



Veiligheidsplan Johanneschool

Auteurs: Theo Haasnoot, Annelies Verkade

Versie: 2.0

Inhoud

1 Algemeen.....	4
Inleiding.....	4
Situatie nu	4
2 Sociale veiligheid	4
2.1 Wat vraagt veiligheid van de school?.....	4
Hoe ziet een sociaal veilige school eruit?.....	4
2.2 Missie van Amos, het Bestuur	5
2.3 Missie van de school.....	5
2.4 Sociale competentie	5
2.4.1 Leefstijl	5
2.4.2 M5	5
2.4.3 Hart en ziel monitor	7
Wat is Hart & Ziel?.....	7
2.5 Nieuwe media.....	8
2.6 Klachtenregeling.....	9
2.7 Protocol Interne Time-out.....	9
2.8 Handelen bij incidenten	10
2.9 Seksueel misbruik en seksuele intimidatie.....	10
2.10 Gedragsregels op school	12
2.11 Schoolse situaties	12
2.12 Racisme en discriminatie.....	13
2.13 Privacy	13
2.14 Gemelde klachten.....	14
3 Fysieke Veiligheid	15
3.1 Wat wordt verstaan onder fysieke veiligheid?.....	15
3.2 Hoe ziet een fysiek veilige school eruit?	15
3.3 Eisen aan speeltoestellen	15
3.4 Risico inventarisatie en Evaluatie	15
3.5 Ongevallenregistratie	16
3.6 Bedrijfshulpverleners	16
3.7 Afspraken binnen het team.....	16
3.8 Afspraken tijdens de lessen bewegingsonderwijs.....	16

Veiligheidsplan Johannesschool

3.9 Schoolreisjes, excursies, buitenschoolse activiteiten.....	16
3.10 Protocol medisch handelen.....	16
3.11 Ontruimingsplan.....	16
3.12 Scholen met succes.	17
Bijlagen:	18
Bijlage 1 Gedragsprotocol Johannesschool	18
Bijlage 2 Schoolregels Johannesschool.....	23
Bijlage 3 Klachtenregeling AMOS	25
Bijlage 4 Medicijnprotocol AMOS.....	33
Bijlage 5 Protocol sociale media.....	54
Bijlage 6, Protocol Interne Time-out	58
Bijlage 7, Ontruimingsplan Johannesschool.....	61

1 Algemeen

Inleiding

Als onderwijsorganisatie vinden wij het van groot belang dat het personeel, de kinderen en de ouders zich veilig voelen in onze leer- en werkomgeving. De regelgeving over veiligheid wordt steeds verder aangescherpt. Voor ons aanleiding om alles in een Veiligheidsplan te beschrijven.

Situatie nu

Het huidige veiligheidsplan is een verzameling van losse documenten en voorziet niet in alle aspecten van veiligheid. De verschillende onderdelen zijn wel beschreven en vastgelegd, maar niet gebundeld en volledig uitgewerkt. In dit veiligheidsplan nemen we alle relevante onderdelen op en maken wij één Veiligheidsplan voor de Johanneschool.

De definitieve versie wordt op de website van de school geplaatst zodat alle betrokkenen over de juiste informatie kunnen beschikken.

Veiligheid bestaat uit twee onderdelen: de sociale- en de fysieke veiligheid. Een veilige school is een school waar kinderen en volwassenen zich veilig voelen en waar voorkomen wordt dat er gepest of gediscrimineerd wordt.

In het eerste deel van dit plan wordt de sociale veiligheid beschreven. Daarna de fysieke veiligheid van de school.

2 Sociale veiligheid

2.1 Wat vraagt veiligheid van de school?

Een veilige school zijn en blijven.

- Een veilige school is duidelijk in zijn pedagogische overtuiging en handelingen.
- Een veilige school is zich bewust van de noodzaak normen te stellen, gedrag af te spreken en toepassing te verzekeren en te handhaven.
- Een veilige school realiseert zich dat onderwijs begint met opvoeding en dat zij dat samen met de ouders doet. De verantwoordelijkheid van de ouders willen we niet overnemen, maar we kunnen wel regels stellen die op school gelden.
- Op een veilige school staan de ouders achter het beleid van de school. Dat wordt ook uitdrukkelijk van de ouders verwacht en met hen besproken.
- Een veilige school wijst leerkrachten, leerlingen en ouders op omgangsvormen en goed gedrag, ook op hun rechten en plichten.
- Op een veilige school staat het team in voor ieders veiligheid.

Hoe ziet een sociaal veilige school eruit?

Op een veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door alle medewerkers. Leerlingen op een sociaal veilige school gaan respectvol met elkaar om. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een contactpersoon en er is een klachtenregeling. Daar waar nodig werken wij samen met een ouder/kind adviseur, die in ons gebouw aanwezig is (okt'er)

Wij gaan sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomen dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag en door het goede voorbeeld te geven.

Veiligheidsplan Johanneschool

Het veiligheidsbeleid van een school is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden. Ook het personeel heeft vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen leerkrachten is onacceptabel. Agressie en geweld tegen een leerkracht wordt gemeld aan de directie. Na overleg worden er daar waar nodig vanuit het schoolbestuur stappen ondernomen.

2.2 Missie van Amos, het Bestuur

AMOS wil leerlingen laten uitgroeien tot authentieke, zorgzame en kritische mensen die bewust deelnemen aan de samenleving.

Met het onderwijs en het klimaat op onze scholen dragen we eraan bij dat leerlingen opgroeien tot gelukkige mensen, die zichzelf kennen en zich in hun eigenheid geaccepteerd weten. Die zich verantwoordelijk voelen voor een leefbare wereld en zorgzaam zijn voor hun omgeving. Wij willen onze leerlingen van kennis en vaardigheden voorzien die ze in hun verdere leven nodig hebben, waardoor ze een interne antenne ontwikkelen om juiste keuzes te kunnen maken.

2.3 Missie van de school

De Johanneschool is een oecumenische buurtschool in Amsterdam West, waar kinderen in een veilige omgeving met plezier leren, uitgedaagd worden en zich naar hun competenties, kunnen ontwikkelen tot talentvolle en sociaal sterke personen. De missie van de school is:

Johanneschool, oefenplaats voor de wereld

De school werkt vanuit 5 kernwaarden:

- Veiligheid
- Zelfvertrouwen
- Verantwoordelijkheid
- Uitdaging
- Ontwikkeling

2.4 Sociale competentie

Op de Johanneschool werken we niet alleen aan kwalificaties (de zogenaamde schoolse vaardigheden) maar ook aan de socialisatie en persoonsvorming. We vinden het belangrijk dat leerlingen aan het einde van de basisschooltijd weten wie ze zijn en wat ze kennen en kunnen en dat ze daar trots op zijn.

2.4.1 Leefstijl

Wij werken op school met de methode “leefstijl”. Deze wordt i.v.m. de groepsvorming intensief in de eerste maanden van het schooljaar ingezet. Na de herfstvakantie wordt hij wekelijks gebruikt in de groep.

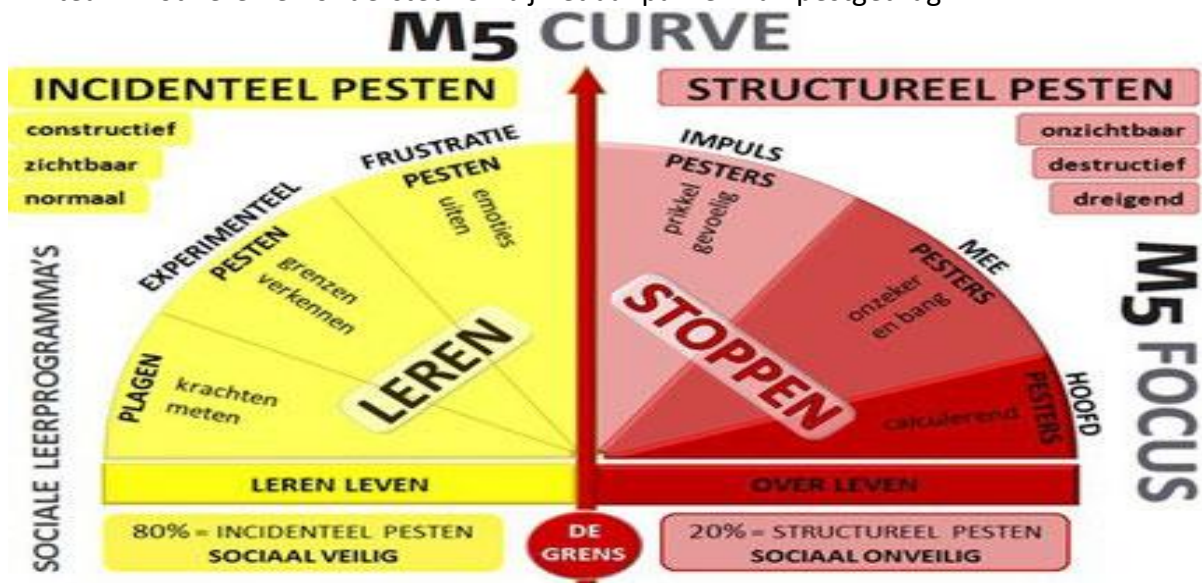
2.4.2 M5

Cruciaal bij ons op school is het gebruik van de methode “M5”. Hierbij staan de volgende zaken centraal :

