

Veiligheidsplan



**IKC Panta rhei
Dennendal 145
3142 LC Maassluis
010-5917858
www.ikcpantarheistartpunt.nl**

Inleiding

Het voorliggende veiligheidsplan heeft tot doel om inzichtelijk te maken op welke wijze onze locatie zorgdraagt voor de algehele veiligheid. Het is namelijk onze overtuiging dat zowel de fysieke als ook de sociale veiligheid van het allerhoogste belang zijn om het welzijn van onze professionals, kinderen en bezoekers zo goed mogelijk te kunnen waarborgen. Onze locatiebrede aanpak bestaat dan ook uit met elkaar samenhangende interventies op het niveau van zowel het individu, de groepen als de locatie.

De opzet van dit veiligheidsplan is zodanig vormgegeven dat al het benodigde eenvoudig kan worden teruggevonden via de inhoudsopgave en effectief kan worden gebruikt. Wij verwachten daarom ook dat al onze professionals zich, waar nodig, op de hoogte stellen van de inhoud van dit veiligheidsplan en deze ook raadplegen wanneer de situatie daar om vraagt.

We hebben er reeds voor zorggedragen dat dit veiligheidsplan voldoet aan alle huidige wettelijke vereisten en wij zullen er gaandeweg ook zorg voor blijven dragen dat eventuele nieuwe ontwikkelingen eveneens hun weerslag krijgen in de inhoud van dit veiligheidsplan.

Jan Veenker
Bestuurder

Inhoudsopgave

§ 1 Contactgegevens en verantwoordelijkheden	6
§ 2 Pedagogische visie en kernwaarden	6
§ 3 Gedragscodes en locatieregels	6
§ 4 Absentie en verzuim	6
§ 5 Protocollen	7
§ 6 Professionalisering van het personeel	7
§ 7 Arbo en fysieke veiligheid	8
§ 8 Monitoring van de veiligheidsbeleving	8
§ 9 Melding en afhandeling van incidenten	9
§ 10 Vertrouwelijkheid en klachten	9
§ 11 Evaluatie van het veiligheidsplan	9
BIJLAGEN	10
Bijlage 1 Contactgegevens	10
Bijlage 2 Verantwoordelijkheden	11
Bijlage 3 Integriteitscode	15
Bijlage 4 Gedragscode Professionals	17
Bijlage 5a Veiligheidsreglement	19
Bijlage 5b Gedragscode kinderen	23
Bijlage 6 Gedragscode Ouders	24
Bijlage 7 Mobieltjesbeleid	26
Bijlage 8 Locatieregels	27
Bijlage 9 Beleid Verboden middelen en voorwerpen	31
Bijlage 10 Sancties	32
Bijlage 11 Absentie en verzuim (onderwijs)	38
Bijlage 12 Pestprotocol	40
Bijlage 13 Protocol Conflicten	50
Bijlage 14 Protocol Agressie en geweld	52
Bijlage 15 en 16 Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag	56
Bijlage 17 Schoolalert	57
Bijlage 18 Protocol Discriminatie en racisme	59

Bijlage 19 Protocol Radicalisering	62
Bijlage 20 Protocol Ongewenst bezoek	64
Bijlage 21 Protocol Schade	65
Bijlage 22 Protocol Vernielingen	67
Bijlage 23 Protocol Diefstal	69
Bijlage 24 Protocol Verboden middelen	70
Bijlage 25 Protocol Verboden voorwerpen	72
Bijlage 26 Protocol Preventieve controle van kluisjes, tassen en jassen	75
Bijlage 27 Protocol Time-out, schorsing en verwijdering	77
Bijlage 28 Protocol Aangifte doen bij de politie	78
Bijlage 29 Protocol Buitenschoolse activiteiten	82
Bijlage 30 Protocol Weggelopen kind	84
Bijlage 31 Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen	86
Bijlage 33 Protocol Besmettelijke aandoeningen	90
Bijlage 34 Suïcidale gedachten	94
Bijlage 35 Protocol Overlijden en rouwverwerking	98
Bijlage 36 Protocol Rehabilitatie na valse aantijgingen	99
Bijlage 37 Opleidingsplan incl. veiligheidstrainingen (kinderopvang)	100
Bijlage 38 Arbobeleidsplan	101
Bijlage 39 Veiligheidsinspecties	107
Bijlage 40 Calamiteitenplan	108
Bijlage 41 Inhoud verbanddoos	119
Bijlage 42 Inhoud EHBO-koffer (<i>minimumeisen kinderopvang</i>)	120
Bijlage 43 Checklist EHBO-koffer	121
Bijlage 44 Hitteprotocol	123
Bijlage 45 Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)	126
Bijlage 46 Zwemmen (kinderopvang en algemeen)	127
Bijlage 47 Schoolzwemmen (onderwijs, indien van toepassing)	129
Bijlage 48 Beleid voor personen met een handicap of chronische ziekte	130
Bijlage 49 Veiligheids- en gezondheidsbeleid (kinderopvang)	132
Bijlage 50 Checklist veiligheid en gezondheid (kinderopvang)	133
Bijlage 51 Protocol en beleid Veilig Slapen (kinderopvang)	134

Bijlage 52 Flyer Veilig Slapen (kinderopvang)	141
Bijlage 53 Slaapchecklist (kinderopvang)	142
Bijlage 54 Eisen kinderbed (kinderopvang)	143
Bijlage 55 Toestemmingsformulier kinderen vervoeren auto professional (kinderopvang)	144
Bijlage 56 Protocol ophalen en brengen van kinderen (kinderopvang)	145
Bijlage 57 Melding en afhandeling van incidenten	147
Bijlage 58 Privacyreglement	149
Bijlage 59 Beleid t.a.v. informatieverstrekking aan gescheiden ouders	150
Bijlage 60 Klokkenluidersregeling	154
Bijlage 61 Klachtenregeling Onderwijs	154
Bijlage 62 Klachtenregeling Opvang	154

§ 1 Contactgegevens en verantwoordelijkheden

De contactgegevens van de verantwoordelijken voor de veiligheid worden gevonden in Bijlage 1.

In principe draagt iedereen die betrokken is bij de locatie enige vorm van verantwoordelijkheid ten aanzien van de veiligheid. Wat deze verantwoordelijkheid inhoudt, wordt in Bijlage 2 beschreven voor de:

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| • Directie | • Aanspreekpunt pestincidenten |
| • MR | • Aandachtsfunctionaris |
| • Veiligheidscoördinator | • Vertrouwenspersoon |
| • Arbocoördinator | • Conciërge |
| • Preventiemedewerker | • Professionals |
| • Bedrijfshulpverlener | • Kinderen |
| • Coördinator pestbeleid | • Ouders van kinderen |

§ 2 Pedagogische visie en kernwaarden

IKC Panta rhei is een zelfstandige locatie. In het verleden is er heel nauw samengewerkt met IKC Startpunt. Dit schooljaar wordt toegewerkt naar een verzelfstandiging van beide locaties. Wat blijft is dat beide kindcentra een gemeenschappelijke missie en visie hebben en staan voor dezelfde interne en externe waarden. Missie Wij willen kinderen laten uitgroeien tot zelfbewuste, vaardige wereldburgers die met elkaar een waardevolle bijdrage leveren aan de maatschappij. Visie Een wereld waarin we openstaan voor onze medemens, de ander respecteren, inspireren en waarin we van elkaar leren om zo de beste versie van onszelf te zijn. Deze missie en visie wordt gedurende dit schooljaar herzien en

Hierbij gaan wij uit van de volgende kernwaarden:

- Betrokken
- Samen
- Inspirerend
- Vaardig
- nieuwsgierig

§ 3 Gedragscodes en locatieregels

Op onze locatie gelden een aantal gedragscodes, waaronder een:

- Integriteitscode (Bijlage 3)
- Gedragscode Professionals (Bijlage 4)
- Veiligheidsreglement (Bijlage 5a)
- Gedragscode kinderen (Bijlage 5b)
- Gedragscode Ouders (Bijlage 6)
- Mobieltjesbeleid (Bijlage 7)

Daarnaast hanteren wij een aantal locatieregels (Bijlage 8), met daarbij ook aandacht voor ons beleid ten aanzien van verboden middelen en voorwerpen (Bijlage 9). Overtreding van een locatieregels kan leiden tot een consequentie (Bijlage 10).

§ 4 Absentie en verzuim

Met betrekking tot absentie en verzuim zijn de afspraken van toepassing uit Bijlage 11.

§ 5 Protocollen

Op onze locatie zijn uiteenlopende protocollen van kracht. De volgende protocollen hebben direct betrekking op grensoverschrijdend gedrag:

- Pestprotocol (Bijlage 12)
- Protocol Conflicten (Bijlage 13)
- Protocol Agressie en geweld (Bijlage 14)
- Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag (Bijlage 15 en 16)
- Protocol Seksuele intimidatie (Bijlage 16). Zie ook het Schoolalert (Bijlage 17) en voor grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling (Bijlage 15 hoofdstuk 3).
- Protocol Discriminatie en racisme (Bijlage 18)
- Protocol Radicalisering (Bijlage 19)
- Protocol Ongewenst bezoek (Bijlage 20)
- Protocol Schade (Bijlage 21)
- Protocol Vernielingen (Bijlage 22)
- Protocol Diefstal (Bijlage 23)
- Protocol Verboden middelen (Bijlage 24)
- Protocol Verboden voorwerpen (Bijlage 25)
- Protocol Preventieve controle van kuisjes, tassen en jassen (Bijlage 26)
- Protocol Time-out, schorsing en verwijdering (Bijlage 27)
- Protocol Aangifte doen bij de politie (Bijlage 28)

De volgende protocollen hebben geen betrekking op grensoverschrijdend gedrag maar wel op de veiligheid op de locatie:

- Protocol Buiten- en naschoolse activiteiten (Bijlage 29)
- Protocol Weggelopen kind (Bijlage 30)
- Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen voor het onderwijs (Bijlage 31) en Protocol Medicatie en ziektebeleid voor de opvang (Bijlage 32).
- Protocol Besmettelijke aandoeningen (Bijlage 33)
- Protocol Suïcidale gedachten (Bijlage 34)
- Protocol Overlijden en rouwverwerking (Bijlage 35)
- Protocol Rehabilitatie na valse aantijgingen (Bijlage 36)

§ 6 Professionalisering van het personeel

Wij dragen er zorg voor dat al onze professionals voldoende in staat zijn om de sociale veiligheid te bewaken en daar waar nodig te herstellen. Alle trainingen hierin zijn gericht op

1. effectieve preventie
2. tijdige signalering
3. adequaat ingrijpen

Dergelijke onderwerpen kunnen bijvoorbeeld worden aangeboden tijdens een studiedag. Hierbij kan dan worden gedacht aan onder andere:

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| • orde houden | • straatcultuur op school |
| • omgaan met pesten | • lastige kindgesprekken |
| • voorkomen van agressie | • moeilijke oudergesprekken |
| • de-escaleren van agressie | • collegiale feedback |
| • ingrijpen bij fysieke agressie | • sociale veiligheid op internet |

Zie voor ons scholingsaanbod ook het Opleidingsplan (Bijlage 37).

§ 7 Arbo en fysieke veiligheid

Met betrekking tot de fysieke veiligheid zijn op onze school de volgende documenten van kracht:

- Arbobeleidsplan (Bijlage 38)
- RI&E (zie www.arbomeester.nl) en het bijbehorende Plan van Aanpak (zie www.arbomeester.nl)
- Veiligheidsinspecties (Bijlage 39)
- Calamiteitenplan (Bijlage 40)
- Inhoud verbanddoos (Bijlage 41), Inhoud EHBO-koffer (Bijlage 42) en de Checklist EHBO-koffer (Bijlage 43)
- Hitteprotocol (Bijlage 44)
- VOG (Bijlage 45)
- Zwemmen (Bijlage 46) en Schoolzwemmen (Bijlage 47)
- Beleid voor personen met een handicap of chronische ziekte (Bijlage 48)

Specifiek voor de kinderopvang:

- Veiligheids- en gezondheidsbeleid (Bijlage 49) en Checklist veiligheid en gezondheid (Bijlage 50)
- Protocol Veilig slapen (Bijlage 51), Flyer Veilig slapen (Bijlage 52), Slaapchecklist (Bijlage 53) en Eisen kinderbed kinderopvang (Bijlage 54)
- Toestemmingsformulier kinderen vervoeren auto professional (Bijlage 55) en Protocol Ophalen en brengen van kinderen (Bijlage 56)

§ 8 Monitoring van de veiligheidsbeleving

Onze school brengt minimaal jaarlijks de veiligheidsbeleving van kinderen in kaart. Hiervoor maken wij gebruik van de vragenlijsten van aanbieder ([website](#)). Deze tool is erkend als toegestane gegevensleverancier voor het uitzetten van de verplichte monitoring van de sociale veiligheid van kinderen in het PO. Alle door dit instrument vergaarde gegevens zijn toegankelijk voor de onderwijsinspectie.

Deze jaarlijkse monitoring is dusdanig vormgegeven dat deze inzicht geeft in het welbevinden van de kinderen op school, meer specifiek in de ervaren sociale veiligheid op school en in de mate waarin kinderen te maken hebben met aantasting van de sociale veiligheid. Het verkozen instrument is:

- valide en betrouwbaar is, doordat het daadwerkelijk meet wat het beoogt te meten en deze meting accuraat is
- gestandaardiseerd, doordat het vaste vragen bevat en telkens opnieuw op dezelfde wijze wordt toegepast
- representatief, doordat het instrument wordt toegepast op een voldoende groot aantal kinderen dat wat samenstelling betreft gelijk op de algehele kinderopulatie van de school

§ 9 Melding en afhandeling van incidenten

Op onze school worden incidenten op de volgende wijze gemeld en afgehandeld (Bijlage 57).

§ 10 Vertrouwelijkheid en klachten

Ten aanzien van vertrouwelijkheid en klachten zijn de volgende afspraken van kracht:

- Privacyreglement (Bijlage 58)
- Beleid t.a.v. informatieverstrekking gescheiden ouders (Bijlage 59)
- Klokkenluidersregeling (Bijlage 60)
- Klachtenregeling Onderwijs (Bijlage 61) en Klachtenregeling Opvang (Bijlage 62)

§ 11 Evaluatie van het veiligheidsplan

Het voorliggende veiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd door de veiligheidscoördinator. Hierbij:

- worden de resultaten van de jaarlijkse monitoring sociale veiligheid geëvalueerd.
- wordt de incidentenregistratie geëvalueerd waarna zo nodig de betreffende protocollen worden aangepast.
- worden alle bijlagen van het schoolveiligheidsplan langsgelopen en bekeken of deze toe zijn aan een update of aan algehele vervanging.

Na afstemming met de directie worden de benodigde aanpassingen doorgevoerd. Bij aanvang van het nieuwe schooljaar worden alle professionals door de veiligheidscoördinator op de hoogte gesteld van de meest relevante aanpassingen.

BIJLAGEN

Bijlage 1 Contactgegevens

Functie	Naam	Contactgegevens
Locatiedirecteur	Rolf Schimmer	r.schimmer@wijzer.nu
Voorzitter MR	John Stigter	john.stigter@icloud.com
Veiligheidscoördinator (centraal)	Ivo Bravenboer	i.bravenboer@wijzer.nu
Veiligheidscoördinator (locatie)	Wendy van Anraad	w.vananraad@wijzer.nu
Arbocoördinator (centraal)	Ivo Bravenboer	i.bravenboer@wijzer.nu
Preventiemedewerker (locatie)	Wendy van Anraad	w.vananraad@wijzer.nu
Coördinator pestbeleid	Sanne Pap	s.pap@wijzer.nu
Aanspreekpunt pestincidenten	Sanne Pap	s.pap@wijzer.nu
Intern Begeleider / Kwaliteitscoördinator	Marjolein Breugom	m.breugom@wijzer.nu
Zorgcoördinator	Naam	E-mailadres
Aandachtsfunctionaris	Karlijn Lansbergen	k.lansbergen@wijzer.nu
Interne vertrouwenspersoon	Sanne Pap	s.pap@wijzer.nu
Externe vertrouwenspersoon	Angela Groen Charlotte van den Oudenalder	evp@cedgroep.nl 010-4071599
Externe Rouwcoach	Michelle Brouwer	Welkom@praktijkdeschildpad.nl 06-13444069
(Hoofd) BHV	Wendy van Anraad	w.vananraad@wijzer.nu
Aanspreekpunt klachtenregeling	Gaby Knoester	g.knoester@wijzer.nu
Woordvoerder media	Jan Veenker	j.veenker@wijzer.nu
Contactpersoon bij de politie (wijkagent)	Rebecca Anker	Bereikbaar via 06-10573015 of via het algemene nummer; 0900-844

Bijlage 2 Verantwoordelijkheden

Directie (wettelijke functie)

Ten aanzien van de algehele veiligheid op locatie wordt de eindverantwoordelijkheid gedragen door de directie.

De taken die hieronder genoemd worden bij de veiligheidscoördinator, bij de arbocoördinator en bij de aandachtsfunctionaris zijn feitelijk verantwoordelijkheden van het bestuur en/of de directie, welke kunnen worden gedelegeerd aan deze coördinatoren. Niettemin blijft de eindverantwoordelijkheid liggen bij het bestuur en de directie.

MR (wettelijke functie)

Volgens de Wet ‘Medezeggenschap op scholen’, is de MR bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden die de locatie betreft (Artikel 6.2), hetgeen dus ook de veiligheid omvat. Dit aspect wordt nadrukkelijk genoemd wanneer het gaat om de instemmingsbevoegdheid ten aanzien van de regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn (Artikel 10.e).

Tot slot is aan de MR in het bijzonder de rol toebedeeld om op de locatie te waken tegen elke vorm van discriminatie en om gelijke behandeling te bevorderen (Artikel 7.2).

Veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator (centraal/decentraal):

- monitort de effectiviteit van het veiligheidsbeleid (centraal/decentraal)
- brengt jaarlijks alle veiligheidsdocumentatie up-to-date (centraal/decentraal)
- maakt de beschikbare veiligheidsdocumentatie bekend bij al degenen die hiervan gebruik zouden moeten kunnen maken (centraal/decentraal)
- beantwoordt vragen van collega’s, kinderen en ouders over de veiligheid (decentraal)
- Draagt zorg dat medewerkers, stagiaires en overige betrokkenen op de hoogte zijn van risico’s op locatie en de wijze hoe daarbij te handelen (decentraal).

Arbocoördinator

De arbocoördinator (centraal/decentraal):

- is verantwoordelijk voor het arbobeleid (centraal)
- evalueert en actualiseert het arbobeleid (centraal)
- stelt de RI&E op (of laat deze opstellen) (centraal gecoördineerd, decentraal uitgevoerd)
- stelt het bijbehorende Plan van Aanpak op (decentraal)
- ontwikkelt op basis van de RI&E preventieve maatregelen om risico’s te minimaliseren (decentraal)
- is het eerste aanspreekpunt voor de bedrijfsarts, arbodienst en arbeidsinspectie (decentraal)
- ontwikkelt voorlichting aan professionals aangaande veiligheid en gezondheid op de werkplek (centraal/decentraal)
- is eindverantwoordelijk voor de registratie en evaluatie van ongevallen en bijna-ongevallen (decentraal)
- voert interne audits uit om zeker te stellen dat het arbobeleid correct en volledig wordt uitgevoerd (centraal/decentraal)

Preventiemedewerker (wettelijke functie)

De preventiemedewerker (decentraal):

- assisteert bij de uitvoering van het arbobeleid
- assisteert bij het evalueren en actualiseren van het arbobeleid
- assisteert bij het opstellen van de RI&E
- assisteert bij het opstellen van het bijbehorende Plan van Aanpak
- assisteert bij de uitvoering van het Plan van Aanpak en actualiseert deze
- assisteert bij de uitvoering van preventieve maatregelen om risico's te minimaliseren
- werkt samen met de bedrijfsarts, arbodienst en arbeidsinspectie
- verzorgt de voorlichting aan professionals aangaande veiligheid en gezondheid op de werkplek
- assisteert bij de evaluatie van ongevallen en bijna-ongevallen
- assisteert bij de interne audits om zeker te stellen dat het arbobeleid correct en volledig wordt uitgevoerd

Bedrijfshulpverlener (wettelijke functie)

Een bedrijfshulpverlener (decentraal):

- is opgeleid om eerste hulp bij ongelukken (EHBO) te verlenen
- kan beginnende brandjes blussen
- brengt in geval van nood professionals en andere aanwezigen in veiligheid
- volgt jaarlijks een herhalingscursus op het gebied van EHBO, brandbestrijding en ontruiming

Coördinator pestbeleid (wettelijke functie)

Elke locatie is verplicht om een coördinator aan te stellen voor het pestbeleid. Bij voorkeur is dit een andere persoon dan het aanspreekpunt tegen pesten, maar wettelijk is het wel toegestaan om beide taken bij dezelfde persoon te beleggen.

De coördinator pestbeleid:

- 1) fungeert als aanspreekpunt voor collega's die vragen hebben over pesten en over de aanpak daarvan
- 2) geeft beleidsadviezen n.a.v. de afhandeling van klachten, met daarbij de nadruk op een preventieve werking

In de praktijk is het de coördinator pestbeleid die ervoor zorgt dat er een duidelijk en effectief anti-pestbeleid is op het gebied van pestpreventie, een pestprotocol, de locatieregels en de daaraan gekoppelde sancties. Daarnaast zet de coördinator het onderwerp regelmatig op de agenda en zorgt deze ervoor dat de kinderen, hun ouders en de professionals alle welbekend zijn met het algehele anti-pestbeleid. Tot slot zorgt de coördinator voor het monitoren van de veiligheidsbeleving van kinderen en voor het registreren van eventuele pestincidenten.

Aanspreekpunt pestincidenten (wettelijke functie)

Het aanspreekpunt voor het melden van een pestincident stelt aan de hand van een gesprek vast wat de aard is van het pesten. In afstemming met de eigen leerkracht/ betrokken of vaste PM'er wordt bepaald wie eventuele vervolgesprekken aangaat met zowel het slachtoffer als de pester(s) om

zodoende het pesten te laten stoppen. Over de bevindingen en de gemaakte afspraken zullen ook de ouders van de pester(s) en de ouders van het slachtoffer worden geïnformeerd.

Aandachtsfunctionaris

De aandachtsfunctionaris is verantwoordelijk voor de correcte toepassing van de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling. Wanneer een professional een vermoeden heeft van huiselijk geweld of kindermishandeling, dan coördineert de aandachtsfunctionaris de in de meldcode beschreven stappen van signalering en verwijzing.

Vertrouwenspersoon

Wanneer een situatie voldoende gevoelig ligt om deze niet te willen bespreken met de mentor, kan een kind de vertrouwenspersoon aanspreken. Deze biedt allereerst een luisterend oor. Als blijkt dat er professionele hulp gewenst is, dan zal de vertrouwenspersoon deze op passende wijze proberen te organiseren.

Conciërge

Ten aanzien van de veiligheid is de Conciërge **verantwoordelijk voor:**

- het toezicht op kinderen op de gangen, in de aula en op het plein
- de toegankelijkheid van het gebouw, in het bijzonder voor hulpdiensten
- het vrijhouden van vluchtwegen
- het verlenen van hulp bij calamiteiten
- het toezien op het functioneren van de veiligheidsinstallaties, zoals bijvoorbeeld doch niet uitputtend het camerasysteem en de brandbeveiliging
- het beheren van sleutels en toegangscode's
- het begeleiden van externe partijen ten behoeve van vereiste controles van het gebouw en de daarin aanwezige voorzieningen
- het onderzoeken en het (laten) verhelpen van gebreken en storingen
- het volgens protocol optreden bij ongewenst gedrag van kinderen
- het volgens protocol ingrijpen bij verbale en fysieke conflicten tussen kinderen

Professionals

Ten aanzien van de veiligheid zijn alle professionals verantwoordelijk voor:

- het doen naleven van de schoolregels door kinderen tijdens de lessen, lesgerelateerde en overige activiteiten
- het zorgen voor een veilig pedagogisch lesklimaat
- het volgens protocol optreden bij ongewenst gedrag van kinderen
- het volgens protocol ingrijpen bij verbale en fysieke conflicten tussen kinderen

Kinderen

Ten aanzien van de veiligheid zijn alle kinderen verantwoordelijk voor:

- het naleven van de locatieregels
- het zorgen voor een veilige omgeving van zowel de andere kinderen als de professionals van de school

- het (eventueel anoniem) melden van misstanden die op gespannen voet staan met of een bedreiging vormen voor de veiligheid van kinderen en/of professionals

Ouders van kinderen

Ten aanzien van de veiligheid zijn de ouders van minderjarige kinderen verantwoordelijk voor:

- het bevorderen van naleving van de locatieregels door hun kind(eren)
- het verlenen van medewerking aan professionals van de locatie ten dienste van de veiligheid van kinderen en/of professionals
- het (eventueel anoniem) melden van misstanden die op gespannen voet staan met of een bedreiging vormen voor de veiligheid van kinderen en/of professionals

Bijlage 3 Integriteitscode

Een integriteitscode is een gedragscode ten bate van de integriteit. Ten aanzien van professioneel gedrag verwijzen we naar onze gedragscodes en ten aanzien van privacy en vertrouwelijkheid verwijzen we naar ons privacyreglement.

Nevenfuncties

- Een medewerker vervult geen nevenfunctie, betaald noch onbetaald, waarvan de uitvoering strijdig zou kunnen zijn met het belang van de organisatie.
- Een medewerker meldt bij de direct leidinggevende alle nevenfuncties waarvan de uitvoering strijdig zou kunnen zijn met het belang van de organisatie.

Gebruik van voorzieningen

- Wanneer de organisatie aan een medewerker voorzieningen beschikbaar stelt met het oog op uit te voeren werkzaamheden dan worden deze voorzieningen uitsluitend tot dat doel gebruikt.
- Een medewerker oefent geen betaalde activiteiten voor derden uit met gebruikmaking van eigendommen van de organisatie of onder werktijd.

Declaraties

- Een declaratie voor een activiteit of aankoop kan worden ingediend wanneer de direct leidinggevende daaraan voorafgaande volledig geïnformeerd heeft ingestemd met de functionaliteit van de betreffende activiteit of aankoop.
- Een declaratie kan worden ingediend tot aan de hoogte waartoe de direct leidinggevende voorafgaand volledig geïnformeerd heeft ingestemd.
- Een declaratie kan worden ingediend wanneer de hoogte daarvan kan worden aangetoond.

Relatiegeschenken

Met een relatiegeschenk wordt een geschenk (zowel product als dienst) of gift (in welke vorm dan ook, inclusief geboden kortingen) bedoeld die een medewerker ontvangt uit hoofde van een functie of gerelateerd aan een taak die de medewerker namens de organisatie vervult.

- Bloemen en etenswaren die een waarde vertegenwoordigen van maximaal €50,- worden niet gerekend tot relatiegeschenken.
- Een medewerker neemt geen relatiegeschenk aan in een context waarin moet worden overlegd of onderhandeld.
- Een schenker levert een relatiegeschenk af op de werklocatie of laat deze door een bezorgdienst op de werklocatie afleveren.
- Wanneer een medewerker een relatiegeschenk ontvangt dan is deze in principe eigendom van de organisatie en wordt deze gemeld bij de direct leidinggevende die de aard en de omvang van het geschenk registreert.
- Een relatiegeschenk dat een aantoonbare waarde vertegenwoordigt van maximaal €100 wordt door de direct leidinggevende teruggegeven aan de medewerker.

Zakelijke belangenverstrengeling

- Een medewerker meldt bij de direct leidinggevende een belang in organisaties waarmee de eigen organisatie een zakelijke relatie onderhoudt, zoals in het geval van familiebelangen, financiële belangen of andere persoonlijke belangen.
- Een medewerker voorkomt in een dergelijke situatie zowel enige vorm van bevoordeling van een dergelijke organisatie als ook de schijn daarvan.
- Een medewerker is niet betrokken bij de besluitvorming van de organisatie tot samenwerking met een dergelijke organisatie.
- Een medewerker is niet betrokken bij de beoordeling van de samenwerking met een dergelijke organisatie door de eigen organisatie.
- De organisatie kan uitsluitend een organisatie sponsoren wanneer deze maatschappelijk relevante activiteiten ontplooit en er geen sprake kan zijn van enige vorm van tegenprestatie.

Relationele belangenverstrengeling

- Een medewerker heeft geen intieme relatie met de ouder van een kind of met iemand die de rol van ouder vervult, zoals bijvoorbeeld doch niet uitputtend een voogd of begeleider.
- Als een medewerker een intieme relatie heeft met een leidinggevende dan meldt deze medewerker dat bij een niet betrokken leidinggevende, zodat formeel kan worden overwogen om de werkzaamheden van de betrokken leidinggevende te verplaatsen naar een andere locatie.

Bijlage 4 Gedragscode Professionals

Om een veilig en effectief klimaat te waarborgen, is het essentieel dat alle betrokkenen bijdragen aan een goede samenwerking. Naast de rol die hierin is weggelegd voor de kinderen en hun ouders, is er ook een cruciale rol weggelegd voor al onze professionals. Dit gedragsprotocol beschrijft het wenselijke gedrag van onze professionals.

Communicatie

- Ik ondersteun de identiteit en de kernwaarden van de organisatie en draag deze uit in mijn handelen.
- Ik lees en verwerk de informatie die de organisatie en collega's mij verstrekken en deel relevante updates met mijn kinderen en indien nodig met hun ouders.
- Ik benader alle kinderen, hun ouders en mijn collega's op een respectvolle wijze.
- Ik communiceer op een opbouwende en oplossingsgerichte wijze.
- Ik reageer inhoudelijk en tijdig op eventuele contactverzoeken van kinderen en hun ouders.
- Eventuele collegiale feedback deel ik uitsluitend met de direct betrokkenen in afwezigheid van andere collega's.
- Op sociale media vermijd ik negatieve uitingen met betrekking tot organisatieaangelegenheden. Zie hiervoor ook het separate Protocol Sociale Media.
- Ik informeer mijn direct leidinggevende over omstandigheden of gebeurtenissen die van invloed kunnen zijn op de veiligheid van kinderen of collega's.

Ondersteuning van de schoolregels

- Ik volg de instructies van de organisatie op ten aanzien van kinderen die te laat komen of afwezig zijn.
- Ik stimuleer de kinderen om de regels en richtlijnen van de locatie op te volgen.
- Ik zorg ervoor dat mijn groepsregels in overeenstemming zijn met de locatieregels.
- Ik pas sancties toe in overeenstemming met het sanctiebeleid van de locatie.
- Ik ondersteun door de locatie opgelegde sancties aan kinderen.

Ondersteuning van het ontwikkelingsproces

- Ik zorg ervoor dat ik mijzelf doorlopend verder professionaliseer en ik neem actief deel aan de professionaliseringsbijeenkomsten die de organisatie organiseert.
- Ik bereid me goed voor op al mijn lessen en activiteiten.
- Ik zorg voor een veilige en stimulerende omgeving waarin kinderen in voldoende rust kunnen werken, spelen en leren.
- Ik geef extra uitleg aan de kinderen die dat nodig blijken te hebben.
- Ik geef meer uitdagende leeropdrachten aan de kinderen die daaraan toe blijken te zijn.
- Ik houd oog op de ontwikkeling van de kinderen en neem actief deel aan de daarvoor benodigde overleggen en oudergesprekken.
- Ik neem eventueel geuite zorgen en suggesties van kinderen en hun ouders serieus.

Veiligheid

- Ik rook niet op het schoolterrein of rondom de locatie.
- Ik stel mijzelf op de hoogte van de veiligheidsprotocollen van de locatie en pas deze toe in mijn dagelijkse werk.
- Ik raak kinderen niet aan, tenzij de veiligheid van dit kind of anderen in het geding is.
- Ik volg eventuele veiligheidsinstructies op en zorg ervoor dat ook de kinderen dat doen.
- Ik ben alert op omstandigheden die de veiligheid van kinderen en collega's in gevaar kunnen brengen en neem hier onmiddellijk actie op.
- Ik meld eventuele misstanden of incidenten die een bedreiging vormen voor de veiligheid van kinderen en collega's.

Privacy

- Ik houd me aan het [privacyreglement](#) van onze organisatie.
- Ik respecteer de privacy van professionals, kinderen en hun ouders.
- Ik deel geen gevoelige of persoonlijke informatie van anderen zonder hun nadrukkelijke toestemming.

Bijlage 5a Veiligheidsreglement

Artikel 1. Gedragscode

De locatie heeft een gedragscode. De gedragscode staat in de locatiewijzer vermeld. Bij de aanmelding wordt naar de ouders en de kinderen duidelijk gemaakt dat wij alleen kinderen toelaten die de gedragscode accepteren en naleven. Zo alleen kunnen wij een veilige locatie creëren voor iedereen.

Artikel 2. Aanspreken op ongewenst gedrag

Natuurlijk houden wij rekening met de leeftijd van het kind. Binnen de locatie, en tijdens de pauzes reageert het team (pleinwacht) alert op ontstane situaties en spreken de kinderen er op hun niveau op aan.

Artikel 3. Handhaving gedragscode

Als de gedragscode meer malen niet wordt nageleefd, zoekt de directie contact met de ouders. Tijdens een gesprek wordt gezamenlijk gezocht naar een oplossing. De locatie stelt een stappenplan op met in acht neming van de wettelijke regels.

Artikel 4. Strafbare feiten

- a. Strafbare feiten zijn alle handelingen en gedragingen die op grond van enige Nederlandse wettelijke bepaling als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld.
- b. Wapens zijn voorwerpen die zijn aangewezen in de Nederlandse wapenwetgeving; de Wet wapens en munitie. Alle messen, ook eenvoudige zakmessen vallen hieronder.
- c. Drugs zijn alle stoffen en middelen die zijn aangewezen in de Nederlandse drugswetgeving, de Opiumwet. Ook kleine hoeveelheden hasj, wiet en XTC vallen hieronder.

Artikel 5. Verboden

- a. Het plegen van strafbare feiten is op de locatie verboden.
- b. Wapens zijn op de locatie verboden.
- c. Drugs zijn op de locatie verboden.
- d. Vuurwerk is op de locatie verboden.
- e. Alcohol is op de locatie verboden.
- f. Uitschelden en pesten van mensen op de locatie is verboden.

Artikel 6. Controle

De locatie is bevoegd ter controle op de naleving van verbodsbepalingen:

- a. Kinderen aan de kleding op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren (na overleg met de ouders). De controles worden bij voorkeur door ten minste twee door de directie aangewezen personen uitgevoerd.
- b. De door de kinderen meegevoerde voorwerpen (bijv. tassen) op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren (na overleg met de ouders). De controles worden bij voorkeur door ten minste twee door de directie aangewezen personen uitgevoerd.

- c. De door kinderen in gebruik zijnde lades etc. op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren. De controles worden bij voorkeur door ten minste twee door de directie aangewezen personen uitgevoerd.

Artikel 7. Aangetroffen verboden voorwerpen

- a. De locatie draagt aangetroffen wapens, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie.
- b. De locatie kan besluiten om aangetroffen alcohol, legaal vuurwerk of wapens die strafbaar zijn gesteld op grond van artikel 2 lid 1 categorie 4 onder 7 van de Wet wapens en munitie, aan de ouders van de betrokken kinderen af te geven. Dit zijn voorwerpen die gelet op de omstandigheden waaronder zij worden aangetroffen en omdat ze geschikt zijn voor het bedreigen dan wel het toebrengen van letsel aan personen als wapen kunnen worden aangeduid. Voorbeelden hiervan zijn zakmessen en schroevendraaiers.

Artikel 8. Aangifte bij politie

- a. De locatie doet aangifte bij de politie van misdrijven.
- b. De locatie kan aangifte doen bij de politie van overtredingen.
- c. De locatie doet aangifte bij de politie van wapenbezit.
- d. Van het bezit van wapens die strafbaar zijn gesteld op grond van artikel 2f1 lid 1, categorie 4 onder 7 van de Wet wapens en munitie, kan de locatie aangifte doen bij de politie, indien met behulp van die aangetroffen wapens andere strafbare feiten zijn gepleegd.

Artikel 9. Vervolgstappen

- a. De locatie informeert de ouders van kinderen die het reglement of de gedragscode hebben overtreden.
- b. De locatie kan bij overtreding van het reglement of de gedragscode disciplinaire maatregelen tegen de betrokken kinderen treffen.
- c. De locatie kan eventuele schade, toegebracht aan de locatie, verhalen op de betrokken kinderen en diens ouders.
- d. De locatie kan administratie voeren van overtredingen van het reglement of de gedragscode.

