeval adequaat gereageerd waardoor het letsel niet erger is geworden?
- Waren de speeltoestellen op het schoolplein veilig om op te spelen en niet kapot?

Als dit alles goed is afgewogen kan er na een ongeval wellicht wel schade geclaimd worden op grond van de ongevallenverzekering, maar is de school in principe niet aansprakelijk te stellen.

12.6 Leerling gaat zelfstandig van locatie naar locatie onder schooltijd

Soms doet de situatie zich voor dat een leerling zelfstandig onder schooltijd naar een andere locatie gaat om onderwijs te volgen bv. de plusklas. Hierbij gaat het met name om structurele dagen waarop de leerling genoodzaakt is om elders onderwijs te volgen. Afhankelijk van de mate van zelfstandigheid en de leeftijd van de leerling, is het mogelijk samen met ouders af te spreken dat de leerling zelfstandig naar de andere locatie kan gaan.

In het kader van de zorgplicht is het belangrijk om de volgende zaken af te wegen voor dit besluit wordt genomen:

- De afstand;
- De leeftijd en de zelfstandigheid van de leerling;
- Het verkeersinzicht van de leerling moet voldoende zijn;
- Is het een veilig traject?
- Komt de leerling normaal gesproken zelfstandig naar school en hoe is deze route?
- Is het besproken met de ouders en zijn die akkoord?
- Eventueel eerst wel begeleiding regelen en kijken hoe het gaat en dan langzaam loslaten als blijkt dat de leerling het alleen kan.

Hierbij geldt dat het belangrijk is de afspraak te documenteren in een brief. In de brief staan de bovenstaande gegevens genoteerd en is er een handtekening van zowel school als ouders nodig om te bevestigen dat deze afspraak is vastgelegd. De brief wordt in kopie meegegeven aan ouders en

digitaal opgeslagen in het leerlingendossier van de betreffende leerling. Een voorbeeldbrief is te vinden in de teamsomgeving van Directeuren.

Als dit alles goed is afgewogen en vastgelegd kan er na een ongeval wellicht wel schade geclaimd worden op grond van de ongevallenverzekering, maar is de school in principe niet aansprakelijk te stellen.

12.7 Toelichting verzekeringen

Aansprakelijkheidsverzekering

Onder de dekking van de aansprakelijkheidsverzekeringen zijn o.a. de volgende personen verzekerd:

- Werknemers;
- Leden van de oudervereniging, medezeggenschapsraad en soortgelijke organen;
- Stagiaires (indien de stagiair op grond van de stageovereenkomst aansprakelijk is);
- Invallers;
- Leerlingen (secundaire dekking);
- Vrijwilligers;
- Overigen die op verzoek van de school aan met de school verband houdende activiteiten deelnemen.

De aansprakelijkheidsverzekering biedt de school dekking voor de wettelijke aansprakelijkheid voor schade aan derden als gevolg van onrechtmatig handelen of nalaten door verzekerde(n).

Onder schade in de zin van deze verzekering wordt verstaan:

- Personenschade;
- Zaakschade;
- De schade is per gebeurtenis gedekt tot maximaal € 5.000.000,00.

Hierbij vragen wij aandacht voor de volgende aspecten, die vaak aanleiding zijn tot misverstand.

Scholen zijn niet zonder meer aansprakelijk voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. Door de wetgever is bepaald, dat ouders/verzorgers van leerlingen jonger dan 14 jaar primair zelf verantwoordelijk zijn voor het doen en laten van hun kind.

Indien een leerling die tijdens schooluren of tijdens andere door de school georganiseerde activiteiten door onrechtmatig handelen schade veroorzaakt, zijn de ouders/verzorgers van die leerling daar in eerste instantie voor verantwoordelijk. Het is daarom van belang dat ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering hebben afgesloten, waaronder ook hun kinderen zijn verzekerd. In het geval ouders/verzorgers geen aansprakelijkheidsverzekering hebben afgesloten ontslaat dit hen niet tot het vergoeden van de schade. Of de school aansprakelijk is voor de schade hangt onder meer af van de vraag in hoeverre een verwijtbare fout (onrechtmatig handelen) door de school heeft plaatsgevonden en/of de school te kort geschoten is in haar zorgplicht.

Schade aan ingehuurd zaken of schade veroorzaakt door medewerkers aan eigen bezittingen van Quadraten vallen niet onder de aansprakelijkheidsverzekering. Dit komt voor eigen rekening van Quadraten.