- Monitoring van grensoverschrijdend gedrag
- Teamleden leren structureel pesten te herkennen

Veiligheidsplan Johanneschool

- Zicht op de effectiviteit van interventies en beleid
- Minder branden blussen, meer structurele veiligheid
- Het instellen en werken met een werkgroep "M 5", die initiërend en motiverend het team motiveren en ondersteunen bij het aanpakken van pestgedrag



Hoe gaat dit in zijn werk:

Elke leerling, ouder en leerkracht kan via een knop of de pagina van de Johanneschool.com een melding doen over zaken die niet oké zijn. Deze gebeurtenissen kan de melder zelf zijn overkomen of hebben waargenomen. **Meldingen zijn vertrouwelijk, maar niet anoniem.**

Leerkrachten/mentoren zien de meldingen voor hun eigen groep/klas. Zij focussen niet op incidenten, maar kijken naar gedragspatronen binnen de groep. De leerkrachten/docenten lossen dagelijkse incidenten uiteraard ondertussen wel op zoals ze dat gewend zijn.

Op dramatische meldingen wordt discreet gereageerd, maar in principe wordt de data over een periode van drie tot vier weken verzameld. Langzamerhand wordt duidelijk wat er zoal speelt.

Via klassenrondes wordt in de groep/klas besproken wat er zichtbaar wordt. Dat gebeurt altijd zonder namen van melders, zonder verwijzing naar incidenten.

Iedereen wordt daarbij ont-schuldigd. Niemand pest omdat hij of zij dat wil, maar je glijdt soms geleidelijk in een negatief patroon. Omdat een school geen kind laat zakken, **wordt** juist aan de pesters hulp geboden om te stoppen. De hulp die geboden wordt is niet gericht op uitsluiting van een 'pester', maar juist op het insluiten. Feitelijk op het bieden van veiligheid.

De gesprekken tijdens de klassenrondes worden per keer eerlijker en hebben een thema afhankelijk van de geconstateerde meldingen.

Veiligheidsplan Johanneschool



Hulp voor de pesters kan bestaan uit het kiezen van een coach en of maatregelen die de pester helpen om het voor hem/haar en de andere kinderen veiliger te maken. Dit gebeurt middels maatregelen. Zie hiervoor verder o.a. de web-site van M5.

2.4.3 Hart en ziel monitor

Wat is Hart & Ziel?

Hart & Ziel is een methode die kinderen met sociaal-emotionele problemen vroegtijdig opspoot en leerkrachten helpt bij de aanpak van deze problemen. Waar nodig wordt via *Hart & Ziel* snel effectieve zorg geboden in een vertrouwde omgeving. Bijvoorbeeld thuis of op school.

Om dit te bereiken is het *Hart & Ziel* sociaal-emotioneel leerlingvolgsysteem gebouwd. Deze bestaat uit 4 modules:

- 1) Strengths and Difficulties Questionnaire (SDQ) en aanvullende lijsten
- 2) Aanpak in de klas
- 3) Jeugdpreventiewijzer
- 4) Zorgdossier

Strengths and Difficulties Questionnaire (SDQ)

Om sociaal-emotionele problemen op tijd te signaleren vullen leerkrachten jaarlijks voor elk kind de SDQ in. Kinderen in groep 7 en 8 kunnen ook zelf de SDQ vragenlijst invullen. Direct

Veiligheidsplan Johanneschool

na het invullen krijgt de leerkracht de uitslag van het kind op de verschillende onderdelen van de vragenlijst. Deze onderdelen zijn: emotioneel welbevinden, gedragsproblemen, omgang met leeftijdsgenoten, hyperactiviteit/concentratie en pro-sociaal gedrag. Voor kinderen die problemen hebben kan de leerkracht binnen *Hart & Ziel* de modulen 'Aanpak in de Klas' raadplegen. Hier vindt de leerkracht informatie over welke stappen hij/zij in de klas en met de ouders kan ondernemen om het kind te ondersteunen. Middels contacten tussen hart en ziel begeleiders en de IB'ers worden leerkrachten geschoold in de interpretatie van de SDQ en in het kijken naar de sociaal-emotionele onderwijsbehoeften van het kind.

Twee keer per jaar wordt Vragenlijst Sociale Veiligheid (VSV) van Hart en Ziel afgenomen in groep 5 tot en met 8. Middels deze vragenlijst brengt de school in kaart in hoe verre leerlingen de school als veilig ervaren. De uitkomsten van de VSV wordt in een teamvergadering op school- en groepsniveau besproken en er worden acties gepland.

De jeugdpreventiewijzer: toeleiden naar preventieve trainingen

Soms gaan problemen ondanks de inzet van school niet over. Bij deze kinderen wordt in *Hart & Ziel* een signaal afgegeven: de zogenaamde zorgindicator. Voor deze kinderen is extra ondersteuning nodig. Preventieve trainingen zoals SPRINT, Alles Kidzzz, VRIENDEN (1) kunnen dan uitkomst bieden. Om te bepalen wanneer deze trainingen nodig zijn, is meer inzicht nodig in de duur, aard en ernst van de problematiek. Voor gedragsproblemen, emotionele problemen maar ook voor licht verstandelijke beperking zijn er in *Hart & Ziel* aanvullende signaleringslijsten beschikbaar. Door deze manier van screening krijgen alleen kinderen die langdurige problemen hebben - en dus extra zorg nodig hebben - een training aangeboden. Hiermee wordt zorg op maat geleverd en blijft de zorg beter betaalbaar.



SPRINT en *Alleskidzzz* zijn trainingen voor kinderen met gedragsproblemen. *VRIENDEN* is een training voor kinderen met angst en depressieve klachten

2.5 Nieuwe media

Op de Johanneschool zijn wij ons ervan bewust zijn dat sociale media een onlosmakelijk onderdeel is van de huidige samenleving en de leefomgeving van onze leerlingen, hun ouders en anderen. Social media (Twitter, Facebook, LinkedIn en YouTube) en de wat minder

Veiligheidsplan Johanneschool

bekende varianten daarop) bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van de Johanneschool. Van belang is echter wel te beseffen dat je met berichten op social media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij alle betrokkenen bewust met social media om te gaan.

In de schoolgids is het protocol Nieuwe Media opgenomen. (zie bijlage G) Ook is er een protocol Sociale media van kracht. (bijlage 5)

2.6 Klachtenregeling

Een klachtenregeling is wettelijk verplicht. Op de site van ons schoolbestuur www.amosonderwijs.nl vindt u informatie over de regeling. In onze schoolgids is deze informatie ook opgenomen.

Probeer zelf de klacht op te lossen!

Voordat er formele stappen gezet worden is het goed om te proberen de klacht eerst op te lossen met de betrokken leerkracht. Als dat niet het gewenste resultaat en/of de oplossing oplevert wordt er samen met de ouder, leerkracht en directeur gesproken. Uitgangspunt is om naar elkaar te luisteren en samen naar een oplossing te zoeken.

Mocht bovenstaande niet het gewenste resultaat opleveren dan kan de betrokken contact opnemen met het bestuurskantoor. Als ook daar geen oplossing gevonden wordt kan de klacht worden voorgelegd aan de klachtencommissie.