Artikel 10. Sanctiemogelijkheden op overtreding regels, gedragscode of veiligheidsreglement

Ongewenst gedrag	Waarschuwing	(Taak)straf passend bij ontwikkelingsfase	Schorsing / verwijdering	Aangifte politie
Afpersen			x	x
Alcoholgebruik	x		x	
Bedreigen met woorden	x	x		
Bedreigen met een voorwerp			x	x
Bedreigen met fysiek geweld			x	x

Brandstichten			x	x
Diefstal		x		x
Diefstal met geweld of bedreiging			x	x
Discriminatie	x	x		
Drugsbezit of –gebruik softdrugs			x	x
Drugsbezit of –gebruik harddrugs			x	x
Drugsverkoop			x	x
Duwen, trekken of grijpen	x	x		
Dwingen iets te doen door geweld			x	x
Hinderen	x			
Iemand licht verwonden of pijn doen		x	x	
Inbraak met diefstal			x	x
Lastig vallen	x	x	x	
Orde verstoren	x	x	x	
Objecten toegooien	x	x	x	
Opdracht weigeren	x	x	x	
Pesten	x	x	x	
Roddelen	x	x	x	
Roken op rookvrije plekken	x		x	
Ruimte vervuilen	x	x		
Ruzie zoeken	x	x	x	
Schelden of vloeken	x	x		
Seksuele opmerkingen	x		x	
Seksuele handtastelijkheden			x	x

Spijbelen	x	x		
Spugen	x	x	x	
Spullen afpakken	x	x		
Uitsluiten van anderen	x	x	x	
Vechten (spontaan)	x	x		
Vechten (gepland)		x	x	x
Vernielen		x	x	
Volgen	x	x	x	
Vuurwerkbezit of -handel			x	x
Wapenbezit			x	x
Wapengebruik			x	x
Zwaar verwonden/mishandelen (spontaan)			x	x
Zwaar verwonden/mishandelen (gepland)			x	x

Bijlage 5b Gedragscode kinderen

We willen dat iedereen zich fijn en veilig voelt op onze locatie. Daarom hebben we samen afspraken gemaakt. Deze gedragscode helpt ons om samen een fijne, veilige en leuke plek te maken. We zorgen ervoor dat iedereen zich gewaardeerd en gerespecteerd voelt.

Praten met elkaar

- Ik help mee om onze locatie een fijne plek te maken.
- Ik ben aardig tegen alle volwassenen en andere kinderen.
- Ik praat op een vriendelijke manier en probeer problemen samen op te lossen.
- Als een medewerker van de locatie mij iets vraagt, geef ik netjes antwoord.

Regels volgen

- Ik kom op tijd naar de locatie.
- Ik volg de regels en help anderen dat ook te doen.
- Als ik een regel overtreed en de locatie geeft een straf, accepteer ik dat.

Leren en groeien

- Ik vraag om hulp als ik iets niet begrijp.
- Ik laat zien dat ik mijn best doe en praat met de juf of meester over hoe het gaat.
- Ik luister naar de tips van de medewerker van de locatie.

Veiligheid

- Ik weet wat de veiligheidsregels zijn, zoals de regels tegen pesten en agressie.
- Ik ga respectvol met anderen om, ik maak geen beledigende opmerkingen, vertoon geen lichamelijk geweld of agressief gedrag.
- Als ik zie dat er een ruzie is tussen andere kinderen of dat anderen zich niet aan de veiligheidsregels houden, meld ik dat bij een volwassene. Zo volg ik alle veiligheidsregels en help anderen dat ook te doen.
- Ik help de juffen en meesters om de locatie veilig te houden.
- Ik vertel het als ik iets zie dat gevaarlijk is voor anderen.
- Ik vertel het als ik weet dat iemand online gepest wordt.

Privacy

- Ik deel geen persoonlijke informatie van anderen zonder hun toestemming.

Bijlage 6 Gedragscode Ouders

Om een veilig en effectief klimaat te waarborgen, is het essentieel dat alle betrokkenen bijdragen aan een goede samenwerking. Naast de rol die hierin is weggelegd voor de school en de kinderen, is er ook een cruciale rol weggelegd voor de ouders van onze kinderen. Dit gedragsprotocol beschrijft het wenselijke gedrag van de ouders.

Communicatie

- Ik ondersteun de identiteit en de kernwaarden van de locatie.
- Ik lees de informatie die locatie mij verstrekt, bijvoorbeeld middels de locatiewijzer, het kindvolgsysteem, de rapporten en de nieuwsbrief.
- Ik benader alle professionals en andere ouders op een respectvolle wijze.
- Ik communiceer op een opbouwende en oplossingsgerichte wijze.
- Ik reageer inhoudelijk op eventuele contactverzoeken en uitnodigingen van de locatie.
- Ik kom niet onaangekondigd op locatie om het gesprek met een professional aan te gaan, maar ik maak daarvoor een afspraak.
- Eventuele kritiek of klachten bespreek ik met de direct betrokkenen in afwezigheid van andere kinderen dan mijn eigen kind.
- Op sociale media vermijd ik negatieve uitingen met betrekking tot locatie-aangelegenheden.
- Ik informeer de school over omstandigheden of gebeurtenissen die van invloed kunnen zijn op het functioneren van mijn kind op de locatie.
- Eventuele wijzigingen in de ingeschreven gegevens geef ik door aan de administratie van de locatie.

Ondersteuning van de locatieregels

- Ik houd mij aan de Leerplichtwet.
- In volge de instructies van de locatie op ten aanzien van ziekmelding, overige absentie en verlofaanvragen.
- Ik zorg ervoor dat mijn kind goed voorbereid is op de volgende dag.
- Ik zorg ervoor dat mijn kind op tijd op de locatie aanwezig is.
- Ik stimuleer mijn kind om de regels en richtlijnen van de locatie op te volgen.
- Ik ondersteun een eventuele sanctie van de locatie wanneer deze de consequentie is van het overtreden van een schoolregel en deze overeenstemt met het sanctiebeleid van de school.

Ondersteuning van het leerproces

- Ik zorg thuis voor een omgeving waarin mijn kind in voldoende rust kan ontwikkelen.
- Ik bevorder de leergierigheid van mijn kind.
- Ik ondersteun mijn kind in het leerproces of laat mijn kind hierin ondersteunen.
- Ik toon belangstelling in de ontwikkeling van mijn kind en neem deel aan de daarvoor benodigde oudergesprekken.
- Ik neem eventueel geuite zorgen en suggesties van de locatie serieus.

Veiligheid

- Ik rook niet op het schoolterrein of rondom de locatie.
- Ik stel mijzelf op de hoogte van de veiligheidsprotocollen van de locatie, zoals bijvoorbeeld de protocollen met betrekking tot pesten, agressie en discriminatie.
- Ik volg alle veiligheidsinstructies op en zorg ervoor dat ook mijn kind dat doet.
- Ik verleen eventueel benodigde medewerking aan professionals ten dienste van de veiligheid van kinderen en/of professionals.
- Ik meld eventuele misstanden of incidenten die een bedreiging vormen voor de veiligheid van kinderen en/of professionals.
- Ik meld voorvallen van (cyber)pesten waarvan ik op de hoogte ben.
- Ik realiseer me dat ik aansprakelijk ben voor eventuele door mijn kind aangebrachte of veroorzaakte schade aan het gebouw, het interieur, de materialen of eigendommen van anderen.

Privacy

- Ik respecteer de privacy van professionals, kinderen en hun ouders.
- Ik deel geen gevoelige of persoonlijke informatie van anderen zonder hun nadrukkelijke toestemming.

Bijlage 7 Mobieltjesbeleid

Sinds de aanvang van het schooljaar 2024-2025 geldt voor alle scholen in het funderend onderwijs dat in het klaslokaal het niet-educatief gebruik van mobiele devices niet is toegestaan. Dit geldt voor zowel mobiele telefoons, tablets als smartwatches.

Het uitgangspunt hierbij is “nee, tenzij”, hetgeen wil zeggen dat elke school zelf het beleid mag vormgeven, mits het uitgangspunt het afgesproken verbod is, waarbij vervolgens wel ruimte is om concrete uitzonderingen op deze sectorafpraak te beschrijven.

Het ministerie van OCW heeft deze sectorafpraak gemaakt met alle betrokken sectororganisaties. Op 4 juli 2023 maakte minister Dijkgraaf middels een kamerbrief bekend dat deze afspraak was gemaakt met het voortgezet onderwijs en op 7 november 2023 maakte minister Paul middels een kamerbrief bekend dat deze zelfde afspraak was gemaakt met het primair onderwijs en het speciaal onderwijs.

Beide kamerbrieven benadrukken het belang van “een leeromgeving waarin leerlingen zich kunnen concentreren, betrokken kunnen zijn en docenten effectief kunnen lesgeven”, want “leerlingen hebben recht op een optimale leeromgeving zonder onnodige afleiding” en leerlingen moeten “zich kunnen richten op wat belangrijk is, namelijk het goed volgen van de les”. Dit komt ook “het pedagogisch klimaat in het klaslokaal ten goede”.

Als bijlage bij beide kamerbrieven werd een bijlage bijgevoegd met daarin de nadere uitwerking van de inhoud en implementatie van de hoofdlijnenafpraak. De hoofdpunten hieruit zijn:

1. Onder educatief gebruik wordt verstaan dat enkel in specifieke lessen deze devices gebruikt kunnen worden, als dat ten dienste staat van de in die les beoogde leerdoelen van leerlingen.
2. In het kader van de veiligheid van individuele leerlingen is maatwerk mogelijk. Zo kunnen scholen met het oog op de gezondheid en veiligheid van hun leerlingen beleid voeren waarbij telefoons voor specifieke leerlingen wel zijn toegestaan in de klas.
3. Partijen roepen scholen dringend op om dit uitgangspunt te vertalen in helder schoolbeleid, in nauwe afstemming met docenten, ouders en leerlingen, waarbij de formele medezeggenschapstrajecten worden doorlopen.
4. Scholen zorgen ervoor dat ouders, leerlingen en leraren de mogelijkheid hebben via reguliere schoolregelingen, passend bij afspraken in het kader van schoolbeleid, klachten te uiten over de naleving of toepassing van “nee, tenzij”.

Beleid voor mobiele devices

Onderstaande regels zijn na instemming door de MR eveneens vastgelegd in het schoolreglement.

1. In het klaslokaal is elk niet-educatief gebruik van mobiele devices niet toegestaan. Dit geldt voor zowel mobiele telefoons, tablets als smartwatches.
2. Mobiele apparaten worden bij binnenkomst in het lokaal ingeleverd bij de docent en aan het einde van de dag weer opgehaald. Dit geldt ook tijdens buitenschoolse activiteiten zoals excursies en kamp. Tijdens kamp kan er op gezette tijden voor kinderen met ernstige heimwee een uitzondering gemaakt worden.
3. Per klas kan er een aparte oplossing gemaakt worden, maar bij elke klas verzorgd de docent een plek waar de telefoons veilig opgeborgen kunnen worden.
4. Enkele overtreding van de afspraken leiden tot een notificatie naar ouders Herhaaldelijk (3x overtreden leidt tot een gesprek tussen ouders, kind en docent. We mogen het device niet innemen, maar de intentie is om met ouders tot een gezamenlijke overeenkomst te komen.

5. In samenspraak met ouders, kind en docent kan er beredeneerd afgeweken worden van bovenstaande. Hierbij moet gedacht worden aan wanneer er zich een ernstige situatie voordoet rondom de gezinssituatie, Medische noodzaak, of specifieke zorgbehoeften.
6. Docenten hebben een voorbeeldfunctie en houden zich in principe aan dezelfde regels. Uitzonderingen kunnen liggen op dezelfde gebieden als bij kinderen, met de toevoeging van gebruik van een apparaat ten behoeve van de kinderen.
7. Eventuele klachten ten aanzien van de naleving of toepassing van het voorliggende beleid kunnen via de reguliere klachtenregeling bekend worden gemaakt en zullen via die weg in behandeling worden genomen.

Het speciaal onderwijs heeft in een addendum een aantal voorbeelden opgesomd van uitzonderingen die zouden kunnen gelden in geval van medische noodzaak en specifieke zorgbehoeften. Al deze voorbeelden zouden volgens het bovenstaande tweede hoofdpunt ook van toepassing kunnen zijn op kinderen in het reguliere onderwijs. Men zou hierbij kunnen denken aan:

- Hoortoestellen en bijbehorende digitale hulpmiddelen die verbonden zijn met mobiele apparaten die kinderen in staat stellen om toegang te krijgen tot de lesstof. Zonder deze apparatuur is er geen communicatie mogelijk en komt het leerproces niet tot stand.
- Spraaksoftware, voorleessoftware, ondertiteling, vertaalsoftware en andere technologische oplossingen waardoor kinderen toegang krijgen tot de lesstof en kunnen deelnemen aan de lessen.
- Apps en programma's die kinderen helpen emoties te herkennen en te reguleren.
- Apps en programma's om medicatie-inname bij te houden, herinnering aan medische handelingen en aanwijzingen. Denk hierbij aan een insuline- en zuurstofaanwijzer of andere diabetes apps.
- Kalmerende en stress verlagende technologische oplossingen voor kinderen met angststoornissen of psychische aandoeningen.
- Toegankelijkheids-apps die helpen bij het navigeren in de schoolomgeving voor kinderen met mobiliteitsproblemen.
- Signaleringsplannen, stoplichtenplannen en andere digitale plannen die kinderen helpen om stress te herkennen en ermee om te gaan.
- Apps en hulpprogramma's die helpen bij het signaleren en registreren van lichamelijke veranderingen, zoals stress.
- Apps en hulpprogramma's die kinderen helpen met plannen en organiseren.
- Directe hulplijn naar een veilig persoon of behandelaar.
- Muziek, white-noise of koptelefoons met noise-cancelling voor focus en ontspanning.
- Apps voor ademhalingsoefeningen en ontspanningstechnieken.

Bijlage 8 Locatieregels

Het IKC heeft een viertal vuistregels waar iedereen zich aan houdt:

1. Wij zijn aardig voor elkaar en behandelen elkaar met respect
2. Wij zijn zuinig op mensen en materialen
3. Wij helpen elkaar
4. Wij lossen problemen op

Klas	Ik heb een goede werkhouding en laat anderen ook hun werk	Ik heb een goede en actieve luisterhouding	Ik zorg goed voor mensen en spullen
-------------	---	--	-------------------------------------

	doen		
Gang	Ik loop en werk rustig op de gang	Ik houd de gang netjes	Mijn jas en tas zijn op de afgesproken plek
Buiten	Ik los problemen op door aan te pakken	Ik houd mijn handen en voeten bij mijzelf en ik let op mijn taalgebruik	Ik zorg goed voor de materialen en de omgeving
Toilet	Ik ga zelfstandig naar het toilet op de momenten dat het mag	Ik houd het toilet schoon	Ik was mijn handen nadat ik naar het toilet ben geweest

De schoolregels hangen zichtbaar in iedere groep en in algemene ruimtes in de school.

Preventief

Om ervoor te zorgen dat alle kinderen zich veilig voelen op ons IKC werken we preventief. Het IKC wil zo verstorend gedrag en problemen m.b.t pestgedrag zoveel mogelijk voorkomen.

Voorbeeldgedrag

Onze leerkrachten fungeren als een rolmodel voor onze leerlingen.

Wij wegen onze woorden zorgvuldig af en laten goed voorbeeldgedrag zien.

(Kinderen gaan doen wat jij ook doet, zowel negatief als positief.)

Gedrag aanleren

Wij leren onze leerlingen hoe ze zich moeten gedragen. We gebruiken hiervoor de methode Kwink.

Het aanleren van goed gedrag is belangrijk, zeker bij de start van het jaar.

Pedagogisch klimaat

Om te zorgen voor een goed pedagogisch klimaat in de klassen houden de leerkrachten rekening met de fases die een groep doormaakt. Dat zorgt voor een positief pedagogisch klimaat.

Die groepsfases zijn:

- 1 **Forming**: kennismaking en oriëntatie: wie is wie en hoe werkt het hier;
- 2 **Norming**: normen, regels en gedragsverwachtingen, al dan niet op basis van de benadering van Positive Behavior Support waarin de gezamenlijke waarden van het schoolteam centraal staan;
- 3 **Storming**: de strijd om de hiërarchie; een sociaal 'gevecht' om op verbaal, fysiek en 'digitaal' vlak zo hoog mogelijk te komen;
- 4 **Performing**: zijn de eerste drie fases goed verlopen, dan is dit de periode van een positief leer- en leefklimaat en is de klas een groep;
- 5 **Adjourning**: de periode van voorbereiden op het afscheid.

De periode van begin van het schooljaar tot aan de herfstvakantie zijn de gouden weken.

Tijdens de gouden weken werken we intensief aan groepsvorming d.m.v. het katern 'Gouden weken' van Kwink.

Check-in

De leerkrachten zorgen ervoor dat er ruimte is voor de kinderen om hun gevoel uit te spreken. Dat gebeurt d.m.v. een check-in aan het begin van de dag (of indien nodig na de pauze). Check-ins

kunnen op verschillende manieren gebeuren. De kinderen zetten een stokje met hun naam in het bakje dat hun gevoel het beste omschrijft, of ze hangen een knijper met hun naam op de emotiemeter. Het kan ook met stijgen en dalen.

Grote emotiewoordschat

In de klassen is extra aandacht voor emotiewoordschat. Tijdens de lessen, maar ook daarbuiten leren wij kinderen gevarieerde emotiewoorden om hun gevoel te verwoorden. Die emotiewoordschat helpt kinderen ook signalen van andere kinderen te zien en hun gevoelens te herkennen. De emotiewoorden waar in de klas -op dat moment- mee gewerkt wordt, hangen goed zichtbaar in de klas.

Verbinding met de kinderen

Onze leerkrachten maken verbinding door regelmatig met elke leerling een informeel contactmoment te hebben.

Betrokkenheid en positieve aandacht zijn van groot belang in het voorkómen van probleemgedrag. Leerlingen die zich gezien en gewaardeerd voelen, ervaren verbondenheid en aanvaren sneller afspraken in de groep. Deze leerlingen zijn minder geneigd probleemgedrag te vertonen.

Complimenten

Wij geven elkaar gemeente persoonlijke complimenten.

Pas als een compliment het niveau van persoonlijkheid of vaardigheden haalt, ben je echt toegespitst op de leerling en zal die positieve aandacht ervaren. En die positieve aandacht is nou juist dat wat probleemgedrag voorkomt.

Coöperatief werken

Vanuit coöperatief-werken gebruiken we klasbouwers en teambouwers.

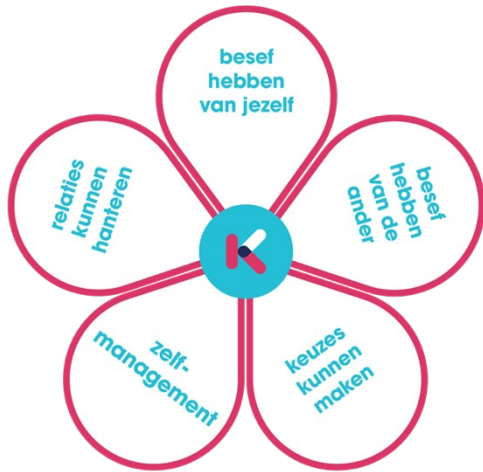
Klasbouwers bevorderen de onderlinge steun tussen alle leerlingen en zorgen voor een positieve sfeer om goed in te leren.

Teambouwers leggen de fundering voor effectief teamwerk. Een heterogene groep groeit zo uit tot een goed geolied team.

Vijf doelstellingen van klasbouwers / teambouwers

1. Elkaar leren kennen
2. Bouwen aan een groepsidentiteit / teamidentiteit
3. Wederzijdse ondersteuning
4. Verschillen waarderen
5. Synergie vergroten

Kwink



Ons IKC werkt met de methode Kwink voor Sociaal Emotioneel leren.

Belangrijke kenmerken van Kwink

- Helpt verstorend gedrag voorkomen
- Werkt op basis van vijf fundamentele levensvaardigheden (competenties)
- Levert een veilige leer- en leefomgeving
- Gericht op een positieve groepsaanpak
- Verhoogt leeropbrengst taal, rekenen en lezen

Bijlage 9 Beleid Verboden middelen en voorwerpen

Binnen ons gebouw en op het omliggende terrein geldt een algeheel verbod op zowel het bezit als het gebruik van de volgende middelen:

1. Alcoholhoudende dranken
2. Tabaksproducten
3. E-sigaretten en vapes
4. Drugs
5. Niet-voorgeschreven medicatie

en van de volgende voorwerpen:

1. Vuurwerk
2. Wapens

Naast de sancties die de locatie treft, kan er eveneens aangifte worden gedaan bij de politie.

Protocollen

Zie de volgende protocollen voor de juiste handelswijze:

- Protocol Verboden middelen
- Protocol Verboden voorwerpen

Bijlage 10 Sancties

Stappenplan grensoverschrijdend gedrag

Door preventief te werken wordt ernaar gestreefd te voorkomen dat dit protocol moet worden ingezet. De schoolregels hangen zichtbaar in iedere groep en in algemene ruimtes in de school. Als het ondanks de preventieve activiteiten niet goed gaat, treedt het gedragsprotocol in werking. We onderscheiden 5 categorieën in het gedrag. Bij iedere categorie staat ongewenst gedrag beschreven en de acties die moeten worden ondernomen.

Categorie 1:

Incidentele overtredingen.

- Ongehoorzaamheid, slecht luisteren
- Onbeleefdheid t.o.v. volwassenen
- Onzorgvuldig omgaan met materiaal
- Schelden/vloeken (binnen properties)
- Fysiek geweld (binnen properties)
- Liegen of oneerlijk zijn.

De volgende acties worden ondernomen:

1. De leerkracht neemt pedagogische maatregelen om het gedrag van de leerling zodanig te corrigeren dat de leerling, binnen afzienbare tijd, weer kan deelnemen aan de groepsactiviteiten. De pedagogische maatregelen vinden plaats in de groep. Er wordt rekening gehouden met leeftijd en gebeurtenis.
2. De leerkracht beslist of ouders worden ingelicht.

Categorie 2:

Aaneenschakeling van incidentele overtredingen of ernstiger misdragingen.

- Herhaaldelijke overtredingen als bij categorie 1
- Moedwillig schade toebrengen aan materiaal
- Incidenteel pest-, treitergedrag
- Brutaliteit t.o.v. volwassenen
- Schelden en vloeken (met regelmaat of in ernstige mate)

De volgende acties worden genomen:

1. De leerling wordt bij een vaste leerkracht gebracht voor een time-out, voor een afgesproken korte tijd.
(Wie deze leerkracht is wordt begin van ieder schooljaar per bouw afgesproken.) Als maatregel voor langere tijd wordt de leerling met werk naar de time-out leraar gestuurd.
2. Gesprek met leerling.
Oorzaak van de overtreding en mogelijkheden om tot gedragsverandering te komen worden besproken.
3. Ouders worden op de hoogte gesteld en eventueel uitgenodigd voor een gesprek.
4. Aantekening in Parnassys (logboek gedrag) met verslag van incident, gesprek en afspraken.
5. Leerkracht gaat in overleg met IB

Categorie 3:

Voortdurende overtredingen of ernstige misdragingen.

Het gedrag van de leerling is (blijft) zo storend en mogelijk bedreigend voor medeleerlingen en leraren dat de maatregelen uit niveau 1 en 2 niet toereikend zijn.

- Voortdurende overtredingen als onder 1 en 2
- Stelen
- Discriminatie

- Fysiek geweld t.o.v. andere kinderen
- Intimidatie
- Bedreiging van andere kinderen

De volgende acties worden ondernomen:

1. De leerling wordt uit de klas bij een vaste leerkracht geplaatst.
2. Gesprek met leerling.
Oorzaak van overtreding en mogelijkheden om tot gedragsverandering te komen worden besproken.
3. Overleg gedragsspecialist, intern begeleider en directie over aanpak in de klas en vervolgstappen.
4. Ouders worden op school uitgenodigd door de leerkracht om het gedrag van het kind te bespreken eventueel kan de intern begeleider aansluiten.
5. Aantekening in Parnassys (logboek gedrag) met verslag van incident, gesprek en afspraken.
6. Overleg met gedragsspecialist en intern begeleider over mogelijke aanmelding voor gezinsspecialist en aanmelding zorgteam (VOT/OT) m.b.t het gedrag.

Categorie 4:

Herhaling van de onder categorie 3 genoemde ernstige misdragingen.

De volgende acties worden ondernomen:

1. Uitvoering van aanpak zoals afgesproken met ouders (en intern begeleider).
2. Ouders worden op school uitgenodigd door directie voor een gesprek waarin ouders verplicht worden actie te ondernemen om aan gedragsverandering mee te werken en waarin duidelijk wordt aangegeven dat de grenzen van de school in zicht komen
3. Aantekening in Parnassys (logboek gedrag) met verslag van incident, gesprek en afspraken.
4. Intern begeleider of directie stellen leerplicht op de hoogte.
5. Directie neemt contact op met wijkagent indien nodig.

Categorie 5:

Voortdurend structureel onaangepast gedrag.

Er wordt besloten tot verwijdering/schorsing van de leerling.

Hiervan worden te allen tijde het bestuur, de leerplichtambtenaar en de inspectie in kennis gesteld.

De volgende acties worden ondernomen:

1. Gesprek met ouders o.l.v. directie.
2. Verwijderingsprocedure en/ of schorsingsprocedure starten.
(Zie zorgplan en schoolgids)
3. Aantekening in het logboek gedrag (Parnassys) met verslag van incidenten, gesprek en afspraken voor dossiervorming.
4. Overleggen over de overbruggingsmaatregelen (zoals bijv. overplaatsen naar andere klas, leerplichtambtenaar inschakelen etc.) met ouders, directie, intern begeleider.

Samenvatting

	Leerling	Leerkracht	IB	Ouders	Directie
Categorie 1		Pedagogische maatregelen om te corrigeren.			
Categorie 2	Time-out kort + Gesprek	Gesprek met leerling +	Gesprek met leerkracht en	Gesprek met leerkracht	

	met leerkracht	Contact met ouders	afspraken maken over aanpak.		
Categorie 3	Time-out + Gesprek met leerkracht	Gesprek met leerling + nodigt ouders uit voor een gesprek	Gesprek met leerkracht + ouders Afspraken maken over aanpak	Gesprek met leerkracht + Afspraken maken over aanpak	Overleg met leerkracht over aanpak gedrag
Categorie 4	Uitvoering aanpak zoals afgesproken met ouders	Uitvoering aanpak zoals afgesproken met ouders	Uitvoering aanpak zoals afgesproken met ouders	Gesprek met directie	Gesprek met ouders + op hoogte stellen van leerplicht
Categorie 5	Uitvoering aanpak zoals afgesproken met ouders	Uitvoering aanpak zoals afgesproken met ouders		Gesprek met directie	Gesprek met ouders + Verwijderings-procedure en/ of schorsings-procedure starten + Overleggen over de overbruggings-maatregelen

Schorsing en verwijdering

Protocol voor schorsing en verwijdering wordt in gang gezet als alle reguliere stappen gezet zijn bij de eerste 4 categorieën van grensoverschrijdend gedrag. Voordat het protocol in gang wordt gezet maken we gebruik van maatwerk om de leerling te begeleiden naar verbetering in gedrag.

Op het moment dat de veiligheid van de leerling, medeleerling of collega's in het geding komt, komt het protocol schorsing en verwijdering in gang.

Door preventief te werken wordt ernaar gestreefd te voorkomen dat dit protocol moet worden ingezet. De schoolregels hangen zichtbaar in iedere groep en in algemene ruimtes in de school. Als het ondanks de preventieve activiteiten niet goed gaat, treedt het gedragsprotocol in werking. We onderscheiden 5 categorieën in het gedrag. Bij iedere categorie staat ongewenst gedrag beschreven en de acties die moeten worden ondernomen.

Categorie 1:

Incidentele overtredingen.

- Ongehoorzaamheid, slecht luisteren
- Onbeleefdheid t.o.v. volwassenen
- Onzorgvuldig omgaan met materiaal
- Schelden/vloeken (binnen propoities)
- Fysiek geweld (binnen propoities)
- Liegen of oneerlijk zijn.

De volgende acties worden ondernomen:

1. De leerkracht neemt pedagogische maatregelen om het gedrag van de leerling zodanig te corrigeren dat de leerling, binnen afzienbare tijd, weer kan deelnemen aan de groepsactiviteiten. De pedagogische maatregelen vinden plaats in de groep. Er wordt rekening gehouden met leeftijd en gebeurtenis.
2. De leerkracht beslist of ouders worden ingelicht.

Categorie 2:

Aaneenschakeling van incidentele overtredingen of ernstiger misdragingen.

- Herhaaldelijke overtredingen als bij categorie 1
- Moedwillig schade toebrengen aan materiaal
- Incidenteel pest-, treitergedrag
- Brutaliteit t.o.v. volwassenen
- Schelden en vloeken (met regelmaat of in ernstige mate)

De volgende acties worden genomen:

1. De leerling wordt bij een vaste leerkracht gebracht voor een time-out, voor een afgesproken korte tijd.
(Wie deze leerkracht is wordt begin van ieder schooljaar per bouw afgesproken.) Als maatregel voor langere tijd wordt de leerling met werk naar de time-out leraar gestuurd.
2. Gesprek met leerling.
Oorzaak van de overtreding en mogelijkheden om tot gedragsverandering te komen worden besproken.
3. Ouders worden op de hoogte gesteld en eventueel uitgenodigd voor een gesprek.
4. Aantekening in Parnassys (logboek gedrag) met verslag van incident, gesprek en afspraken.
5. Leerkracht gaat in overleg met IB

Categorie 3:

Voortdurende overtredingen of ernstige misdragingen.

Het gedrag van de leerling is (blijft) zo storend en mogelijk bedreigend voor medeleerlingen en leraren dat de maatregelen uit niveau 1 en 2 niet toereikend zijn.

- Voortdurende overtredingen als onder 1 en 2
- Stelen
- Discriminatie
- Fysiek geweld t.o.v. andere kinderen
- Intimidatie
- Bedreiging van andere kinderen

De volgende acties worden ondernomen:

1. De leerling wordt uit de klas bij een vaste leerkracht geplaatst.
2. Gesprek met leerling.
Oorzaak van overtreding en mogelijkheden om tot gedragsverandering te komen worden besproken.
3. Overleg gedragsspecialist, intern begeleider en directie over aanpak in de klas en vervolgstappen.
4. Ouders worden op school uitgenodigd door de leerkracht om het gedrag van het kind te bespreken eventueel kan de intern begeleider aansluiten.
5. Aantekening in Parnassys (logboek gedrag) met verslag van incident, gesprek en afspraken.
6. Overleg met gedragsspecialist en intern begeleider over mogelijke aanmelding voor gezinsspecialist en aanmelding zorgteam (VOT/OT) m.b.t het gedrag.

Categorie 4:

Herhaling van de onder categorie 3 genoemde ernstige misdragingen.

De volgende acties worden ondernomen:

1. Uitvoering van aanpak zoals afgesproken met ouders (en intern begeleider).
2. Ouders worden op school uitgenodigd door directie voor een gesprek waarin ouders verplicht worden actie te ondernemen om aan gedragsverandering mee te werken en waarin duidelijk wordt aangegeven dat de grenzen van de school in zicht komen
3. Aantekening in Parnassys (logboek gedrag) met verslag van incident, gesprek en afspraken.
4. Intern begeleider of directie stellen leerplicht op de hoogte.
5. Directie neemt contact op met wijkagent indien nodig.

Categorie 5:

Voortdurend structureel onaangepast gedrag.

Er wordt besloten tot verwijdering/schorsing van de leerling.

Hiervan worden te allen tijde het bestuur, de leerplichtambtenaar en de inspectie in kennis gesteld.

De volgende acties worden ondernomen:

1. Gesprek met ouders o.l.v. directie.
2. Verwijderingsprocedure en/ of schorsingsprocedure starten.
(Zie zorgplan en schoolgids)
3. Aantekening in het logboek gedrag (Parnassys) met verslag van incidenten, gesprek en afspraken voor dossiervorming.
4. Overleggen over de overbruggingsmaatregelen (zoals bijv. overplaatsen naar andere klas, leerplichtambtenaar inschakelen etc.) met ouders, directie, intern begeleider.

Samenvatting

	Leerling	Leerkracht	IB	Ouders	Directie
Categorie 1		Pedagogische maatregelen om te corrigeren.			
Categorie 2	Time-out kort + Gesprek met leerkracht	Gesprek met leerling + Contact met ouders	Gesprek met leerkracht en afspraken maken over aanpak.	Gesprek met leerkracht	
Categorie 3	Time-out + Gesprek met leerkracht	Gesprek met leerling + nodigt ouders uit voor een gesprek	Gesprek met leerkracht + ouders Afspraken maken over aanpak	Gesprek met leerkracht + Afspraken maken over aanpak	Overleg met leerkracht over aanpak gedrag
Categorie 4	Uitvoering aanpak zoals afgesproken met ouders	Uitvoering aanpak zoals afgesproken met ouders	Uitvoering aanpak zoals afgesproken met ouders	Gesprek met directie	Gesprek met ouders + op hoogte stellen van leerplicht

Categorie 5	Uitvoering aanpak zoals afgesproken met ouders	Uitvoering aanpak zoals afgesproken met ouders		Gesprek met directie	Gesprek met ouders + Verwijderings- procedure en/ of schorsings- procedure starten + Overleggen over de overbruggings- maatregelen
-------------	---	---	--	-------------------------	--

Schorsing en verwijdering

Protocol voor schorsing en verwijdering wordt in gang gezet als alle reguliere stappen gezet zijn bij de eerste 4 categorieën van grensoverschrijdend gedrag. Voordat het protocol in gang wordt gezet maken we gebruik van maatwerk om de leerling te begeleiden naar verbetering in gedrag.

Op het moment dat de veiligheid van de leerling, medeleerling of collega's in het geding komt, komt het protocol schorsing en verwijdering in gang.

Intern contactpersoon

Op locaties is een Interne Contactpersoon aanwezig.

In ons geval is dat Juf Sanne Pap.

Leerlingen, ouders en leerkrachten kunnen bij hen terecht met een probleem dat niet goed is opgelost naar hun mening of wanneer zij zich zorgen maken over de veiligheid van zichzelf of iemand anders. De intern contactpersoon is een luisterend oor, lost het probleem niet op. Wij gaan bijvoorbeeld niet in gesprek met de leerkracht of de directeur. Maar wij kunnen wel samen het gesprek dat jij gaat voeren voorbereiden of de juiste informatie geven over de juiste weg te volgen.

Bijlage 11 Absentie en verzuim (onderwijs)

Leerplicht

Alle kinderen tussen 5 en 16 jaar die in Nederland wonen zijn leerplichtig, hetgeen betekent dat ouders of verzorgers strafbaar zijn als zij hun kind thuis houden. Jongeren tussen 16 en 18 jaar die geen startkwalificatie hebben, hebben een kwalificatieplicht. Een startkwalificatie is minimaal een diploma havo, vwo of mbo niveau 2 of hoger. De kwalificatieplichtige jongeren moeten volledig dagonderwijs volgen. Wanneer een kind in totaal 16 uren verzuimt in 4 opeenvolgende weken, dan doet de school een melding bij de leerplichtambtenaar.

Absentie

Absentie betekent dat een kind niet aanwezig is op school. Een kind mag worden afgemeld vanwege:

- Ziekte
- Medische afspraken (tandarts, orthodontist, huisarts, ziekenhuis, fysiotherapeut et cetera)
- Bijzonder verlof. Zie hieronder voor geldige gronden.

Een afmelding of aanvraag voor bijzonder verlof wordt altijd gedaan door één van de ouders of door iemand die juridisch gezien de rol van ouder vervult.

Een afmelding vindt altijd plaats op de volgende wijze: Ouders melden kinderen (bij voorkeur voor 8:20) via Parro of telefoon. Als kinderen niet afgemeld zijn, wordt er nagebeld door een collega die ambulant staat. Als wij voor het middaguur geen contact hebben, proberen we langs huis te gaan. Als daar ook geen contact ontstaat nemen we contact op met de politie.

Voor bijzonder verlof moet een aanvraag worden gedaan. Geldige gronden voor een dergelijke aanvraag zijn:

- Bruiloft van een familielid
- Begrafenis van een familielid
- Religieuze verplichtingen
- Gezinsvakanties die vanwege het beroep van één van de ouders niet tijdens de schoolvakanties kunnen plaatsvinden
- Sportwedstrijden op hoog niveau

Verzuim

Verzuim betekent dat de absentie van een kind niet geoorloofd is, zoals te laat komen of afwezigheid zonder geldige reden.

Ten aanzien verzuim, hanteren wij de volgende afspraken:

Stap 1: De leerkracht registreert in Parnassys als een verzuimt (dus later dan 08.30 uur in de klas, hierbij houden wij rekening met eventueel maatwerk).

Stap 2: Als een leerling 3x verzuimt, neemt de leerkracht contact op met ouder, voert gesprek over reden van te laat komen, denkt zo nodig mee in oplossingen en noteert dit gesprek in Parnassys.

Stap 3: Als een leerling 6 x verzuimt, informeert de leerkracht de directie. De directie verstuurt een mail met een officiële waarschuwing. De directie maakt een aantekening in Parnassys.

Stap 4: Als een leerling 9 x verzuimt, informeert de leerkracht de directie. De directie nodigt de ouders uit voor een gesprek. In het gesprek wordt aangekondigd dat bij nog 6 keer te laat komen een melding leerplicht volgt. De directie maakt een aantekening in Parnassys. 2e officiële waarschuwing.

Stap 5:

Als een leerling 15 x verzuimt, moet de school dit melden bij leerplicht. De leerkracht informeert de directie waarna de directie de melding doorzet naar de leerplichtambtenaar en de ouders schriftelijk op de hoogte stelt. Er wordt een notitie van de melding gemaakt in Parnassys.