Schadeverzekering voor werknemers:

Deze verzekering dekt schade van werknemers of vrijwilligers als gevolg van een ongeval, voor zover die niet door een andere verzekering wordt gedekt, die is ontstaan tijdens:

- Woon-werkverkeer;
- Zakelijke deelname aan het verkeer;
- Andere activiteiten die verband houden met het werk zoals teamuitjes, zakenreizen, excursies, schoolreizen en opleidingen.

In sommige gevallen wordt ook schade gedekt van derden die ontstaan is tijdens ritten met een auto die op verzoek van de school in verband met schoolreizen, kampen, excursies en overige schoolactiviteiten.

Verzekerde bedragen:

€ 1.000.000,00 per gebeurtenis en maximaal € 30.000,00 voor casco schade.

Bij deze verzekering kan, afhankelijk van de situatie, voor de werknemer een eigen risico van toepassing zijn.

Ongevallenverzekering

Op grond van de ongevallenverzekering zijn leerlingen en personeel van Quadraten verzekerd. Onder personeel vallen: stagiaires, vrijwilligers, inleenkrachten, en al degenen die aan schoolse dan wel buitenschoolse met de school min of meer verband houdende activiteiten deelnemen.

Deze verzekering geeft recht op een (beperkte) uitkering indien een ongeval tot overlijden of blijvende invaliditeit leidt. Ook zijn de geneeskundige en tandheeskundige kosten gedeeltelijk meeverzekerd, voor zover de eigen verzekering van betrokkenen geen dekking biedt (secundaire dekking). Materiële schade valt niet onder de dekking; als bijvoorbeeld tijdens de gymles een bril wordt beschadigd, wordt deze niet door deze verzekering vergoed.

Verzekerd(e) bedrag(en):

Per persoon in geval van overlijden, €, 12.500,00;

Maximaal per persoon in geval van blijvende invaliditeit, €, 60.000,00;

Maximaal per persoon voor geneeskundige kosten, €, 3.000,00;

Maximaal per persoon voor tandheeskundige kosten, €, 3.000,00;

Reiskosten t.b.v. ouders/verzorgers, €, 100,00;

Maximaal per persoon bij molest eigendommen, €, 1.500,00.

Deze verzekering is van kracht gedurende de schooltijden evenals tijdens het gaan naar en komen van de scholen, en wel vanaf een uur voor de aanvang tot een uur na het verlaten van de school. Bovendien is deze verzekering van kracht gedurende excursies, schoolreizen en werkweken, die onder leiding van de school staan. In principe vallen alle door de school geïnitieerde activiteiten onder de dekking van de verzekering. Voor medewerkers geldt een 24-uurs dekking.

Algemeen:

Indien verzekerde een ongeval overkomt, moet dit zo snel mogelijk aan het team Personeel & Organisatie worden gemeld. Dit kan via personeelszaken@quadraten.nl. Men ontvangt dan een schadeaanvraagformulier dat na invulling en ondertekening moet worden ingeleverd bij personeelszaken@quadraten.nl.

Ondanks de nodige zorgvuldigheid kunnen aan bovenstaande uiteenzettingen van de verzekeringen geen rechten worden ontleend. In geval van schade zijn de betreffende verzekeringspolissen met bijbehorende clausules en voorwaarden leidend.

Hoofdstuk 13 Kwaliteitszorg

13.1 Algemeen

Een goed veiligheidsbeleid vraagt om een systematische aanpak. Ten aanzien van kwaliteitszorg werken we vanuit de Deming-cirkel, de PDCA-cirkel. In het kader van 'to plan' hebben we onze

missie, onze visie en onze kernwaarden beschreven. We meten onze kwaliteit op verschillende manieren. In de eerste plaats meten we onze basiskwaliteit (Waarderingskader Inspectie van het Onderwijs) en onze meer algemene kwaliteit. Daarnaast meten we periodiek de tevredenheid van ouders, medewerkers en leerlingen m.b.t. veiligheid.

In de derde plaats meten we de veiligheid van de leerlingen jaarlijks met een gevalideerde vragenlijst. De gegevens leveren we aan bij de Inspectie van het Onderwijs.

Stichting Quadraten heeft in het kwaliteitshandboek vastgelegd wie de uitslagen van de metingen analyseert en wie betrokken is bij het trekken van conclusies en het vaststellen van actiepunten. In ons kwaliteitshandboek geven we ook aan hoe we de actiepunten vertalen naar het schoolplan, het jaarplan of een projectplan. Tenslotte geeft ons kwaliteitshandboek inzicht in de thema's verantwoording en dialoog. We geven steeds aan met wie we de uitkomsten van metingen, de analyse en de gemaakte keuzes communiceren (dialoog) en waar we e.e.a. publiceren.