Bij klachten op het gebied van seksuele intimidatie wordt altijd de externe vertrouwenspersoon van Amos ingeschakeld.

Hoe kunt u een klacht indienen bij de klachtencommissie?

Een klacht wordt schriftelijk ingediend. Een korte brief kan voldoende zijn. Op de site van het schoolbestuur en in de schoolgids staan adres en telefoonnummers vermeld.

Algemene tips voor de betrokken partijen

- Grijp snel in
- Spreek de juiste persoon aan
- Neem de tijd
- Wees duidelijk
- Bedenk (samen) een oplossing

2.7 Protocol Interne Time-out

Voor het bevorderen van de sociale veiligheid op school werkt de Johanneschool met de M5 aanpak. In de M5 aanpak wordt verborgen alsook structureel pesten in kaart gebracht met behulp van een meldsysteem. Grensoverschrijdend en structureel pestgedrag wordt in kaart gebracht met behulp van een meldsysteem. Er wordt systemisch gewerkt waarbij het uitgangspunt is de kinderen met storend gedrag uit hun patroon te laten stappen. Hierover is meer te lezen in het gedragsprotocol te vinden in de leerkrachtenmap op de server

Soms is er echter sprake van een situatie waarin een leerkracht direct een consequentie wil geven aan grensoverschrijdend gedrag dat in het zicht van de leerkracht plaats vindt.

Veiligheidsplan Johanneschool

In dit geval wordt op de Johanneschool ook gewerkt met een intern time-out protocol. Dit staat los van de M5 aanpak. Kinderen gaan bij een time-out naar een vaste groep waar zij worden opgevangen. Het systeem wordt gebruikt wanneer een kind onaanvaardbaar gedrag vertoont. Op de Johanneschool staan/zitten kinderen dus nooit op de gang anders dan voor hun werk.

Op de Johanneschool vinden we het erg belangrijk om voorspelbaar en duidelijk te zijn naar kinderen. We spreken elkaar aan op de gemaakte afspraken en brengen de schoolafspraken, M5 en de time-out regels regelmatig onder de aandacht. M5 en het time-out systeem wordt tenminste 4 keer per jaar in teamverband besproken op een plenaire vergadering. Dit wordt opgenomen in het jaarplan van de school. Het protocol Interne Time-out is te vinden als bijlage 6.

2.8 Handelen bij incidenten

Voor leerkrachten:

- Ga in gesprek met de betreffende leerling
- Licht de directie zo snel mogelijk in
- Neem contact op met de ouders en ga in gesprek.
- Zorg bij ernstige incidenten dat er ook iemand anders (directie/IB) bij het gesprek is.
- Maak een verslag en leg dat vast in Parnassys
- Meld het incident zo nodig in M5.

Voor de directie:

- Neem elke melding serieus en bepaal zo snel mogelijk wie er verder moet worden ingelicht
- (politie, bestuur enz.)
- Neem de verantwoordelijkheid van de leerkracht indien nodig over. Zorg dat de leerkracht gewoon zijn of haar werk weer kan doen. Volg de maatregelen op.
- Onderhoud contact met de betrokken ouders
- Benader derden (bijv. hulpverlening) en schakel hen zo nodig in
- Maak een verslag en leg dat vast in Parnassys
- Meld het incident zo nodig in M5.

Voor ouders:

- Meld het incident bij de leerkracht
- Spreek niet direct andere ouders of leerlingen aan, ga in gesprek met een vertegenwoordiger van school
- Neem thuis maatregelen, als dit van toepassing is.
- Meld het incident zo nodig in M5.

2.9 Seksueel misbruik en seksuele intimidatie

Wetten en regels

Op 28 juli 1999 is de wetwijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs in werking getreden. De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd

gezag (schoolbestuur) en een meldplicht voor het personeel bij een zedenmisdrijf. Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling tegen een minderjarige leerling. Schoolbesturen die vermoeden dat er sprake is van een geval van ontucht met een minderjarige leerling door een personeelslid, moeten contact opnemen met een vertrouwensinspecteur. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft moet het schoolbestuur aangifte doen bij Justitie. Voorafgaand aan de aangifte, moet de school aan de ouders van desbetreffende leerling en aan de (mogelijke) dader melden dat tot aangifte wordt overgegaan. Om de drempel een vertrouwensinspecteur in te schakelen zo laag mogelijk te houden, heeft deze zelf geen aangifteplicht. Het personeelslid dat weet heeft van een seksueel misdrijf heeft een meldingsplicht richting schoolbestuur. De brochure Seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs: Meldplicht en aangifteplicht, licht de wetgeving verder toe.

De brochure is te downloaden op de site www.huiselijkgeweld.nl van met Ministerie.

Hoe gaat een school om met seksuele intimidatie?

De personeelsleden hebben respect voor de leerling. Dit komt tot uiting in de manier waarop personeelsleden leerlingen benaderen. Goede onderlinge contacten worden gestimuleerd. Pestgedrag van leerlingen wordt actief tegengegaan.

Elke leerling wordt behandeld als kind met eigen en unieke talenten. Het omzien naar elkaar is de basis voor leerlingen en personeelsleden bij het bestrijden van pestgedrag, sarcasme, intimidatie, belediging, kleinering, enz. De omgangsvormen staan beschreven in De meldcode 'Huiselijk geweld en kindermishandeling'.

De personeelsleden zijn bereid in te gaan op een beroep tot hulp aan leerlingen.

Hulp dient in de brede zin van het woord te worden opgevat: extra uitleg, aanhoren van hulpvragen, inschakeling van daarvoor bedoelde personen of instanties, enz. Het is beslist niet de bedoeling tot actieve hulpverlening te verplichten: er zijn grenzen aan wat de school en de individuele personeelsleden kunnen doen. Signaleren en deskundige ketenpartners inschakelen zijn de belangrijkste stappen. Zie ook het protocol meldcode 'Huiselijk geweld en kindermishandeling'.

Respect voor elkaar betekent ook erkenning op het recht van lichamelijke en geestelijke integriteit: niemand heeft recht inbreuk te maken op de persoonlijke sfeer van de ander. Handtastelijkheden, intimiteiten die niet gewenst zijn en/of machtsmisbruik, zijn niet aan de orde.

Een relatie tussen een personeelslid en een leerling mag geen seksuele lading krijgen. In dit verband is een klachtenregeling van toepassing. Ons bestuur is aangesloten bij de landelijke Klachtencommissie.

De personeelsleden vertellen bij het verkrijgen van vertrouwelijke informatie van of over een leerling aan die leerling op welke manier zij met die informatie omgaan naar anderen: ouders, schoolleiding, interne contactpersoon, externe vertrouwenspersoon, vertrouwensarts, medeleerlingen en anderen.

Veiligheidsplan Johanneschool

Als personeelsleden informatie hebben ontvangen over misbruik, geweld, criminaliteit of vergelijkbare zaken, mag de leerkracht deze niet voor zich houden, maar wordt dit gemeld aan de juiste persoon, die de vervolgstappen neemt. Vooraf moet de leerkracht dat aan de leerling melden, tenzij daardoor ernstige schade voor anderen ontstaat, bijv. door wraakgedrag. Bij het doorgeven van vertrouwelijke informatie aan derden is toestemming van de leerling geen eis. Natuurlijk is het beter als de leerling ervan overtuigd wordt dat het noodzakelijk is de informatie door te geven. Bij jonge leerlingen moet afgewogen worden in hoeverre het zinvol is dit ook daadwerkelijk met het kind te bespreken.

Wij willen dat onze school een plek is waar vooral kinderen, maar ook ouders en teamleden, zich veilig en gerespecteerd voelen, zichzelf kunnen zijn en er met plezier naar toe komen. Een dergelijk schoolklimaat wordt gemaakt door de kinderen, de teamleden, de ouders en de schoolleiding. Dit vraagt van iedereen inzet en de nodige tijd. Hier staat tegenover dat er geluisterd wordt naar elkaar en dat problemen worden uitgepraat. Men ervaart steun en belangstelling van de anderen. De goede sfeer heeft een positieve invloed op ieders functioneren en welbevinden. Kinderen vinden het fijn om naar school te gaan, leerkrachten hebben plezier in het werk en ouders vinden het prettig om daar waar het kan en nodig is, hulp te bieden.