Verantwoordelijkheden

- het vaststellen en registreren van absenties wordt door de groepsdocenten gedaan.
- de communicatie naar ouders in geval van (te veel) verzuim wordt gedaan naar volgorde van het verzuimprotocol.
- het bepalen van sancties op verzuim wordt door de directeur gedaan.
- een melding bij de leerplichtambtenaar kan door de KC'er of de directeur worden gedaan.
- de communicatie naar ouders in geval van een melding bij de leerplichtambtenaar kan door de KC'er of de directeur worden gedaan.
- de accordering en registratie van bijzonder verlof wordt door de directeur gedaan.

Bijlage 12 Pestprotocol

Dit PESTPROTOCOL heeft als doel:

“ Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode veilig kunnen voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen”.

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

Pesten op school Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken. Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders.
- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
- Als pesten zich voordoet, moeten leerkrachten (eventueel in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
- Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.
- Op onze school is een vertrouwenspersoon aangesteld, dat is Sanne Pap.
- Altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen.
- Zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- Altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen.
- Zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot.
- Een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven.
- Briefjes doorgeven. • Beledigen.
- Opmerkingen maken over kleding.
- Isoleren en negeren.
- Buiten school opwachten, slaan of schoppen.
- Op weg naar huis achterna rijden.
- Naar het huis van de gepeste gaan.
- Bezittingen afpakken. • Schelden of schreeuwen.
- Pesten via msn.

Leerkrachten en ouders moeten alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

Hoe gaan wij op de Panta rhei met pesten om?

- Een effectieve manier om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels voor de leerlingen.
- Aan het begin van elk schooljaar wordt er extra aandacht besteed aan de groepsregels en afspraken.
- Waar nodig wordt het pestprotocol door alle kinderen uit de groep ondertekend en zichtbaar in de klas opgehangen.
- Op school willen we regelmatig een onderwerp in de klas aan de orde stellen.
- Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. kunnen aan de orde komen. Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.
- Het voorbeeld van de leerkrachten en de ouders is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten, ouders en leerlingen horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.

Belangrijke regels bij het hanteren van het pestprotocol.

REGEL 1: Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij: “Je mag niet klikken, maar.....als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt er zelf niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken”. Deze regel geldt natuurlijk ook voor de ouders van alle kinderen.

REGEL 2: Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

REGEL 3: Samenwerken zonder bemoeienissen: School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen, of dat ouders zelf actie naar andere ouders ondernemen. Samen met de leerkracht(en) wordt naar een oplossing gezocht en wordt actie ondernomen.

Onze regels op de Panta rhei:

- Wij zijn aardig voor elkaar
- Wij behandelen elkaar met respect
- Wij zijn zuinig op mensen en materiaal
- Wij helpen elkaar
- Wij lossen problemen op

Het naleven van deze afspraken verwachten wij van kinderen, ouders en personeel.

Regels internetgebruik Gedragsafspraken met de kinderen

- Geef nooit persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers,
- zonder toestemming van de leerkracht.
- Vertel het je leraar meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort. Houd je je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leraar.
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leraar of je ouders.
- Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dat niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
- Spreek van tevoren met je leraar af wat je op internet wilt gaan doen.
- Afspraken met de leerkrachten
- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen. Hyves, msn en andere sociale netwerksites/programma's mogen op school niet gebruikt worden.
- Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
- Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders. Ook voor het publiceren van individuele foto's wordt aan het begin van het schooljaar toestemming gevraagd door middel van een formulier. Ouders die foto's van de kinderen niet op het internet gepubliceerd willen hebben, kunnen dit altijd op school melden.
- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.

Wat doen we als.....

Er gesignaleerd wordt (door gepeste leerling zelf, ouders, andere leerling of leerkracht) dat een leerling wordt gepest?

- De leerkracht houdt een logboek bij over het pestgedrag, zodat hier in een gesprek naar verwezen kan worden.
- De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.
- Bij herhaaldelijk pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest.
- Bij herhaaldelijk pestgedrag worden de ouders (van pester en gepeste) op de hoogte gebracht van het pestgedrag. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing. De leerkracht het idee heeft dat er sprake is van onderhuids pesten?

- In zo'n geval stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.
- De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen. Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

Hoe begeleiden we

..... De gepeste leerling:

- We tonen medeleven en luisteren en vragen hoe en door wie er wordt gepest.
- We gaan na hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten.
- We laten de leerling inzien dat je soms ook op een andere manier kunt reageren.
- We gaan na welke oplossing het kind zelf wil.
- We benadrukken de sterke kanten van het kind.
- We stimuleren het dat de leerling zich anders/beter opstelt.
- We praten met de ouders van het kind (en de ouders van de pester).
- We plaatsen het kind niet in een uitzonderingspositie door het over te beschermen.
- We schakelen indien nodig, in overleg met de ouders, hulp in zoals: sociale vaardigheidstrainingen, Jeugdgezondheidszorg, huisarts, GGD.

de pester:

- We praten met de pester en we zoeken naar de reden van het pesten.
- We laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
- We laten inzien welke positieve kanten de gepeste heeft
- We schakelen indien nodig, in overleg met de ouders, hulp in zoals: sociale vaardigheidstrainingen, Jeugdgezondheidszorg, huisarts, GGD.
- We laten excuses aanbieden.
- We spreken bij herhaling de pester er weer op aan. De grote groep:
- We maken het probleem bespreekbaar in de groep.
- We stimuleren dat de kinderen een eigen standpunt innemen en eventueel partij trekken voor de gepeste leerling.
- We bespreken met de leerlingen dat "meedoen" met de pester meestal kan leiden tot verergering van het probleem.
- We laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
- We laten inzien welke positieve kanten de gepeste heeft
- We schakelen indien nodig, in overleg met de ouders, hulp in zoals: sociale vaardigheidstrainingen, Jeugdgezondheidszorg, huisarts, GGD. Adviezen aan..... De ouders van

de gepeste kinderen:

- Houdt de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Pesten kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.
- Stimuleer de leerling om naar de leerkracht te gaan. De ouders van pesters:
- Neem het probleem van uw kind serieus.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden. De ouders van alle kinderen:

- Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- Houdt rekening met de gevoelens van de ouders van zowel het gepeste kind als ook de gevoelens van de pester.
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer uw kind voor anderen op te komen.
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen

Achtergrond van pesten

Ruziën, plagen of pesten

Ruziën heeft tot doel om een bepaald voordeel te behalen en plagen heeft tot doel om plezier te maken. Voor de rest lijken beiden nogal op elkaar. Zo is in beide gevallen de machtsverhouding redelijk gelijkwaardig, komen ze slechts sporadisch voor, vinden ze plaats binnen de sociale context van de groep en is de zichtbaarheid ervan redelijk.

Pesten onderscheidt zich in de eerste plaats wat betreft het doel. Deze is bij pesten zowel kwetsen als buitensluiten. Deze twee ogenschijnlijk verschillende doelen komen sociaalpsychologisch op vrijwel hetzelfde neer. Het blijkt namelijk dat je iemand het meest effectief kunt kwetsen door die persoon buiten te sluiten en je kunt iemand het meest effectief buitensluiten door die persoon te kwetsen.

Ook wat betreft de meeste andere aspecten onderscheidt pesten zich duidelijk van ruziën en plagen. Zo is de machtsverhouding altijd ongelijk, komt het met enige regelmaat voor, leidt het proces juist tot buitensluiting van de sociale context van de groep en is de zichtbaarheid meestal slecht, zeker wat betreft het online pesten.

	Ruziën	Plagen	Pesten
Doel	Voordeel behalen	Plezier maken	Kwetsen / buitensluiten
Machtsverhouding	Gelijk	Gelijk	Ongelijk
Aard	Sporadisch	Sporadisch	Regelmatig
Sociale context	Binnen de groep	Binnen de groep	Buitensluiting
Zichtbaarheid	Redelijk	Redelijk	Slecht (zeker online)

Vergrote kans om gepest te worden

Een kind heeft een vergrote kans om gepest te worden wanneer deze:

- anders is, vooral wat betreft communicatie, gedrag en uiterlijk (als de eigen communicatie en het eigen gedrag sociale problemen veroorzaken, overweeg dan SoVa-trainingen)
- sub-assertief is (overweeg weerbaarheidstrainingen)

Gevolgen van pesten

De meest ingrijpende gevolgen van gepest worden, zijn:

- een verstoorde psychologische ontwikkeling (onzekerheid, angstigheid, depressie, stress)
- een verstoorde sociale ontwikkeling (eenzaamheid, bindingsangst)

Mensen kunnen hun leven lang nadeel ondervinden van pesterijen tijdens hun ontwikkeling. Het pestgedrag kan van negatieve invloed zijn op bijvoorbeeld de kwaliteit van hun relatie, de opvoeding van hun kinderen, hun sociale leven, hun baan (en daarmee ook hun werkgenot, hun financiën, hun woonsituatie) enzovoorts.

Pesten voorkomen

De meest effectieve manieren om pesten te voorkomen, zijn:

- het beschrijven van omgangsnormen in de vorm van gewenst gedrag
- het bekend laten zijn van de langetermijneffecten van pesten
- het vergroten van de weerbaarheid van kinderen

Signalen van pesten

Naast alle verbale signalen van kinderen en/of hun ouders, kun je het beste letten op:

- alle signalen die kunnen wijzen op gekwetstheid (maakt een neerslachtige indruk, is vaker afwezig, is vaker ziek, behaalt plotseling slechtere resultaten)
- alle signalen die kunnen wijzen op buitensluiting (wordt aangesproken met een bijnaam, wordt niet snel gekozen om mee samen te werken, is op zichzelf tijdens pauzes, komt naar de les voordat deze is begonnen, blijft na de les nog hangen in het lokaal, loopt mee met docenten of conciërges)

Wanneer meerdere signalen van zowel gekwetstheid als van buitensluiting worden waargenomen, is het zeer aan te raden om gericht te onderzoeken of het bewuste kind ergens in zijn leven wordt gepest.

Cyberpesten

Cyberpesten, ook wel digipesten genoemd, is online pesten. Al het bovenstaande is daarvoor even geldig.

De anonimiteit van cyberpesten zorgt voor:

- eerder pesten
- heftiger pesten

24/7 online kunnen zijn, zorgt voor:

- vaker pesten
- pesten in de privétijd
- pesten in de privéruimte

Strafbaarheid van pesten

Pesten is onder die specifieke benaming niet strafbaar. Niettemin zijn veel aspecten van pestgedrag wel degelijk strafbaar. Denk hierbij bijvoorbeeld aan juridische termen als identiteitsfraude, belediging, smaad, smaadschrift, laster, discriminatie, bedreiging, stalking, eenvoudige geestelijke mishandeling, zware geestelijke mishandeling en zware geestelijke mishandeling leidend tot de dood.

Reageren op pesten

Vijfsporenaanpak

Een effectieve wijze om te reageren op pesten is de zogenoemde vijfsporenaanpak. Deze richt zich op:

1. de school
2. het gepeste kind
3. het pestende kind
4. de ouders van de gepeste en van het pestende kind
5. de klasgenoten

Bij alle sporen geldt:

- Neem elk signaal serieus
- Ga in persoonlijk gesprek

- Werk samen aan een oplossing
- Zorg voor een vervolggesprek

Spoor 1: De locatie

De locatie zorgt voor een degelijk anti-pestbeleid, inclusief:

- een vaste en bekende coördinator van het beleid
- een bij de kinderen bekend aanspreekpunt
- preventief beleid
- een curatief protocol
- professionalisering van het personeel

Op onze school is het primaire aanspreekpunt de **functie (bv leerkracht / IB-er / ...)**. Deze is dan ook verantwoordelijk voor het volgen van de volgende sporen en voor het vastleggen daarvan in het kindvolgsysteem. Indien nodig wordt overlegd met de **functie (bv IB-er / directeur / ...)**.

Spoor 2: Het gepeste kind

In het gesprek met het gepeste kind is je belangrijkste doel om de situatie op te helderen en om samen van gedachten te wisselen over wat mogelijke oplossingen zouden kunnen zijn.

Omgaan met bagatelliseren

Wanneer een kind de ernst van het ondergane pestgedrag niet lijkt in te zien en daar nonchalant over doet, kun je allereerst het beste begrip opbrengen voor de mogelijke oorzaken daarvan, bijvoorbeeld omdat het kind sterk wil zijn, of omdat diegene de situatie niet groter wil maken dan noodzakelijk. Vervolgens kan zo'n kind dan toch het beste gewezen worden op de reële mogelijke gevolgen van pesten, zoals de hierboven genoemde verstoorde psychologische en sociale ontwikkelingen, welke een noemenswaardige invloed kunnen hebben op het verdere verloop van het leven.

Spoor 3: Het pestende kind

In het gesprek met het pestende kind zijn er meerdere mogelijke doelen:

- 1) Mocht het pestende kind geen blijk geven van voldoende empathie, dan is het aan te raden om deze teweeg te brengen, bijvoorbeeld door een vraag te stellen in de vorm van "Hoe zou jij het vinden als..." of door gedetailleerd te delen hoe het dagelijks leven van het gepeste kind wordt beïnvloed door het pesten.
- 2) Een essentieel onderdeel van elk gesprek met een pester, is samen van gedachten te wisselen over wat de pester nodig heeft om niet te hoeven pesten. Mogelijk is de pester in een andere situatie (bijvoorbeeld thuis of op de sportvereniging) juist weer slachtoffer van pestgedrag, is de gepeste misschien ook zelf wel een pester of is er een specifieke trigger voor het pestgedrag welke kan worden weggenomen.
- 3) Elke gesprek met een pester moet worden afgesloten met het maken van concrete afspraken, waaraan concrete consequenties worden verbonden.

Omgaan met ontkenning

Je doel is niet om uit te komen op de volledige werkelijkheid of een aantal specifieke strafmaatregelen, maar je doel is dat het pesten stopt.

Om pesten te laten stoppen, is het slechts nodig dat de pester zich distantieert van het eerder vertoonde pestgedrag. Ontkenning is een vorm van distantiëring.

Wie ontkent, staat in zekere zin nu aan jouw kant, want jullie zeggen beiden dat zoiets niet zou mogen gebeuren.

Iemand die ontkent, kun je alles laten zeggen wat je nodig hebt om diegene ook daadwerkelijk te laten stoppen met pesten, door bijvoorbeeld te zeggen:

- “Fijn om te horen dat je dat niet hebt gedaan. Begrijp ik het goed dat jij het ook heel erg zou vinden als iemand zoiets doet?”
- “Wat vind je van kinderen die zulke dingen wel doen?”
- “Stel nou voor dat iemand anders zoiets wel doet, hoe zou ik daar volgens jou dan het best op kunnen reageren?”
- “Stel nou voor dat iemand anders zoiets wel doet, vind je dan ook dat er met de ouders van diegene gesproken zou moeten worden?”

Tot slot kun je ook bij ontkenning gewoon dezelfde afspraken maken en dezelfde consequenties daaraan verbinden. Vanwege de ontkenning mis je slechts de mogelijkheid om op dit moment al een consequentie eraan te verbinden, maar richting de toekomst blijft alles hetzelfde zoals dat geweest zou zijn als het kind het pestgedrag wel zou hebben toegegeven.

Empathie teweegbrengen

Empathie kun je bevorderen door de pester zich in te laten leven in de gepeste, bijvoorbeeld door te vragen “Hoe zou jij het vinden als...”. Niettemin heeft niet elk mens een even ontwikkeld gevoel voor empathie. Er zijn zelfs ontwikkelingsstoornissen waarbij empathie ervaren om biologische redenen gewoonweg vrijwel niet mogelijk is.

Wanneer het vermogen tot empathie verminderd blijkt te zijn, dan kan het helpen om vanuit je eigen levenservaring een situatie te schetsen en daar dan de (rationele) mening van de pester over te vragen. Bijvoorbeeld over iemand die jij kent die vroeger is gepest en daar nog steeds zoveel last van heeft dat diegene te onzeker is om een relatie aan te gaan of een baan te behouden. Door zelf te komen met een specifieke situatie die wat verder van het kind afligt en door daarover slechts een rationele mening te vragen, maximeer je de kans op de ervaring van empathie.

Pesten en discriminatie

Iemand die wil pesten zou zich kunnen bedienen van discriminerend taalgebruik en iemand die wil discrimineren zou diegene kunnen gaan pesten. Niettemin blijkt in de praktijk voornamelijk sprake te zijn van het eerste, namelijk discrimineren om te pesten en niet zozeer pesten om te discrimineren. Om die reden is bij het samengaan van pesten en discriminatie de meest effectieve aanpak om zulke incidenten primair te behandelen als pestgedrag, omdat het discrimineren dan vanzelf zal stoppen wanneer het pestgedrag tot een halt is gebracht.

Dit neemt niet weg dat discriminerend taalgebruik een zwaarwegend ingrediënt kan zijn in de besprekingen van het pestgedrag, maar het doel zou moeten blijven om het pesten te laten stoppen. Dat is meestal de snelste manier om ook het discriminerende taalgebruik te laten stoppen.

Spoor 4: De ouders van de gepeste en het pestende kind

Het is niet altijd nodig om spoor 4 te volgen. Dit is wel nodig wanneer:

- een kind mogelijk gevaar loopt, ook buiten de locatie
- er meer informatie nodig is vanuit de ouders
- er details boven zijn komen drijven waar ouders van behoren te weten. Houd dergelijke details nooit verborgen voor ouders.

In een gesprek met ouders is het hoofddoel om de ouders in ieder geval te:

- informeren over de gevoerde gesprekken
- betrekken bij de besproken oplossingen

Spoor 5: De groepsgenoten

Het is niet altijd nodig om spoor 5 te volgen. Dit is wel nodig wanneer:

- uit de gevoerde gesprekken met de pester en/of de gepeste blijkt dat een significant deel van de groep op de hoogte is van het pestgedrag of daar zelfs actief aan bijdraagt
- het pestgedrag de sociale veiligheid in de groep heeft aangetast
- in de gevoerde gesprekken als oplossing is bedacht om de groep te betrekken

Hoewel een groepsgesprek over pesten in het algemeen zeker aan te raden is in de eerste weken van het schooljaar, is het niet effectief om een algemeen groepsgesprek over pesten te voeren wanneer er sprake is van een specifiek incident. Wanneer een groepsgesprek later in het jaar nodig wordt geacht, dan is deze niet van algemene aard, maar wordt er specifiek ingegaan op het aandeel wat eenieder speelt bij zowel het ontstane probleem als bij de oplossing daarvan. Kernwoorden hierbij zijn verantwoordelijkheid en eigenaarschap.

Mocht het in de groep bij een significant deel van de kinderen blijken te ontbreken aan empathie, dan kan ook dit een belangrijk onderdeel zijn van het groepsgesprek.

Het is zeer aan te raden om reeds bekend te zijn met het voeren van groepsgesprekken, zodat deze tool effectief kan worden ingezet in geval van pestgedrag. Zowel de professional als de groep moeten voorafgaande aan dat groepsgesprek reeds bekend zijn met hoe zo'n groepsgesprek wordt gevoerd, zodat optimaal kan worden ingegaan op het specifieke doel en het groepsgesprek niet rommelig en dus minder effectief zal verlopen.

Tips voor een klassengesprek:

- Kies voor een busopstelling of een kring. Groepjes zijn niet effectief.
- Stel het onderwerp vast (in dit geval het pestincident) en bewaak deze
- Hanteer gespreksregels
- Stel voornamelijk open vragen
- Zorg ervoor dat elk kind aan bod kan komen (geef bedenktijd, laat eerst opschrijven, wijs zelf een kind aan)
- Vat tussendoor samen
- Rond beschouwend af (dus niet betogend)

Stappenplan

Wanneer er sprake is van pestgedrag:

- 1) Ga in gesprek met het gepeste kind. Probeer meer duidelijkheid te verkrijgen over het incident en bespreek vervolgens welke mogelijke oplossingen er zouden kunnen zijn. Reageer adequaat op eventueel bagatelliseren.
- 2) Ga in gesprek met de verondersteld pestende kind. Bespreek wat de pester nodig zou hebben om te kunnen stoppen met pesten. Reageer adequaat op ontkenning of een gebrek aan empathie. Sluit het gesprek af met het maken van concrete afspraken waaraan concrete consequenties worden verbonden.
- 3) Indien het gepeste kind mogelijk gevaar loopt, er meer informatie nodig is vanuit de ouders of er details bekend zijn geworden waarvan ouders behoren te weten, ga dan in gesprek met de ouders van zowel de gepeste als van het pestende kind. Informeer hen over de gevoerde gesprekken en betrek hen in de besproken oplossingen.

- 4) Indien het pestgedrag de sociale veiligheid van de klas heeft aangetast of als een significant deel van de klas van invloed is op het pestgedrag, voer dan een klassengesprek. Ga hierbij in ieder geval in op het aandeel wat eenieder speelt bij zowel het ontstane probleem als bij de oplossing daarvan.
- 5) Registreer het incident in het kindvolgsysteem waarbij op z'n minst een situatieschets, de genomen vervolgstappen, eventuele gespreksverslagen en eventuele sancties worden beschreven.

Bijlage 13 Protocol Conflicten

Een conflict is een situatie waarin minimaal twee partijen tegengestelde belangen hebben, wat leidt tot enige mate van strijd. Bij een conflict kunnen beide partijen te goeder trouw zijn en in het conflict belanden door verschillende verwachtingen en miscommunicatie. Om een veilige werk-, speel- en leeromgeving te kunnen waarborgen, is het belangrijk om eenmaal ontstane conflicten weer op een opbouwende wijze tot rust te brengen.

Conflicten die blijven voortduren hebben de neiging om gaandeweg te verergeren en een bron te zijn voor nieuwe conflicten. Daarentegen draagt een tot rust gebracht conflict bij aan een verbetering van de onderlinge verhoudingen en verlaagt dit de kans op een nieuw conflict.

Dit protocol voorziet in een algemene benadering van elk soort conflict, inclusief conflicten tussen:

1. kinderen onderling
2. een kind en een professional
3. professionals onderling
4. een professional en een ouder van een kind

Algemeen stappenplan

1. In geval van agressie worden beide partijen direct uit elkaar gehaald. Zie hiervoor eventueel het Protocol Agressie en geweld.
2. Een bemiddelaar spreekt beide partijen afzonderlijk met als doel om zo objectief mogelijk vast te stellen wat de daadwerkelijke feiten zijn. Bij grote essentiële tegenstrijdigheden kunnen beweringen worden geverifieerd door eigen waarnemingen te doen of door een neutrale getuige te vragen naar de observaties van diegene.
3. De bemiddelaar vraagt aan beide partijen:
 - a. wat diegene echt nodig denkt te hebben van de andere partij
 - b. wat diegene bereid is om te betekenen voor de andere partij (welk water kan er bij de wijn worden gedaan)
4. De bemiddelaar brengt beide partijen samen en verwoordt:
 - a. van welke objectieve feiten er kennelijk sprake is
 - b. wat een mogelijke oplossing zou kunnen zijn
5. De bemiddelaar streeft naar instemming van beide partijen in enige vorm van oplossing. Indien nodig wordt hierbij actief en gezamenlijk gezocht naar redelijke alternatieven totdat beide partijen kunnen instemmen en het conflict daarmee tot rust wordt gebracht. De bemiddelaar verwoordt de oplossing waarmee door beide partijen is ingestemd
6. De bemiddelaar informeert eventuele andere betrokkenen van de gekozen oplossing en meldt het conflict en de afhandeling daarvan als een incident met als doel interne registratie en evaluatie.

Aandachtspunten voor verschillende soorten conflicten

- Bij conflicten tussen kinderen is de bemiddelaar bij voorkeur de meest betrokken professional. Bij alle overige conflicten (waar dus minimaal één professional betrokken is) zal de direct leidinggevende van de professional de rol van bemiddelaar vervullen.
- Bij conflicten waarbij minimaal één kind is betrokken, worden de ouders in ieder geval achteraf geïnformeerd over de volledige gang van zaken, vanaf de eerste constatering van het conflict tot aan de uitkomst van de bemiddeling. Daarnaast kan het nodig zijn om ouders eerder in het proces te betrekken, bijvoorbeeld wanneer een thuissituatie van een kind ter sprake komt, de veiligheid van een kind in het geding is of de verwachting is dat een ouder zou kunnen bijdragen aan het proces van bemiddeling.

- Naast melding van het conflict als incident, bepaalt de direct leidinggevende of er voor betrokken kinderen een notitie moet worden gemaakt in het kindvolgsysteem en of er voor betrokken professionals een notitie moet worden gemaakt in het personeelsdossier.
- Bij juridisch grensoverschrijdend gedrag kan melding of aangifte worden gedaan bij de politie. Zie hiervoor het Protocol Aangifte doen bij de politie.

Bijlage 14 Protocol Aggressie en geweld

Definities

Er is sprake van agressie wanneer wordt bedreigd met geweld.

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 de volgende handelingen strafbaar:

- Alle vormen van fysiek geweld
- Wapengebruik (ook pepperspray of nepwapens)
- Vernieling, bekladding, brandstichting
- Bedreiging, zowel verbaal als non-verbaal
- Chantage
- Alle vormen van discriminatie, namelijk oneigenlijk onderscheid maken op grond van geslacht, huidskleur, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid
- Grove pesterijen (bedreiging, mishandeling)

Met fysieke agressie wordt meestal niet slechts het dreigen met fysiek geweld bedoeld, maar juist het daadwerkelijk toepassen van fysiek geweld. Fysieke agressie heeft tot doel om te beschadigen:

- Spullen slopen
- Vechten met jou of met een ander

Wat te doen

Wanneer een kind, een ouder of een professional zich gewelddadig opstelt:

- haal je het slachtoffer uit de bedreigende situatie
- weerhoud je de dader met minimaal ingrijpen van zijn beoogde gedrag
- help je de dader om te kalmeren
- betrek je een collega of laat je een collega waarschuwen
- meld je het incident bij de directie
- registreer je het incident in het kindvolgsysteem

Het heeft te allen tijde de voorkeur om agressieve situaties verbaal te de-escaleren, dus zonder fysiek in te grijpen.

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". Het is in principe dus verboden om een ander aan te raken.

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 in principe dus verboden om een ander in bedwang te houden.

Niettemin zegt Artikel 41 lid 1 van het Wetboek van Strafrecht: "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 toch ruimte om fysiek in te grijpen, onder de voorwaarden dat:

- een kind een ernstig gevaar vormt voor zichzelf of anderen
- een onmiddellijk ingrijpen essentieel is
- er geen alternatieven zijn
- de mate van ingrijpen zo minimaal mogelijk is

Bij fysiek ingrijpen kan worden gedacht aan:

- tegenhouden
- vastpakken
- meenemen

Zorg bij ingrijpen voor:

1. Subsidiariteit = De inzet van het minst ingrijpende middel (dus bv eerst verbaal de-escaleren)
2. Proportionaliteit = De inzet van een middel wat in redelijke verhouding staat tot het doel

Fysiek ingrijpen dient zowel te worden aangeleerd als met enige regelmaat te worden geoefend onder professionele begeleiding, om daarmee de kans te minimaliseren dat het ingrijpen ineffectief of juridisch laakbaar zou blijken. Bij een training over fysiek ingrijpen dient op z'n minst ook aandacht te worden geschonken aan ontwijken, afweren, vrijkomen, bevrijden en verplaatsen.

Opvolging van fysiek ingrijpen

Nadat fysiek ingrijpen noodzakelijk werd geacht:

- worden de ouders van het kind zo snel mogelijk op de hoogte gesteld
- wordt een zo compleet mogelijke notitie gemaakt middels een incidentenformulier

Verbaal de-escaleren

Iemand die agressie vertoont is sowieso ergens slachtoffer van. Het de-escaleert daarom om diegene ook als slachtoffer te benaderen. Iemand die agressie vertoont kan ook een dader zijn door gedragingen te vertonen die consequenties verdienen (bv lesverwijdering, gesprek met ouders, schorsing, aangifte enz.). Parkeer voor dit moment echter even de daderrol en help de slachtofferrol. Daarna kun je altijd nog de daderrol corrigeren.

Iemand vertoont agressie als diegene ergens de regie over verloren heeft en daardoor stress ervaart. De-escaleren doe je daarom door iemands:

- stress te verlagen
- regie te verhogen

Stress verlagen	Regie verhogen
Zelf rustig blijven	De oorzaak van de onmacht achterhalen
Rustig spreken	Oplossingsgericht overleggen
Laten weten dat je de onmacht hebt gezien	Minder bepalen, meer coachen
Geruststellen	Een keuze geven: Nu of dadelijk?
Alles wat troost werkt ook stressverlagend	Een keuze geven: Hier of elders?
Aangeven dat je wil helpen	Een keuze geven: Ik of iemand anders?
...	...

Ook verbaal de-escaleren dient zowel te worden aangeleerd als met enige regelmaat te worden geoefend onder professionele begeleiding.

Agressie en geweld richting personeel

Om de aangiftebereidheid van docenten te vergroten is in het programma Veilige Publieke Taak van de Rijksoverheid opgenomen dat werkgevers namens werknemers aangifte kunnen doen en dat er anoniem aangifte kan worden gedaan.

Veilige Publieke Taak beveelt acht maatregelen aan om agressie tegen personeel effectief aan te pakken:

- Draag uw norm van acceptabel gedrag uit
- Bevorder dat personeel elk voorval van agressie meldt
- Registreer alle incidenten van agressie
- Train het onderwijspersoneel in het voorkomen van en in het omgaan met agressie
- Reageer binnen 48 uur richting de dader
- Bevorder dat personeel aangifte doet en/of geef strafbare feiten zelf aan
- Verleen nazorg aan personeel dat slachtoffer is geworden
- Verhaal de schade op de dader

Agressie vanuit ouders

Er zijn twee soorten agressie van ouders:

1. Frustratie agressie. Deze komt voort uit frustratie, ongeacht of deze is opgewekt door de locatie. 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 zich niet persoonlijk aangevallen te voelen en duidelijk grenzen aan te geven.

Melding of aangifte

De directie 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 directie 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 locatie eventuele slachtoffers van dergelijke incidenten bijstaan in het doen van aangifte.

Het doen van aangifte

Bij het doen van aangifte is het noodzakelijk om het slachtoffer hierbij te ondersteunen. Daarnaast dienen getuigen te worden bewogen tot het afleggen van een verklaring.

De locatie 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.

Hulpmogelijkheden

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

- de huisarts
- Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (AMHK)
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie

Stappenplan

Wanneer er sprake is van agressie:

- 1) De-escaleer verbaal. Zet je hierbij in om de stress van de ander te verlagen en de regie van de ander te verhogen.
- 2) Als de agressie voortduurt, stel dan duidelijk een grens en verbindt daar zo nodig een consequentie aan.
- 3) Wanneer iemand gevaar loopt en er geen alternatieven zijn, dan mag je de agressor tegenhouden, vasthouden en/of meenemen, mits dit ingrijpen zo minimaal mogelijk is.
- 4) In geval van agressie vanuit een kind; Registreer het incident in het kindvolgsysteem waarbij op z'n minst een situatieschets, de genomen vervolgstappen, eventuele gespreksverslagen en eventuele sancties worden beschreven.

Bijlage 15 en 16 Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag

Klik [HIER](#) voor het protocol.

Bijlage 17 Schoolalert

Schoolalert

Seksueel misbruik van minderjarigen heeft enorm veel impact op slachtoffers. Zij kunnen hier een leven lang last van houden. Als scholen kunnen helpen om dat te voorkomen is dat meer dan de moeite waard. Daarom hebben het Openbaar Ministerie (OM), de politie, het Ministerie van Justitie en Veiligheid en het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap de handen ineen geslagen om te komen tot het nieuwe 'Het schoolalert'. Hiermee willen we het mogelijk maken dat de politie aan de basisscholen - incidenteel en onder strikte voorwaarden - mag vragen of zij een jong slachtoffer herkennen.

Hoe werkt het?

Het bestuur kan medewerkers op school benaderen met de vraag om te helpen bij het Schoolalert. Vervolgens krijgen deze medewerkers een paar keer per jaar een e-mail van de politie. In een beveiligde omgeving kan de medewerker vervolgens inloggen om kinderen te identificeren. Hij of zij zal beelden van gezichten van kinderen te zien krijgen. Het gaat hierbij om aangepast beeldmateriaal en nadrukkelijk niet om akelige beelden. Hiermee verricht u belangrijk werk, dat de politie kan helpen om kinderen na herkenning te beschermen.

Scholen en de kinderopvang, die onder Wijzer resulteren, onderschrijven de noodzaak van Het schoolalert. Zowel de scholen als de kinderopvang werken dan ook mee aan het helpen voorkomen en het opsporen van het kind, die mogelijk misbruikt worden.

Elke Wijzerschool/Kindcentrum, inclusief de kinderopvang, maakt het mogelijk dat de politie contact kan opnemen en hanteert daarvoor onderstaand stappenplan.

Stap 1:

Ondanks dat deelname niet verplicht kan worden, is in het Directiebestuur van Wijzer van 10 januari 2023 het besluit genomen dat scholen en opvang van Wijzer meewerken aan Het schoolalert. De directeur kan besluiten om het te delegeren (aan de adjunct-directeur, gedragscoördinator of intern begeleider). Medewerkers moeten op de hoogte worden gebracht van deze werkwijze en informatie krijgen over Het schoolalert. Individuele medewerkers kunnen niet worden verplicht om mee te werken aan Het schoolalert. Zij moeten kunnen aangeven hier niet aan mee te willen werken.

Stap 2:

In RIO (digitaal systeem) wordt mogelijk gemaakt dat de politie een medewerker van de school en het kindcentrum kan benaderen met een e-mail. Dit zal altijd de directeur of adjunct-directeur zijn. De bovenschoolse ICT-er van Wijzer coördineert de administratieve handelingen die hiervoor verricht moeten worden: contactpersonen kunnen namelijk alleen bovenschools toegevoegd worden. Hij zal ook vanuit deze rol de mailadressen aanmaken. Het op de hoogte brengen van de medewerkers gebeurt door de directeur.

Stap 3:

De (adjunct)directeur overlegt met de intern begeleider en maakt een eerste inschatting van de te volgen werkwijze. Denk hierbij aan wie er als eerste benaderd gaat worden, de mogelijke impact, etc.

Stap 4:

Medewerkers worden individueel uitgenodigd om beelden te bekijken die mogelijk kunnen leiden naar een kind. Deze beelden worden altijd bekeken in bijzijn van de (adjunct)directeur en/of intern begeleider. Indien gewenst kunnen beelden met meerdere collega's worden bekeken, denk bijvoorbeeld aan duo-collega's.

Stap 5:

Iedere medewerker die de beelden bekijkt wordt gewezen op de geldende geheimhoudingsplicht, het is niet de bedoeling dat eventuele herkenning of informatie met derden wordt gedeeld.

Stap 6:

De (adjunct)directeur handelt de melding verder af en is degene die met de politie communiceert.

Vragen

Voor vragen over Het schoolalert kan contact worden opgenomen met de RIO-helpdesk via het e-mailadres: hetschoolalert@politie.nl

Bijlage 18 Protocol Discriminatie en racisme

Definities

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 teniet 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.

Strafbaarheid van discriminatie

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

- Discriminerende belediging
- 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

Wat te doen

Het verondersteld gediscrimineerde kind:

- Serieus nemen en naar hem luisteren
- Vaststellen of er sprake is van feitelijke of ervaren discriminatie
- Samen met het kind werken aan een oplossing
- Zorg voor een vervolggesprek

Het feitelijk discriminerende kind:

- Empathie teweegbrengen
- Samen met het kind bespreken wat deze zelf nodig heeft om niet te hoeven discrimineren
- Samen met het kind 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 vervolggesprek

In geval van herhaalde ervaren discriminatie kunnen dezelfde stappen worden genomen, zij het dat het kind 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 groepsleden betrokken.

De ouders van de gediscrimineerde en van het discriminerende kind:

- 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
- Zorg voor een vervolggesprek

De klasleden:

- Empathie teweegbrengen
- Samen met de groepsleden bespreken welk aandeel eenieder speelt bij het probleem
- Samen met de groepsleden bespreken welk aandeel eenieder speelt bij de oplossing
- Samen met de groepsleden werken aan een oplossing
- Zorg voor een vervolggesprek

Het doen van aangifte

Wanneer de feitelijke discriminatie geschaard kan worden onder discriminerende belediging, dan kan het gediscrimineerde kind aangifte doen bij de politie, maar kan de school ervoor kiezen om intern tot een oplossing van het probleem te komen. Als het gediscrimineerde kind aangifte doet is het noodzakelijk om hem daarbij te ondersteunen, onder andere door bewijsmateriaal te overhandigen aan de politie en eventuele getuigen te bewegen tot het afleggen van een verklaring.

Wanneer de discriminerende belediging intern niet opgelost kon worden en in alle overige gevallen van feitelijke discriminatie wordt de directie aangeraden om aangifte bij de politie te doen.