13.2 Borging

Veiligheidsbeleid vraagt om meer dan het vormgeven aan een veiligheidsplan en het (periodiek) meten van de kwaliteit en de tevredenheid. Veiligheidsbeleid vraagt ook om borging. Daarom hebben we het veiligheidsbeleid ingebed op onze scholen in het schoolbeleid. Immers: het veiligheidsbeleid gaat pas echt leven als we dit regelmatig bespreken, als het veiligheidsplan een levend document wordt. Daarom wordt het thema Veiligheid en het veiligheidsplan met enige regelmaat geagendeerd.

In het kader van de borging voeren we de metingen uit op vaste momenten, conform onze meerjarenplanning, en stellen de scholen jaarlijks de scholing vast met betrekking tot veiligheid. De directeur Onderwijs is eigenaar van het veiligheidsplan en zorgt dat het plan jaarlijks geactualiseerd wordt.

Bij incidenten wordt altijd achteraf geëvalueerd of het veiligheidsplan voldoet. Ook deze tussentijdse evaluaties kunnen leiden tot bijstelling.

13.3 Monitoring

Op onze scholen vormt het thema 'Veiligheid' nadrukkelijk een onderdeel van de kwaliteitscyclus. Dat betekent dat wij onze kwaliteit hebben beschreven (veiligheidsplan), dat we onze kwaliteit meten met een zekere frequentie, dat we op basis van de uitslagen actiepunten vaststellen en dat we verantwoording en dialoog hebben geregeld.

Onze scholen brengen minimaal jaarlijks de veiligheidsbeleving van leerlingen in kaart. Hiervoor maken wij gebruik van de vragenlijsten van Vensters PO. Deze jaarlijkse vragenlijst is dusdanig vormgegeven dat deze inzicht geeft in het algehele welbevinden van de leerlingen op school, meer specifiek in de ervaren sociale veiligheid op school en in de mate waarin leerlingen te maken hebben met aantasting van de sociale veiligheid. Indien gewenst kunnen aanvullend ook schoolspecifieke instrumenten ingezet worden, passend bij de gebruikte methoden op school.

Hoofdstuk 14 Klachten

14.1 Klachtenregeling

Onze scholen beschikken over een klachtenregeling. In de klachtenregeling is de procedure opgenomen die gevolgd kan worden als er een klacht is. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding kunnen worden afgehandeld. Dit is ook het uitgangspunt.

In sommige gevallen, bijvoorbeeld wanneer de aard van de klacht hiertoe aanleiding geeft, of wanneer de afhandeling niet naar wens heeft plaatsgevonden, kan aan de hand van de klachtenregeling een klacht worden ingediend. Ook wordt uitgelegd hoe betrokkenen een klacht kunnen indienen bij de klachtbehandelaar. De klachtbehandelaars kunnen – indien de aard van de klacht daar aanleiding toe geeft – ervoor kiezen de klachtafhandeling niet zelf te doen, maar door te zetten naar het bevoegd gezag.

Quadraten is daarnaast aangesloten bij een externe onafhankelijke klachtencommissie. In de klachtenregeling wordt per school aangegeven welke klachtencommissie het betreft. Deze externe klachtencommissie is een onafhankelijk orgaan, dat kennisneemt van klachten over ongewenst gedrag op onze school of over besluiten van de betrokkene(n). Op basis daarvan geeft de klachtencommissie adviezen of aanbevelingen.

De klachtenregeling is gepubliceerd op de website van stichting Quadraten.

14.2 Klokkenluidersregeling

De regeling betreffende het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht binnen Stichting Quadraten Onderwijs biedt een beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht bestaat. De wettelijke regeling is in werking getreden vanaf 18 februari 2023. Binnen Quadraten is de klokkenluidersregeling van toepassing, vallend in dit wettelijk kader.

De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de melder bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het (intern) melden van een misstand of inbreuk gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus zal worden onderzocht. De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van melders en moet onderscheiden worden van de 'Klachtenregeling', de 'Geschillenregeling medezeggenschap', 'Integriteitscode' en de 'Regeling ongewenste omgangsvormen'.

De klokkenluidersregeling is gepubliceerd op de website van stichting Quadraten.