We vinden het belangrijk om op grond van gelijkwaardigheid met elkaar te werken en te communiceren. Dit impliceert dat betrokkenen: kinderen, ouders en medewerkers, serieus genomen worden en dat er geluisterd wordt naar wat iemand te vertellen heeft.

2.10 Gedragsregels op school

Het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school houdt in dat de volgende gedragingen niet worden getolereerd:

- Grappen met een vernederende strekking die kwetsend bedoeld zijn t.o.v. alle geledingen binnen de school.
- Seksueel getinte opmerkingen over of vragen naar uiterlijk en/of gedrag van een ander.
- Verwensingen waarbij ziekten en grove taal worden gebruikt.
- Handtastelijkheden die als vervelend kunnen worden ervaren.
- Bedreigende en/of intimiderende uitlatingen.

Naast voornoemde regels hebben wij schoolregels opgesteld, die in de groepen hangen. Zie bijlage 1 regels bovenbouw en bijlage 2 gedragsprotocol).

2.11 Schoolse situaties

Knuffelen of op schoot nemen:

- In de onderbouw kunnen leerlingen op schoot worden genomen en/of worden geknuffeld. Dit gebeurt niet als het kind het zelf niet wil.
- Troosten, belonen, feliciteren e.d. De wensen van kinderen worden hierin gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten zijn mogelijk.
- Aan- en uitkleden: In de onderbouw worden kinderen, indien nodig, geholpen met aan- en uitkleden. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.

2.12 Racisme en discriminatie

Wij leven in een land met een multiculturele samenstelling. Dit houdt in dat er verschillende groepen zijn met hun eigen cultuur. Iedere groep heeft zijn eigen aard:

huidskleur, levensovertuiging, culturele gewoonten zoals kleding en voedsel. Dit vraagt van de school aandacht voor deze verschillen en respect zodat er een goed pedagogisch klimaat voor alle kinderen is waarin een ieder zich prettig voelt.

- De leerkracht behandelt alle kinderen en hun ouders gelijkwaardig.
- Hij/zij gebruikt geen racistische en/of discriminerende taal.
- De leerkracht ziet er op toe dat de leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag binnen school.
- De namen van leerlingen die, ook tijdens het buitenspelen, betrappt worden op racistische/discriminerende taal en/of gedragingen worden doorgegeven aan de eigen groepsleerkracht zodat hij/zij hierop in kan spelen en er wordt een melding in M5 gemaakt. Bij herhaling worden de ouders ingelicht.
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van racistisch en of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school. Hij/zij maakt dit ook kenbaar.

Voor ouders van kinderen die onze school bezoeken geldt:

- Ouders gebruiken geen racistische, discriminerende en/of bedreigende taal binnen school voor de schooldeur of op het plein waar de kinderen spelen.
- Ouders maken geen racistische en/of discriminerende opmerkingen naar de leerkracht van hun kind.
- Ouders gebruiken geen grof taalgebruik naar de leerkrachten, naar kinderen of naar andere ouders binnen school of op het plein.
- Indien ouders zich niet houden aan bovengenoemde afspraken kan, na overleg met het bestuur een school/pleinverbod worden opgelegd voor bepaalde tijd.
- Ouders spreken kinderen niet aan op gebeurtenissen, gedrag ed.

Wanneer leerkrachten onheus worden bejegend door bijvoorbeeld grof taalgebruik of fysiek geweld, wordt dit gemeld bij het bevoegd gezag. Na overleg met de school onderneemt het bevoegd gezag eventuele stappen.

2.13 Privacy

Onze manier van werken brengt met zich mee dat meerdere personen met een bepaald kind te maken krijgen. Het is goed om de privacy van kinderen en ouders te beschermen. De leerlingendossiers zijn voor het grootste gedeelte digitaal opgeslagen in het leerlingvolgsysteem van Parnassys. Daar waar verslagen van leerlingen in een papieren versie op school zijn worden deze opgeborgen in een afgesloten kast die alleen toegankelijk is voor de intern begeleiders en de directie. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie en uitslagen van testen worden als privacygegevens beschouwd. Degene die deze gegevens heeft gekregen, mag ze alleen binnen school gebruiken ten dienste van een goede begeleiding van de leerling. Andere, aan school verbonden personen, kunnen ook over deze gegevens beschikken als dat in het belang is van het kind. De ouders wordt om toestemming gevraagd om de gegevens aan derden te verstrekken.

2.14 Gemelde klachten

Bij melding van een klacht (door ouders, leerlingen en personeel) op één van bovenstaande gebieden, moet deze worden vastgelegd in Parnassys. Ook de actie die is ondernomen n.a.v. de klacht wordt weergegeven. Daarnaast moet de melding worden doorgegeven aan de directie en IB. Zij houden dit bij en zijn eindverantwoordelijk voor de afhandeling van de klacht.

3 Fysieke Veiligheid

3.1 Wat wordt verstaan onder fysieke veiligheid?

Fysieke schoolveiligheid betreft alle zaken in en om de school die te maken hebben met de fysieke gezondheid van leerlingen en personeel. Het gaat bijvoorbeeld over zaken als de kwaliteit van speeltoestellen, luchtkwaliteit, het schoolgebouw en meubilair.

3.2 Hoe ziet een fysiek veilige school eruit?

Een veilige school is gehuisvest in een goed onderhouden gebouw. De inrichting van de lokalen levert geen gevaar op voor kinderen. Op het schoolplein staan veilige speeltoestellen. Leerlingen en leerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. Regelmatige inspecties van het schoolgebouw, brandveiligheid, speeltoestellen en gymnastiekmateriaal dragen bij aan de veiligheid. De gemeente Amsterdam is eigenaar van het schoolgebouw. Een groot deel van onderhoud en controle m.b.t. de fysieke veiligheid is vastgelegd in de wet en regelgeving van de overheid en de Arbowet.

Verantwoording voor bouw en veiligheid van scholen

Scholen uit het primair en voortgezet onderwijs moeten aanvragen voor huisvesting bij de gemeente indienen. Dat geldt voor zowel openbaar als bijzonder onderwijs. De gemeente moet procedureel de huisvestingsverordening mogelijk maken. Het bestuur blijft te allen tijde verantwoordelijk. Wij huren het gebouw van de gemeente en hebben in die zin contact met de gebouwbeheerder over problemen.

Financiële verantwoording

De gemeente is financieel verantwoordelijk voor de eerste inrichting van scholen in het primair onderwijs. Zij krijgen daar geld voor van het Rijk. De scholen zelf krijgen vervolgens van het Rijk een instandhoudingsvergoeding: geld voor onderhoud en vervanging.

3.3 Eisen aan speeltoestellen

Scholen die speeltoestellen beheren, moeten rekening houden met de wettelijke regeling 'Besluit veiligheid van attractie- en speeltoestellen'. Dat besluit stelt onder andere eisen aan het ontwerp, het fabricageproces en aan onderhoudswerkzaamheden. Jaarlijks wordt het speeltoestel op het binnenplein gecontroleerd. Naar aanleiding van het jaarlijks controlerapport worden gebreken verholpen. Het is daarbij van belang te weten, dat ons schoolplein binnen de hekken valt. Alles wat daarbuiten valt is openbaar terrein. Ook "de Wintertuin" is openbaar terrein. Deze wordt echter bij het niet gebruiken van het gebouw afgesloten. Onze enige zorg is (in overleg met De Globe) het verversen van het zand in de zandbak en de controle van de gebruikte speelvoertuigen.

3.4 Risico inventarisatie en Evaluatie

Iedere school is volgens de Arbowet verplicht om jaarlijks een RI & E af te nemen. Deze is van toepassing op medewerkers én leerlingen. Hierin worden o.a. de risico's beschreven en beoordeeld van de omstandigheden binnen de school m.b.t. fysieke veiligheid. Ook de

Veiligheidsplan Johanneschool

sociale veiligheid wordt d.m.v. een RI & E bekeken. Op basis van de RI & E wordt het plan van aanpak gemaakt.

3.5 Ongevallenregistratie

De school zorgt voor een ongevallenregistratie. Hierin worden ongevallen ten gevolge van schoolactiviteiten, die leiden tot ziekteverzuim geregistreerd. Ongevallen met ernstig lichamelijk letsel of met de dood tot gevolg moeten worden gemeld aan de Arbeidsinspectie. De registratie staat in Parnassys.