Stappenplan

Wanneer er sprake is van feitelijke discriminatie:

- 1) Ga in gesprek met het gediscrimineerde kind. Probeer meer duidelijkheid te verkrijgen over het incident en bespreek vervolgens welke mogelijke oplossingen er zouden kunnen zijn.
- 2) Ga in gesprek met het verondersteld discriminerende kind. Bespreek wat deze nodig zou hebben om te kunnen stoppen met discrimineren. Sluit het gesprek af met het maken van concrete afspraken waaraan concrete consequenties worden verbonden.
- 3) Indien het gediscrimineerde kind mogelijk gevaar loopt, er meer informatie nodig is vanuit de ouders of er details bekend zijn geworden waarvan ouders behoren te weten, ga dan in gesprek met de ouders van zowel de gediscrimineerde als van het discriminerende kind. Informeer hen over de gevoerde gesprekken en betrek hen in de besproken oplossingen.
- 4) Indien het discrimineren de sociale veiligheid van de groep heeft aangetast of als een significant deel van de groep van invloed is op het discrimineren, voer dan een groepsgesprek. Ga hierbij in ieder geval in op het aandeel wat eenieder speelt bij zowel het ontstane probleem als bij de oplossing daarvan.
- 5) Indien het discriminerende kind volhardt in de feitelijke discriminatie, dan doet de directie aangifte.
- 6) Registreer het incident in het kindvolgsysteem waarbij op z'n minst een situatieschets, de genomen vervolgstappen, eventuele gespreksverslagen en eventuele sancties worden beschreven.

Bijlage 19 Protocol Radicalisering

Definities

Radicaliseren betekent letterlijk ‘naar de wortel gaan’. Radicalisering is het streven naar een steeds intensere beleving van de kern van een bepaald gedachtegoed.

Radicalisering kan leiden tot extremisme. Dit is het streven naar een verandering in de samenleving op een wijze die niet in overeenstemming is met de grondbeginselen van de democratische rechtstaat.

Extremisme kan leiden tot terrorisme. Dit is het streven naar verandering in de samenleving door de inzet van onwettig en ernstig geweld.

Radicalisering en de wet

Radicalisering an sich is niet strafbaar; het is eenieder toegestaan om de kern van een bepaald gedachtegoed intens te beleven. Radicalisering wordt pas strafbaar wanneer het streven niet in overeenstemming is met de grondbeginselen van de democratische rechtstaat (extremisme), bijvoorbeeld door onwettig en ernstig geweld toe te passen (terrorisme).

Radicalisering en de puberale ontwikkeling

Pubers ontwikkelen zich binnen de samenleving en ontwikkelen daarbij idealen. Een deel van deze idealen wordt intens beleefd (legale radicalisering) en een klein deel daarvan staat haaks op de grondbeginselen van de democratische rechtstaat (illegale radicalisering).

Juist in de puberteit is er een verhoogde kans op radicalisering. Daarbij moet echter wel duidelijk onderscheid worden gemaakt tussen legale en illegale radicalisering. Het onderscheid daartussen is de vraag of het intens beleefde ideaal in overeenstemming is met de democratische rechtstaat of niet.

Kenmerken van radicalisering

Er kan sprake zijn van radicalisering wanneer een kind:

- er in toenemende mate blij van geeft in het geheel niet open te staan voor andere visies dan de zijne
- in toenemende mate geneigd is om zijn gedachtegoed in handelingen om te zetten
- zich in toenemende mate wantrouwend opstelt tegenover de samenleving; hij beschuldigt de samenleving van onrechtvaardigheid en beschouwt zichzelf in steeds mindere mate als deel van de samenleving
- zich in toenemende mate afzondert van zijn naaste omgeving en in toenemende mate contact heeft met mensen die zijn radicaal gedachtegoed delen
- het gebruik van geweld omwille van het nastreven van een bepaald ideaal accepteert of zelfs verheerlijkt

Triggerfactoren

Op persoonsniveau kan een kind radicaliseren onder invloed van:

- Problemen in de thuissituatie
- Schooluitval of verlies van werk
- Confrontatie met de dood
- Ervaring met discriminatie
- Ervaring met uitsluiting
- Aanvaringen met autoriteiten
- Detentie

Op groepsniveau kan een kind radicaliseren onder invloed van:

- Sociale isolatie
- Ontmoeting met een radicaal persoon
- Confrontatie met radicale propaganda
- Deelname aan een radicale bijeenkomst
- Toetreding tot een radicale groep

Op maatschappelijk niveau kan een kind radicaliseren onder invloed van:

- Confrontatie met een oproep om tot daden over te gaan
- Confrontatie met een aanval op de eigen groep

Preventie

Radicalisering kan zoveel mogelijk worden voorkomen door:

- Een goede relatie te onderhouden met alle kinderen en waar nodig gesprekken te voeren over sociaal-emotionele problemen
- Een goede relatie te onderhouden met alle ouders
- Met elkaar te spreken over radicalisering, extremisme en terrorisme
- Met elkaar te spreken over maatschappelijke gebeurtenissen die de sfeer op de locatie raken

Bestrijding

Het is de taak van de locatie om radicalisering te signaleren, maar repressie is de taak van politie en justitie.

Wanneer er sprake is van uitspraken of handelingen van een kind die neigen naar (verregaande) radicalisering, ga dan altijd in gesprek met zowel het kind als met de ouders.

Bij concrete signalering van (verregaande) radicalisering, meldt dit dan bij:

1. de politie
2. de medewerker openbare orde en veiligheid of de radicaliseringambtenaar bij de gemeente
3. de vertrouwensinspecteurs van de onderwijsinspectie (0900-1113111)

Stappenplan

Wanneer je vermoedt dat er sprake is van radicalisering die haaks staat op de grondbeginselen van de democratische rechtstaat:

- 1) Ga in gesprek met het kind. Informeer het kind over de scheidslijn tussen legale en illegale radicalisering. Probeer in dit gesprek ook te ontdekken welke triggerfactoren mogelijk een rol zouden kunnen spelen.
- 2) Wanneer de illegale radicale uitingen zich herhalen, ga dan in gesprek met de ouders. Informeer ook hen over de scheidslijn tussen legale en illegale radicalisering en probeer ook in dit gesprek ook te ontdekken welke triggerfactoren mogelijk een rol zouden kunnen spelen.
- 3) Wanneer de illegale, radicale uitingen zich ook dan nog steeds herhalen, informeer dan de medewerker openbare orde en veiligheid of de radicaliseringambtenaar bij de gemeente.
- 4) Registreer het incident in het kindvolgsysteem waarbij op z'n minst een situatieschets, de genomen vervolgstappen, eventuele gespreksverslagen en eventuele sancties worden beschreven.

Bijlage 20 Protocol Ongewenst bezoek

Definitie

Ongewenst bezoek is een persoon die het terrein van de locatie betreedt terwijl diegene daar wettelijk geen recht toe heeft of die op het terrein of direct daarbuiten verboden activiteiten ontplooit.

Voorbeelden van ongewenst bezoek zijn:

- kinderen van andere locaties die het terrein betreden
- ouders die verhaal komen halen bij kinderen of bij professionals
- drugs dealen, loverboys, heling, geweld enz.

Strafbaarheid

Naast eventuele verboden activiteiten is ongewenst bezoek ook op zichzelf reeds verboden op basis van de volgende wetten:

1. Artikel 461 van het Wetboek van Strafrecht maakt duidelijk dat iemand strafbaar is wanneer diegene grond betreedt waarvan diegene kan weten dat de toegang daartoe verboden was en diegene geen recht daartoe verkregen heeft. Hiertoe is het voldoende dat bij de toegangen van het schoolterrein een bord 'Verboden toegang' is geplaatst.
2. Artikel 139 van het Wetboek van Strafrecht maakt duidelijk dat iemand strafbaar is wanneer diegene een voor openbare dienst bestemde ruimte (zoals een schoolgebouw) betreedt en zich niet direct verwijderd wanneer diegene daartoe opgedragen wordt. Dit wetsartikel acht iemand verzwaard strafbaar wanneer diegene bedreigingen uit, vrees aanjaagt of tezamen met anderen dit misdrijf begaat.

Handelen zonder politie

Elke professional is gerechtigd om ongewenst bezoek weg te sturen en te waarschuwen met de boodschap dat anders de politie wordt ingelicht. Wanneer het ongewenst bezoek bestaat uit een minderjarige, dan kunnen de ouders van diegene worden verzocht om hun kind te komen verwijderen.

Bij herhaald ongewenst bezoek door dezelfde persoon kan de directie diegene een schriftelijk toegangsverbod uitreiken of toesturen. Een kopie hiervan wordt aan de politie toegestuurd.

Handelen met politie

Wanneer iemand weigert te vertrekken of wanneer iemand terugkeert ondanks een schriftelijk toegangsverbod, kan iedere professional de politie inschakelen. Bij voorkeur wordt de politie ingeschakeld door de directie of door de conciërge.

Bij wijze van burgerarrest is iedere professional gerechtigd om een dergelijk persoon aan te houden. Hierbij mag diegene wel worden staande gehouden maar bij weerstand niet worden vastgehouden of opgesloten.

Stappenplan

Wanneer iemand het terrein van de locatie betreedt terwijl diegene daar wettelijk geen recht toe heeft of op het terrein of direct daarbuiten verboden activiteiten ontplooit:

- 1) Stuur diegene weg met de boodschap dat anders de politie wordt ingelicht.
- 2) Bij herhaling door dezelfde persoon reikt de directie diegene een schriftelijk toegangsverbod uit.
- 3) Wanneer iemand weigert te vertrekken of iemand keert terug na een schriftelijk toegangsverbod, schakel dan de politie in.
- 4) Documenteer elke stap; wie deed wat wanneer?

Bijlage 21 Protocol Schade

Wettelijke achtergrond

Burgerlijk Wetboek Artikel 6:162

1. Hij die jegens een ander een onrechtmatige daad pleegt, welke hem kan worden toegerekend, is verplicht de schade die de ander dientengevolge lijdt, te vergoeden.
2. Als onrechtmatige daad worden aangemerkt een inbreuk op een recht en een doen of nalaten in strijd met een wettelijke plicht of met hetgeen volgens ongeschreven recht in het maatschappelijk verkeer betaamt, een en ander behoudens de aanwezigheid van een rechtvaardigingsgrond.
3. Een onrechtmatige daad kan aan de dader worden toegerekend, indien zij te wijten is aan zijn schuld of aan een oorzaak welke krachtens de wet of de in het verkeer geldende opvattingen voor zijn rekening komt.

Oftewel, in alledaags Nederlands: Als iemand iets doet of nalaat wat niet mag en een ander lijdt daardoor schade dan moet diegene dat vergoeden, tenzij diegene er wettelijk gezien een goede reden voor had. Iemand is dus pas aansprakelijk voor schade wanneer diegene iets valt aan te rekenen.

De locatie leidt schade door toedoen van iemand

1. Waargenomen schade wordt gemeld aan de directie. Voorzie de melding van:
 - a. de plaats van vaststelling
 - b. de datum en het tijdstip van vaststelling
 - c. bij voorkeur beeldmateriaal van de schade
 - d. de naam van de waarschijnlijke veroorzaker van de schade, indien daar een goed onderbouwd vermoeden over bestaat
2. De directie bepaalt de aard en de omvang van de schade en tracht vast te stellen wie de schade heeft veroorzaakt.
3. De directie berekent de kosten voor herstel of vervanging van het beschadigde.
4. De directie neemt contact op met de vermoedelijke veroorzaker van de schade. Wanneer deze het veroorzaken van de schade toegeeft of hiervoor onweerlegbaar bewijs is, dan wordt een schadevergoeding opgelegd met een redelijke betalingstermijn.
5. De directie meldt de schade en de afhandeling daarvan als een incident met als doel interne registratie en evaluatie.

Iemand leidt schade door toedoen van de locatie

1. Personen die schade hebben geleden door toedoen van de locatie, dienen dit onmiddellijk te melden aan de directie. Voorzie de melding van:
 - a. de plaats van het voorval
 - b. de datum en het tijdstip van het voorval
 - c. een duidelijke omschrijving van de schade
 - d. bij voorkeur beeldmateriaal of andere bewijsstukken van de schade
2. De directie neemt de melding in behandeling en onderzoekt de omstandigheden van het voorval om vast te stellen wat er is gebeurd en wie daar verantwoordelijk voor is.
3. De directie beoordeelt of de schade te wijten is aan het doen of laten van de school of haar professionals. Deze beoordeling omvat ook het evalueren van de procedures en of deze zijn gevolgd.
4. Indien de school aansprakelijk wordt bevonden, dan berekent de directie de kosten voor herstel of vervanging van het beschadigde. De uitkomst van deze berekening wordt afgezet tegen een eventueel door de benadeelde ingediende schadevergoeding.
5. Neem contact op met de WA-verzekering (via g.knoester@wijzer.nu) en bespreek de uitkomsten van het eigen onderzoek.

6. De directie neemt contact op met de benadeelde en bespreekt de uitkomsten van het eigen onderzoek en, indien van toepassing, de schadevergoeding.
7. Indien van toepassing draagt de directie zorg voor de afhandeling van de schadevergoeding.
8. De directie documenteert het gehele proces, van de eerste melding tot aan de afhandeling, inclusief alle correspondentie, besluiten en eventuele betalingen.
9. De directie meldt de schade en de afhandeling daarvan als een incident met als doel interne registratie en evaluatie.

Bijlage 22 Protocol Vernielingen

Definities

Artikel 350 van het Wetboek van Strafrecht bespreekt de straf voor “Hij die opzettelijk en wederrechtelijk enig goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort, vernielt, beschadigt, onbruikbaar maakt of wegmaakt”. Er is dus pas sprake van vernieling of beschadiging wanneer de dader dit opzettelijk heeft gedaan.

Artikel 141 van het Wetboek van Strafrecht bespreekt de straf voor “Zij die openlijk in vereniging geweld plegen tegen personen of goederen”. Er is dus pas sprake van openbare geweldpleging wanneer dit openlijk plaatsvindt en er minimaal twee daders zijn.

Artikel 424 van het Wetboek van Strafrecht bespreekt de straf voor “Hij die op of aan de openbare weg of op enige voor het publiek toegankelijke plaats tegen personen of goederen enige baldadigheid pleegt waardoor gevaar of nadeel kan worden teweeggebracht”. Dus wanneer er iets beschadigd raakt als gevolg van een actie die niet opzettelijk beschadiging tot doel had, dan spreekt men juridisch gezien niet van vernieling maar van baldadigheid.

Schaderegeling

- Wanneer er geringe schade wordt geleden door de locatie zelf en de dader is bekend, dan zal aan diegene, of bij minderjarigheid aan zijn ouders, een verzoek tot schadevergoeding worden gedaan.
- Wanneer de schade wordt geleden door een ander dan de locatie zelf, maar de beschadiging heeft wel plaatsgevonden op het terrein van de locatie of tijdens een door de locatie georganiseerde activiteit, dan zal de locatie optreden als bemiddelaar tussen de gedupeerde en de dader om tot een schadevergoeding te komen.

Overige handelingen

- Het handelen van de dader zal door de locatie worden behandeld als ongewenst gedrag en in principe ook als zodanig worden bestraft. Zowel de ouders van de minderjarige daders als de ouders van de minderjarige slachtoffers zullen hierover worden geïnformeerd.
- Wanneer de omstandigheden overeenkomen met de hierboven staande juridische definities, dan zal de locatie een melding doen bij de politie. Dit geldt dus voor elke opzettelijke vernieling met meer dan geringe schade en voor elke vernieling met minimaal twee daders.
- Wanneer een dader ongewillig blijkt om te komen tot een schadevergoeding tegenover de locatie, dan zal de locatie hiervan melding doen bij de politie. Wanneer een dader ongewillig blijkt om te komen tot een schadevergoeding tegenover een ander dan de locatie zelf, dan zal de locatie diegene ondersteunen in het doen van aangifte bij de politie.

Stappenplan

Wanneer er sprake is van vernieling:

- 1) Ga in gesprek met het kind. Probeer meer duidelijkheid te verkrijgen over het incident.
- 2) Laat een sanctie volgen op het grensoverschrijdende gedrag. Informeer hier ook de ouders over.
- 3) Doe een schriftelijk verzoek tot schadevergoeding bij de ouders.
- 4) Wanneer het niet binnen de gestelde termijn komt van een schadevergoeding, maak hiervan dan melding bij de politie.
- 5) Wanneer er sprake is van opzettelijke vernieling met meer dan geringe schade of een vernieling met minimaal twee daders, maak hiervan dan melding bij de politie.

- 6) Registreer het incident in het kindvolgsysteem waarbij op z'n minst een situatieschets, de genomen vervolgstappen, eventuele gespreksverslagen en eventuele sancties worden beschreven.

Bijlage 23 Protocol Diefstal

Wettelijke achtergrond

Burgerlijk Wetboek Artikel 6:162

4. Hij die jegens een ander een onrechtmatige daad pleegt, welke hem kan worden toegerekend, is verplicht de schade die de ander dientengevolge lijdt, te vergoeden.
5. Als onrechtmatige daad worden aangemerkt een inbreuk op een recht en een doen of nalaten in strijd met een wettelijke plicht of met hetgeen volgens ongeschreven recht in het maatschappelijk verkeer betaamt, een en ander behoudens de aanwezigheid van een rechtvaardigingsgrond.
6. Een onrechtmatige daad kan aan de dader worden toegerekend, indien zij te wijten is aan zijn schuld of aan een oorzaak welke krachtens de wet of de in het verkeer geldende opvattingen voor zijn rekening komt.

Diefstal wordt beschouwd als 'onrechtmatige daad' en de dief moet het gestolene dus vergoeden.

Stappenplan

1. Vermoedelijke diefstal wordt gemeld aan de directie. Voorzie de melding van:
 - a. de plaats van vaststelling
 - b. de datum en het tijdstip van vaststelling
 - c. bij voorkeur beeldmateriaal of andere bewijzen van de diefstal
 - d. de naam van de vermoedelijke dader, indien daar een goed onderbouwd vermoeden over bestaat
2. De directie onderzoekt de omstandigheden van de vermoedelijke diefstal, bijvoorbeeld door getuigen te horen, beeldmateriaal te bekijken en bewijsmateriaal te verzamelen om vast te stellen wie voor de diefstal verantwoordelijk is.
3. De directie bepaalt de waarde van het gestolene.
4. De directie neemt contact op met de vermoedelijke dader van de diefstal. Wanneer deze de diefstal toegeeft of hiervoor onweerlegbaar bewijs is, dan wordt verzocht tot onmiddellijke teruggave van het gestolene. Wanneer de dader hiertoe in gebreke blijft, dan wordt een schadevergoeding opgelegd met een redelijke betalingstermijn. In het gesprek met de dader kan worden aangegeven dat de directie afziet van melding of aangifte bij de politie, mits de dader het gestolene teruggeeft of vergoedt.
5. Er kan worden overwogen om melding of aangifte bij de politie te doen wanneer:
 - a. er voldoende bewijs is wie de dader van de diefstal is
 - b. de dader het gestolene niet teruggeeft of vergoedt
 - c. de impact van de diefstal op de schoolgemeenschap significant is
 - d. er een redelijke kans op recidive bestaat
6. De directie meldt de diefstal en de afhandeling daarvan als een incident met als doel interne registratie en evaluatie.

Bijlage 24 Protocol Verboden middelen

Binnen ons schoolgebouw en op het omliggende schoolterrein geldt een algeheel verbod op zowel het bezit als het gebruik van de volgende middelen:

1. Alcoholhoudende dranken
2. Tabaksproducten
3. E-sigaretten en vapes
4. Drugs
5. Niet-voorgeschreven medicatie

Naast de sancties die de school treft, kan er eveneens aangifte worden gedaan bij de politie.

Wetgeving

Alcoholhoudende dranken

De Drank- en Horecawet (DHW) stelt in Artikel 45.1: “Het is degenen die de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt ... verboden op voor het publiek toegankelijke plaatsen alcoholhoudende drank aanwezig te hebben of voor consumptie gereed te hebben”.

Buiten het locatieterrein mogen kinderen dus ook geen alcoholhoudende dranken aanwezig hebben.

Tabaksproducten

De Tabaks- en Rookwarenwet (TRW) stelt in Artikel 8.1 “Het is verboden bedrijfsmatig of anders dan om niet tabaksproducten of aanverwante producten te verstrekken aan een persoon van wie niet is vastgesteld dat deze de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt”.

Buiten het locatieterrein geldt dus geen verbod op het gebruik van tabaksproducten.

E-sigaretten en vapes

Sinds 1 juli 2020 heeft Staatssecretaris Paul Blokhuis van het ministerie van VWS elk verbod ten aanzien van tabaksproducten uitgebreid met “e-sigaretten of tabaksverhittingsapparaten”.

Buiten het locatieterrein geldt dus geen verbod op het gebruik van e-sigaretten en vapes.

Drugs

De Opiumwet (OW) verbiedt onder andere het bezit van twee lijsten van middelen:

1. Lijst 1 bevat zogeheten harddrugs, zoals XTC, cocaïne, amfetamine (speed, pep), heroïne, GHB etc.
2. Lijst 2 bevat zogeheten softdrugs, zoals hasj, wiet, paddo's, lachgas, slaapmiddelen, kalmeringsmiddelen zoals Valium etc.

Buiten het locatieterrein mogen kinderen dus ook niet in het bezit zijn van drugs.

Niet voorgeschreven medicatie

Volgens de Geneesmiddelenwet (Gw) is het verboden om zonder vergunning geneesmiddelen af te leveren (Artikel 18.1, Artikel 40.2) of ter hand te stellen (Artikel 40.2, Artikel 61.1).

Juridisch gezien is de gebruiker van niet-voorgeschreven medicatie dus niet strafbaar, maar wel degene die dit kind de medicatie heeft verstrekt.

Protocol

Wanneer een professional vaststelt dat een kind in het bezit is van één van de beschreven verboden middelen of dat een kind deze heeft gebruikt, dan worden de volgende stappen ondernomen:

1. Een kind dat onder invloed is van een verboden middel, wordt uit de les verwijderd.
2. De professional die het constateert motiveert het kind om het verboden middel af te geven. Drugs worden binnen een werkdag afgegeven bij de politie.
3. De betrokken groepsdocent gaat in gesprek met het kind om vast te stellen wat de reden is van de geconstateerde overtreding. Van dit gesprek wordt een bondig verslag vastgelegd in het kindvolgsysteem.
4. De groepsdocent informeert de ouders van het kind over de geconstateerde overtreding en de door diegene opgegeven reden daartoe.
5. De groepsdocent informeert de directie over de voorgaande stappen en deze bepaalt welke sanctie er wordt opgelegd, variërende van een waarschuwing tot en met enige vorm van schorsing.
6. De directie doet melding bij de politie over de feiten die in strijd zijn met de hierboven beschreven wetsartikelen. Hierbij krijgt de politie desgewenst inzage in alle door de school achterhaalde informatie, binnen de kaders van ons privacyreglement aangaande persoonsgegevens.
7. Degene die is belast met de zorg voor kinderen (onze KC'er) besluit of er een nader gesprek nodig is met dit kind en/of de ouders over eventuele externe hulpverlening.

Bijlage 25 Protocol Verboden voorwerpen

Binnen ons gebouw en op het omliggende terrein geldt een algeheel verbod op zowel het bezit als het gebruik van de volgende voorwerpen:

1. Vuurwerk
2. Wapens

Naast de sancties die de locatie treft, kan er eveneens aangifte worden gedaan bij de politie.

Wetgeving

Vuurwerk

Het Vuurwerkbesluit (VB) verdeelt vuurwerk onder in een viertal categorieën, waarvan de laagste categorie (F1) bestaat uit vuurwerk dat zeer weinig gevaar en een te verwaarlozen geluidsniveau oplevert en bestemd is voor gebruik in een besloten ruimte, inclusief vuurwerk dat bestemd is voor gebruik binnenshuis, zoals bijvoorbeeld sterretjes, knalerwtten en Bengaalse lucifers.

Hoewel buiten de setting van de locatie het bezit en/of afsteken van één en ander onder bepaalde omstandigheden is toegestaan, geldt op de locatie vanwege brandgevaar toch een totaalverbod.

Wapens

De Wet wapens en munitie (WWM) heeft wapens onderverdeeld in 4 categorieën. Deze worden hieronder nader gespecificeerd.

In de eerste categorie wordt onder andere gesproken over “voorwerpen die een ernstige bedreiging van personen kunnen vormen” en in de vierde categorie over “voorwerpen waarvan, gelet op hun aard of de omstandigheden waaronder zij worden aangetroffen, redelijkerwijs kan worden aangenomen dat zij zijn bestemd om letsel aan personen toe te brengen of te dreigen”.

Op onze locatie hanteren wij daarom de volgende definitie van een wapen: “Een wapen is een voorwerp die een ernstige bedreiging kan vormen voor personen, hetzij door letsel toe te brengen, hetzij door daarmee te dreigen”.

Categorie I

- stiletto's, valmessen en vlindermessen
- andere opvouwbare messen, indien:
 - het lemmet meer dan een snijkant heeft
 - of de lengte in opgevouwen toestand langer dan 28 cm is
- boksbeugels, ploertendoders, wurgstokken, werpsterren, vilmessen, ballistische messen en geluiddempers voor vuurwapens
- blanke wapens (d.w.z. houw- en steekwapens) die uiterlijk lijken op een ander voorwerp dan een wapen
- pijlen en pijlpunten bestemd om door middel van een boog te worden afgeschoten, die zijn voorzien van snijdende delen met de kennelijke bedoeling daarmee ernstig letsel te kunnen veroorzaken
- katapulten
- andere voorwerpen die een ernstige bedreiging van personen kunnen vormen of die zodanig op een wapen lijken, dat zij voor bedreiging of afdreiging geschikt zijn

Categorie II

- vuurwapens die niet onder een van de andere categorieën vallen
- vuurwapens, geschikt om automatisch te vuren
- vuurwapens die zodanig zijn vervaardigd of gewijzigd dat het dragen niet of minder zichtbaar is dan wel dat de aanvalskracht wordt verhoogd
- vuurwapens die uiterlijk gelijken op een ander voorwerp dan een wapen
- voorwerpen waarmee door een elektrische stroomstoot personen weerloos kunnen worden gemaakt of pijn kan worden toegebracht, met uitzondering van medische hulpmiddelen
- voorwerpen, bestemd voor het treffen van personen met giftige, verstikkende, weerloosmakende, traanverwekkende en soortgelijke stoffen, met uitzondering van medische hulpmiddelen en van vuurwapens in de vorm van geweren, revolvers en pistolen, bestemd voor het afschieten van munitie met weerloosmakende of traanverwekkende stof
- voorwerpen bestemd voor het treffen van personen of zaken door vuur of door middel van ontploffing, met uitzondering van explosieven voor civiel gebruik indien met betrekking tot deze explosieven erkenning is verleend overeenkomstig de Wet explosieven voor civiel gebruik

Categorie III

- vuurwapens in de vorm van geweren, revolvers en pistolen
- toestellen voor beroepsdoeleinden die geschikt zijn om projectielen af te schieten;
- werpmessen;
- alarm- en startpistolen en -revolvers, met uitzondering van alarm- en startpistolen die:
 - geen loop of een kennelijk verkorte, geheel gevulde loop hebben
 - en zodanig zijn ingericht dat zij uitsluitend knalpatronen van een kaliber niet groter dan 6 mm kunnen bevatten
 - en waarvan de ligplaats van de patronen en de gasuitlaat loodrecht staan op de loop of op de lengterichting van het wapen

Categorie IV

- blanke wapens waarvan het lemmet meer dan een snijkant heeft
- degens, zwaarden, sabels en bajonetten
- wapenstokken
- lucht-, gas- en veerdrukwapens
- kruisbogen en harpoenen
- Voorwerpen waarvan, gelet op hun aard of de omstandigheden waaronder zij worden aangetroffen, redelijkerwijs kan worden aangenomen dat zij zijn bestemd om letsel aan personen toe te brengen of te dreigen en die niet onder een van de andere categorieën vallen.

Protocol

Wanneer een professional vaststelt dat een kind in het bezit is van één van de beschreven verboden voorwerpen of dat een kind deze heeft gebruikt, dan worden de volgende stappen ondernomen:

8. De **FUNCTIE** motiveert het kind om het verboden voorwerp af te geven. Deze wordt binnen een werkdag afgegeven bij de politie.
9. De **FUNCTIE** gaat in gesprek met het kind om vast te stellen wat de reden is van de geconstateerde overtreding. Van dit gesprek wordt een bondig verslag vastgelegd in het LVS.
10. De **FUNCTIE** informeert de ouders van het kind over de geconstateerde overtreding en de door diegene opgegeven reden daartoe.
11. De **FUNCTIE** informeert de directie over de voorgaande stappen en deze bepaalt welke sanctie er wordt opgelegd, variërende van een waarschuwing tot en met enige vorm van schorsing.
12. De directie doet melding bij de politie over de feiten die in strijd zijn met de hierboven beschreven wetsartikelen. Hierbij krijgt de politie desgewenst inzage in alle door de school

achterhaalde informatie, binnen de kaders van ons privacyreglement aangaande persoonsgegevens.

13. Degene die is belast met de zorg voor kinderen (onze **FUNCTIE**) besluit of er een nader gesprek nodig is met dit kind en/of de ouders over eventuele externe hulpverlening.

Bijlage 26 Protocol Preventieve controle van kluisjes, tassen en jassen

Definitie

Bij een preventieve controle doorzoekt de school de kluisjes, tassen en/of jassen van kinderen op de aanwezigheid van verboden middelen en voorwerpen, zoals drugs, vuurwerk en/of wapens.

Protocol

1. De directie is aanwezig en houdt toezicht of wijst twee professionals aan die gezamenlijk de controle doen.
2. De professional opent kluisjes en/of fouilleert jassen en/of tassen.
3. Desgevraagd kan er politie in uniform aanwezig zijn. Deze helpt niet mee met de feitelijke doorzoeken.
4. Wanneer vuurwerk of softdrugs wordt aangetroffen, dan wordt het kind gevraagd om hier afstand van te doen. In geval het kind er afstand van doet, dan wordt de politie niet in kennis gesteld en wordt het ingenomene door de directie vernietigd. Wel dienen ouders in kennis gesteld te worden van het ingenomene. In geval het kind er geen afstand van doet, dan wordt de politie in kennis gesteld.
5. Wanneer een wapen of harddrugs wordt aangetroffen, dan wordt dit ter beslagname aan de politie overgedragen. De politie kan overgaan tot ondervraging van het kind en kan een getuigenverklaring opnemen van de directie.

Wetgeving drugs

De Opiumwet (OW) verbiedt onder andere het bezit van twee lijsten van middelen:

1. Lijst 1 bevat zogeheten harddrugs, zoals XTC, cocaïne, amfetamine (speed, pep), heroïne, GHB etc.
2. Lijst 2 bevat zogeheten softdrugs, zoals hasj, wiet, slaapmiddelen, kalmeringsmiddelen zoals Valium etc.

Wetgeving vuurwerk

Het Vuurwerkbesluit (VB) verdeelt vuurwerk onder in een viertal categorieën, waarvan de laagste categorie (F1) bestaat uit vuurwerk dat zeer weinig gevaar en een te verwaarlozen geluidsniveau oplevert en bestemd is voor gebruik in een besloten ruimte, inclusief vuurwerk dat bestemd is voor gebruik binnenshuis, zoals bijvoorbeeld sterretjes, knalervten en Bengaalse lucifers. Hoewel buitenschools het bezit en/of afsteken van één en ander onder bepaalde omstandigheden is toegestaan, geldt op locatie vanwege brandgevaar toch een totaalverbod.

Wetgeving wapens

De Wet wapens en munitie (WWM) schaaft onder wapens:

Categorie I

- stiletto's, valmessen en vlindermessen
- andere opvouwbare messen, indien:
 - het lemmet meer dan een snijkant heeft
 - of de lengte in opgevouwen toestand langer dan 28 cm is
- boksbeugels, ploertendoders, wurgstokken, werpsterven, vilmessen, ballistische messen en geluiddempers voor vuurwapens
- blanke wapens (d.w.z. hou- en steekwapens) die uiterlijk gelijken op een ander voorwerp dan een wapen
- pijlen en pijlpunten bestemd om door middel van een boog te worden afgeschoten, die zijn voorzien van snijdende delen met de kennelijke bedoeling daarmee ernstig letsel te kunnen veroorzaken

- katapulten
- andere voorwerpen die een ernstige bedreiging van personen kunnen vormen of die zodanig op een wapen gelijken, dat zij voor bedreiging of afdreiging geschikt zijn

Categorie II

- vuurwapens die niet onder een van de andere categorieën vallen
- vuurwapens, geschikt om automatisch te vuren
- vuurwapens die zodanig zijn vervaardigd of gewijzigd dat het dragen niet of minder zichtbaar is dan wel dat de aanvalskracht wordt verhoogd
- vuurwapens die uiterlijk gelijken op een ander voorwerp dan een wapen
- voorwerpen waarmee door een elektrische stroomstoot personen weerloos kunnen worden gemaakt of pijn kan worden toegebracht, met uitzondering van medische hulpmiddelen
- voorwerpen, bestemd voor het treffen van personen met giftige, verstikkende, weerloosmakende, traanverwekkende en soortgelijke stoffen, met uitzondering van medische hulpmiddelen en van vuurwapens in de vorm van geweren, revolvers en pistolen, bestemd voor het afschieten van munitie met weerloosmakende of traanverwekkende stof
- voorwerpen bestemd voor het treffen van personen of zaken door vuur of door middel van ontploffing, met uitzondering van explosieven voor civiel gebruik indien met betrekking tot deze explosieven erkenning is verleend overeenkomstig de Wet explosieven voor civiel gebruik

Categorie III

- vuurwapens in de vorm van geweren, revolvers en pistolen
- toestellen voor beroepsdoeleinden die geschikt zijn om projectielen af te schieten;
- werpmessen;
- alarm- en startpistolen en -revolvers, met uitzondering van alarm- en startpistolen die:
 - geen loop of een kennelijk verkorte, geheel gevulde loop hebben
 - en zodanig zijn ingericht dat zij uitsluitend knalpatronen van een kaliber niet groter dan 6 mm kunnen bevatten
 - en waarvan de ligplaats van de patronen en de gasuitlaat loodrecht staan op de loop of op de lengterichting van het wapen

Categorie IV

- blanke wapens waarvan het lemmet meer dan een snijkant heeft
- degens, zwaarden, sabels en bajonetten
- wapenstokken
- lucht-, gas- en veerdrukwapens
- kruisbogen en harpoenen
- Voorwerpen waarvan, gelet op hun aard of de omstandigheden waaronder zij worden aangetroffen, redelijkerwijs kan worden aangenomen dat zij zijn bestemd om letsel aan personen toe te brengen of te dreigen en die niet onder een van de andere categorieën vallen.

Bijlage 27 Protocol Time-out, schorsing en verwijdering

Klik [HIER](#) voor dit protocol.

Bijlage 28 Protocol Aangifte doen bij de politie

Verplichting tot aangifte

Voor een beperkt aantal misdrijven is in het Wetboek van Strafvordering (art 160) bepaald, dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is om aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om:

- het in gevaar brengen van de algemene veiligheid van personen
- het in gevaar brengen van de algemene veiligheid van goederen
- het veroorzaken van levensgevaar
- misdrijven gericht tegen het leven
- ontvoering
- verkrachting

Bij het vermoeden van een zedendelict tussen een professional en een minderjarig kind is de directie verplicht om aangifte te doen.

Mogelijkheid tot aangifte

Naast bovenstaande verplichting tot aangifte, kan er aangifte worden gedaan bij voorvallen van:

- Seksuele intimidatie
- Discriminatie
- Bedreiging
- Fysiek geweld
- Vernieling
- Diefstal
- Drugsbezit
- Drugshandel
- Wapenbezit

Bevoegdheid tot aangifte

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162).

Ook minderjarigen zijn bevoegd om aangifte te doen. Wanneer een kind jonger is dan 13 jaar, dan neemt de politie altijd contact op met de ouders of verzorgers. Voor alle minderjarigen geldt, dat de ouders namens het kind aangifte kunnen doen.

Aangifte of melding

Na een aangifte begint de politie een strafrechtelijk onderzoek. Bij een melding is dit meestal niet het geval, maar bewaart de politie de melding voor 10 jaar. Wanneer er gedurende die periode meerdere soortgelijke meldingen binnenkomen, dan kan de politie alsnog een strafrechtelijk onderzoek beginnen.

Aangifte doen

Er kan aangifte worden gedaan:

- 1) via internet: www.politie.nl/aangifte-of-melding-doen
- 2) telefonisch: 09 00 88 44
- 3) op elk politiebureau. Hiervoor kan een afspraak worden gemaakt via 09 00 88 44

Zorg ervoor dat je een geldig legitimatiebewijs (paspoort, identiteitsbewijs of rijbewijs) bij de hand hebt.

Niet intrekbaar

Een eenmaal gedane aangifte kan niet meer worden ingetrokken. Mocht de aangever toch spijt krijgen van de aangifte, dan kan dit worden gemeld bij de politie. Deze legt de zaak dan voor aan de officier van justitie en deze besluit dan wat er met uw aangifte en met het onderzoek zal gebeuren.

Anonieme aangifte

In het algemeen gesproken is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de aangever (ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde) wordt dan altijd door de bevoegde ambtenaar geregistreerd en alle stukken die betrekking hebben op het strafdossier zijn vervolgens in te zien voor de verdachte(n).

Niettemin wordt er een uitzondering gemaakt voor onder andere professionals met een publieke taak die slachtoffer of getuige zijn van agressie of geweld. Dit geldt dus ook voor professionals van scholen en opvanglocaties. Je kunt dan bij de aangifte aangeven dat je aangifte onder nummer wil doen. Je naam wordt dan vervangen door een nummer en de adresgegevens worden niet vermeld.