3.6 Bedrijfshulpverleners

Het team onder leiding van de directeur draagt zorg voor de veiligheid bij ons op school. De school heeft 2 BHV-ers die ieder jaar op herhalingscursus gaan.

3.7 Afspraken binnen het team

We gaan elk jaar na of de gedragsregels voldoen. We zetten de bestaande regels op een rij en bespreken deze tijdens de evaluatievergadering. Daarna worden de gedragsregels (eventueel) aangepast.

3.8 Afspraken tijdens de lessen bewegingsonderwijs

Tijdens de lessen bewegingsonderwijs is fysiek contact tussen leerlingen onderling en leerling-leerkracht niet te voorkomen. Alleen wanneer het contact in relatie staat tot het vak is fysiek contact toegestaan.

De vakleerkracht is in principe niet in de kleedkamers aanwezig tijdens het omkleden.

Wanneer er een situatie ontstaat waarbij duidelijk is dat de veiligheid in het geding is mag de vakleerkracht na aankondiging de kleedkamers binnengaan.

De groepsleerkrachten zijn verantwoordelijk voor hetgeen gebeurt in de omkleedruimtes.

3.9 Schoolreisjes, excursies, buitenschoolse activiteiten

Voorafgaand aan de activiteit worden de regels en afspraken in de klas besproken. De ouders worden middels een brief/website en of Digiduif bericht op de hoogte gesteld van de activiteit.

Ouders die een buitenschoolse activiteit begeleiden krijgen voor de aanvang een lijst met namen van de leerlingen die zij begeleiden. Leerkrachten zorgen voor informatie over de praktische gang van zaken rondom de activiteit, ouders houden zich aan de instructies van de leerkracht.

3.10 Protocol medisch handelen

Ons schoolbestuur heeft een Amos breed protocol medisch handelen ontwikkeld. (zie bijlage 3)

3.11 Ontruimingsplan

De Johanneschool bevindt zich in brede schoolgebouw De Kikker. De Kikker beschikt over een ontruimingsplan dat in werking treedt bij calamiteiten. Het plan is op te vragen bij de

Veiligheidsplan Johanneschool

directie van de school. Voor het gedeelte van De Kikker waar de Johanneschool zich bevindt, is er een apart ontruimingsplan. Dit is opgenomen als bijlage 7.

In alle groepen hangt een checklist wat te doen bij brand:

- Meld de brand bij de conciërge, directeur of BHV-er (BHV-groep).
- Een lid van de BHV-groep belt de brandweer.
- Er gaat een automatisch brandalarm af (Slow whoop)
- De BHV groep waarschuwt de vakleerkrachten en de mensen in de ouderkamer.
- De leerkrachten sluiten de ramen in de klassen en doen het licht uit.
- De leerkracht neemt de klassenmap mee.
- 'Verjaardagskinderen' lopen met de volwassene mee die zij tegen komen, deze levert hen buiten af aan de leerkracht waar ze bij horen.
- De leerkracht controleert zijn eigen vide en toiletgroep.
- De leerlingen gaan achter elkaar de klas uit en verlaten het gebouw onder leiding van de leerkracht (geen jassen pakken, niet rennen wel doorlopen en bij rook laag blijven).
- De leerkracht volgt de aanwijzingen op van de BHV-groep.
- De BHV-groep controleert het gebouw als laatste van boven naar beneden.
- De groepen verzamelen zich op het plein voor de tribune, als een groep compleet is gaat deze zitten zodat duidelijk is waar nog mensen ontbreken.
- De leerkracht meldt eventuele vermiste leerlingen aan de BHV-groep.
- Bij brandalarm de lift niet gebruiken.

3.12 Scholen met succes.

Eens in de twee jaar wordt er een tevredenheidsenquête gehouden onder de ouders en het personeel. Dit moet tot vervolgstappen leiden 1 maand na binnenkomst van de resultaten. Deze moeten met de deelnemende geledingen besproken worden. Tevens moet hier een actieplan uit naar voren komen

De volgende geledingen kunnen worden betrokken in de peiling:

- Ouderpeiling
- Leerlingpeiling
- Personeelspeiling

In het actieplan moet komen te staan wat we m.b.t.

De ouders,

De leerkrachten/ schoolleiding,

De kinderen en wat we gaan aanpakken in het komende jaar.

Bijlagen:

Bijlage 1 Gedragsprotocol Johanneschool



**Gedragsprotocol
Johanneschool**

Vastgesteld: 24 april 2007
Herzien: 11 januari 2011

Opmerking vooraf:

De gedragsregels zijn schoolgebonden.

Ze zijn nodig, zodat we elkaar er op kunnen aanspreken.

De gedragsregels worden jaarlijks geëvalueerd.

De gedragsregels zijn nodig om jezelf tegen roddel en achterklap te beschermen.

Waar staan wij voor:

Ons team gaat uit van een open, eerlijke en hartelijke benadering van de kinderen. Kinderen hebben bevestiging nodig, dat kan ook inhouden dat je een arm om een kind heen moet kunnen slaan of een kind op schoot moet kunnen nemen als dat nodig is, of als het kind aangeeft hier behoefte aan te hebben.

Onderling (in het team) moet het zo zijn, dat wanneer iemand iets onjuist gedrag of niet aanvaardbaar vindt, dit gezegd wordt zodat er in het vervolg rekening mee gehouden kan worden.

Veiligheidsplan Johanneschool

Onze uitgangspunten zijn:

Op onze school onderschrijven wij het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn.

Uitgaande van deze gelijkwaardigheid vinden wij de volgende aspecten van belang:

- De school schept een klimaat waarin de kinderen zich veilig voelen.
- Op school hebben we respect voor elkaar.
- De school creëert ruimte om verschillend te zijn. Deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen.
- De school hanteert een niet-stereotype benadering.
- De school schept voor kinderen voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen. Er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.

Een personeelslid:

- Maakt geen misbruik van zijn/haar macht;
- Geeft een ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht;
- Discrimineert een ander niet; Dit betekent dat hij of zij geen enkele vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur toepast, waardoor de gelijkheid van rechten en/of fundamentele vrijheden van anderen aangetast worden;
- Geeft geen uiting aan racistische opvattingen. Dit betekent dat hij of zij geen mening geeft over superioriteit of inferioriteit van lichamelijke kenmerken van mensen, van hun cultuur of beide;
- Spreekt een ander niet aan op uiterlijk of seksuele geaardheid;
- Die op sociale netwerken als hyves, facebook enz. een persoonlijke pagina heeft zorgen ervoor dat deze alleen toegankelijk is voor vrienden. Leerkrachten mogen geen vrienden zijn met leerlingen van de school. Oud leerlingen mogen alleen toegelaten worden als deze ouder zijn dan ...jaar en geen broertjes of zusjes op school hebben.
- E-mailen, SMSen en What's appen met leerlingen is verboden.
- Houdt zich aan deze gedragsregels en ziet erop toe dat deze ook door anderen worden nageleefd; eventuele geschillen worden voorgelegd aan de vertrouwenscommissie. Deze houdt indien nodig ruggespraak met directie;
- Handelt volgens de gedragscode van de Johanneschool.

Specifieke gedragsregels voor de omgang met leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur op school gehouden; indien langer dan wordt er contact gezocht met de ouders.
- Zonder medeweten van de ouders en/of verzorgers worden leerlingen niet bij onderwijsgevenden thuis uitgenodigd.
- Het is niet toegestaan om via sociale netwerken als een chatbox, hyves, facebook enzovoort contact te hebben met leerlingen.
- Contact met leerlingen via mobiele telefoons dient zeer terughoudend te zijn en is alleen mogelijk voor onderwerpen die de school betreffen.