Bescherming door de officier van justitie

Als de rechter-commissaris je wil horen als getuige dan kun je de officier van justitie vragen of je dat anoniem mag doen.

Als de verdachte contact met je zou kunnen opnemen, dan kun je de officier van justitie vragen om de verdachte te verbieden om contact met je op te nemen of om bij je in de buurt te komen.

Als het komt tot een rechtszaak, dan kun je de officier van justitie vragen:

- om de rechter te vragen om de rechtszaak niet in het openbaar te houden, dus zonder publiek in de rechtszaal
- of je in de rechtszaal plaats mag nemen op een speciale plek voor slachtoffers
- of je tot aanvang van de rechtszitting in een aparte kamer mag wachten

Aangifte door een professional

Een professional kan aangifte doen wanneer diegene slachtoffer is geworden van een misdrijf. Hiervoor geldt het volgende protocol:

- 1) Meld de directie dat je aangifte gaat doen. De directie en/of het bestuur zal je zo nodig ondersteunen bij het doen van de aangifte, bij een eventuele rechtszitting en bij het verhalen van eventuele schade.
- 2) Geef bij de aangifte het adres van de locatie op, zodat je privé adres buiten het dossier blijft. Een eventuele oproep van de politie voor een nadere verklaring zal worden toegestuurd aan het opgegeven adres.
- 3) In geval de aangifte betrekking heeft op agressie of geweld, laat dan in de aangifte opnemen dat de aangifte een publieke zaak betreft, zodat de opsporing en vervolging een hoge prioriteit krijgen. Je krijgt dan ook de mogelijkheid om de aangifte anoniem te doen.
- 4) Vermeld in de aangifte zo volledig mogelijk: Wie, wat, waar en wanneer
- 5) Vermeld in de aangifte de eventueel geleden schade.

Aangifte door de locatie, uit eigen naam

De locatie kan uit eigen naam aangifte doen wanneer:

- de locatie kan worden beschouwd als slachtoffer van een misdrijf
- een professional slachtoffer is van een misdrijf, maar deze zelf geen aangifte wil doen, terwijl de locatie dat als kennisdrager toch wel wil doen

Hiervoor geldt het volgende protocol:

- 1) Laat de politie weten dat je aangifte doet uit naam van de locatie
- 2) Geef bij de aangifte het adres van de locatie op
- 3) In geval de aangifte betrekking heeft op agressie of geweld, laat dan in de aangifte opnemen dat de aangifte een publieke zaak betreft, zodat de opsporing en vervolging een hoge prioriteit krijgen.

- 4) Vermeld in de aangifte zo volledig mogelijk: Wie, wat, waar en wanneer
- 5) Vermeld in de aangifte de eventueel geleden schade.

Aangifte door de locatie, namens een professional

De locatie kan namens een professional aangifte doen wanneer de professional slachtoffer is geworden van een misdrijf, maar:

- de professional zichzelf niet in staat acht om aangifte te doen
- de locatie de professional werk uit handen wil nemen

Hiervoor geldt het volgende protocol:

- 1) Laat de professional schriftelijk zo volledig mogelijk beschrijven: Wie, wat, waar en wanneer. De politie of de rechter kan de professional op een later moment toch nog nader willen horen als getuige.
- 2) Laat de politie weten dat je aangifte doet uit naam van een professional
- 3) Geef bij de aangifte het adres van de locatie op
- 4) In geval de aangifte betrekking heeft op agressie of geweld, laat dan in de aangifte opnemen dat de aangifte een publieke zaak betreft, zodat de opsporing en vervolging een hoge prioriteit krijgen. Je krijgt dan ook de mogelijkheid om de aangifte anoniem te doen.
- 5) Vermeld in de aangifte zo volledig mogelijk: Wie, wat, waar en wanneer
- 6) Vermeld in de aangifte de eventueel geleden schade.

Bijstand door de locatie en/of het bestuur

Naast het kunnen doen van aangifte namens een professional, biedt de locatie en/of het bestuur ook achteraf ondersteuning aan de professional die aangifte heeft gedaan van een voorval welke gerelateerd is aan de taken en verantwoordelijkheden van deze professional. Deze bijstand kan van praktische aard dan wel van psychologisch ondersteunende aard zijn, zoals bijvoorbeeld:

- Informatievoorziening:
 - Aanbieden van informatie over de rechten van de professional als slachtoffer of getuige in een strafzaak.
 - Begeleiding bij het begrijpen van het juridische proces, inclusief wat te verwachten tijdens eventuele rechtszittingen.
- Praktische ondersteuning:
 - Hulp bij het invullen van formulieren die nodig zijn voor de aangifte.
 - Faciliteren van gesprekken met de politie of juridische instanties.
 - Assistentie bij het aanvragen van eventuele schadevergoeding of andere regelingen.
- Psychologische ondersteuning:
 - Toegang tot vertrouwelijke gesprekken met een psycholoog of maatschappelijk werker, georganiseerd door de locatie en/of het bestuur.
 - Follow-up gesprekken om het welzijn van de professional na de aangifte te monitoren en ondersteuning te bieden waar nodig.

Bijlage 29 Protocol Buitenschoolse activiteiten

Zonder overnachting (excursie, schoolreisje en andere activiteiten)

- Alle gedragscodes voor professionals en kinderen blijven van kracht.
- Eventueel worden er meer bondige reisspecifieke omgangsregels opgesteld.
- Er worden afspraken gemaakt over het gebruik van mobiele devices.
- Er worden sancties voor specifieke overtredingen van de regels beschreven.
- Alle regels en sancties worden tijdig gecommuniceerd met zowel kinderen als hun ouders.
- Er worden duidelijke ontmoetingsplekken afgesproken.
- Kinderen weten wat ze moeten doen wanneer iemand de begeleiding kwijtraakt.
- Kinderen wordt gevraagd om verdachte, bedreigende of gevaarlijke situaties direct te melden bij een begeleider.
- Bij busvervoer wordt er gekozen voor een touringcarbedrijf met ISO 9001 certificering.
- Bij busvervoer worden er meerdere passagierslijsten met afvinkoptie meegenomen.
- Bij fietsactiviteiten dragen alle kinderen en begeleiders veiligheidshesjes.
- Bij fietsactiviteiten fietsen in ieder geval helemaal vooraan en helemaal achteraan uitsluitend begeleiders.
- Er is een contactpersoon op school beschikbaar en goed bereikbaar.
- Er zijn voldoende begeleiders aanwezig om zorg te kunnen dragen voor voldoende toezicht gedurende elk onderdeel van de buitenschoolse activiteit.
- Er is duidelijk (beschreven) welke begeleider waarvoor verantwoordelijk is.
- Alle begeleiders en de contactpersoon op de locatie beschikken over een telefoonlijst met daarop alle aanwezige begeleiders.
- Minimaal één begeleider en de contactpersoon op locatie beschikken over een telefoonlijst met daarop alle telefoonnummers van zowel de kinderen als hun ouders.
- Op de telefoonlijst is aangegeven welke begeleiders een geldig EHBO-diploma hebben.
- Er zijn voldoende begeleiders aanwezig met een geldig EHBO-diploma.
- Er is te allen tijde een auto beschikbaar voor eventuele calamiteiten.
- Er is een EHBO-trommel beschikbaar.
- Er is bekend welke huisartsenpost het dichtstbij is.
- Er is bekend welk Eerste hulp van een ziekenhuis het dichtstbij is.
- Minimaal één begeleider en de contactpersoon op locatie beschikken over een overzicht van medische aandachtspunten van kinderen.
- Voor zover nodig hebben ouders het toestemmingsformulier ingevuld wat onderdeel uitmaakt van het Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen.
- Er is gecheckt wat de feiten zijn ten aanzien van verzekering en aansprakelijkheid.

Met overnachting (werkweek, kamp)

Voor buitenschoolse activiteiten met overnachting geldt al het bovenstaande, plus:

- Er is een veilig verblijf geregeld.
- Er zijn voldoende slaapplekken beschikbaar.
- Er is vooraf bepaald welke kinderen waar slapen.
- Zowel de begeleiders als de kinderen zijn bekend met de regels van het verblijf.
- Nooduitgangen worden vrijgehouden.
- Het contact op locatie is dag en nacht bereikbaar.

Bijlage 30 Protocol Weggelopen kind

Definitie

We spreken van weggelopen wanneer een kind het terrein van de locatie verlaat zonder dat daarvoor toestemming is gegeven.

Juridisch

Onder schooltijd en tijd op de kinderopvang is de locatie verantwoordelijk voor het welzijn van alle kinderen. Hieronder valt de verantwoordelijkheid om toezicht te houden op elk kind. Bij aansprakelijkheidsstelling door ouders is het essentieel dat onderstaand protocol nauwkeurig opgevolgd is en het incident duidelijk beschreven is in het kindvolgsysteem.

Preventie

Preventieve maatregelen bestaan uit:

- een hoofdingang die gesloten is op alle momenten dat er geen doorgang benodigd is. Let wel, de hoofdingang is een vluchtroute, dus hoewel de deur gesloten/dicht dient te zijn, mag deze tijdens openingstijden van de locatie niet worden afgesloten door deze op slot te doen.
- extra oplettendheid door professionals wanneer is vastgesteld dat er een verhoogd risico bestaat dat een bepaald kind wegloopt. De eigen mobiele telefoon is dan binnen handbereik.
- toezicht tijdens elke pauze. De pleinwacht wordt geïnformeerd als er dat er een verhoogd risico bestaat dat een bepaald kind wegloopt. Uitzonderingen hierop in de kinderopvang o.b.v. de uitgangspunten van risicovol spel zijn opgenomen in bijlage 49.
- Het laten eten/drinken van de kinderen in de eigen groepsruimte.

Eerste ingrijpen

Indien een kind is weggelopen, wordt er als volgt gehandeld:

- De professional gaat niet zelf het kind zoeken.
- De professional meldt bij een ambulante collega (zie tabel onderaan dit protocol) dat er een kind is weggelopen. Daarbij wordt kort verteld wat er is voorgevallen en of het kind hiermee samenhangende uitspraken heeft gedaan.
- De ambulante collega informeert zo nodig andere ambulante collega's en gezamenlijk wordt er direct overgegaan tot het zoeken van het kind.
- Eén van de ambulante collega's informeert telefonisch de ouders van het weggelopen kind over de danmalige stand van zaken. Daarnaast wordt geïnformeerd naar de mogelijke plekken waar het weggelopen kind naartoe zou kunnen zijn gegaan. Afgesproken wordt dat ouders en school elkaar informeren zodra de verblijfplaats van het kind bekend is.
- Mocht het gewenst of noodzakelijk zijn, dat de eigen groepsprofessional gaat zoeken naar het kind, dan kan dit pas het geval zijn wanneer een collega de groep waarneemt.

Na een half uur

Als het kind niet binnen 30 minuten is gevonden, dan worden de ouders hiervan op de hoogte gesteld door de directeur. In dit gesprek wordt aanvullende informatie gedeeld over het ontstaan van de situatie en over de stappen die sindsdien zijn ondernomen. Tot slot wordt besproken of de hulp van de politie wordt ingeroepen.

Als de ouders niet bereikt kunnen worden, dan wordt altijd de hulp van de politie ingeroepen. Hierbij wordt een zo volledig en up-to-date mogelijk signalement van het kind opgegeven. Denk hierbij aan de kleding die het kind draagt. Desgevraagd kan een digitale foto van het kind worden toegezonden. Eventuele adviezen van de politie worden opgevolgd.

Tijdens het spreken met de ouders en/of de politie blijven minimaal twee ambulante professionals zoeken naar het kind. Daarbij wordt telefonisch contact onderhouden met een collega op school.

Gevonden

Wanneer het kind is gevonden, wordt deze meegenomen naar de locatie. De ouders worden hiervan direct op de hoogte gesteld. In overleg met de ouders wordt bepaald of het nodig is dat minimaal één van de ouders naar school toekomt.

Afhandeling

Zo snel mogelijk na schooltijd of einde van de tijd op de kinderopvang, het liefst nog dezelfde dag, vind er op locatie een gesprek plaats tussen de professional, het kind en de ouders van het kind over het ontstaan van de huidige situatie en over het voorkomen van herhaling. Zo nodig worden vervolgmaatregelen afgestemd.

Zowel het verloop van het incident als de gemaakte afspraken met het kind en/of de ouders worden geregistreerd in het kindvolgsysteem

Ambulante collega's

Functie	Naam	Dagdelen
Denait Berhe	Leerkrachtondersteuner	Ma, di, do, vrij
Bianca Hagestein	Leerkrachtondersteuner	Ma, di ochtend, woe, do
Marjolein Breugom	Kwaliteits coördinator	Ma, di, woe, do
Rolf Schimmer	Directeur	Ma, di, woe, vrij

Bijlage 31 Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen

Inleiding

Professionals op onderwijs- en opvanglocaties worden regelmatig geconfronteerd met kinderen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgt de directie steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

(Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen).

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van professionals gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

De directie aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden.

Professionals begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn.

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

Professionals en directie moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Dit protocol geeft een handreiking over hoe in deze situaties te handelen.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

- Het kind wordt ziek op school
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek
- Medische handelingen

De eerste situatie laat de locatie en de professional geen keus. Het kind wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leraar moet direct bepalen hoe hij moet handelen.

Bij de tweede en de derde situatie kan de directie kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling.

Voor de individuele leraar geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Het kind wordt ziek op locatie

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op locatie en krijgt tijdens het verblijf op e locatielast van hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een professional verstrekt dan vaak – met toestemming of medeweten van ouders – een “paracetamolletje” of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een professional op locatie niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden.

Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is naar huis moet.

De professional zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?).

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

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

Realiseer u dat je geen arts bent en raadpleeg, bij twijfel, altijd een (huis)arts. Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie zich verergert.

De zorgvuldigheid die je hierbij in acht moet nemen is dat je handelt alsof het uw eigen kind is.

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan puffjes voor astma, antibiotica, of zetabletten bij toevallen. Ouders vragen dan aan de directie of een leraar deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven.

Het is in dit geval van belang deze toestemming altijd schriftelijk vast te leggen.

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

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden.

Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de directie en de professionals verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijn gebruik op locatie.

Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft
- Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt).

Medische handelingen

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

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan directie en professionals vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje.

In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de directie en de leraren gedaan.

Schoolbesturen moeten zich, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leraar, wel realiseren dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed zich te realiseren wat hiervan de consequenties kunnen zijn.

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een directie of leraar al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet de directie een schriftelijke toestemming van de ouders vragen.

Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor Wijzer-personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de

beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen. Bepaalde medische handelingen – de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Aansprakelijkheid

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een professional bij een kind een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leraren niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische – en paramedische beroepen. Soms worden professionals betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat professionals gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de professional moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een professional een gedegen instructie krijgen van een BIG-geregistreeerde professional hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring, welke wordt ondertekend door de BIG-geregistreeerde professional.

Wijzer verlangt in dergelijke situaties altijd een bekwaamheidsverklaring voordat aangevraagd wordt met de handelingen.

Zodoende wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, professional en directie gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van het bestuur zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een professional in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

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

Heeft een professional geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het bestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een bestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de leiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel je dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

Voor een uitgebreidere beschrijving van dit protocol inclusief opvang specifieke situaties verwijzen we naar **Bijlage 32**. Klik daarvoor [**HIER**](#).

Bijlage 33 Protocol Besmettelijke aandoeningen

Stappenplan

1. Zodra vanuit de ouders bekend wordt gemaakt dat een kind een bepaalde besmettelijke ziekte heeft, of wanneer observatie van bepaalde kenmerken een besmettelijke ziekte doet vermoeden, dan brengt de professional de directie hiervan op de hoogte.
2. De directie kijkt in de onderstaande tabel en zoekt eventueel contact met de GGD voor meer informatie.
3. De professional informeert zo nodig het kind en de ouders als deze tijdelijk niet op locatie aanwezig mag zijn.

Meldingsplicht GGD

Artikel 26 van de Wet publieke gezondheid (WPG) stelt: “Het hoofd van een instelling waar voor infectieziekten kwetsbare populaties verblijven of samenkomen voor een of meer dagdelen per etmaal, stelt de gemeentelijke gezondheidsdienst (GGD) van de gemeente waarin de instelling gelegen is, op de hoogte van het optreden van een ongewoon aantal zieken met

- maag- en darmaandoeningen
- geelzucht
- huidaandoeningen
- of andere ernstige aandoeningen van vermoedelijk infectieuze aard

in de desbetreffende populatie of bij het begeleidend of verzorgend personeel”.

Omdat vaststelling van een specifieke ziekte niet behoort tot de mogelijkheden van een locatie, wordt geadviseerd om een melding te maken bij de GGD bij:

- Diarree: als meer dan 1/3 deel van de groep klachten heeft binnen 1 week
- Geelzucht: direct bij het 1^e geval
- Huiduitslag of vlekjes op de huid: als er binnen dezelfde groep 2 of meer gevallen zijn binnen 2 weken
- Schurft: bij 3 gevallen in 1 groep
- Andere infectieziekten: als er in korte tijd meerdere gevallen zijn van ernstige infectieziekten, zoals longontsteking of hersenvliesontsteking

De GGD:

- spoort de bron van de infectie op
- gaat na of mensen met wie het kind contact heeft gehad risico lopen op besmetting
- kijkt de GGD of maatregelen nodig zijn om verspreiding van de ziekte tegen te gaan

Besmettelijkheid en gevolgen

In onderstaande tabel staan op alfabetische volgorde voor de meest voorkomende besmettelijke aandoeningen hoe het is gesteld met de besmettelijkheid daarvan en wat de gevolgen zijn voor onder andere de aanwezigheid op locatie van het kind.

Aandoening	Besmettelijkheid	Gevolgen
Bof	Besmettelijk van 1-2 dagen voor het ontstaan van de klachten tot 5 dagen daarna. De tijd tussen besmetting en ziek worden is 12-25 dagen. Als je het al gehad hebt, dan kun je het daarna niet meer krijgen. De meeste mensen zijn ingeënt tegen de bof via het rijksvaccinatieprogramma.	Gedurende de eerste 5 dagen van de klachten blijft het kind thuis. Daarna kan het kind naar de locatie als het zich goed voelt.
Gordelroos	Gordelroos is een her-activatie van waterpokken. Je kunt het uitsluitend krijgen als je nog geen waterpokken hebt gehad. Besmettelijk zolang de blaasjes nog niet ingedroogd zijn. Besmettelijk voor kinderen die nog geen waterpokken of gordelroos hebben gehad.	Het kind kan naar de locatie als het zich goed voelt. Periode van besmetting is al geweest. Aangeraden wordt om nog enige dagen regelmatig de handen te wassen. Voor zwangere vrouwen is besmetting met gordelroos gevaarlijk, het kan leiden tot een miskraam. De zwangere moet contact opnemen met de huisarts en bijvoorbeeld via bloedonderzoek nagaan of zij het al gehad heeft. Tot aan die uitslag is het verstandig niet in hetzelfde lokaal te zijn als degene met gordelroos. De directie zal proberen het rooster dusdanig te faciliteren dat dit mogelijk is.
Hepatitis A	Besmetting vindt meestal plaats via de fecaal-orale route, bijvoorbeeld door het consumeren van besmet voedsel of water. De tijd tussen besmetting en ziek worden is ongeveer 15-50 dagen. Personen zijn besmettelijk vanaf 2 weken voor de symptomen optreden en tot 1 week na het ontstaan van de symptomen.	Kinderen kunnen naar de locatie als ze zich goed voelen. Bij ernstige symptomen of als het kind veelvuldig moet overgeven, is het raadzaam om thuis te blijven. Besmetting is gevaarlijker voor volwassenen en kan leiden tot ernstige leverproblemen.
Kinkhoest	Besmettelijk vanaf ongeveer 1-2 weken tijdens typerende hoestbuien. De tijd tussen besmetting en ziek worden is 7-10 dagen.	Omdat de meest besmettelijke periode reeds verstreken is voordat de diagnose wordt gesteld, is wering van het kind

		niet nodig. Het kind kan naar de locatie als het zich goed voelt.
Krentenbaard	Besmettelijk zolang de blaasjes nog niet ingedroogd zijn.	Zodra er geen blaasjes meer zijn, kan het kind naar de locatie als het zich goed voelt. Aangeraden wordt om nog enige dagen regelmatig de handen te wassen.
Mazelen	Besmettelijkheid (via de lucht door o.a. hoesten/praten) van 4 dagen voor vlekjes ontstaan tot 4 dagen erna. De tijd tussen besmetting en ziek worden is 7-18 dagen. De meeste mensen zijn ingeënt tegen de mazelen via het rijksvaccinatieprogramma.	Het kind blijft thuis.
Meningokokkenziekte	Besmetting vindt plaats door directe aanraking of via druppels in de lucht van een geïnfecteerde persoon (bijvoorbeeld hoesten of niezen). De tijd tussen besmetting en ziek worden is 2-10 dagen, meestal 3-4 dagen. Personen zijn besmettelijk zolang de bacteriën aanwezig zijn in de keel.	Bij verdenking of bevestiging van meningokokkenziekte moet het kind onmiddellijk thuisblijven en zo snel mogelijk medische hulp zoeken. Andere kinderen in de nabijheid kunnen preventief behandeld worden met antibiotica. Bij uitbraken of clusters is extra waakzaamheid geboden.
Rodehond	Besmettelijk van 10 dagen voor tot 7 dagen na het ontstaan van vlekjes. De tijd tussen besmetting en ziek worden is 12-23 dagen. De meeste mensen zijn ingeënt tegen rode hond via het rijksvaccinatieprogramma.	De eerste 7 dagen dat een kind vlekjes heeft, is het nog besmettelijk, dus thuisblijven is dan noodzakelijk. Voor zwangere vrouwen is besmetting met rode hond gevaarlijk, het kan leiden tot een miskraam. De zwangere moet contact opnemen met de huisarts en bijvoorbeeld via bloedonderzoek nagaan of zij het al gehad heeft. Tot aan die uitslag is het verstandig niet in hetzelfde lokaal te zijn als degene met de rode hond.
Roodvonk	Besmettelijkheid vanaf de eerste klachten (dus nog voor de vlekjes) totdat de huid is verveld. De tijd tussen besmetting en ziek worden is 2-7 dagen.	Omdat de meest besmettelijke periode reeds verstreken is voordat de diagnose wordt gesteld, is wering van het kind niet nodig. Het kind kan naar de locatie als het zich goed voelt.
Schurft	Besmetting kan plaatsvinden door langdurig (15 minuten of langer) of regelmatig intensief lichamelijk contact. Tevens door gezamenlijk gebruik van bed/kleding/knuffelbeesten. Geen besmettelijkheid meer vanaf 12 uur na behandeling. Het gehele gezin moet mee-behandeld worden. Het speelgoed en de knuffels in het lokaal moeten worden gewassen op 60 graden.	Het kind moet eerst behandeld worden. Vanaf 12 uur na de behandeling kan het kind naar de locatie als het zich goed voelt.

Tuberculose	Besmetting vindt plaats via luchtdeeltjes (bijvoorbeeld hoesten of praten) van een besmette persoon. Het kan enkele weken tot maanden duren voordat symptomen zich ontwikkelen (de incubatietijd). Niet alle patiënten met tuberculose zijn besmettelijk; dit is doorgaans alleen het geval bij longtuberculose.	Kinderen met actieve, besmettelijke tuberculose moeten thuisblijven totdat ze voldoende zijn behandeld en niet meer besmettelijk zijn (meestal na enkele weken behandeling). Contactpersonen kunnen aanvullend worden getest en behandeld indien nodig.
Vijfde ziekte / Engelse ziekte	Besmettelijk totdat er vlekjes verschijnen. De tijd tussen besmetting en ziek worden is 7-21 dagen. Als je het al gehad hebt als kind kun je het als volwassene niet meer krijgen.	Het kind kan naar de locatie als het zich goed voelt. Periode van besmetting is al geweest. Voor zwangere vrouwen is besmetting met de Vijfde ziekte gevaarlijk, het kan leiden tot een miskraam. De zwangere moet contact opnemen met de huisarts en bijvoorbeeld via bloedonderzoek nagaan of zij het al gehad heeft. Tot aan die uitslag is het verstandig niet in hetzelfde lokaal te zijn als degene met de Vijfde ziekte.
Waterpokken	Besmettelijk zolang de blaasjes nog niet ingedroogd zijn. Besmettelijk voor kinderen die nog geen waterpokken hebben gehad.	Het kind kan naar de locatie als het zich goed voelt. Periode van besmetting is al geweest. Aangeraden wordt om nog enige dagen regelmatig de handen te wassen. Voor zwangere vrouwen is besmetting met waterpokken gevaarlijk, het kan leiden tot een miskraam. De zwangere moet contact opnemen met de huisarts en bijvoorbeeld via bloedonderzoek nagaan of zij het al gehad heeft. Tot aan die uitslag is het verstandig niet in hetzelfde lokaal te zijn als degene met waterpokken.

Bijlage 34 Suïcidale gedachten

Wanneer iemand zichzelf het leven beneemt, dat heet dat officieel suïcide of zelfdoding. Hoewel de term zelfmoord veel meer ingeburgerd is en ook instanties van overheidswege deze term nog steeds bezigen (zoals 113 zelfmoordpreventie) kiezen wij toch voor de neutrale term suïcide. De term zelfmoord insinueert namelijk dat iemand die zichzelf het leven beneemt, eigenlijk een moord begaat, waardoor er over het slachtoffer wordt gesproken als ware diegene een dader.

Niettemin klinkt het woord zelfmoord wel veel urgenter dan het woord suïcide. Om die reden raden we aan om het woord zelfmoord toch niet te schuwen wanneer in persoonlijke communicatie het belangrijk is om de urgentie van een situatie over het voetlicht te brengen.



Waarom een protocol?

Suïcide onder jongeren is een veel groter probleem dan veelal wordt gedacht. Ongeveer 1 op de 10 jongeren heeft wel eens suïcidale gedachten. Van hen doet 3% een poging tot suïcide of beschadigt zichzelf. Dagelijks belanden er gemiddeld wel 10 jongeren op de afdeling Spoedeisende Hulp na een zelfmoordpoging. Suïcide is één van de belangrijkste doodsoorzaken onder jongeren.

Let wel, iemand met suïcidale gedachten verlangt niet naar het sterven of naar de dood, maar diegene verlangt ernaar dat bepaalde psychologische worstelingen stoppen die dagelijks een te zware wissel trekken op hun welbevinden. Wanneer het niet lukt om die psychologische worstelingen te laten stoppen, dan vergroot dat in toenemende mate de kans op zowel zelfbeschadiging als suïcide.

Veel gehoorde oorzaken van suïcidale gedachten zijn langdurige psychologische worstelingen op het gebied van:

- *De eigen identiteit (bv gender, seksualiteit). LHBTQ-jongeren doen 5 keer vaker een zelfmoordpoging*
- *Sociale interactie (bv gepest worden, misbruik, huiselijk geweld)*
- *Mentale druk (bv schoolprestaties, sociale druk)*
- *Verlies (bv relatiebreuk, overlijden, doubleren)*

Stap 1: Signaleren

Welbekende signalen:

- *Somber / down / depressief*
- *Afgezonderd / teruggetrokken / stil*
- *Herhaaldelijk verzuim zonder duidelijke reden*
- *Verminderde schoolprestaties*
- *Aangeven klem te zitten / vast te lopen*
- *Aangeven iedereen tot last te zijn*
- *Zelfbeschadiging*

Minder bekende signalen:

- *Verminderde zelfverzorging, zoals slecht eten of het stoppen met lichamelijke verzorging*
- *Uitspraken van een suïcidale strekking. Van 'voor mij hoeft het allemaal niet meer' tot 'ik ga een einde aan m'n leven maken'. Ga niet uit van aandachtzoekrij.*
- *Persoonlijke spullen weggeven (omdat men afscheid neemt)*
- *Een plotselinge ongeloofwaardige verbetering van het gemoed. Het besluit om zelfmoord te plegen, kan opluchten.*

Wanneer iemand meerdere van bovenstaande signalen vertoont, dan kan het betekenen dat diegene wel eens aan suicide denkt. Hoewel er ook iets anders aan de hand kan zijn, zoals depressie of verdriet, is het verstandig om met deze persoon een gericht gesprek aan te gaan.

Stap 2: In gesprek gaan

Uitgangspunten:

- *Ook als er geen sprake blijkt te zijn van zelfmoordgedachten, kan er ander psychologisch lijden boven water komen.*
- *In gesprek gaan over zelfmoord zet een ander er niet toe aan, maar het geeft diegene juist de mogelijkheid om ervan af te zien.*
- *Neem de tijd voor een gesprek, spreek ontspannen en zeg de ander dat je alle tijd voor diegene neemt. Elk signaal wat wijst op haast, zal de ander zichzelf doen afsluiten.*
- *Beloof nooit geheimhouding, maar beloof zorgvuldigheid, transparantie en samenwerking.*

Fasen:

1. *Vraag hoe het met de ander gaat.*
2. *Benoem de waargenomen signalen en vraag of je dat goed hebt gezien.*
3. *Geef aan dat je je zorgen maakt en vraag door naar wat er aan de hand is.*
4. *Vraag concreet of de ander er wel eens aan denkt om een einde aan het leven te maken.*
5. *Wanneer de ander bevestigend antwoordt:*

- *Hoe vaak heb je die gedachten?*
- *Wat hoop je dat de dood voor je zal veranderen?*
- *Hoe zie je de suïcide voor je?*
- *Heb je een concreet plan?*
- *Heb je al een moment in gedachten?*

Fasen kortgezegd:

1. *Hoe gaat het?*
2. *Signalen*
3. *Zorgen*
4. *Zelfmoordgedachten?*
5. *Details*

Stap 3: Begeleiden

Wanneer er wél sprake is van zelfmoordgedachten, maar daartoe géén concrete plannen zijn:

1. *Laat blijken dat je de gedachten begrijpt en ze niet veroordeelt, maar dat je graag wil meedenken over andere opties dan suïcide.*
2. *Bespreek bij wie het kind ondersteuning kan vinden, zoals bij familie, vrienden of het noodnummer voor zelfmoordpreventie 113.*
3. *Verwijs naar concrete hulp. Bel bijvoorbeeld samen naar de huisarts. Mocht het kind reeds onder behandeling zijn, neem dan samen contact op met de behandelaar.*
4. *Breng het liefst samen de ouders op de hoogte over het gesprek en de genomen stappen.*
5. *Maak op korte termijn een vervolgspraak, bijvoorbeeld een week later.*

Wanneer er wél concrete zelfmoordplannen zijn:

1. *Bespreek samen een doorverwijzing binnen de school naar de vertrouwenspersoon, aandachtfunctionaris, de orthopedagoog, de maatschappelijk werker of het zorgteam. Maak hierbij duidelijk dat het jou erom te doen is dat het kind de beste zorg krijgt, zodat het doorverwijzen niet voelt als afwijzen of afschuiven. Zorg voor een inhoudelijke overdracht.*
2. *Als het kind niet meewerkt aan stap 1 of als je de indruk hebt dat het kind na jullie gesprek zelfmoord zal gaan plegen, blijf dan bij het kind, schakel interne hulp in en bel 112.*
3. *Breng het liefst samen de ouders op de hoogte van het gesprek en de genomen stappen.*

Wel of niet de ouders informeren

Ouders moeten worden geïnformeerd als:

- *de jongere nog niet de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt (=wettelijke leeftijdsgrens in de context van een behandeling)*

- *er concrete plannen tot suïcide zijn. Ook bij kinderen die volgens de wet reeds volwassen zijn want levensbedreigende situaties zijn een wettige reden om de zorgplicht voorrang te geven boven het recht op privacy.*

In alle andere gevallen kun je in je afweging meenemen:

- *De ernst /concreetheid van de geuite zelfmoordgedachten*
- *De wens van de jongere*

Hulplijnen

113 zelfmoordpreventie

- *Spreekuur waarin professionals hun vragen kunnen stellen. Bel op werkdagen (uitgezonderd feestdagen) tussen 10.00 en 16.00 uur 020 - 311 38 88*
- *Anonieme telefoonlijn voor jongeren: bel 113*
- *Anonieme chat via 113.nl*
- *De Kindertelefoon. Anonieme telefoonlijn voor minderjarigen, elke dag van 11.00 tot 21.00 via 0800-0432*

Bijlage 35 Protocol Overlijden en rouwverwerking

Klik [HIER](#) voor dit protocol.

Bijlage 36 Protocol Rehabilitatie na valse aantijgingen

Onterechte of valse beschuldiging

Men spreekt van:

- *een onterechte beschuldiging wanneer het gemelde feit als zodanig wel heeft plaatsgevonden, maar er geen sprake blijkt te zijn van strafbaarheid.*
- *een valse beschuldiging wanneer een klacht is verzonnen, namelijk wanneer het verondersteld strafbare feit nooit heeft plaatsgevonden en de klager zich bewust is van de onjuistheid van de beschuldiging*

Wanneer er sprake blijkt te zijn van een onterechte of valse beschuldiging in de werksfeer, dan moet degene die hierdoor verdacht werd gemaakt door de werkgever worden gerehabiliteerd (rechterlijke uitspraak ECLI:NL:RBMNE:2022:4993, op basis van Artikel 7:611 van het Burgerlijk Wetboek).

Doel van de rehabilitatie

Het doel van een rehabilitatie is:

1. het zuiveren van de naam van de onterecht beschuldigde professional
2. het weer in goede orde laten functioneren van deze professional binnen de organisatie

Vorm van de rehabilitatie

De vorm van rehabilitatie wordt vastgesteld door het bevoegd gezag in persoonlijk overleg met de professional die dient te worden gerehabiliteerd. Inhoudelijk kan men hierbij denken aan een mondelinge of schriftelijke verklaring uit naam van de school richting het personeel en/of de ouders van kinderen en/of de kinderen. Ook kan de te rehabiliteren werknemer in de gelegenheid worden gesteld om zelf enige vorm van verklaring af te leggen.

Hierbij zal in gezamenlijke afstemming in de overwegingen moeten worden meegewogen hoe de rehabilitatie hoe dan ook (opnieuw) nadrukkelijk de aandacht vestigt op de zaak, hetgeen vereist dat zowel de vorm als de inhoud van de rehabilitatie uiterst zorgvuldig zal moeten worden afgestemd.

Verstoorde arbeidsverhoudingen

Tot slot, wanneer er sprake is van seponering op basis van procedurefouten dan kan daardoor het vermoeden van de beschuldiging blijven bestaan. Dit kan leiden tot blijvend verstoorde arbeidsverhoudingen waardoor het nodig kan zijn om de onterecht beschuldigde elders werkzaamheden aan te bieden of over te gaan tot het aanvragen van ontslag op grond van verstoorde arbeidsverhoudingen.

Bijlage 37 Opleidingsplan incl. veiligheidstrainingen (kinderopvang)

Klik [HIER](#) voor dit document.

Inhoud

1. Doel
2. Preventiemedewerker
3. Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E)
4. Plan van Aanpak (PvA)
5. Bedrijfs hulpverlening (BHV)
6. Ziekteverzuimbeleid
7. Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO)

1. Doel

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet, ook wel de Arbowet genoemd, is iedere werkgever verplicht om beleid te voeren ten aanzien van de arbeidsomstandigheden van werknemers, ten bate van hun veiligheid, gezondheid en welzijn.

Het doel van dit arbobeleidsplan is om een veilige en gezonde werkomgeving te waarborgen, zowel voor alle professionals als ook voor alle kinderen van onze locatie. Het plan richt zich op het voorkómen van gezondheidsrisico's en ongevallen, het bevorderen van welzijn en het effectief omgaan met eventuele arbeidsgerelateerde incidenten. Door een proactieve aanpak streeft de locatie ernaar om de fysieke en mentale gezondheid van iedereen binnen de school te beschermen en te verbeteren. Door middel van dit beleid willen we zorgen voor een integrale aanpak van arbeidsomstandigheden, waarin continue evaluatie en verbetering centraal staan.

2. Preventiemedewerker

De preventiemedewerker speelt een cruciale rol in het arbobeleid van de locatie en is verantwoordelijk voor het bevorderen van de veiligheid en gezondheid van alle professionals en kinderen. Deze persoon fungeert als schakel tussen de directie, de professionals, bestuurlijke arbocoördinator en externe partijen.

De preventiemedewerker assisteert bij verschillende taken, waaronder:

- **Uitvoering Arbobeleid:** De preventiemedewerker helpt bij de implementatie van het arbobeleid en zorgt ervoor dat dit beleid effectief wordt nageleefd.
- **Evaluatie en actualisatie:** De preventiemedewerker is betrokken bij het regelmatig evalueren en actualiseren van het arbobeleid om ervoor te zorgen dat deze relevant en effectief blijft.
- **Opstellen RI&E en PvA:** De preventiemedewerker ondersteunt het opstellen van de Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), evenals het bijbehorende Plan van Aanpak om geïdentificeerde risico's aan te pakken.
- **Uitvoeren en actualiseren PvA.** De preventiemedewerker ondersteunt bij de uitvoering en actualisatie van het Plan van Aanpak.
- **Preventieve Maatregelen:** De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het ondersteunen bij de uitvoering van preventieve maatregelen die gericht zijn op het minimaliseren van risico's in de schoolomgeving.

- **Samenwerking externen:** De preventiemedewerker is betrokken bij de samenwerking met de bedrijfsarts, de arbodienst en de arbeidsinspectie om een integrale aanpak van arbeidsomstandigheden te waarborgen.
- **Voorlichting:** De preventiemedewerker verzorgt voorlichting aan professionals over veiligheid en gezondheid, zodat iedereen goed geïnformeerd is over hun verantwoordelijkheden en de geldende procedures.
- **Evaluatie van Incidenten:** De preventiemedewerker helpt bij het evalueren van ongevallen en bijna-ongevallen, wat essentieel is voor het verbeteren van de veiligheidsprocedures.
- **Interne audits:** De preventiemedewerker is betrokken bij interne audits om te waarborgen dat het arbobeleid correct en volledig wordt uitgevoerd.

3. Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E)

De Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) is een fundamenteel onderdeel van het arbobeleid en vormt de basis voor een veilige werk- en leeromgeving. De RI&E heeft als doel om alle mogelijke risico's voor de gezondheid en veiligheid van professionals en kinderen in kaart te brengen. Dit proces omvat het identificeren van risico's in de omgeving van de locatie, zoals lichamelijke, psychosociale en organisatorische risico's.

Bij het opstellen van de RI&E wordt gekeken naar verschillende aspecten, waaronder:

- **Fysieke arbeidsomstandigheden:** Veiligheid in (les)lokalen, gangen, en buitenruimtes, waarbij gelet wordt op zaken zoals beschikbare vluchtwegen, brandveiligheid en ergonomie.
- **Psychosociale arbeidsomstandigheden:** Het identificeren van stressoren, werkdruk en de sociale werkomgeving die invloed hebben op het welzijn van professionals en kinderen.
- **Specifieke activiteiten en evenementen:** Risico's die kunnen ontstaan tijdens bepaalde activiteiten, zoals excursies, sportevenementen of andere groepsactiviteiten.

4. Plan van Aanpak (PvA)

Na het uitvoeren van de RI&E wordt er een Plan van Aanpak (PvA) opgesteld. Dit plan bevat concrete maatregelen en acties om de geïdentificeerde risico's aan te pakken. De elementen van het Plan van Aanpak zijn onder andere:

- **Prioritering van risico's:** Het PvA begint met een prioritering van de risico's op basis van ernst en waarschijnlijkheid, zodat de meest urgente problemen als eerste worden aangepakt.
- **Concrete maatregelen:** Voor elk geïdentificeerd risico worden specifieke preventieve en beschermende maatregelen geformuleerd om dit risico indien mogelijk te elimineren of anderszins in ieder geval te minimaliseren.
- **Middelen.** Voor elke maatregel wordt vermeld wat de benodigde middelen zijn. Hierbij kan worden gedacht aan budget, personeel, training en cetera.
- **Verantwoordelijken:** Het PvA benoemt voor elke maatregel met naam wie verantwoordelijk is voor de uitvoering daarvan, te weten de preventiemedewerker of een andere professional.

- **Tijdslijnen:** Er wordt voor elke maatregel een tijdspad vastgesteld. Deze omvat minimaal een datum als deadline voor de implementatie van de maatregel, eventueel aangevuld met data voor monitoring van de voortgang en evaluaties.
- **Evaluatie en bijstelling:** Het PvA is een dynamisch document dat regelmatig moet worden geëvalueerd en waar nodig bijgewerkt op basis van nieuw geïdentificeerde risico's, voorgevallen incidenten of veranderingen in de schoolorganisatie.

5. Bedrijfshulpverlening (BHV)

De bedrijfshulpverlening (BHV) speelt een cruciale rol in het waarborgen van de veiligheid binnen de locatie. Het doel van de BHV is om in geval van nood snel en effectief te handelen, zodat de veiligheid van professionals, kinderen en bezoekers gewaarborgd blijft. Ongevallen en calamiteiten kunnen zich op elk moment voordoen, en een goed georganiseerde BHV is essentieel om adequaat te reageren en de impact van ongevallen en calamiteiten te minimaliseren.

Op onze locatie hebben we een BHV-plan opgesteld. Dit maakt onderdeel uit van het integrale calamiteitenplan (zie bijlage 40).

6. Ziekteverzuimbeleid

Het ziekteverzuimbeleid van onze organisatie is gericht op het bevorderen van de gezondheid van onze professionals en het minimaliseren van afwezigheid door ziekte. Dit beleid legt de basis voor een structurele en zorgvuldige begeleiding van professionals die ziek zijn, met als doel hun herstel te bevorderen en een duurzame re-integratie te waarborgen.

Het ziekteverzuimbeleid benadrukt het belang van gezamenlijke verantwoordelijkheid: zowel werkgever als werknemer werken samen aan het creëren van een gezonde en veilige werkomgeving. Door een open communicatiestructuur en waardering voor gezondheid en welzijn willen we een positieve en ondersteunende werkcultuur bevorderen.

Ons ziekteverzuimbeleid omvat alle onderdelen die volgens de Arbowet en de Wet verbetering Poortwachter wettelijk verplicht zijn. Deze wettelijke verplichtingen betreffen:

1. **Wederzijdse verplichtingen.** Volgens artikel 3 van de Arbowet is een werkgever verplicht om te zorgen voor een veilige en gezonde werkomgeving. Daarnaast is een werkgever volgens de Wet verbetering Poortwachter verplicht om verzuimbegeleiding en re-integratie te bieden. Tegelijkertijd zijn werknemers verplicht om de door de werkgever bepaalde voorschriften tot veiligheid en gezondheid na te leven en zich in te spannen om het werk te kunnen hervatten.
2. **Voorlichting.** Volgens artikel 8 van de Arbowet is een werkgever verplicht om werknemers voor te lichten over werkgerelateerde risico's en hen te instrueren hoe deze risico's beheerst kunnen worden. Daarbij is het een best practice om deze voorlichting met enige regelmaat te herhalen en om leidinggevenden te trainen in de procedures met betrekking tot verzuim en re-integratie.
3. **Ziekteverzuimprocedure.** Volgens de Wet verbetering Poortwachter is een werkgever verplicht om te zorgen voor een procedure voor het melden van ziekteverzuim. Daarbij is het een best practice om deze verzuimprocedure uit te

werken in concrete stappenplannen waarin voor de duur van het ziekteverzuim ook contactmomenten tussen werkgever (of een vertegenwoordiger daarvan) en werknemer worden vastgelegd.

4. **Re-integratie.** Volgens de Wet verbetering Poortwachter is een werkgever verplicht om re-integratie te bieden. Dit omvat minimaal het opstellen van een re-integratieplan en het aanstellen van een casemanager voor de coördinatie van de re-integratie.

5. **Bedrijfsarts of arbodienst.** Volgens artikel 14 van de Arbowet is een werkgever verplicht om zich te laten bijstaan door een bedrijfsarts of arbodienst bij het uitvoeren van de wettelijke verplichtingen inzake ziekteverzuim en re-integratie.

6. **Registratie en analyse.** Volgens de Wet verbetering Poortwachter is een werkgever verplicht om ziekteverzuimgegevens te registreren en om de vastgelegde ziekteverzuimgegevens te analyseren om patronen te identificeren en daarop gerichte maatregelen te nemen.

De doelstellingen van ons ziekteverzuimbeleid zijn:

- **Verlaging van ziekteverzuim.** Door preventieve maatregelen en vroegtijdige interventie willen we de gezondheid op de werkplek bevorderen en het ziekteverzuim verlagen.
- **Ondersteuning en begeleiding.** Zieke professionals ontvangen tijdig ondersteuning en begeleiding, waarbij we maatwerk leveren afgestemd op de individuele behoeften.
- **Re-integratie.** We streven naar een soepele re-integratie van professionals in hun functie, waarbij rekening wordt gehouden met hun mogelijkheden en beperkingen.

De kernelementen van ons ziekteverzuimbeleid zijn:

1. **Preventie.** We investeren in het creëren van een gezonde werkplek door middel van ergonomisch ingerichte werkruimten, trainingen in stressreductie en trainingen in het vinden van een goede werk-privébalans.
2. **Ziekmelding.** Professionals dienen zich tijdig ziek te melden volgens de vastgestelde procedures.
3. **Begeleiding.** Na ziekmelding zorgt de leidinggevende, eventueel in samenwerking met de bedrijfsarts, voor adequate opvolging en begeleiding.
4. **Contact tijdens ziekte.** Regelmatig contact met de zieke professional wordt onderhouden om betrokkenheid te tonen en het herstel te monitoren. Dit kan bijdragen aan een tijdig terugkeerproces en het helpt bij het identificeren van eventuele nadere ondersteuningsbehoeften.
5. **Re-integratie.** In samenwerking met de professional en de bedrijfsarts wordt er een plan van aanpak opgesteld dat de stappen naar re-integratie beschrijft. Bij langdurige afwezigheid kan dit ook het onderzoeken van alternatieve functies of aangepaste werkzaamheden omvatten.
6. **Evaluatie.** Het ziekteverzuimbeleid wordt regelmatig geëvalueerd en waar nodig bijgesteld om effectieve begeleiding en ondersteuning te waarborgen. Terugkomgesprekken bij werkhervatting zijn onderdeel van deze evaluatie.

7. Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO)

Het Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO) is een medisch onderzoek dat wordt aangeboden aan werknemers om werkgerelateerde gezondheidsklachten vroegtijdig op te sporen. Deze is uitsluitend wettelijk verplicht wanneer de RI&E bepaalde gezondheidsrisico's aan het licht brengt. Mocht de RI&E geen gezondheidsrisico's laten zien, dan is een PAGO dus niet verplicht.

Veelvoorkomende gezondheidsrisico's voor scholen, zoals kunnen worden vastgesteld in een RI&E, zijn:

- **Psychosociale belasting**, zoals bijvoorbeeld langdurig verhoogde werkdruk, krappe deadlines, langdurig verhoogde stress, interne conflicten, frequent moeten omgaan met lastig gedrag van kinderen, frequent moeten omgaan met lastig gedrag van ouders, gebrek aan pauzes, veelvuldig vergaderen, frequente beleidsveranderingen, relatief veel tijdelijke contracten etc.
- **Fysieke belasting**, zoals bijvoorbeeld zware lasten moeten tillen (door conciërges of gymdocenten), het regelmatig herinrichten van klaslokalen, het langdurig moeten staan (tijdens lessen of surveilleren), ongemakkelijke houdingen (zoals werken op kinderhoogte), herhaalde bewegingen (zoals langdurig schrijven op een whiteboard of langdurig administratief werk), etc.
- **Biologische risico's**, zoals blootstelling aan virussen (griep, COVID-19), bacteriën (keelontsteking), schimmels (in vochtige ruimten) en parasieten (hoofdluis), etc.
- **Binnenmilieu**, zoals gebrekkige ventilatie, lokale luchtverontreiniging door verkeer of industrie, gebruik van chemische stoffen, geluidsoverlast door verkeer of luidruchtige lokalen, te warme klaslokalen, gebrekkige verlichting, etc.
- **Blootstelling aan schadelijke stoffen**, zoals schoonmaakmiddelen, oplosmiddelen in lijmen en verven, chemicaliën bij scheikundige experimenten, houtstof bij boren en zagen, inkt en ozon bij kopieerapparaten en laserprinters, asbest in oudere gebouwen, etc.

Deelname aan een PAGO is altijd op vrijwillige basis. Resultaten moeten wel worden gedocumenteerd, zij het volledig geanonimiseerd. Uitsluitend de bedrijfsarts of arts van de arbodienst heeft direct toegang tot de persoonlijke medische gegevens.

Het PAGO is een belangrijk instrument binnen ons arbobeleid, gericht op het bevorderen van de gezondheid en het welzijn van professionals. Het PAGO biedt een systematische manier om de arbeidsgezondheid te monitoren en te evalueren, waardoor we de effectiviteit van onze gezondheids- en veiligheidsmaatregelen kunnen beoordelen.

De doelstellingen van het PAGO zijn:

- **Vroegtijdige signalering**. Het PAGO helpt bij de vroegtijdige signalering van gezondheidsrisico's en -klachten die voortvloeien uit de werkplek en de uitgevoerde werkzaamheden.
- **Preventieve maatregelen**. Op basis van de bevindingen van het PAGO kunnen we gerichte preventieve maatregelen nemen om de gezondheid van professionals te beschermen en te bevorderen.

- **Bevordering van welzijn.** Het PAGO draagt bij aan een cultuur van gezondheid binnen de school door professionals bewust te maken van hun eigen gezondheid en hen aan te sporen om actief betrokken te zijn bij preventie.

De procedure van het PAGO omvat:

1. **Regelmatige uitvoeringen.** Het PAGO wordt periodiek uitgevoerd, met een frequentie die voldoet aan de richtlijnen van de Arbowet en aansluit bij de specifieke risicoprofielen van de professionals.
2. **Gevarieerde onderzoeken.** Het onderzoek omvat medische keuringen, vragenlijsten en gesprekken, waarbij aandacht is voor zowel fysieke als psychosociale aspecten van de arbeidsgezondheid.
3. **Resultaatbespreking.** Na het onderzoek worden de resultaten besproken met de betrokken professionals. Indien nodig worden individuele adviezen gegeven over leefstijl, werkplekverbeteringen of andere ondersteunende maatregelen.
4. **Monitoring en follow-up.** De uitkomsten van het PAGO worden gedocumenteerd en gebruikt voor continue monitoring van de gezondheid van professionals. Bij geconstateerde aandachtspunten worden passende follow-upmaatregelen getroffen.
5. **Evaluatie.** De uitkomsten van de PAGO's worden gebruikt om het gezondheidsbeleid en de arbomaatregelen van de school regelmatig te evalueren en waar nodig te verbeteren.

Bijlage 39 Veiligheidsinspecties

Type inspectie	Uitvoerende partij(en)	Frequentie	Inzicht in rapportages waar/via?
Brandveiligheid (Inspectie meldcentrales)	Onderhoudsinstallateur	Jaarlijks	Digitaal beschikbaar bij team Huisvesting
Brandveiligheid (Inspectie blusmiddelen)	Onderhoudsinstallateur	Jaarlijks	Digitaal beschikbaar bij team Huisvesting
Brandveiligheid (Inspectie noodverlichting)	Onderhoudsinstallateur	Jaarlijks	Digitaal beschikbaar bij team Huisvesting
Inspectie van de speeltoestellen in de buitenruimte	KS Speeltoestellen	Jaarlijks	Digitaal beschikbaar bij team Huisvesting
Inspectie van de sportinventaris in het speellokaal	MB-Sports	Jaarlijks	Digitaal beschikbaar bij team Huisvesting
Periodiek inspectie ketelhuis (keuring op basis van het vermogen van de cv-ketel)	Technisch Bureau Verwaal	Periodiek	Digitaal beschikbaar bij team Huisvesting
Inspectie drinkwaterinstallatie	EVIDES Waterbedrijf	Periodiek	Digitaal beschikbaar bij team Huisvesting
Inspectie van de liftinstallaties (indien aanwezig)	Liftonderhoudsbedrijf	Jaarlijks	Digitaal beschikbaar bij team Huisvesting

Bijlage 40 Calamiteitenplan

Inhoud

1. Contactgegevens
2. Doel en reikwijdte
3. Risicoanalyse
4. Nazorg en hulp
5. Protocolen voor calamiteiten
6. BHV organisatie
7. BHV opleiding, training en oefening
8. BHV uitrusting
9. BHV logboek
10. Evaluaties
11. Alarmprocedure
12. Evacuatieprocedure
13. Plattegronden met vluchtroutes en noodhulpmiddelen

Bijlage A: Protocol Brand

Bijlage B: Protocol Gaslek

Bijlage C: Protocol Bommelding

Bijlage D: Protocol Aanslag

1. Contactgegevens

Functie	Naam	Emailadres
Hoofd BHV	Naam	Emailadres
BHV'er	Naam	Emailadres
BHV'er	Naam	Emailadres
BHV'er	Naam	Emailadres
BHV'er	Naam	Emailadres
BHV'er	Naam	Emailadres
BHV'er	Naam	Emailadres
BHV'er	Naam	Emailadres

Functie	Telefoonnummer
Directie	06-28245587
Bestuurder	06-288 66 895 (Jan Veenker)
Veiligheidscoördinator (centraal)	06-412 78 744 (Ivo Bravenboer)
Landelijk noodnummer	112
Politie (niet dringend)	0900-8844
Brandweer (niet dringend)	0900-0904
Dichtstbijzijnde huisartsenpost	010-24 939 37 (HAP Franciscus Ziekenhuis, locatie Vlietland)
Dichtstbijzijnde ziekenhuis	010 - 893 0000 (Franciscus Ziekenhuis, locatie Vlietland)

2. Doel en reikwijdte

Het doel van dit calamiteitenplan is om de locatie voor te bereiden op diverse calamiteiten die de veiligheid van de aanwezigen kunnen bedreigen. Dit omvat, maar is niet beperkt tot, brand, bommeldingen, geweldsincidenten, natuurrampen en andere acute crises. Het plan is ontworpen om structuur en duidelijkheid te bieden in de reactie op dergelijke calamiteiten op een wijze die prioriteit geeft aan het leven en de veiligheid van alle aanwezigen waarbij mogelijke miscommunicatie en verwarring tot een minimum worden beperkt.

Een uitgebreid plan gericht op de locatie is op te halen bij het hoofd BHV; Wendy van Anraad.

Dit calamiteitenplan is van toepassing op het gehele terrein, namelijk alle ruimtes binnen alle gebouwen en het volledige buitenterrein. Het calamiteitenplan heeft betrekking op alle aanwezigen, inclusief kinderen, personeel, bezoekers en elke andere persoon die zich op het schoolterrein bevindt ten tijde van een calamiteit.

Dit calamiteitenplan voorziet eveneens in een BHV-plan en een ontruimingsplan.

3. Risicoanalyse

Het hoofd BHV voert een risicoanalyse uit voor de locatie om vast te stellen welke mogelijke calamiteiten de locatie kunnen treffen, hoe daar het beste op kan worden geanticipeerd en of de in dit calamiteitenplan aanwezige protocollen afdoende zijn om adequaat te kunnen reageren op de geïdentificeerde risico's. De bevindingen van de risicoanalyse worden gedocumenteerd en gerapporteerd aan de directie. Deze risicoanalyse wordt jaarlijks geactualiseerd.

4. Nazorg en hulp

Als een professional mogelijke signalen waarneemt waaruit zou kunnen worden opgemaakt dat een bepaalde professional of kind emotioneel of psychologisch last heeft van een voorgevallen incident of calamiteit, dan wordt deze persoon aangeraden om in gesprek te gaan met de aandachtsfunctionaris. Deze kan emotionele en psychologische ondersteuning bieden en indien nodig en gewenst doorverwijzen naar externe professionele hulp.

5. Protocollen voor calamiteiten

In de bijlagen staan protocollen met betrekking tot:

- Brand (Bijlage A)
- Gaslek (Bijlage B)
- Bommelding (Bijlage C)
- Aanslag (Bijlage D)

Afhankelijk van de jaarlijkse actualisatie van de risicoanalyse kunnen hier protocollen aan worden toegevoegd.

6. BHV organisatie

De taken van het hoofd BHV zijn:

- Coördinatie. Het hoofd BHV coördineert alle BHV-activiteiten binnen de locatie en zorgt voor de onderlinge afstemming tussen de directie, de BHV'ers en de hulpdiensten.
- Opleiding en training. Het hoofd BHV organiseert en coördineert i.s.m. de directie de opleiding en trainingen voor BHV'ers zodat alle BHV'ers voldoen aan alle vereiste certificeringen.
- Uitrusting. Het hoofd BHV controleert ten minste 1x per jaar de BHV-uitrusting op aanwezigheid, volledigheid en bruikbaarheid. Eventueel benodigd onderhoud of vervanging wordt door het hoofd BHV georganiseerd.
- Risicoanalyse. Het hoofd BHV voert een risicoanalyse uit voor de locatie om vast te stellen welke mogelijke calamiteiten de locatie kunnen treffen, hoe daar het beste op kan worden geanticipeerd en of de in het calamiteitenplan aanwezige protocollen afdoende zijn om adequaat te kunnen reageren op de geïdentificeerde risico's. De bevindingen van de risicoanalyse worden gedocumenteerd en gerapporteerd aan de directie. Deze risicoanalyse wordt jaarlijks geactualiseerd.
- Plannen en protocollen. Het hoofd BHV ontwikkelt en actualiseert het BHV-plan en het Ontruimingsplan. Ook ontwikkelt en actualiseert het hoofd BHV alle protocollen met betrekking tot uiteenlopende calamiteiten die als bijlage bij dit calamiteitenplan zijn gevoegd.
- Logboek. Het hoofd BHV is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van een logboek ten aanzien van incidenten of calamiteiten waar het hoofd BHV voor ingezet is, zoals bijvoorbeeld elke evacuatie.
- Evaluatie. Het hoofd BHV leidt de evaluatie van incidenten en evacuaties, inclusief de meldingen in het logboek en het verzamelen van feedback van betrokkenen. Vervolgens rapporteert het hoofd BHV de resultaten aan de directie, tezamen met eventuele adviezen tot verbetering van het beleid.
- Communicatie. Het hoofd BHV fungeert als aanspreekpunt voor vragen en opmerkingen over de BHV-organisatie, geeft het signaal tot evacuatie, communiceert met de hulpdiensten en geeft het signaal tot het weer mogen binnengaan van het gebouw.

De taken van de BHV'ers zijn:

- EHBO. Een BHV'er verleent eerste hulp bij ongevallen en medische noodsituaties.
- Beginnende brandbestrijding. Een BHV'er helpt bij beginnende brand bij de bestrijding daarvan volgens het daarvoor geldende protocol.
- Uitvoering van evacuaties. Een BHV'er begeleidt personeel en kinderen bij evacuaties en controleert of iedereen het gebouw heeft verlaten.
- Trainingen en oefeningen. Een BHV'er neemt deel aan trainingen en oefeningen om de eigen vaardigheden up-to-date te houden.
- Logboek. Een BHV'er is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van het logboek ten aanzien van incidenten of calamiteiten waar de BHV'er voor ingezet is.

- Evaluatie. Een BHV'er draagt bij aan de evaluatie van oefeningen door feedback te geven aan het hoofd BVH over wat er tijdens de oefening niet goed genoeg ging.

7. BHV opleiding, training en oefening

Alle BHV'ers hebben een BHV-certificaat behaald wat garandeert dat de BHV'er vaardig is in:

- EHBO
- brandbestrijding
- evacuatie

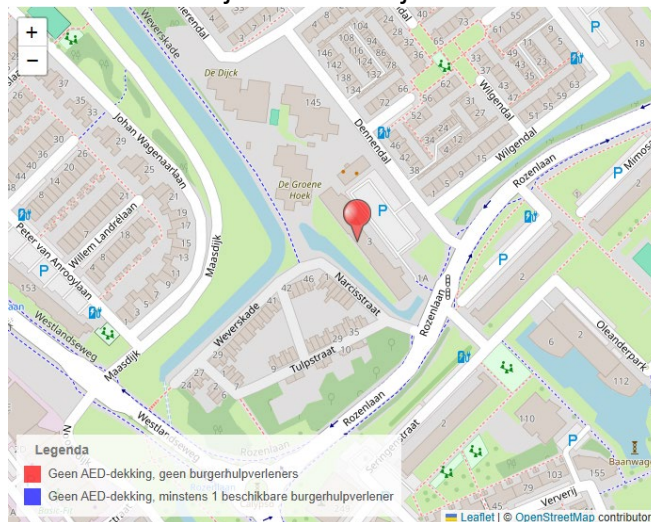
Het BHV-certificaat moet tijdig worden vernieuwd door middel van een hercertificeringstraining.

De BHV organiseert minimaal jaarlijks een ontruimingsoefening. Alle aanwezige BHV'ers nemen die dag deel aan deze ontruimingsoefening.

8. BHV uitrusting

De BHV heeft de beschikking over:

- EHBO-kits. Deze zijn vindbaar in elke klas en in de personeelskamer hangt een extra grote kist....
- Een AED. Deze zijn vindbaar bij Dennendal 3



- Brandblusapparaten. Deze bevinden zich door de gehele locatie in de vorm van brandslanghaspels en brandblussers.

De BHV-uitrusting wordt ten minste 1x per jaar door het hoofd BHV gecontroleerd op aanwezigheid, volledigheid en bruikbaarheid. Eventueel benodigd onderhoud of vervanging wordt door het hoofd BHV georganiseerd.

9. BHV logboek

In het logboek van de BHV worden alle incidenten en calamiteiten genoteerd waar minimaal één BHV'er voor ingezet is. Hierbij worden minimaal de volgende gegevens vastgelegd:

- Datum
- Tijdstip
- Type incident / calamiteit
- Getroffen maatregelen

- Ingezette BHV'ers
- Evaluatie

Zowel het hoofd BHV als elke BHV'er is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van het logboek ten aanzien van incidenten of calamiteiten waar diegene voor ingezet is. Per incident of calamiteit wordt er slechts één melding gemaakt in het logboek. Elke melding wordt binnen een werkdag genoteerd.

10. Evaluaties

Evaluaties van incidenten, calamiteiten en oefeningen kunnen omvatten:

- Het updaten van het logboek en het daarin noteren van de betreffende evaluatie.
- Het doorlezen van alle logboekitems die sinds de vorige evaluatie zijn toegevoegd.
- Het inwinnen van feedback bij betrokkenen, zoals bijvoorbeeld maar niet uitputtend andere BHV'ers, personeel, kinderen en hulpdiensten.

Elke evacuatie wordt binnen 24 uur geëvalueerd. Alle overige incidenten, calamiteiten en oefeningen worden binnen 5 werkdagen geëvalueerd.

11. Alarmprocedure

1. **Waarschuwingssignaal.** Wanneer wordt besloten tot een evacuatie, schakelt het hoofd BHV het alarmsignaal in wat in de gehele locatie te horen is.
2. **Voorbereiding op evacuatie.** Alle professionals en kinderen stoppen onmiddellijk met al hun activiteiten en bereiden zich voor op evacuatie. De professionals instrueren hun kinderen over de route en uitgang die ze moeten gebruiken om de school te verlaten. De kinderen nemen uitsluitend strikt noodzakelijke spullen mee. De professionals bieden extra ondersteuning aan kinderen met mobiliteitsproblemen.
3. **Evacuatiebevel.** Het hoofd BHV informeert via de intercom over de noodzaak om volgens de gemaakte afspraken te evacueren. Indien nodig worden specifieke nadere instructies gegeven.

12. Evacuatieprocedure

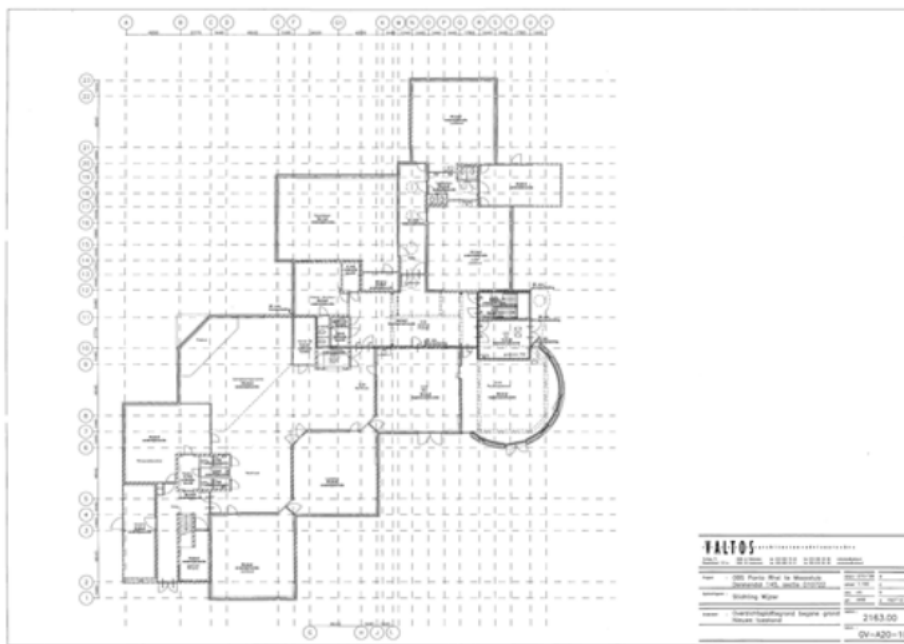
1. **Volgen van vluchtroutes.** Alle aanwezigen in het gebouw volgen de vluchtroutes zoals aangegeven op de plattegronden die in dit ontruimingsplan zijn opgenomen. Iedereen begeeft zich via deze routes naar de dichtstbijzijnde uitgang. Bij rookontwikkeling laag bij de grond blijven.
2. **Verzamelen op de verzamelplaats.** Iedereen verzamelt op de verzamelplaats buiten het gebouw zoals aangegeven op de betreffende plattegrond die in dit ontruimingsplan is opgenomen. Iedereen blijft daar kalm wachten op nadere instructies.
3. **Controle op achterblijvers.** De BHV'ers controleren volgens de afgesproken procedure of iedereen daadwerkelijk het gebouw heeft verlaten.

4. **Informereren van de hulpdiensten.** Bij aankomst van een hulpdienst verstrekt het hoofd BHV hen relevante actuele informatie over de stand van zaken, zoals de aard en status van de noodsituatie, de status van de uitgevoerde evacuatie en eventuele andere informatie die een hulpdienst nodig kan hebben om veilig en efficiënt te kunnen handelen.
5. **Toegang tot het gebouw.** Pas op aangeven van het hoofd BHV mogen personeel en kinderen weer rustig en ordelijk het gebouw in.
6. **Evaluatie.** Elke evacuatie wordt achteraf binnen 24 uur geëvalueerd met alle betrokken verantwoordelijken, zoals de directie, het hoofd BHV, de BHV'ers en, indien mogelijk, de betrokken hulpdiensten.

13. Plattegronden met vluchtroutes en noodhulpmiddelen

Na verbouwing van opvang moeten onderstaande tekeningen herzien worden en worden zsm met routes aangepast.

Plattegrond begane grond



Plattegrond 1^e verdieping

Dit protocol heeft als doel om duidelijke stapsgewijze richtlijnen te geven voor het handelen tijdens een brand op school.

1. **Interne alarmering.** Het brandalarm kan automatisch worden ingeschakeld door het branddetectiesysteem. Ook kan deze handmatig worden ingeschakeld door één van de handbrandmelders in te schakelen die in de locatie aanwezig zijn. Het alarmsignaal is voor alle aanwezigen het signaal om onmiddellijk te stoppen met alle activiteiten en zich voor te bereiden op evacuatie.
2. **Externe alarmering.** Het hoofd BHV alarmeert via noodnummer 112 de brandweer.
3. **Voorbereiding op evacuatie.** De professionals instrueren hun kinderen over de route en uitgang die ze moeten gebruiken om de school te verlaten. De kinderen nemen uitsluitend strikt noodzakelijke spullen mee. De leraren bieden extra ondersteuning aan kinderen met mobiliteitsproblemen.
4. **Evacuatiebevel.** Het hoofd BHV informeert over de noodzaak om volgens de gemaakte afspraken te evacueren. Indien nodig worden specifieke nadere instructies gegeven.
5. **Volgen van vluchtroutes.** Alle aanwezigen in het gebouw volgen de vluchtroutes zoals aangegeven op de plattegronden die in dit ontruimingsplan zijn opgenomen. Iedereen begeeft zich via deze routes naar de dichtstbijzijnde uitgang.
6. **Verzamelen op de verzamelplaats.** Iedereen verzamelt op de verzamelplaats buiten het gebouw zoals aangegeven op de betreffende plattegrond die in dit ontruimingsplan is opgenomen. Iedereen blijft daar kalm wachten op nadere instructies.
7. **Controle op achterblijvers.** De BHV'ers controleren volgens de afgesproken procedure of iedereen daadwerkelijk het gebouw heeft verlaten.
8. **Informeren van de hulpdiensten.** Bij aankomst van een hulpdienst verstrekt het hoofd BHV hen relevante actuele informatie over de stand van zaken, zoals de aard en status van de noodsituatie, de status van de uitgevoerde evacuatie en eventuele andere informatie die een hulpdienst nodig kan hebben om veilig en efficiënt te kunnen handelen.
9. **Toegang tot het gebouw.** Pas op aangeven van het hoofd BHV mogen personeel en kinderen weer rustig en ordelijk het gebouw in.
10. **Evaluatie.** Elke evacuatie wordt achteraf binnen 24 uur geëvalueerd met alle betrokken verantwoordelijken, zoals de directie, het hoofd BHV, de BHV'ers en, indien mogelijk, de betrokken hulpdiensten.
11. **Logboek.** Het hoofd BHV maakt binnen één werkdag een notitie in het logboek, waarbij minimaal de volgende gegevens worden vastgelegd: datum, tijdstip, type incident / calamiteit, getroffen maatregelen, ingezette BHV'ers en evaluatie van de lockdown.

Dit protocol heeft als doel om duidelijke stapsgewijze richtlijnen te geven voor het handelen tijdens een gaslek op school.

1. **Melding.** Wanneer iemand een gaslucht ruikt en daardoor een gaslek vermoed, dan moet diegene dat direct melden aan het Hoofd BHV of de directie.
2. **Wel of niet evacueren.** De directie of het Hoofd BHV beoordeelt de situatie en besluit om wel of niet te evacueren. Er kan worden besloten om niet te evacueren als ter plaatse geen gaslucht meer wordt geroken of wanneer deze eenvoudig te verhelpen bleek, bijvoorbeeld door een waargenomen lek of open gaskraan te dichten. In alle andere gevallen wordt besloten tot evacuatie → stap 3.
3. **Externe alarmering.** Het hoofd BHV alarmeert via noodnummer 112 de brandweer.
4. **Evacuatiebevel.** Het hoofd BHV informeert over de noodzaak om volgens de gemaakte afspraken te evacueren. Indien nodig worden specifieke nadere instructies gegeven.
5. **Volgen van vluchtroutes.** Alle aanwezigen in het gebouw volgen de vluchtroutes zoals aangegeven op de plattegronden die in dit ontruimingsplan zijn opgenomen. Iedereen begeeft zich via deze routes naar de dichtstbijzijnde uitgang.
6. **Verzamelen op de verzamelplaats.** Iedereen verzamelt op de verzamelplaats buiten het gebouw zoals aangegeven op de betreffende plattegrond die in dit ontruimingsplan is opgenomen. Iedereen blijft daar kalm wachten op nadere instructies.
7. **Controle op achterblijvers.** De BHV'ers controleren volgens de afgesproken procedure of iedereen daadwerkelijk het gebouw heeft verlaten.
8. **Informeren van de hulpdiensten.** Bij aankomst van een hulpdienst verstrekt het hoofd BHV hen relevante actuele informatie over de stand van zaken, zoals de aard en status van de noodsituatie, de status van de uitgevoerde evacuatie en eventuele andere informatie die een hulpdienst nodig kan hebben om veilig en efficiënt te kunnen handelen.
9. **Toegang tot het gebouw.** Pas op aangeven van het hoofd BHV mogen personeel en kinderen weer rustig en ordelijk het gebouw in.
10. **Evaluatie.** Elke evacuatie wordt achteraf binnen 24 uur geëvalueerd met alle betrokken verantwoordelijken, zoals de directie, het hoofd BHV, de BHV'ers en, indien mogelijk, de betrokken hulpdiensten.
11. **Logboek.** Het hoofd BHV maakt binnen één werkdag een notitie in het logboek, waarbij minimaal de volgende gegevens worden vastgelegd: datum, tijdstip, type incident / calamiteit, getroffen maatregelen, ingezette BHV'ers en evaluatie van de lockdown.

Dit protocol heeft als doel om duidelijke stapsgewijze richtlijnen te geven voor het handelen na een bommelding op school.

1. **Melding.** De bommelding kan telefonisch, schriftelijk of via andere kanalen binnenkomen. Het is cruciaal om zo veel mogelijk details te verzamelen, zoals de exacte inhoud van de melding, de bron, en eventuele aanwijzingen over de locatie of tijd.
2. **Externe alarmering.** Het hoofd BHV alarmeert via noodnummer 112 de politie.
3. **Wel of niet evacueren.** In principe wordt er na een bommelding geëvacueerd. Niettemin kunnen er redenen zijn om niet te evacueren, bijvoorbeeld omdat het in de bommelding genoemde tijdstip betrekking heeft op een latere dag of omdat de politie meer informatie heeft waaruit blijkt dat de bommelding niet serieus hoeft te worden genomen. Niettemin kan altijd door zowel de directie als door het hoofd BHV worden besloten om uit voorzorg toch over te gaan tot evacuatie.
4. **Evacuatiebevel.** Het hoofd BHV informeert over de noodzaak om volgens de gemaakte afspraken te evacueren. Indien nodig worden specifieke nadere instructies gegeven.
5. **Volgen van vluchtroutes.** Alle aanwezigen in het gebouw volgen de vluchtroutes zoals aangegeven op de plattegronden die in dit ontruimingsplan zijn opgenomen. Iedereen begeeft zich via deze routes naar de dichtstbijzijnde uitgang.
6. **Verzamelen op de verzamelplaats.** Iedereen verzamelt op de verzamelplaats buiten het gebouw zoals aangegeven op de betreffende plattegrond die in dit ontruimingsplan is opgenomen. Iedereen blijft daar kalm wachten op nadere instructies.
7. **Controle op achterblijvers.** De BHV'ers controleren volgens de afgesproken procedure of iedereen daadwerkelijk het gebouw heeft verlaten.
8. **Informereren van de hulpdiensten.** Bij aankomst van een hulpdienst verstrekt het hoofd BHV hen relevante actuele informatie over de stand van zaken, zoals de aard en status van de noodsituatie, de status van de uitgevoerde evacuatie en eventuele andere informatie die een hulpdienst nodig kan hebben om veilig en efficiënt te kunnen handelen.
9. **Toegang tot het gebouw.** Pas op aangeven van het hoofd BHV mogen personeel en kinderen weer rustig en ordelijk het gebouw in.
10. **Evaluatie.** Elke evacuatie wordt achteraf binnen 24 uur geëvalueerd met alle betrokken verantwoordelijken, zoals de directie, het hoofd BHV, de BHV'ers en, indien mogelijk, de betrokken hulpdiensten.
11. **Logboek.** Het hoofd BHV maakt binnen één werkdag een notitie in het logboek, waarbij minimaal de volgende gegevens worden vastgelegd: datum, tijdstip, type incident / calamiteit, getroffen maatregelen, ingezette BHV'ers en evaluatie van de lockdown.