Veiligheidsplan Johanneschool

Algemeen	
Kinderen op schoot nemen	Kinderen op schoot nemen alleen in uiterste geval
Kinderen die knuffelen	Een spontane knuffel van een kind hoeft niet afgeweerd te worden.
Kinderen aanraken, aanhalen	Een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische middelen. Verder geldt: let goed op of een kind gediend is van aanrakingen.
Alleen met leerling in afgesloten ruimte	Verblijf niet met een leerling in een afgesloten ruimte als dit niet nodig is. Zorg dat je niet in een kwetsbare positie komt.
Leerlingen troosten	Lichamelijke aanraking kan bij troosten heel goed zijn. Neem afstand als je merkt dat een leerling dat liever niet heeft.
Leerlingen zoenen	Leerkrachten zoenen geen kinderen. Wanneer een leerling een leerkracht spontaan wil kussen, kan dat toegelaten worden.
Opmerkingen over kleding	Maak geen opmerkingen over kleding die als kwetsend of bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd.
Opmerkingen over uiterlijk en kleding van leerling, personeel en ouders	Geen kleding die blote billen, borsten, buik enz. tonen. In de zomer mag er een nette korte broek gedragen worden. Bij leerlingen is het beter om de ouders daarop aan te spreken.
Hoofdbedekking	Het religieus dragen van een hoofddoek wordt toegestaan, behalve tijdens de gymles, omdat dit gevaar oplevert. Het dragen van hoeden en/of petten wordt niet toegestaan.
Taalgebruik van leerlingen, personeel en ouders	Er wordt netjes en beleefd gesproken.
Mobieltjes/apparatuur/geluidsdragers c.q. luisterapparatuur (zoals bijv. Ipod, MP3 enz.)	Naar school meenemen doet de leerling op eigen risico. Tijdens de lessen moeten deze uit staan en ingeleverd worden bij de leerkracht. Van leerkrachten verwachten wij professioneel gedrag m.b.t. persoonlijk mobiel telefoongebruik onder werktijd

Veiligheidsplan Johanneschool

Gymles	
Betreden kleed-/doucheruimte door leerkracht	Bij betreden van de kleedruimte vanaf groep 6 altijd even kloppen, zodat de aankomst is aangekondigd. Ruimte van de andere sekse alleen betreden als dit echt nodig is. De leerkracht doucht niet mee met de leerlingen.
Omkleden/douchen	Vanaf groep 4 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om. Dit geldt tevens voor douchen/voeten wassen.
Gedragingen/hulp tijdens gymles	Lichamelijke aanrakingen zijn soms nodig. Wees je er altijd van bewust waar je een leerling aanraakt.
Ongelukjes in gymzaal, douche of kleedruimte	Lichamelijke aanrakingen zijn bij behandeling soms noodzakelijk. Zorg dat er zo mogelijk iemand bij aanwezig is.

Zwemmen	
Kleedruimte	Jongens en meisjes kleden zich gescheiden om.
Zelf mee zwemmen	Wanneer de leerkracht zich wil omkleden, gebeurt dit gescheiden van de leerlingen.
Instructeurs, ander zwembadpersoneel	Voorkom situaties van één op één, blijf altijd in de buurt.

Schoolkamp:	
Slapen	Jongens en meisjes slapen gescheiden.
Slapen begeleiding	Heren bij de jongens in de buurt, dames bij de meisjes in de buurt.
Situaties van één op één	Deze voorkomen zowel binnen als buiten.
In bossen en buitenlucht	Altijd in groepjes blijven, binnen grenzen blijven, geen kinderen alleen het bos insturen.
Ongelukjes	Zie bij gymzaal.
Troosten	Bij heimwee kinderen troosten, een aai over de bol of arm om de schouder kan wonderen doen. Als kinderen laten merken daar niet van gediend te zijn dit nalaten.

Gedragcode

- De leraar komt gemaakte afspraken na
- De leraar accepteert anderen (collegae, leerlingen, ouders) zoals ze zijn

Veiligheidsplan Johanneschool

- De leraar spreekt kritiek op de juiste plaats uit
- De leraar spreekt kritiek op de juiste wijze uit
- De leraar gaat correct om met vertrouwelijke gegevens of afspraken
- De leraar spreekt uit wat hem/haar dwars zit
- De leraar vraagt door als iets onduidelijk is
- De leraar handelt consequent
- De leraar spreekt positief over anderen (collegae, leerlingen, ouders)
- De leraar discrimineert niet
- De leraar is rechtvaardig
- De leraar behandelt anderen (collegae, leerlingen, ouders) vriendelijk en correct
- De leraar luistert goed
- De leraar geeft blijk van emphatisch vermogen
- De leraar staat open voor anderen (collegae, leerlingen ouders)
- De leraar stelt zich hulpvaardig op
- De leraar vertegenwoordigt de school op een representatieve wijze
- De leraar houdt zich aan de normjaartaak
- De leraar houdt zich op de hoogte van de dagelijkse gang van zaken
- De leraar zorgt voor een goede leerstofplanning
- De leraar gaat zorgvuldig om met het schoolmateriaal

Tot slot:

Bij herhaaldelijk overschrijden van het gedragsprotocol moet er een klacht ingediend worden bij de vertrouwenscommissie.

In geval van twijfel moet er overlegd worden met een van de vertrouwenspersonen van de school.

Bijlage 2 Schoolregels Johannesschool

Op de Johannesschool werken we schoolbreed met zes algemene schoolregels. Deze regels gelden voor iedereen: leerlingen, leerkrachten en ouders. In de Johannesschool spreken we elkaar aan op de schoolregels.

Daarnaast worden er, in overleg met de kinderen, in de groepen aan het begin van het jaar aanvullende groepsafspraken gemaakt. Die afspraken gaan over de praktische gang van zaken in de groep.

De schoolregels van de Johannesschool zijn:

- **We zijn rustig in de school**
- **Iedereen hoort erbij**
- **We praten dingen uit**
- **We zorgen voor onze omgeving**
- **We zijn beleefd**
- **We laten elkaar prettig werken**

De schoolregels zijn te vinden in ieder lokaal en worden regelmatig aangehaald door de leerkracht wanneer de situatie dat vereist.

De schoolregels zijn uitgewerkt in duidelijke gedragsrichtlijnen. Iedere maand wordt één regel centraal gesteld en extra geoefend met de kinderen. De kaart met deze uitwerking wordt op dat moment zichtbaar opgehangen in de groep.

Eén groep schrijft een stukje voor de maandelijkse Nieuwsbrief waarin ze aan de ouders uitleggen hoe ze aan de regel hebben gewerkt.

De gedragsrichtlijnen per regel zijn:

We zijn rustig in de school

- *We lopen rustig en zijn stil op de gangen.*
- *We lopen rustig in de klas.*
- *We lopen rustig rechts op de trap.*
- *Als ik een andere klas binnenkom, dan klop ik netjes aan en wacht ik tot de leerkracht tijd heeft.*

Iedereen hoort erbij

- *We spelen samen.*

Veiligheidsplan Johanneschool

- *Iedereen mag mee doen.*
- *Iedereen is gelijk.*
- *We helpen elkaar als de ander dat wil.*
- *We raken elkaar niet onnodig aan.*

We praten dingen uit

- *Eerst probeer ik zelf dingen uit te praten, pas daarna haal ik de juf/meester erbij.*
- *We praten ruzies uit op een rustige toon.*
- *We lossen ruzies op school op en we melden ze in M5.*
- *We lossen ruzies op met onze mond.*

We zorgen voor onze omgeving

- *We houden de lokalen, gangen, hallen en toiletten netjes.*
- *We houden de omgeving van de school netjes.*
- *We zijn voorzichtig met de spullen, ook van een ander.*
- *Als we iets willen lenen, vragen we dat eerst.*
- *We gaan zuinig met materialen om.*
- *We eten en drinken niet bij de computers.*

We zijn beleefd

- *We laten elkaar uit praten.*
- *We luisteren naar elkaar.*
- *We praten op een rustige toon.*
- *We luisteren naar alle leerkrachten en stagiaires.*

We laten elkaar prettig werken

- *We zijn op school om te leren.*
- *We houden ons aan de afspraken in de groep.*
- *We houden ons aan de regels van het tafelschijfje en het stoplicht.*
- *We werken door als er iemand binnen komt.*
- *We negeren storend gedrag.*

We helpen elkaar om ons aan deze regels te houden!

Als je je niet aan deze regels kunt of wilt houden, kan de leerkracht een Time-out geven of een M5 melding doen (het hangt er vanaf wat passend is in de situatie. Dit kan er toe leiden dat er een gesprek volgt met je ouders.