Dit protocol heeft als doel om duidelijke stapsgewijze richtlijnen te geven voor het handelen tijdens een (op handen zijnde) aanslag op school.

1. **Interne alarmering.** Het hoofd BHV slaat alarm. Hierbij wordt de (mogelijk toekomstige) dader opgeroepen het pand te verlaten en wordt de rest van de school opgeroepen om over te gaan tot een lockdown.
2. **Externe alarmering.** Het hoofd BHV alarmeert via noodnummer 112 de politie.
3. **Lockdown.** Alle ruimten worden van binnenuit gesloten en gebarricadeerd. De ramen worden gesloten en waar mogelijk verduisterd. Alle aanwezigen blijven zo laag mogelijk en schuilen onder de aanwezige tafels of achter ander meubilair. Iedereen blijft weg van ramen en deuren en houdt zich stil.
4. **Einde lockdown.** Het hoofd BHV maakt bekend wanneer de lockdown is beëindigd en geeft nadere instructies voor een ordelijke voortgang van de activiteiten.
5. **Evaluatie.** Elke lockdown wordt achteraf binnen 24 uur geëvalueerd met alle betrokken verantwoordelijken, zoals de directie, het hoofd BHV, de BHV'ers en, indien mogelijk, de politie.
6. **Logboek.** Het hoofd BHV maakt binnen één werkdag een notitie in het logboek, waarbij minimaal de volgende gegevens worden vastgelegd: datum, tijdstip, type incident / calamiteit, getroffen maatregelen, ingezette BHV'ers en evaluatie van de lockdown.

Bijlage 41 Inhoud verbanddoos

Het advies voor een verbanddoos in een omgeving waar met kinderen gewerkt wordt, wijkt niet af van het advies zoals dat wordt gegeven voor de bhv bij volwassenen. Er worden in het examen overigens geen vragen gesteld over de inhoud van de verbanddoos.

Het Oranje Kruis beveelt de volgende minimum inhoud aan voor een verbanddoos.

- 1 eerstehulpschaar
- 2 elastische zwachtels 6 x 400 cm
- 2 paar wegwerphandschoenen bij voorkeur maat L
- 10 hechtstrips
- 2 ideaalzwachtels 6 x 500 cm
- 2 ideaalzwachtels 8 x 500 cm
- 1 inhoudsopgave
- 1 rol kleefpleister 2,5 x 500 cm
- 1 mondmasker voor beademing
- 1 ontsmettingsmiddel lotion of spray 30 ml
- 1 puntig pincet
- 1 reddingsdeken/isolatie deken 160 x 210 cm
- 2 snelverbanden gerold (6 x 8 cm)
- 2 snelverbanden gerold (10 x 12 cm)
- 1 stappenplan eerste hulp
- 4 steriele kompressen 10 x 10 cm
- 4 steriele kompressen 5 x 9 cm (1/16)
- 5 steriele kompressen niet verklevend 10 x 10 cm
- 1 steriele verbanddoek 50x50 cm
- 5 vingerverbanden (vingerbobs)
- 1 meter wondpleister
- 1 x wondpleister assortiment in 3 maten: 1,9 x 7,2cm, 2,5 x 7,2 cm, 3,8 x 7,2 cm
- 2 zelfklevende fixatiezwachtels 8 cm x 4m

Specifiek voor situaties met kinderen kan de verbanddoos worden aangevuld met:

- wondpleister met een vrolijke opdruk voor kinderen;
- hechtstrips;
- ontsmettingsmiddelen die niet prikken;
- veiligheidsspelden waarvan de kop extra kan worden beveiligd;
- ORS.

Bijlage 42 Inhoud EHBO-koffer (minimumeisen kinderopvang)

Inhoud van een EHBO koffer kinderopvang

- 2 Wondsnelverband 6x8 cm
- 2 Universeel windsel 400x6 cm
- 4 Snelverband gerold 6x8 cm
- 2 Universeel windsel 400x8 cm
- 2 Snelverband gerold 8x10 cm
- 3 Elastisch hydrofiel windsel 6 cm
- 1 Snelverband gerold 10x12 cm
- 3 Elastisch hydrofiel windsel 8 cm
- 16 Steriele kompressen 1/16
- 1 Doos wondpleister 50x6 cm
- 10 Steriele kompressen 5x5 cm
- 1 Doos pleisterstrips assortiment
- 10 Steriele kompressen 10x10 cm
- 1 Set wegwerphandschoenen a 4 stuks
- 2 Niet verklevende kompressen middel
- 4 Rollen synthetische watten
- 2 Niet verklevende kompressen groot
- 1 Rol hechtpleister breed 500x2,5 cm
- 6 Veiligheidsspelden
- 1 Mondkapje voor beademing
- 1 Splinterpincet
- 3 Driekantige doek
- 1 Lister verbandschaar RVS
- 2 Zakjes witte watten 25 gram
- 1 Desinfectant 30 cc

Extra inhoud EHBO koffer kinderopvang:

- 1 Instant Coldpack
- 2 Wond snelverband gerold nr2 8x10
- 2 Wond snelverband gerold nr3 10x12
- 1 Rol Hechtpleister linnen Rood 5x2.5
- 5 Vingerbob
- 1 pleisters kinderen
- 1 Reddingsdeken
- 5 Wondhechtstrips
- 2 Universeel windsel 400x8 cm

Bijlage 43 Checklist EHBO-koffer

Checklist EHBO

Koffer groot (Oranje)

Etui Klein

CHECKLIST EHBO KOFFER GROOT

NAAM	
DATUM	

vereist	EHBO-koffer	Aanwezig	bestellen
1	Betadine oplossing 30 ml		
1	Burnshield brandwondengel 50 ml		
1	Digitale koortsthermometer		
2	Instant coldpack 14 cm x 18 cm		
1	Kinderpleister 7 cm x 2 cm (100 stuks)		
1	Nagelschaartje		
1	Plastic tekenpincet		
1	Prikweg gelei vsm 20gram		
1	Oogspoel ampullen 20 ml (5 stuks)		
1	Allesknipper		
2	Gepoederde vinyl handschoenen (per paar)		
1	Rol hechtpleisters 2.5 cm x 5 m		
2	Hechtstrips (zwaluwstaartjes) 3mm x 75 mm (5 stuks)		
2	Mitella		
1	Pleister assortiment (30 stuks)		
1	Pleisterstrip 6 cm x 1 m		
1	Reddingsdeken goud/zilver		
1	Reinigingsalcohol (desinfectant) 30 ml		
1	Safe kiss beschermingsdoekje		
1	Splinterpincet 8 cm rvs		
3	Synthetische watten 10 cm x 3 m		
4	Gaascompres 10 cm x 10 cm steriel		
4	Gaascompres 5 cm x 7.5 cm (1/16) steriel		
2	Hydrofiel zwachtel 6 cm x 4 m		
4	Ideaal windset 8 cm x 5 m		
2	Metalline kompres 10 cm x 12 cm		
4	Snelverband 10 cm x 12 cm gerold (nr. 3)		
2	Wondsnelverband 6 cm x 8 cm plat model		
2	Zelfklevend verband 8 cm x 4 cm		

Werkinstructie EHBO-koffer

- Wijs iemand binnen het team aan die de controle uit gaat voeren.
- De EHBO koffer en etui dienen 2 x per jaar (ieder half jaar) gecontroleerd te worden aan de hand van de checklist.
- Vervang gebruikte producten.
- Vervang producten die over de datum zijn.
- Te vervangen producten zijn te halen/bestellen bij apotheek of drogisterij.
- Checklist in de koffer en etui.
- **De EHBO koffer kan ook tevens dienen voor voorraad etui**

EHBO-etui voor onderweg.

Deze neem je mee als je met de kinderen de deur uitgaat (uitstapje)!

CHECKLIST EHBO ETUI VOOR ONDERWEG

NAAM	
DATUM	

vereist	etui	aanwezig	bestellen
1	verbandschaar		
1	pincet		
1	Paar vinyl handschoenen		
1	Deet insectenspray		
1	tekentang		
1	Wondpleister ass.3 maten à 15 stuks		
1	Snelverband 6 cm x 8 cm		
1	mitella		
1	Elastisch windsel 8 cm x 4 m		
2	Alcoholdoekjes		
2	Gaaskompres steriel 5 cm x 5 cm		
1	Rol hechtpleister 1.25 cm x 5 m		
1	Vallen en stoten zalf		

1. Inleiding

Het hitteprotocol is geschreven voor alle medewerkers van Wijzer in Opvang & Onderwijs om hen te ondersteunen bij het zorgdragen voor de gezondheid en veiligheid van kinderen tijdens warme dagen. Onder 'locaties' verstaan we alle vormen van opvang en onderwijs die Wijzer aanbiedt. Kinderen zijn kwetsbaar voor hitte. Het lichaam van kinderen reageert anders dan het lichaam van volwassenen, waardoor zij meer kans op gezondheidsklachten hebben. Kinderen hebben relatief meer huidoppervlak, verdampen sneller vocht en drogen daardoor sneller uit. Daarnaast zijn, met name, jonge kinderen niet in staat om zelf preventieve maatregelen te nemen zoals extra drinken, het aantrekken van luchtige kleding, rustige spelletjes doen of de schaduw opzoeken. Kinderen met overgewicht, kinderen die weinig bewegen en kinderen van onze SO en VSO locatie en kinderen met een ziekte zijn extra kwetsbaar.

Het risico tijdens hitte bij kinderen wordt vooral bepaald door het gedrag van verzorgers. Het is aan de medewerkers om ervoor te zorgen dat kinderen niet te warm gekleed zijn, niet verbranden, meer te drinken krijgen en rustiger aan doen. Daarnaast is het van belang, om de hitte zoveel mogelijk te beperken, dat er zo min mogelijk lampen of apparaten aanstaan.

2. Risico's

Risico's: oververhitting – uitdroging – verbranding

Kinderen worden sneller vermoeid, klagen over hoofdpijn en krijgen concentratieproblemen. Soms gaan ze sneller ademen en lijken ze benauwd. In ernstige situaties kan het lichaam uitdrogen en oververhit raken door verlies van te veel vocht en een stijgende lichaamstemperatuur. Wees extra alert op uitdroging bij kinderen bij:

- Minder naar de wc gaan/minder plasluiers (met donkergekleurde urine)
- Verminderde lichamelijke activiteit, lusteloos of slaperig
- Snelle pols
- Droge mond
- Huilen, maar zonder tranen
- Duizeligheid, misselijkheid of spierkrampen
- Overvloedig zweten
- Bewusteloosheid.

Vertoont een kind deze verschijnselen?

Breng het kind naar een koele plek en laat het drinken als het daartoe in staat is. Waarschuw een arts bij ernstige klachten of als de situatie niet verbetert.

3. Binnentemperatuur

De ideale binnentemperatuur ligt tussen de 18 en 22 °C. In de zomer mag de binnentemperatuur tot ongeveer 26 °C stijgen, maar liever niet hoger. De norm is (in de zomer) maximaal 25 °C in de slaapkamers (in de opvang) en maximaal 27 °C in de groepsruimten/klaslokalen. Het is aan de medewerker om bij hogere temperaturen actie te ondernemen in afstemming met de leidinggevende. Vermindert de behaaglijkheid en neemt de temperatuur onaangenaam toe dan zal men ook een alternatief moeten bedenken voor bijvoorbeeld de slaapplek van de kinderen (in de opvang).

Per ruimte kan de temperatuur verschillen. Daarom is het verstandig om in elke ruimte een (kwikvrije) thermometer op te hangen, indien deze nog niet aanwezig is. Plaats deze niet direct in de zon en buiten het bereik van kinderen. Rol het zonnescherf uit of doe de gordijnen dicht voordat de zon naar binnen schijnt. Haal de zonwering voor de nacht weer weg. Dan koelt het gebouw in de nacht beter af.

4. Koelen door ventileren

De ventilatiemogelijkheden van het gebouw bepalen wat de beste manier van koelen is. 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 of een ventilator kan zorgen voor luchtbeweging. Begin te ventileren zodra het buiten koeler is dan binnen. Ventileer 's nachts zoveel mogelijk. Laat de mechanische ventilatie 's nachts aanstaan. Open de ramen niet als het gebouw voorzien is van balansventilatie met koeling.

5. Bescherming van de huid

Als kinderen zich beschermen tegen de zon en niet meer verbranden, kunnen er veel gevallen van huidkanker voorkomen worden in de toekomst (in de meeste gevallen is huidkanker een gevolg van blootstelling aan uv-straling).

- Smeer de huid in met zonnebrandcrème, bedek de huid met kleding
- Smeer kinderen, bij voorkeur dertig minuten voordat ze naar buiten gaan, in met zonnebrandcrème
- Herhaal het insmeren bij langdurig buiten zijn iedere twee uur
- Gebruik een zonnebrandcrème met beschermingsfactor 50
- Schaf elk jaar nieuwe zonnebrandcrème aan en zorg dat dit aanwezig is vanaf de lente. Deze zonnebrandcrème is makkelijk toegankelijk en te gebruiken voor het gehele IKC.
- Vraag ouders hun kinderen thuis al in te smeren met zonnebrandcrème
- Let vooral op tussen 12:00 uur en 15:00 uur. Dan is de zonkracht het hoogst en verbranden kinderen sneller. Houd kinderen waar mogelijk op dit moment uit de zon. Pas indien mogelijk op hele warme dagen het buitenspeel-rooster, in het onderwijs, aan.
- Stimuleer kinderen op heel zonnige dagen een petje of hoedje te dragen ter bescherming tegen de zon
- Laat de kinderen niet druk spelen in de zon, maar kies bijvoorbeeld voor waterspelletjes in de schaduw. Plan activiteiten en buitenspelen in de koelere ochtend.
- Zorg voor schaduwplekken waar kinderen buitenspelen. Eventueel aangevuld met schaduwdoeken. Voor kinderen van 0-4 is dit verplicht. Voor kinderen van 4 t/m 12 jaar is dit wenselijk.

6. Eten en drinken

- Zorg dat er genoeg te drinken is, binnen en buiten gedurende de hele dag. Zet kannen/flesjes met water neer. Zorg dat kinderen hier onbeperkt gebruik van kunnen maken.
- Eten met veel vocht, zoals vers fruit (meloen) en groenten (komkommer, tomaat)

7. Extra aandacht voor baby's

Zorg dat een baby lekker in de schaduw slaapt of speelt. Baby's hebben een dun huidje en geen pigment. Ze zijn daarom vrij snel erg gevoelig voor de zon en verbranden direct. Leg de baby alleen met romper en luier onder een lakentje te slapen.

Bijlage: uitdroging bij baby's (symptomen, behandeling en preventie)

Baby's die lijden aan uitdroging (dehydratie) hebben onvoldoende vocht in het lichaam. Dit gebeurt wanneer een baby meer vocht verliest dan dat hij opneemt, door een onvoldoende opname van vloeistoffen, maar ook een aandoening leidt mogelijk tot uitdrogingsverschijnselen. Belangrijke tekenen van uitdroging zijn weinig plassen, geen tranen produceren bij het huilen, weinig of geen natte luiers en prikkelbaarheid. Het is belangrijk om bij tekenen van een ziekte, frequent of ernstig braken en ernstige of aanhoudende diarree een arts te raadplegen om uitdroging te voorkomen.

Oorzaken van uitdroging bij baby's

Wanneer een zuigeling onvoldoende vocht opneemt om het verloren vocht te vervangen (plassen, zweten, huilen, ademen en stoelgang maken), leidt dit tot uitdroging.

- Braken, diarree en overmatige blootstelling aan warmte

Overmatige blootstelling aan hitte

Bij zeer hoge temperaturen, extreme luchtvochtigheid of te veel tijd buiten doorbrengen in de hete zon, gaan zuigelingen meer zweten, waardoor ze ook meer vocht verliezen via de huid. Let dus goed op dat de baby goed en regelmatig drinkt en controleer ook de luier om te weten of de baby voldoende heeft geplast. Overigens geldt dit voor alle jonge kinderen op het kinderdagverblijf.

Bijlage 45 Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Alle medewerkers, stagiaires, vrijwilligers, schoonmaker en externen moeten een geldende Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) hebben. Deze wordt aangevraagd (bij eerste aanstelling) via de afdeling HR van Wijzer. De VOG voor de sector Kinderopvang is sinds 2024 geldig voor zowel Kinderopvang als Onderwijs. Andersom niet!

Externen (zoals gastdocenten etc.) zorgen zelf voor een geldende VOG (Kinderopvang). Deze moet wel bekend zijn bij de locaties (bv. Registratie door directeur 'voor gezien' of opgenomen in de tekst van het contract). Daarnaast is een VOG nodig voor werknemers van bedrijven die langdurig in de locatie aan het werk zijn (zoals aannemers etc.). Zonder een VOG mogen deze mensen niet in de locaties werkzaam zijn.

De directeur is verantwoordelijk voor de naleving van de regels omtrent de VOG.

Bijlage 46 Zwemmen (kinderopvang en algemeen)

Zwemmen met kinderen

Zwemmen met kinderen, die gebruik maken van de buitenschoolse opvang, brengt een grote verantwoording met zich mee. Men bevindt zich in een zwembad of open water in een zeer risicovolle omgeving, waarbij het heel moeilijk is om overzicht te houden. Daarnaast moet men bij zwemmen in open water bedacht zijn op stromingen.

Om een zo veilig mogelijke activiteit te bewerkstelligen, dienen de pedagogisch medewerkers van de buitenschoolse opvang, die met de kinderen gaan zwemmen, volgens onderstaande instructies te handelen.

Risico's: verdrinking – verontreinigd zwemwater

Vorbereiding

Het plan om te gaan zwemmen met de kinderen moet worden voorgelegd aan de locatieverantwoordelijke. Check bij het zwemmen in buitenwater of dit water niet verontreinigd is (bv blauwalg). Alleen kinderen in het bezit van een zwemdiploma mogen mee zwemmen. Bij twijfel, vraag een kopie van het zwemdiploma van het kind aan de ouders. Ga na hoeveel kinderen er mee gaan en of er kinderen zijn die extra aandacht vereisen. Wij hanteren 1 pedagogisch medewerker op 7 kinderen. Er moeten minimaal 2 medewerkers aanwezig zijn. Bedenk wie van de pedagogisch medewerkers mee het water in gaan.

Check van de kinderen die meegaan of de ouders het formulier hebben ondertekend waarbij zij hun goedkeuring verlenen aan de pedagogisch medewerkers om een uitstapje te maken (belangrijk!)

Voordat er op weg gegaan kan worden, moet men zorgen dat men afspraken maakt over wie waar verantwoordelijk voor is en wie welke kinderen onder zijn/haar hoede neemt (de kinderen in groepjes verdelen; zwemdiploma A, zwemdiploma A+B. Zorg ervoor dat de lijst met adressen up to date is zodat in geval van een calamiteit de pedagogisch medewerkers de ouders kunnen informeren en dat er een telefoon en EHBO-pakket wordt meegenomen.

Met de kinderen wordt afgesproken

- Dat zij in groepjes worden verdeeld en dat zij goed moeten luisteren bij welke pedagogisch medewerker zij zijn ingedeeld.
- Dat zij gedurende het hele uitstapje en dus ook in het zwembad/bij open water, bij die pedagogisch medewerker horen.
- Dat er **pertinent niet** het water ingegaan mag worden zonder de pedagogisch medewerker.
- Dat er eerst een plekje wordt gezocht waar de spullen neergezet kunnen worden.

Controleer na dit verhaal nog even of alle kinderen weten bij wie ze horen.

Op de bestemming aangekomen worden de regels voor alle duidelijkheid nog een keer herhaald.

Regels tijdens het zwemmen

- Als een pedagogisch medewerker niet op de kinderen kan letten (bijv. toiletbezoek door pm of begeleiding kind naar toilet) dan moet zij de reserve PM'er inschakelen, die het overzicht op de kinderen tijdelijk kan overnemen.
- Er wordt gezamenlijk gegeten en gedronken om overzicht te houden op de groep.
- Bij het verlaten van het water worden eerst alle kinderen verzameld bij de zitplek.
- Als iedereen alles heeft en de plek is opgeruimd, kan de groep vertrekken.
- Het zwemmen in diep water is alleen toegestaan onder begeleiding van een pedagogisch medewerker, met kinderen die 2 of meer diploma's hebben.

Bijlage 47 Schoolzwemmen (onderwijs, indien van toepassing)

Gang van zaken algemeen.

Start

- Het schoolzwemmen begint altijd volgens het door de gemeente aangeleverde rooster.
- Voor een goede start van het schoolzwemmen is het belangrijk dat **op de eerste schooldag de niveaus** van de deelnemende kinderen bekend zijn. De groepsleerkracht wordt verzocht op de eerste schooldag een inventarisatie te doen onder de kinderen/ ouders die op particulier zwemmen zitten.
- De niveaus worden ingevuld op het kindvolgsysteem van het zwembad.
- Kindvolgsysteem: de volgende gegevens zijn van belang: achternaam, roepnaam, geslacht, telefoonnummer en eventuele gedrag- of medische gegevens die voor het zwemonderwijs relevant zijn.

Zwembad

- Problemen betreffende schoolzwemmen bespreken met de directeur. Zij neemt contact op met het zwembad of de gemeente.
- Studiedagen en andere vrije dagen die op zwemdagen vallen doorgeven aan het zwembad.

Vervoer

- De bus moet op de afgesproken tijd op de opstapplaats zijn, de kinderen ook.
- Problemen hierover graag doorgeven aan de directie.
- Klachten over chauffeur(s) graag zo spoedig mogelijk doorgeven (aan het eind van het schooljaar bij de evaluatie kun je niets meer veranderen of sturen). Het spreekt vanzelf dat je eerst het probleem met de chauffeur zelf probeert op te lossen.
- Studiedagen en andere vrije dagen die op zwemdagen vallen doorgeven aan het vervoersbedrijf.

Bijlage 48 Beleid voor personen met een handicap of chronische ziekte

Met de groeiende diversiteit in ons onderwijs, is het essentieel dat wij als locatie beleid ontwikkelen dat niet alleen voldoet aan wettelijke verplichtingen, maar ook zorgt voor een inclusieve en ondersteunende leeromgeving voor alle kinderen, inclusief die met een handicap of chronische ziekte. Onderstaand beleid is gebaseerd op relevante wetgeving en richtlijnen, en beschrijft hoe wij ons inzetten voor de rechten en behoeften van deze kinderen.

Wetgeving

In Nederland zijn verschillende wetten van kracht die betrekking hebben op de rechten van personen met een handicap of chronische ziekte. Voor scholen zijn de volgende wetten van belang:

1. De Wet Passend Onderwijs heeft wijzigingen aangebracht in de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) en de Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO) door concreet te beschrijven dat scholen de zorgplicht hebben om alle kinderen een passende plek te bieden, hetzij op de eigen school hetzij op een andere school in het regionale samenwerkingsverband, volgens het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband.
2. De Jeugdwet verplicht gemeenten om passende ondersteuning te bieden aan jongeren, waaronder in het onderwijsdomein. Hoewel deze wet primair gericht is op gemeenten, hebben scholen vanuit hun wettelijke zorgplicht (volgens de WPO en WVO) toch een signalerende functie om bij de gemeente aan te geven wanneer naar het oordeel van de school een kind extra ondersteuning nodig heeft.
3. De Wet Gelijke Behandeling op grond van Handicap of Chronische Ziekte (WGBH/CZ) verbiedt elke vorm van discriminatie op grond van een handicap of chronische ziekte en verplicht o.a. scholen tot het doen van redelijke aanpassingen om personen met een handicap of chronische ziekte gelijkwaardige toegang te verschaffen tot alle beschikbare faciliteiten. Ook biedt het de mogelijkheid om bij veronderstelde discriminatie een klacht in te dienen bij het College voor de Rechten van de Mens.
4. Het VN-verdrag inzake de rechten van personen met een handicap is in 2016 door Nederland geratificeerd, hetgeen betekent dat de rechten uit dit verdrag ook in nationale wetgeving verankerd moeten zijn. Dit heeft geleid tot verscheidene uiteenlopende aanpassingen in de hierboven genoemde WPO, WVO en WGBH/CZ. Daarnaast benadrukt het verdrag de bevordering van de volwaardige participatie van personen met een handicap (waaronder een chronische ziekte) in alle onderdelen van de samenleving en de bevordering van vaardigheden die onafhankelijkheid en zelfredzaamheid van personen met een handicap vergroten.

1. De Wet Passend Onderwijs

- Onze school draagt er zorg voor dat ook elk kind met een handicap of chronische ziekte onderwijs krijgt wat aansluit bij de specifieke behoeften van dit kind.
- Onze school zorgt voor voldoende opgeleide professionals om speciale onderwijsbehoeften te herkennen en daar adequaat op te reageren.
- Onze school monitort de voortgang van kinderen met speciale onderwijsbehoeften en evalueert deze met als doel om de eventueel benodigde aanpassingen te maken in ons onderwijsaanbod.
- Onze school faciliteert plaatsing op een andere school uit ons regionale samenwerkingsverband wanneer wij niet zelf in voldoende mate de benodigde aanpassingen kunnen maken.
- Onze school werkt actief samen met de andere scholen uit ons samenwerkingsverband door onder andere expertise en middelen uit te wisselen met als doel om een passend onderwijsaanbod te realiseren voor alle kinderen.
- Onze school draagt bij aan de periodieke evaluatie van het ondersteuningsplan van ons samenwerkingsverband waarin de specifieke onderwijsbehoeften van kinderen worden beschreven en geadresseerd.
- Onze school betreft de ouders van onze kinderen in het aanleveren van input voor de periodieke evaluatie van het ondersteuningsplan.

2. De Jeugdwet

- Onze school werkt nauw samen met de gemeente en de gemeentelijke jeugdhulpinstanties om ervoor te zorgen dat kinderen die extra ondersteuning nodig hebben tijdig de juiste zorg en begeleiding ontvangen.
- Onze school betreft ouders actief bij het identificeren van ondersteuningsbehoeften.
- Onze school informeert ouders van kinderen indien nodig over de beschikbare gemeentelijke ondersteuning, inclusief de routes voor toegang tot jeugdhulp.
- Onze school faciliteert indien nodig in het benodigde contact tussen de ouders van een kind en een passende gemeentelijke jeugdhulpinstantie.
- Onze school zorgt voor voldoende opgeleide professionals om eventuele ondersteuningsbehoeften te herkennen, om deze te bespreken met de ouders van het betreffende kind, om indien nodig met instemming van de ouders de juiste relevante informatie te delen met een passende gemeentelijke jeugdhulpinstantie en om indien nodig met instemming van de ouders formeel door te verwijzen naar een passende gemeentelijke jeugdhulpinstantie.

Waar het haalbaar is staat Wijzer voor dat ook voor opvanglocaties gestreefd wordt naar zoveel mogelijk inclusie van kinderen met specifieke behoeften.

Bijlage 49 Veiligheids- en gezondheidsbeleid (kinderopvang)

Klik [HIER](#) voor dit document.

Bijlage 50 Checklist veiligheid en gezondheid (kinderopvang)

Klik [HIER](#) voor dit document.

Bijlage 51 Protocol en beleid Veilig Slapen (kinderopvang)

Het is belangrijk om je als beroepskracht **bewust te zijn en te blijven** van het feit hoe je te werk gaat wanneer een kind/de kinderen naar bed gaan.

Algemeen:

- Op de hoogte zijn en blijven van de nieuwe werkwijze
- Bij inwerken nieuw personeel of invalkrachten goed de werkwijze uitleggen en het protocol door laten lezen
- Ook kinderen de werkwijze vertellen (en door laten lezen)
- Ouders bij het intakegesprek op de hoogte stellen van de werkwijze

De slaapkamer:

De slaapkamer dient overzichtelijk ingedeeld te zijn. De kinderen moeten makkelijk neer te leggen en uit hun bedjes te halen zijn. De gangpaden tussen de bedjes zijn minimaal 80 cm breed, dit i.v.m. snel handelen bij calamiteiten.

De slaapkamer wordt niet als speelruimte gebruikt. Er hangen geen mobiles of speelgoed aan het plafond of aan het bedje. Er zijn geen loshangende koordjes (bv. van een rolgordijn), touwtjes, snoeren (bv. van de babyfoon) of elastiekjes binnen het bereik van de bedden.

De verwarmingselementen en -buizen zijn buiten bereik van kinderen of beschermd. Ook stopcontacten zijn buiten bereik of voorzien van veiligheidsplaatjes. Ramen zijn voorzien van een uitvalbeveiliging en hebben veiligheidsglas.

Deuren zijn voorzien van veiligheidstrips en gaan naar binnen/buiten open. De kamer is niet te donker en toezicht moet mogelijk zijn (bv. de ruitjes van de deuren naar de slaapkamers zijn niet geheel afgeplakt of beschilderd).

De slaapplek:

Kinderen slapen in een gecertificeerd en op de leeftijd afgestemd bedje. De slaapplek is niet in de volle zon of onder een verwarmingselement. Jonge baby's die nog niet draaien of zich nog niet kunnen optrekken mogen eventueel in de box slapen, of hangmat maar slapen bij voorkeur in een gewoon bedje. Zodra een baby gaat draaien mag hij of zij alleen nog maar in een bed slapen.

We maken binnen de opvang geen gebruik van een wieg. Wanneer een kind ongeveer drie maanden oud is kan het kind gaan draaien waardoor de mogelijkheid bestaat dat het met zijn mond en neus tegen de zijwanden komt te liggen en daardoor niet goed kan ademen.

De kinderen slapen alleen in een kinderwagen/of wipstoeltje wanneer dit wenselijk is (zoals een onrustige baby die te weinig slaapt in een gewoon bedje) Let op: altijd in overleg met de ouders en altijd in de groep!! (Geen kinderwagens in de slaapkamer met slapende kinderen!!)

Uitgangspunt blijft: wennen aan een bedje in de slaapkamer. Peuters mogen ook op een stretcher in de groep slapen of rusten. De stretcher moet stevig en niet inklapbaar zijn en geen doorgezakte bodem hebben.

Stapelbedjes:

Kinderen die zich gaan optrekken en erg beweeglijk zijn worden zoveel als mogelijk in het onderste* bed gelegd. Wij leggen baby's zoveel mogelijk in het bovenste bedje. Er wordt goed opgelet dat het hekje van het bed gesloten is. Check en dubbel check dit!!

*In verband met slaapruijnte (bedjes) te kort is het niet altijd mogelijk om het kind in het onderste bedje te leggen; de pedagogisch medewerker kan inschatten welke kinderen wel in het onderste bedje moeten. (In verband met bijvoorbeeld mogelijkheid hekjes open maken)

Als er geen dakje boven het bovenste bedje is geplaatst mag een kind dat zich kan optrekken niet in het bovenste bedje.

Beddengoed:

Het matras is stevig en past goed: de ruimte rondom het matras mag maximaal 2 centimeter zijn. Matrassen worden elke 8 tot 10 jaar vervangen. Er mag een luchtdoorlatende matrasbeschermer gebruikt worden. Daarnaast een goed passend katoenen hoelaken.

Er worden goedpassende seizoen slaapzakken gebruikt waarvan de armogaten en de hoofdopening niet te wijd zijn. Kinderen slapen in een slaapzak **of** onder een (dunne) katoenen deken met eventueel een lakentje. Het beddengoed wordt regelmatig gecontroleerd op losse draden en kapotte ritsen. Er wordt gebruik gemaakt van dekbedden voor kinderen vanaf ongeveer 2 jaar. Er wordt geen gebruik gemaakt van dikke dekens over de slaapzak en kussens.

Kleding en knuffels:

Regelmatig worden de fopspenen op breuken en de knuffels op losse onderdelen gecontroleerd. Grote knuffels worden niet meegegeven in bed. Haarspeldjes en elastiekjes worden voor het slapen verwijderd en sieraden worden afgedaan. Kinderen krijgen alleen hun slaapknuffel en/of hun speen, een speenkoord mag maximaal 10 centimeter zijn. Er worden geen fixeermiddelen zoals tuigjes gebruikt in bed. Kinderen slapen niet in kledingstukken met capuchons, koordjes, strikjes, etc.

Controle en slaapbehoefte :

Kijk telkens als je een kindje naar bed brengt even in de andere bedjes. • Houd nieuwkomers/jonge baby's zoveel mogelijk extra in het oog. Er zijn sterke aanwijzingen dat veranderingen in omstandigheden en routine bij (jonge) baby's stress en slaapverstoring veroorzaken.

Slaapchecklist**Het hanteren van de slaapchecklist is verplicht!**

De checklist hangt bij de deur van de slaapkamer en ga minimaal eens per 15 minuten ter controle langs alle kinderen. Noteer het tijdstip van de check op de checklist.

Ook wordt er regelmatig door het raam/ruit gekeken van de slaapkamerdeur gekeken of er soms kinderen wakker zijn en alles goed gaat in de slaapkamer. Er is altijd minimaal één medewerker binnen die toezicht houdt op de slapende kinderen of er wordt gebruik gemaakt van een babyfoon. We kijken altijd naar de slaapbehoefte van kinderen. Kinderen hebben per leeftijdsfase een bepaalde hoeveelheid aan slaap nodig. Een kind wakker houden/maken heeft niet de voorkeur. In overleg met ouders worden indien mogelijk dezelfde slaapgewoonten aangehouden als thuis. Er wordt voorkomen en /of ingegrepen wanneer baby's te lang achter elkaar huilen: stress en een verstoorde slaap kunnen het gevolg zijn. Zie ook : <https://www.slafen.com/baby/hoeveel-slaap/>

Temperatuur in de slaapkamers

Volgens de norm van het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu (RIVM) is de gewenste temperatuur van de slaapkamer tussen de 15 en 21 graden Celsius. Maar als het buiten 30 graden is en hierdoor in de slaapkamers meer dan 30 graden, dan worden de ouders hierover geïnformeerd. Buitenzonwering houdt de warmte beter buiten dan binnen zonwering. De zonwering gaat 's ochtends bij binnenkomst meteen naar beneden. Als de zonwering pas gebruikt wordt als de zon al naar binnen schijnt, is er al veel warmte binnengekomen. Indien mogelijk slapen de kinderen in de koelste ruimtes van het pand. Zo nodig wordt er gebruik gemaakt van een andere slaapkamer en mogelijk wordt gebruik gemaakt van een andere ruimte dan de slaapkamer. Regelmatig wordt gecontroleerd of de slapende kinderen het niet te warm hebben. *

** Wanneer de binnentemperatuur, ondanks alle maatregelen, stijgt tot boven de 30 graden Celsius dan worden, na overleg met de manager, de ouders geïnformeerd (mail, briefje op de deur). Ouders wordt dan gevraagd of zij hun kinderen op de locatie willen laten of dat ze hun kinderen eerder willen ophalen. De keuze hierbij is aan de ouders, tenzij de kinderen ziek zijn van de warmte. In dat laatste geval treedt het ziektebeleid in werking.*

Ventileren en luchten:

Luchten is het in korte tijd verversen van alle verontreinigde binnenlucht door het wijd openzetten van ramen of deuren. Afhankelijk van de windsnelheid is minder dan een kwartier luchten meestal al voldoende om de lucht in een ruimte te verversen. Luchten levert maar een kortdurende verbetering van het binnenmilieu op. In de meeste gevallen is de temperatuur binnen tien minuten weer op peil. Luchten is geen vervanging van ventilatie. Luchten is belangrijk op momenten dat er extra veel verontreiniging verspreid wordt zoals tijdens bewegingsspelletjes en na het slapen. Luchten is ook 's ochtends vroeg nodig als er 's nachts niet geventileerd is. Ventileren is het voortdurend verversen van lucht. Buitenlucht vervangt daarbij de binnenlucht die verontreinigd wordt door het continu vrijkomen van vocht, gassen, geurstoffen, micro-organismen en zwevende deeltjes microstof (vaak fijnstof genoemd). De beste methode van ventileren is dwars ventileren. Dit is het openzetten van twee tegenover elkaar gelegen ventilatieopeningen (ramen, deuren, ventilatieroosters, ventilatiespleten).