Bijlage 3 Klachtenregeling AMOS

KLACHTENREGELING AMOS

(daar waar in de regeling hij of zijn staat vermeld, dient ook zij of haar te worden gelezen)

HOOFDSTUK 1 ALGEMEEN

In de klachtenregeling wordt beschreven hoe binnen AMOS met klachten wordt omgegaan. Het uitgangspunt is dat een klacht altijd eerst wordt besproken met degene die er direct bij betrokken is en/of met de schoolleiding. Lukt het niet om tot een oplossing te komen, dan kan de klacht worden voorgelegd aan het College van Bestuur van AMOS. Levert dit niet het gewenste resultaat op, dan kan de klacht worden voorgelegd aan de externe klachtencommissie: de Landelijke Klachtencommissie voor het Christelijk Primair Onderwijs, Voortgezet Onderwijs, Beroepsonderwijs en Volwasseneducatie. Dit is een van de commissies van de GCBO (Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs) waarbij AMOS is aangesloten.

Het staat de klager vrij de klacht rechtstreeks voor te leggen aan de externe klachtencommissie. De commissie hecht er aan dat een klacht eerst wordt besproken met degene om wie het gaat, met de schoolleiding of met het bestuur. De klachtencommissie vindt het belangrijk dat dit eerst is gebeurd.

De klachtenregeling is van toepassing op ouders, leerlingen en medewerkers.

HOOFDSTUK 2 BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. het bevoegd gezag: het College van Bestuur van AMOS;
- b. school: een school vallend onder de Stichting Amsterdamse Oecumenische Scholengroep (AMOS) en als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs(WPO);
- c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, een lid van het personeel, een lid van het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor een school of het bevoegd gezag die/dat een klacht heeft ingediend;
- d. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, een lid van het personeel, een lid van het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor een school of voor het bevoegd gezag tegen wie een klacht is ingediend;
- e. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- f. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- g. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- h. klachtencommissie: de klachtencommissie als genoemd in hoofdstuk 3 bij artikel 14 als bedoeld in artikel 14c van de Wet op het Primair Onderwijs.

HOOFDSTUK 3 BEHANDELING VAN KLACHTEN

De contactpersoon op school

Artikel 2 Aanstelling, taak en bevoegdheden contactpersonen op de scholen

1. Er is op iedere school ten minste één (vertrouwens)contactpersoon. Deze persoon maakt geen deel uit van de directie.
2. De (vertrouwens)contactpersoon wordt door de directie van de school benoemd, na bespreking van het voornemen daartoe met de MR, en ontvangt bij aanvang van zijn werkzaamheden het handboek voor contactpersonen van AMOS.
3. De (vertrouwens)contactpersoon draagt er via presentaties in klassen, op de algemene ouderavonden op school en tijdens personeelsbijeenkomsten zorg voor dat iedereen binnen de school op de hoogte is van de klachtenprocedure en van zijn rol als centraal meldpunt voor schoolse zaken.
4. De (vertrouwens)contactpersoon is bij (vermoedens van) grensoverschrijdend gedrag (zoals seksuele intimidatie) op school door medewerkers naar leerlingen op grond van de wettelijke Meldplicht verplicht zijn kennis te melden bij zijn leidinggevende en/of bestuur. Binnen deze kaders neemt de (vertrouwens)contactpersoon bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht en hanteert, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, daarbij de regels van de vertrouwelijkheid zoals zijn opgenomen in het handboek contactpersonen AMOS.
5. De (vertrouwens)contactpersoon treedt op als eerste aanspreekpunt voor klagers die een klacht hebben over schoolse zaken. Hij draagt zorg voor de eerste opvang van klagers, informeert en adviseert de klager over de verschillende mogelijkheden tot klachtafhandeling en over de mogelijke consequenties van de verschillende klachtroutes. Hij verleent bij eenvoudige klachten desgewenst ondersteuning bij het door klager helder formuleren van de klacht met de door klager gewenste oplossing.
6. Indien nodig verwijst de (vertrouwens)contactpersoon naar voorover daarvoor in aanmerking komend de externe vertrouwenspersoon, interne hulpverlening op school e externe instanties.
7. De (vertrouwens)contactpersoon gaat als nazorg voor de klager na of de klacht werkelijk is weggenomen en de klager geen nadelige gevolgen ondervindt van het aanhangig maken van een klacht.
8. De (vertrouwens)contactpersoon registreert de meldingen/klachten die hij in zijn functie verneemt op datum, ondernomen acties en resultaat.
9. De (vertrouwens)contactpersoon brengt jaarlijks in februari over het afgelopen kalenderjaar aan het bevoegd gezag geanonimiseerd en op hoofdlijnen, schriftelijk verslag uit over het aantal, de aard en afwikkeling van de ingediende meldingen/klachten over schoolse zaken
10. T.b.v. de jaarlijkse rapportage van de school in het kader van sociale veiligheid (Arbo-zaken) brengt hij tevens verslag uit van andere werkzaamheden in het kader van uitgevoerde taken als (vertrouwens)contactpersoon. Hij stelt daarbij trends en knelpunten vast.
11. De vertrouwens(contactpersoon) heeft voor de uitoefening van de taken recht op inzage in relevante, schoolbrede stukken, zoals het klachtenreglement, kwaliteitsbeleid en schoolveiligheidsbeleid;

De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Benoeming, taken en bevoegdheden vertrouwenspersonen

1. Het bevoegd gezag beschikt over twee externe vertrouwenspersonen. Klagers kunnen zelf beslissen welke vertrouwenspersoon zij willen raadplegen. De vertrouwenspersoon die door een klager geraadpleegd wordt, functioneert als aanspreekpunt voor de 'klager(s)'. Indien wenselijk/nodig is de andere vertrouwenspersoon beschikbaar voor de 'aangeklaagde(n)'.
2. Het bevoegd gezag besluit tot het aangaan van de samenwerking met een externe vertrouwenspersoon voor een bepaalde periode en kan de aangegane samenwerking beëindigen.
3. De vertrouwenspersoon heeft als eerste taak klagers op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen bij het vinden van de juiste weg om tot een oplossing van hun klacht te komen.
4. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en niet gebonden aan de wettelijke Meldplicht bij grensoverschrijdend gedrag zoals deze geldt voor alle medewerkers van het bestuur;
5. De vertrouwenspersoon tot wie de klager(s) zich richt(en) gaat, met instemming van de klager(s), na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager(s) desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
6. De vertrouwenspersoon heeft voor de uitoefening van de functie de volgende bevoegdheden:
 - a. het voeren van gesprekken en corresponderen met de klager;
 - b. het recht op toegang in de scholen en AMOS Bureau;
 - c. het recht om gesprekken te voeren met betrokkenen, aan wie vooraf verzocht wordt de bepalingen van de geheimhouding in acht te nemen;
7. De vertrouwenspersoon onderhoudt contact met de klager(s) om te bezien of het indienen van de klacht (op korte termijn) leidt tot eventuele repercussies voor de klager(s) en of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen.
8. De vertrouwenspersoon verwijst de klager(s), indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere interne en/of externe (hulp) instanties.
9. De vertrouwenspersoon bewaakt de klachtbehandeling en geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten mits daarmee zijn primaire taak om klagers op te vangen niet in het geding komt.
10. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht en is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
11. De vertrouwenspersoon registreert de meldingen/klachten die hij in zijn functie als vertrouwenspersoon verneemt.
12. De vertrouwenspersonen brengen jaarlijks in februari aan het bevoegd gezag anoniem en op hoofdlijnen schriftelijk verslag uit van de ingediende meldingen/klachten en van hun werkzaamheden. Zij stellen op basis van hun bevindingen trends en knelpunten vast, evalueren het takenpakket en de bekendheid die scholen en bevoegd gezag geven aan het bestaan van de interne contactpersonen, externe vertrouwenspersonen en de klachtenregeling.

Daarnaast evalueren zij tijdens de jaarlijkse mondelinge evaluatie de werkwijze van interne en externe klachtbehandelaren en doen zij voorstellen over nieuw/aan te passen beleid. De contactgegevens van de vertrouwenspersonen van AMOS staan vermeld op de website van AMOS: www.amosonderwijs.nl

De procedure bij het indienen van een klacht bij het bevoegd gezag

Artikel 4 Indienen van een klacht bij het bevoegd gezag

1. De klager dient de klacht in bij het bevoegd gezag (College van Bestuur AMOS)

Contactgegevens College van Bestuur AMOS:

AMOS, Amsterdamse Oecumenische Scholengroep

College van Bestuur

Postbus 9646

1006 GC Amsterdam

T 020 – 410 68 10

E secretariaat@amosonderwijs.nl

2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij het bevoegd gezag anders beslist.