De slaapkamer moet goed te ventileren zijn of moet beschikken over een goed luchtzuiveringssysteem. Het ontstaan van tocht moet worden voorkomen (extra opletten bij gebruik airco). Ventilatievoorzieningen bevinden zich het liefst niet boven een ledikant. Vuistregel is: als het in de slaapkamer muf, bedompt of vies ruikt, wordt er te weinig geventileerd. 's Ochtends bij binnenkomst worden de slaapkamers gelucht. De slaapkamer moet tenminste tweemaal per dag gedurende 15 minuten gelucht worden, bij voorkeur voor en na de slaapmomenten, wanneer er geen kinderen in de ruimte zijn. Luchten door de dag heen is niet altijd nodig wanneer er sprake is van een doorlopende ventilatie, d.w.z. gedurende de hele dag staat een raam op de kierstand of is het ventilatierooster open. Als het te koud wordt, worden niet meteen de ramen en/of roosters gesloten, maar iets minder ver opengezet.

Anders wordt, indien aanwezig, een airco gebruikt en blijven deuren en ramen juist dicht. Helpt ventileren onvoldoende, dan kan gebruik worden gemaakt van een ventilator, bij voorkeur een plafondventilator. Deze verzetten meer lucht dan kleine ventilatoren en veroorzaken minder hinder en opwerveling. Kleine ventilatoren veroorzaken zeer plaatselijk een snelle luchtstroom en kunnen daarbij stof opwerpen, inclusief micro-organismen en allergenen. Daarom worden, bij gebruik van een kleine ventilator, ook ramen opengezet: dan waait het ongewervelde materiaal snel naar buiten. De ventilator wordt uitgezet bij het verlaten van het pand. Er staan geen ventilatoren op plekken waar de kinderen bij kunnen.

Buikslapen:

Leg een baby nooit op de buik te slapen, maar altijd op de rug. Een baby op de buik te slapen leggen maakt het risico van wiegendood wel vier tot vijf keer groter dan gemiddeld. Bij een verkouden baby nog iets meer en bij een huilbaby aanzienlijk meer. Leg een baby ook niet slechts één keer op de buik te slapen, bijvoorbeeld omdat het kind alleen dan troostbaar lijkt.

Er zijn bepaalde, maar niet vaak voorkomende (aangeboren) afwijkingen waarbij buikligging (tijdelijk) wel wenselijk kan zijn. Vraag de ouders in een dergelijk geval om het formulier geen bezwaar in te vullen en zo mogelijk een schriftelijke verklaring van hun arts te overleggen. Stop een kopie hiervan bij de kind gegevens.

Wijs ouders die zonder medische reden buikligging wensen, nadrukkelijk op de preventieadviezen. Willen zij desondanks dat hun baby in buikhouding slaapt (soms hebben zij hun kind daar al aan gewend), leg deze opdracht dan schriftelijk vast, met redenen omkleed, en door de eindverantwoordelijke ouders ondertekend.

NB: kiest een ouder wordende baby -die gezond is, in goede conditie en motorisch zo ontwikkeld dat vlot om en om draaien voor het kind geen probleem is- er zelf voor om regelmatig op de buik te slapen, dan is het niet zinvol het kind keer op keer terug te leggen op de rug. De baby steeds terugdraaien zal dan telkens de slaap verstoren. Gemiddeld zijn baby's met vijf maanden in staat om zelf van buik naar rug en weer terug te draaien, maar sommigen zijn er pas met negen maanden aan toe. Let bij een buikslaper wel op extra bed veiligheid!

Zijligging:

Zijligging tijdens het slapen is geen goede oplossing. Zijligging op zich is risico verhogend, ook wanneer de baby niet naar de buik draait. Bovendien wordt de baby al na enkele weken zo beweeglijk dat hij op de zij niet stabiel kan blijven liggen. Als het kind omrolt op de buik, belandt het in een onveilige situatie. Slapen op de rug met het hoofd beurtelings naar links en naar rechts gewend is de veiligste slaaphouding.

Inbakeren:

Als ouders een baby hebben waarbij ze het verzoek doen, deze op de door hen toegepaste wijze in te bakeren, dan zijn de volgende punten van belang. Het is verstandig dit in overleg met consultatiebureau of kinderarts te doen. Wijs ouders op de risico's. Het moet veilig zijn, dat wil zeggen dat contra-indicaties worden uitgesloten. Pas de juiste, veilige, methode toe, met goed materiaal (bij voorkeur Pacco-doeken, i.v.m. gebruikersgemak). Inbakeren uiterlijk tot baby 6 maanden oud is.

Een baby die niet in goede conditie is, koorts heeft of tot 24 uur daarvoor is ingeënt mag nooit worden ingebakerd. Op verkeerde wijze of met ongeschikte middelen inbakeren kan risicovol zijn en kan de kans op het ontwikkelen van een heupafwijking bevorderen. Strikte leeftijdsgrenzen zijn van belang:

Een al wat oudere baby die er ingebakerd of losjes ingepakt in slaagt om te draaien, belandt in een **potentieel levensbedreigende situatie!**

Het actuele advies is om inbakeren na de vierde maand af te bouwen en uiterlijk na de zesde maand geheel na te laten in verband met toenemende veiligheidsrisico's. Door de ouders wordt het Formulier geen bezwaar getekend, dat hun kind onder hun verantwoordelijkheid wordt ingebakerd op het dagverblijf, met daarbij vanaf wanneer wordt afgebouwd. Ouders instrueren twee of meer beroepskrachten hoe in te bakeren.

Zie ook flyer: veilig slapen in het kwaliteitshandboek

Regressiehelmpje / Spreidbroek:

Het gebruik van een regressiehelmpje en een spreidbroek komt niet zeer frequent voor. Een regressiehelmpje wordt gebruikt bij baby's onder het jaar. Hiermee kan vaak verdere scheefgroei of afplatting van het hoofdje worden voorkomen. Er blijken geen extra veiligheidsvoorschriften te zijn bij het gebruik van een regressiehelmpje. Wel is het nodig ouders om gebruik- en verzorgingsadvies te vragen en deze te registreren op het Toestemmingsformulier over slapen. Hetzelfde geldt bij het dragen van een spreidbroek.

Veiligheid ledikant:

- Gebruik geen wieg of bedje met geheel gesloten wanden. Er moet vanaf de slaapplek zijdelingse ventilatie mogelijk zijn.
- Gebruik de eerste twee jaar geen dekbed.
- Geen koordjes aan de spenen.
- Geen plastic zeiltje onder het hoofdgedeelte.
- Een bedje of wieg is het veiligst als er geen overbodige attributen aanwezig zijn, zoals kussens en hoofdbeschermers.
- De afstand tussen de spijlen van een bedje moet tussen de 4,5 en 6,5 cm liggen.
- De constructie van het kinderbedje moet stevig zijn en de verf mag niet giftig zijn, schroeven, bouten of spijkers mogen geen verwondingen kunnen veroorzaken.
- Leg het kind nooit vast om uit bed vallen of omrollen te voorkomen. Een babyslaapzak met een strak opgemaakt bedje is voldoende.

Wiegedood:

Wiegedood is het onverwachte en plotseling overlijden van een ogenschijnlijk gezonde baby, in de regel tijdens de slaaperiode. Kinderen die aan wiegedood overleden zijn, zijn meestal jonger dan 1 jaar. Maar ook tussen het eerste en tweede jaar overlijden er nog enkele kinderen aan wiegedood. De oorzaak van wiegedood is een combinatie van verschillende factoren. Mogelijke externe oorzaken zijn: buikligging, warmtestuwing, onveilig bed/beddengoed, roken, weinig toezicht. Andere factoren die van invloed zijn: laag geboorte gewicht, vermoeidheid, verkoudheid, stress.

Wat kunnen wij doen om de veiligheid te bevorderen:

- Stel ouders met een jonge baby voorafgaand aan plaatsing in de gelegenheid om hun kind aan de sterk veranderde omstandigheden en de nieuwe routine te laten wennen (voorkom stress).
- Leg een baby nooit op de buik te slapen, ook niet één keertje!
- Zorg dat het gezichtje (neus en mond) vrij is voor een goede ademhaling (geen doekjes over het gezicht)
- Hang bij uitzonderingen (verklaring vereist van ouders!) een bordje met een B(buikligging) of F (fixatie) aan het bedje.
- Maak het bedje laag op en gebruik géén dekbed.
- Controleer steeds alle kinderen als je er een naar bed brengt.
- Kijk *minimaal één keer per kwartier* of de kinderen goed ademen, de luchtwegen vrij zijn, de temperatuur van het kind normaal is (nekje, voetjes i.v.m. warmtestuwing)
- Houd jonge baby's tijdens het slapen extra goed in de gaten.
- Indien de luchtwegen niet vrij zijn, of het kind op de buik ligt, draai het kind dan goed op de rug en maak de luchtwegen vrij.
- Zet de babyfoon aan als je niet op de groep bent.

- Ventileer de slaapkamer regelmatig en zorg dat het er niet te warm is (15-18°C).
- Leg een baby nooit uit tijdgebrek of om een andere reden direct na de voeding in het ledikantje. Neem rustig de tijd zodat de voeding kan zakken en zeker voor dat belangrijke boertje erna.
- Wees alert bij koorts
- Voordat men een baby oppakt moeten de handen goed worden gewassen.

Schriftelijke verklaringen

Er zijn bepaalde (aangeboren) afwijkingen waarbij buikligging (tijdelijk) wenselijk kan zijn. Vraag de ouders in dat geval om een schriftelijke verklaring van de arts te overleggen en berg een kopie in het dossier.

Wijs ouders die zonder medische reden buikligging wensen, nadrukkelijk op de preventieadviezen.

Willen zij desondanks dat hun baby in buikhouding slaapt, vraag de ouders om een *schriftelijke verklaring*, met redenen omkleed, en door de eindverantwoordelijke ouders ondertekent.

Stel ook een *schriftelijke verklaring* op, wanneer ouders willen dat hun baby wordt gefixeerd. Vraag naar de reden.

In geval van calamiteit

*Het is van belang om **actief te handelen**, omdat er sprake kan zijn van een zogeheten ALTE (Apparent life threatening event = ogenschijnlijk levensbedreigende gebeurtenis), die ten goede kan worden gekeerd. Een baby die bleek, blauw en/of slap wordt aangetroffen, **kan na prikkeling** betrekkelijk snel weer bijkomen.*

Dus wanneer er een baby in **ogenschijnlijk slechte conditie** wordt aangetroffen:

- Prikkel het kind dan door het aan te tikken, de voetzolen te kietelen en het op te pakken en zie of het kind direct reageert! **Zo niet, sla dan direct alarm ->112 bellen** begin met reanimeren.
- Roep andere beroepskracht te hulp, maar laat andere kinderen niet zonder toezicht. De **directie wordt gewaarschuwd** en zij neemt contact op met de ouders en met medische instanties.
- Het is van belang om van begin af aan feiten te noteren zoals het tijdstip, de omstandigheden en de betrokkenen. De te hulp geroepen arts/112 dient in het belang van de diagnostiek ook zo spoedig als mogelijk is de temperatuur van de baby op te nemen.

Aanbevolen wordt om in geval van plotseling en onverwacht overlijden daarvan tevens melding te maken aan de Landelijke Werkgroep Wiegendood via het speciale Meldnummer: **06 – 5129 3788**.

Een te hulp schietende arts kan adviseren over de mogelijkheden van nader (medisch) onderzoek.

Raadzaam is om in alle omstandigheden zo spoedig mogelijk en zo volledig mogelijk te noteren. Veel gegevens zijn essentieel of van groot belang om naderhand bij te dragen

Aan het zoeken naar een oorzaak

Noteer t.b.v. een op te stellen observatieverslag tijdstip van de gebeurtenis, de aangetroffen situatie in het bedje, de houding van de baby, de kleding en de temperatuur (ook die van de baby). De directie beseft dat in geval van overlijden nazorg voor de ouders, de betrokken (beroepskracht) en collega's heel belangrijk is. Goede communicatie tussen alle betrokkenen staat daarbij voorop. In de eerste plaats hebben de ouders recht op volledig inzicht.

Zie ook:

www.veiligheid.nl

Toestemmingsformulier slapen

Hierbij geeft(naam ouder, verzorger)

van(naam kind)

Toestemming dat tijdens het verblijf op het kinderdagverblijf(locatie)
het kind

- gebruik maakt van een regressiehelmpje
- mag slapen in een kinderwagen
- mag slapen in een spreidbroek
- ingebakerd mag worden
- mag slapen met sieraden om, te weten ring, armband of oorbellen). Kettingen zijn nooit toegestaan.

Toelichting bij bovenstaande punten en bijzonderheden en afspraken bij het slapen:

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

Het is de ouder(s) bekend gemaakt door de medewerkers van de locatie dat dit niet gebruikelijk is, maar expliciet op verzoek van de ouders gebeurt.

Datum..... Handtekening beroepskracht.....

Datum:..... Handtekening ouder.....

Bijlage 52 Flyer Veilig Slapen (kinderopvang)

Flyer Veilig slapen

- Alle bedjes **dicht**
- **Baby's boven** – Optrekken + staan = Onder (Bij ruimte gebrek mag een kind die kan staan/optrekken ook boven liggen op **voorwaarde** dat hij het hekje **niet** kan open maken en er een dak op het bedje is geplaatst. Pedagogisch Medewerkers kunnen inschatten om welke kinderen dit gaat.
- **Buikligging bij baby's** alleen met **toestemming** van ouders
- Om de **15 minuten** kijken en luisteren
- **Ogen, neus en mond** vrij
- Temperatuur slaapkamer tussen de **15 en 21 graden**.
- Bedjes **laag opmaken naar voeteinde** (zie plaatje)
- **Dekbed** alleen **vanaf 2 jaar**
- Je moet de **slaapkamer in kunnen kijken (zicht hebben op..)**
- **Inbakeren** alleen bij **toestemming** van ouders – niet als kind kan draaien

Maximaal 15 – 21 graden in de ruimte

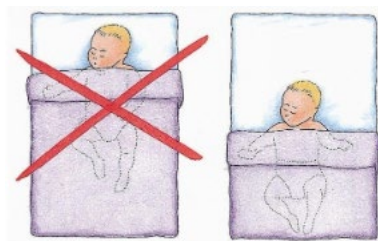
HANDELEN IN GEVAL VAN CALAMITEIT!!

- Blijf kalm.
- Prikkel het kind (zonder krachtig te schudden, ondersteun het hoofdje! Kijk naar bewustzijn van het kind!
- Roep de hulp in van collega's.

Bel altijd 112, verplaats het kind niet!



Kijk en luister bij de kinderen om de 15 minuten



Dicht?

Bijlage 53 Slaapchecklist (kinderopvang)

Checklist Slaapkamer en controle

Bedjes verschoond op: _____	Slaapkamer schoongemaakt op: _____
Door: _____	Door: _____

[illegible]

Bijlage 54 Eisen kinderbed (kinderopvang)

Eisen kinderbed kinderopvang

Kinderbedden en boxen moeten in Nederland voldoen aan strenge veiligheidseisen en wat zijn de eisen kinderbed kinderopvang.

Deze staan vastgelegd in het Warenwetbesluit Kinderbedden en boxen. Aan bedden en boxen die in de kinderopvang worden gebruikt, worden andere gebruikseisen gesteld dan aan bedden en boxen die bedoeld zijn om thuis te gebruiken. In de kinderopvang worden bijvoorbeeld vaak hoge bedden gebruikt met zijwanden die je kunt openen en sluiten. Dit om onnodig tillen door de leidsters zo veel mogelijk te beperken.

Warenwetbesluit kinderbedden en –boxen

De NVWA heeft in 2004 onderzoek gedaan naar de veiligheid van kinderbedden en –boxen in de kinderopvang. De conclusie was dat het Warenwetbesluit kinderbedden en –boxen onvoldoende aandacht besteedt aan de consequenties van deze specifieke gebruikskennmerken voor de veiligheid van deze producten. Dat was de reden om aanvullende eisen op te stellen.

In 2006 heeft de NVWA samen met fabrikanten, keuringsinstanties, brancheorganisaties en Veiligheid NL, deze aanvullende eisen opgesteld. Bij het opstellen van de aanvullende eisen is uitgegaan van een levensduur van een kinderbed en box van ongeveer tien jaar. De testmethoden zijn zo opgesteld dat het product een dergelijke tijd mee kan, mits het goed is onderhouden.

Daarom is destijds een overgangstermijn afgesproken van 10 jaar, dus tot 1 januari 2016. Tot deze datum is het toegestaan om bedden en boxen te gebruiken die nog niet voldoen aan de nieuwe eisen, de kinderopvangorganisaties werden op deze manier niet verplicht om direct allemaal nieuwe bedden en boxen aan te schaffen. Maar met ingang van 1 januari 2016 moeten alle kinderbedden en boxen die gebruikt worden in de kinderopvang voldoen aan de nieuwe eisen. Deze nieuwe eisen zijn vastgelegd in de Warenwetregeling nadere eisen Kinderbedden en -boxen kinderopvang.

Zelf controleren of de bedden op de locatie voldoen aan de eisen

Zijn de bedden en/of boxen nieuw aangeschaft na 2006, dan voldoen deze in principe aan de nieuwe eisen. Wanneer u hiervan niet zeker bent kunt u kijken of op deze meubels het productiejaar staat vermeld. Als u nog steeds twijfelt, informeer dan bij de fabrikant. Deze kan aangeven of de bedden en boxen voldoen aan de nieuwe eisen.

De nieuwe wetgeving 'Warenwetregeling nadere eisen kinderbedden en -boxen kinderopvang' is te vinden via www.wetten.overheid.nl. Zoek op de term 'kinderbedden'. Zie ook: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0024262/2014-04-25#Bijlage1>

Kijk voor meer informatie en een overzicht van veel gestelde vragen op de site van de NVWA.

Bijlage 55 Toestemmingsformulier kinderen vervoeren auto professional (kinderopvang)

Toestemmingsformulier voor het vervoeren van kinderen in auto van de pedagogisch medewerker

Hierbij geef ik toestemming om mijn kind met een uitstapje te vervoeren in de auto van een pedagogisch medewerker. Deze PM'er heeft een inzittendenverzekering afgesloten.

Naam kind..... Naam pedagogisch medewerker.....

Datum..... Handtekening ouder.....

locatie.....

Bijlage 56 Protocol ophalen en brengen van kinderen (kinderopvang)

Protocol ophalen en brengen van kinderen

Wijzer in opvang hanteert in samenspraak met de ouders strenge regels met betrekking tot het ophalen van kinderen. Met de ouders wordt afgesproken wie het kind ophaalt. De kinderen worden niet meegegeven aan anderen, tenzij de ouders dit persoonlijk hebben doorgegeven aan de beroepskracht(en).

Bij een nieuwe plaatsing op de BSO vult de beroepskracht een formulier in voor de leerkracht, waarop aangegeven is op welke dag het kind gebruik maakt van de BSO. Zie brief afname BSO leerkrachten. Deze brief wordt afgegeven bij de leerkracht.

Op alle locaties is een presentielijst aanwezig waarop de namen van de kinderen staan vermeld, die moeten worden opgehaald door een beroepskracht van Wijzer.

De namen van de kinderen worden gecheckt door de beroepskrachten en tevens gecontroleerd door degene die de kinderen uit school gaat halen. De overdrachtsagenda wordt nagekeken op eventuele af- of extra aanmeldingen.

Deze maatregel moet streng gehanteerd worden en nalatigheid in deze heeft consequenties voor de verantwoordelijke beroepskracht.

Wanneer een kind niet uit school komt, terwijl het niet is afgemeld, moet de beroepskracht te allen tijde zelf nagaan waar het kind is. Ook wanneer er meerdere kinderen opgehaald worden, moet de beroepskracht (met de andere kinderen) de school ingaan om te kijken waar het kind is en bij de betreffende leerkracht navraag doen. De beroepskracht gaat niet eerder weg dan wanneer duidelijk is waar het kind is of welke afspraken zijn gemaakt. Wanneer de leerkracht aangeeft dat het kind wel aanwezig was op school, maar niet kan vertellen waar het kind op dat moment is, wordt er z.s.m. contact opgenomen met de locatie om te controleren of er een afmelding is binnen gekomen. Wanneer er geen afmelding is binnengekomen, dan belt de beroepskracht z.s.m. de ouders om te vragen of het klopt dat het kind niet aanwezig is op de BSO. Wanneer ook de ouders niet kunnen vertellen waar het kind is, treedt het protocol Vermissing in werking.

Het kind dat aangeeft dat het van zijn/haar ouders die dag niet naar de BSO hoeft, maar bij een ander kind mag spelen, wordt meegenomen naar de BSO alwaar de beroepskracht contact opneemt met de ouder om dit te verifiëren. Nooit zomaar iets aannemen van een kind, het moet altijd door de ouder worden goedgekeurd.

Bij het naar school brengen en uit school halen van de kinderen staat veiligheid voorop. De beroepskracht loopt in alle gevallen langs de trottoirrand met de kinderen voor haar, zodat hij/zij zicht houdt op de kinderen. Wanneer er sprake is van twee beroepskrachten, loopt er een vooraan de rij en een achteraan.

De beroepskrachten besteden zorg en aandacht aan de kleding en rugzakken van de kinderen, de manier van lopen (niet rennen) en de verkeersregels (oplettend bij het oversteken).

De ouders die toestemming hebben gegeven dat hun kind alleen van en naar school mag, dus niet direct onder directe begeleiding zijn, dragen hiervoor zelf de verantwoordelijkheid en moeten daarvoor een formulier met verklaring ondertekenen. Op deze verklaring staat dat zij met een bepaalde genoemde regeling akkoord gaan.

Regels bij het Lopen

- Er wordt in een rij (2 aan 2) gelopen wanneer wordt deelgenomen aan het verkeer. (dus op de stoep, bij oversteken, etc.)
- Wanneer er 2 PM'ers zijn, loopt er 1 voorop en 1 achteraan. Bij 3 PM'ers loopt er ook 1 in het midden.
- Wanneer er ruimte is om de kinderen 'los' te laten lopen, bijvoorbeeld in een parkje of bij een speeltuin, mag dat vanaf het moment dat de leiding dat aangeeft.
- Voordat er weer verder gelopen wordt, wordt er eerst weer een rij gevormd.
- Bij het oversteken worden de verkeersregels in acht genomen, en eventueel verteld of uitgelegd.
- Voor de kinderen in de leeftijd van 2-4 jaar geldt dat zij zich 2 aan 2 vasthouden aan een wandelslinger.

Regels bij vervoer eigen bus van Wijzer in Opvang & Onderwijs

- De chauffeur heeft een lijst met de namen van de kinderen en uit welke scholen de kinderen moeten worden opgehaald. De namen van de kinderen dienen ook bij de betreffende leerkrachten bekend te zijn.
- De locaties moeten tijdig doorgeven wanneer er wijzigingen zijn, bijvoorbeeld ziekte van een kind, vrije dagen of later of eerder uit school om te voorkomen dat de chauffeur onnodig op een kind staat te wachten.
- De chauffeur helpt de kinderen bij het in- en uitstappen van de kinderen en let daarbij goed op de veiligheid. Kinderen mogen niet alleen in de bus achtergelaten worden.
- Er is voor kinderen die van het busvervoer gebruik maken een verzekering afgesloten. Ook de 2-4 jarigen kunnen gebruik maken van het busje voor bijv. een uitstapje naar de bibliotheek. Ouders hebben hiervoor vooraf toestemming gegeven.

Bijlage 57 Melding en afhandeling van incidenten

Verplichte melding volgens de wet

Volgens de Wet 'Bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs' (1999) is elke professional verplicht om het bevoegd gezag op de hoogte te stellen wanneer het vermoeden bestaat dat een andere professional zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarig kind.

Met professionals wordt iedereen bedoeld die werkzaamheden verricht voor de school. Dit zijn naast de personeelsleden in dienstverband dus bijvoorbeeld ook uitzendkrachten, schoonmakers, stagiairs en vrijwilligers.

Onder zedenmisdrijven wordt verstaan:

- ontucht
- aanranding
- verkrachting
- een seksuele relatie met een minderjarig
- schennis van de eerbaarheid
- het bezit, bekijken of verspreiden van kinderporno
- grooming

Volgens de Wet 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' (2013) is elke professional verplicht om een vijfstappenplan te gebruiken wanneer het vermoeden bestaat dat een kind binnen of buiten school slachtoffer is van enige vorm van huiselijk geweld of kindermishandeling.

Verplichte melding op onze school

Naast de wettelijk verplichte melding van:

- zedenmisdrijven (zie het protocol Seksuele intimidatie)
- kindermishandeling (zie het protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling)

is het op onze school eveneens verplicht om melding te maken van de volgende incidenten:

- pesten
- bedreiging
- fysieke agressie
- discriminatie
- vernieling
- diefstal
- drugsbezit
- drugshandel
- wapenbezit

Melding

Een incident moet worden gemeld bij de directeur. en wel op de volgende wijze: Onder kopje meldcode wordt feitelijk een notitie gemaakt in Parnassys. Bij controle van KC'er of directeur kunnen ook ouders op de hoogte gebracht worden.

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

- de huisarts
- Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (AMHK)
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie (zie het protocol Aangifte doen bij de politie)
- Leerrecht
- Wijkteam
- Brugfunctionaris

Registratie

De registratie van incidenten valt onder de verantwoordelijkheid van directie en wordt gedaan in Parnassys.

Alle incidenten die op de hierboven beschreven wijze zijn gemeld, worden ook geregistreerd. Hierbij wordt ook vermeld of er hulp is ingeroepen van een externe instantie en wat deze hulpvraag heeft opgeleverd.

Evaluatie

De evaluatie van incidenten en de afhandeling daarvan valt onder de verantwoordelijkheid van directie en wel op de volgende wijze: Incidenten en meldingen worden opgenomen in het wekelijks KC/directie overleg. In opdracht van directie kan de KC'er opvolging doen voor meer informatie. Situatie wordt altijd nabesproken met betrokken professional.

Het doel van de evaluatie is:

- om steeds beter te kunnen reageren op specifieke incidenten. Bijvoorbeeld door protocollen aan te scherpen of door professionals door middel van training vaardiger te maken in het reageren op bepaalde incidenten.
- om de afhandeling van incidenten steeds effectiever te laten verlopen.

Bijlage 58 Privacyreglement

Klik [HIER](#) voor dit document.

Informatieverstrekking aan gescheiden ouders

Inleiding

Scholen hebben nogal eens te maken met de gevolgen van verstoorde relaties tussen ouders. Dat kan scholen voor dilemma's plaatsen. Een ouder kan vinden dat hij recht heeft op informatie van de school waarop zijn kind zit, terwijl de andere ouder vindt dat de school juist geen gegevens moet verstrekken. De school dreigt dan tot partij te worden gemaakt in een geschil waar zij verder buiten staat en ook buiten wil blijven staan.

Belangrijkste wettelijke bepalingen informatieverstrekking gescheiden ouders:

- Artikel 1:377b BW: De met het gezag belaste ouder heeft op grond van dit artikel uit het Burgerlijk Wetboek de verplichting de andere ouder op de hoogte te houden van gewichtige aangelegenheden die het kind betreffen;
- Artikel 1:377c BW. De school is in principe verplicht een ouder die niet het ouderlijk gezag heeft, desgevraagd van beroepshalve beschikbare informatie te voorzien over belangrijke feiten en omstandigheden die het kind of de verzorging en opvoeding van het kind betreffen.

Art. 1:377c BW kent twee beperkingen voor het verstrekken van informatie: De informatie wordt niet verstrekt als de school de informatie niet op gelijke wijze aan de ouder met het ouderlijk gezag zou verschaffen of als het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet;

- Artikel 11 van de Wet op het primair onderwijs (WPO) bepaalt dat de school over de vorderingen van de kinderen rapporteert aan hun ouders.

Ouderlijk gezag bij beide ouders

In het geval dat ouders een scheiding overwegen, blijven beide ouders verantwoordelijk voor hun kind(eren) totdat de rechter een uitspraak heeft gedaan over de toekenning van het ouderlijk gezag. In veel gevallen worden beide ouders met het gezag over het kind belast.

Sommige ouders kiezen voor een feitelijke deling van verzorging en opvoeding. Doorgaans noemt men dit co-ouderschap. Beide ouders hebben wat betreft de informatievoorziening over hun kind dan dezelfde rechten en plichten.

Het ouderlijk gezag over een minderjarig kind kan ook worden uitgeoefend door ouders die niet met elkaar getrouwd zijn. Samenwonen is voor het uitoefenen van het ouderlijk gezag niet vereist. Met de introductie van het geregistreerd partnerschap is ook wettelijk vastgelegd dat over een kind dat uit een dergelijke relatie is geboren de ouders beiden het ouderlijk gezag uitoefenen.

Indien beide ouders na een scheiding het ouderlijk gezag hebben, hebben deze evenveel rechten met betrekking tot de informatievoorziening van hun kind(eren) en worden beiden in voorkomende gevallen aangesproken of geïnformeerd. Uitgangspunt is dat de school ouders dezelfde mondelinge en schriftelijke informatie geeft. Hiervan kan worden afgeweken wanneer alle partijen hierover schriftelijke afspraken maken.

De school heeft hier een actieve informatieplicht en een eigen verantwoordelijkheid en mag het initiatief niet bij de ouder zelf laten liggen. Enkele voorbeelden:

- Als de school weet dat er geen omgang is tussen een ouder en het kind, mag de school geen genoegen nemen met de mededeling van de andere ouder dat deze zal voorzien in de informatieverstrekking. De school moet dit controleren.
- Met het in tweevoud meegeven van de informatie aan het kind, voldoet de school in principe aan de informatieplicht, maar wanneer blijkt dat de informatie een van de ouders niet bereikt, moet de school een andere manier zoeken om de informatie te verstrekken.
- De school moet, indien een van de ouders niet gezamenlijk op gesprek wil komen, de mogelijkheid bieden voor een afzonderlijk gesprek met beide ouders, bijvoorbeeld voor een 10-minutengesprek of voor een gesprek over extra zorg voor het kind.

Ouderlijk gezag bij één van de ouders

In sommige gevallen kan de rechter bepalen dat aan één van de ouders het ouderlijk gezag wordt toegekend. De ouder die het gezag uitoefent, is verplicht het kind te verzorgen en op te voeden en is de wettelijk vertegenwoordiger van het kind. De met het ouderlijk gezag belaste ouder is ook verplicht de andere ouder op de hoogte te stellen over belangrijke aangelegenheden met betrekking tot het kind. De rechter kan deze bepaling buiten toepassing laten als het belang van het kind dat vereist.

Gegevens over de schoolresultaten zouden dus via de met het ouderlijk gezag beklede ouder verstrekt moeten worden. Als echter in de communicatie tussen de ouders storingen ontstaan, kan dat voor de school problemen opleveren. Ingevolge artikel 377 c van het Burgerlijk Wetboek wordt de niet met het gezag belaste ouder op zijn verzoek door derden, die beroepshalve beschikken over informatie over belangrijke feiten en omstandigheden, die de persoon van het kind of diens verzorging en op voeding betreffen, daarvan op de hoogte gesteld. Zo'n derde, zoveel zal duidelijk zijn, is de school waar het kind onderwijs volgt.

De school hoeft de informatie niet uit eigener beweging te verstrekken. De ouder die prijs stelt op informatie over zijn kind moet er wel om vragen. De vraagstelling moet gericht zijn. Er moet uit blijken welke soort gegevens de ouder, die niet met het ouderlijk gezag is belast, wil hebben. Het verzoek kan zich ook uitstrekken tot een bepaalde periode. Zo kan de niet-gezagsouder de school een verzoek doen om regelmatig over de schoolprestaties te worden geïnformeerd gedurende de jaren dat het kind daar op school zit, bijvoorbeeld door toezending van alle schoolrapporten.

De school hoeft geen informatie te verstrekken die zij ook niet verstrekt aan de met het ouderlijk gezag belaste ouder.

Wanneer de directie weigert bepaalde informatie te verstrekken waar de niet met het ouderlijk gezag belast ouder om heeft gevraagd, kan laatstgenoemde de rechter verzoeken

te bepalen dat de gewenste informatie alsnog wordt verschaft. De school heeft dus de verplichting om desgevraagd informatie te verstrekken inzake belangrijke feiten en omstandigheden die het kind betreffen. De verplichting is er niet, wanneer het belang van het kind zich daar tegen verzet.

Een kind wordt alleen aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder meegegeven tenzij met de ouder(s) en de school anders is afgesproken en dat schriftelijk is vastgelegd.

Werkwijze

- Indien de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder verzoekt om informatie dient hij/zij een kopie van zijn legitimatiebewijs te overleggen.
- De andere ouder wordt van het gedane verzoek schriftelijk in kennis gesteld. Daarbij wordt aangegeven dat alleen redenen die het belang van het kind aangaan tegen het verzoek kunnen worden ingebracht.
- Binnen vier weken na de datum waarop het verzoek om informatie is ingediend, neemt de directie in overleg met het bestuur een besluit of de gevraagde informatie zal worden verstrekt en stelt beide ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.
- Informatie wordt niet verstrekt, wanneer de school een gegronde reden heeft om aan te nemen dat dit in strijd is met het belang van het kind; bijvoorbeeld als de veiligheid in het geding is.
- De informatie die de school over het kind verstrekt aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder heeft in beginsel alleen betrekking op de volgende onderdelen:
 - o *Kopieën van het rapport*
 - o *De toetsresultaten*
 - o *De sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind*
- De informatie over kind wordt in voorkomend geval uitsluitend rechtstreeks aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder verstrekt en niet via derden.
- De school onthoudt zich te allen tijde van het verstrekken informatie over de privéomstandigheden van beide ouders.

Het belang van het kind

Als er informatie verschaft wordt, moet eveneens aan de hand van het belang van het kind worden vastgesteld of daarin een selectie gemaakt moet worden en op welke wijze de gegevens moeten worden verstrekt. Een voorbeeld: aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder is de omgang met zijn kind door de rechter ontzegd. Deze probeert na schooltijd toch het kind te ontmoeten. De andere ouder schrijft het kind in op een andere school. De school handelt vervolgens in het belang van het kind wanneer de school weigert informatie te verstrekken aan de ouder over de nieuwe school. De belangenafweging die de school moet maken, brengt mee dat zij zelf onderzoek moet doen of er al dan niet sprake is van een belang dat zich tegen informatieverstrekking verzet. Het enkele feit dat een kind niet wil dat er informatie over zijn schoolresultaten wordt verstrekt, levert onvoldoende reden op om informatie te weigeren vanwege strijd met het belang van het kind. Ook wanneer familieleden, advocaten, leden van de Raad van Kinderbescherming etc. aangeven dat het geven van informatie strijdig zou zijn met het belang van het kind, dient de school dit steeds zelf zorgvuldig te onderzoeken en tot een belangenafweging te komen. Een dergelijk onderzoek dient bij voorkeur plaats te vinden in samenspraak met het bestuur van Stichting

Wijzer in Opvang & Onderwijs en Stichting Primo Schiedam. Het bestuur is te allen tijde hierop aanspreekbaar en is eindverantwoordelijk.

Inschrijving van nieuwe kinderen

Indien bij inschrijving van het kind blijkt dat het een kind van gescheiden ouders is, wordt door de school gevraagd of degene die het kind inschrijft het ouderlijk gezag heeft. De ouder dient als bewijs hiervan een kopie van de rechterlijke uitspraak te overleggen. Het kind wordt niet ingeschreven wanneer een ouder dit bewijs niet kan overleggen.

Indien beide ouders het ouderlijk gezag hebben, zijn in beginsel voor de inschrijving van het kind de handtekeningen van beide ouders vereist. Hiervan kan worden afgeweken wanneer de ouders m.b.t. de inschrijving andere schriftelijke afspraken hebben gemaakt. De school dient dit actief te onderzoeken.

Indien één van de ouders niet het ouderlijk gezag heeft, is voor de inschrijving de handtekening van de ouder die het ouderlijk gezag heeft voldoende. De met het ouderlijk gezag belaste ouder is aanspreekpunt voor de school. Het is aan te raden bij inschrijving van nieuwe kinderen de contactgegevens van beide ouders op te schrijven.

Ouderavonden

Indien een van de ouders aangeeft onder geen beding samen met de andere ouder het oudergesprek met school te kunnen voeren, behoort de school de mogelijkheid te bieden voor een afzonderlijk gesprek. De omvang van het aantal gescheiden ouders kan de school aanleiding geven om de contactmomenten met gescheiden ouders te reguleren. Maar het informatiebeleid kan er niet toe leiden dat de school de informatie die zij aan beide ouders dient te verstrekken nog slechts aan één van hen aanbiedt. Dit geldt overigens niet alleen voor de tienminutengesprekken en rapportbesprekingen, maar ook voor gesprekken die in het kader van extra zorg voor het kind met ouders worden gehouden.

Indien een van de ouders zijn of haar nieuwe partner wil meenemen naar een gesprek op school, dan betekent dit dat de school informatie over het kind aan een derde zal verstrekken. Indien beide ouders het gezag hebben, dienen beide ouders goedkeuring te geven om informatie betreffende het kind te verstrekken aan derden. Dit betekent dat als een moeder van een kind een nieuwe partner heeft en deze mee wil nemen naar een oudergesprek op school en de vader van het kind, die ook ouderlijk gezag heeft, geeft hier geen toestemming voor, de school de nieuwe partner van de moeder niet mag toelaten tot het gesprek.

Bijlage 60 Klokkenluidersregeling

Klik [HIER](#) voor dit document.

Bijlage 61 Klachtenregeling Onderwijs

Klik [HIER](#) voor dit document.

Bijlage 62 Klachtenregeling Opvang

Klik [HIER](#) voor dit document.