3. Het bevoegd gezag wijst de klager op de mogelijkheid om een vertrouwenspersoon te raadplegen.

4. Indien het bevoegd gezag (van mening is dat hij) de klacht niet zelf af kan/wil handelen kan hij van de mogelijkheid gebruik maken om de klacht te laten onderzoeken door en advies te vragen aan de externe klachtencommissie.

5. Indien de klacht die voor het College van Bestuur bestemd is wordt ingediend bij een andere medewerker van het AMOS Bureau, verwijst de ontvanger de klager direct door naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.

6. Het bevoegd gezag kan tijdens het afhandelen van de klacht of in afwachting van het onderzoek en advies van de externe klachtencommissie (zie lid 4) een voorlopige voorziening treffen.

7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.

8. Na ontvangst van een klacht deelt het bevoegd gezag, de klager, de aangeklaagde en directeur van de betrokken school binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat hij een klacht onderzoekt, tenzij er zwaarwegende redenen zijn om dit achterweg te laten.

9. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 5 Inhoud van de klacht

1. De klacht dient schriftelijk te worden ingediend en te worden ondertekend door de klager.

2. Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij het bevoegd gezag anders besluit.

3. Mocht het voor de klager niet te realiseren zijn een klacht schriftelijk in te dienen, dan zal van een mondeling ingediende klacht bij het bevoegd gezag een verslag worden gemaakt. Het verslag wordt binnen vijf werkdagen ondertekend en verzonden door het bevoegd gezag. De klager heeft vijf werkdagen de gelegenheid om eventuele door hem geconstateerde onjuistheden te melden bij (de afgevaardigde van) het bevoegd gezag.

4. De klacht bevat ten minste:

a. de naam en het adres van de klager;

- b. de dagtekening en ondertekening;
- c. een concrete omschrijving van de klacht.

5. Indien niet is voldaan aan het gestelde in lid 4, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in lid 4, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.

6. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 6 Intrekken van de klacht

1. Indien de klager tijdens de procedure de klacht intrekt, wordt dit door de klager schriftelijk aan het bevoegd gezag meegedeeld.

2. Indien de klager tijdens de procedure de klacht intrekt, deelt het bevoegd gezag dit aan de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school mee.

Artikel 7 Vooronderzoek

1. Het bevoegd gezag is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Het bevoegd gezag kan daartoe deskundigen inschakelen.

2. Van de klager wordt verwacht dat hij eenvoudige klachten of klachten met een duidelijk onderwijskundig pedagogisch en didactisch karakter in eerste instantie op school meldt bij- en bespreekt met de leerkracht en/of (locatie)directeur. De (locatie)directeur stuurt de melding/klacht door naar het bevoegd gezag indien blijkt dat de klacht gevoeliger en/of complexer is dan in eerste instantie was ingeschat.

Artikel 8 Hoor en wederhoor van klager en aangeklaagde

Hoor en wederhoor door bevoegd gezag:

1. Indien een klacht wordt ingediend bepaalt de voorzitter van het bevoegd gezag plaats en tijdstip waarop de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld door (een afgevaardigde van) het bevoegd gezag te worden (weder) gehoord. Hoor en wederhoor zal plaatsvinden binnen vier weken na ontvangst van de klacht.

2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij het bevoegd gezag anders bepaalt.

3. Het bevoegd gezag kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon en/of iemand anders die klager/aangeklaagde steunt bij het verhoor aanwezig is.

4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.

5. Van zittingen waarin klager(s) en aangeklaagde(n) door (een afgevaardigde van) het bevoegd gezag worden gehoord wordt een verslag gemaakt.

Het verslag bevat:

- a. de namen en de functie van de aanwezigen;
- b. een samengevatte zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.

6. Het verslag wordt binnen vijf werkdagen voor gezien en/of akkoord ondertekend en verzonden door (de afgevaardigde van) het bevoegd gezag.
7. Klager en aangeklaagde hebben vijf werkdagen de gelegenheid om eventuele door hen geconstateerde onjuistheden in de schriftelijke weergave van het hoor/wederhoor te melden bij (de afgevaardigde van) het bevoegd gezag met wie het hoor/wederhoor heeft plaatsgevonden.

Artikel 9 Bijstand voor de aangeklaagde

Indien een aangeklaagde zich tot het bevoegd gezag of een vertrouwenspersoon wendt, wordt als volgt gehandeld:

1. De aangeklaagde ontvangt desgevraagd een exemplaar van deze klachtenregeling.
2. Afhankelijk van de soort klacht/situatie, wordt de aangeklaagde geadviseerd contact op te nemen met bijvoorbeeld de bedrijfsmaatschappelijk werker van de arbodienst waarmee AMOS samenwerkt of met Algemeen Maatschappelijk Werk.
3. Indien de aangeklaagde aangeeft om begeleid te worden door een externe vertrouwenspersoon, verwijst het bevoegd gezag (voor zover daar bekend) naar de vertrouwenspersoon die zich nog niet heeft beziggehouden met het ondersteunen van klager(s) in deze kwestie.
4. Indien een klacht 'ongegrond' of 'ongegrond op onjuiste en/of valse gronden' blijkt te zijn, heeft de (vals) beschuldigde aangeklaagde recht op rehabilitatie en worden maatregelen genomen tegen de indiener van een klacht.

Artikel 10 Beraadslaging, beslissing en advies

1. Het bevoegd gezag beraadslagt en beslist achter gesloten deuren.
2. Het bevoegd gezag rapporteert zijn bevindingen, beslissingen en/of adviezen schriftelijk aan klager(s), aangeklaagde(n) en de directeur van de school, binnen vier weken nadat hoor en wederhoor heeft plaatsgevonden. Indien nodig kan deze termijn worden verlengd indien het belang van het onderzoek hierom vraagt. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de school.
3. Het bevoegd gezag deelt zijn bevindingen, beslissingen en adviezen gemotiveerd mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de school.
4. Het bevoegd gezag kan in zijn advies tevens een aanbeveling doen over de door de directeur van de school te treffen maatregelen.

Artikel 11 Niet-deelneming aan de behandeling van een klacht

(Afgevaardigden van) het bevoegd gezag (nemen) neemt niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij (hun) zijn onpartijdigheid in het geding kan zijn. Indien de positie van de bestuurder onderdeel van de klacht is, dan beslist de voorzitter RvT wie de klacht in behandeling neemt.

Artikel 12 Beslissing bevoegd gezag over maatregelen

1. Binnen vier weken na het toepassen van hoor en wederhoor door het bevoegd gezag deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde en, de directeur van school schriftelijk gemotiveerd mee wat hij besloten heeft en/of hij maatregelen neemt en zo ja welke.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de school.

3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing en/of maatregelen.
4. De aangeklaagde krijgt hiervoor twee weken de gelegenheid.

Regels voor geheimhouding

Artikel 13 Bepalingen ten aanzien van geheimhouding

1. De leden van de (school)organisatie die bij de klacht zijn betrokken, de (vertrouwens) contactpersonen van de scholen, de externe vertrouwenspersonen en de (afgevaardigden van) leden van het bevoegd gezag nemen bij de behandeling van de klacht de grootste zorgvuldigheid in acht.
2. Zij zijn verplicht zich te houden aan de regels voor geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat zij hun taak hebben beëindigd.
3. De plicht zich te houden aan de regels voor geheimhouding geldt niet ten opzichte van politie/justitie.
4. Interne en externe deskundigen die geraadpleegd worden, zullen vooraf worden verzocht deze bepalingen inzake de geheimhouding in acht te nemen.

De externe Landelijke Klachtencommissie

Artikel 14 Taken, procedure en contactgegevens van de externe klachtencommissie

1. AMOS is aangesloten bij de Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs GBCO). Klachten van ouders, leerlingen of medewerkers kunnen worden voorgelegd aan de Landelijke Klachtencommissie voor het Christelijk Primair Onderwijs, Voortgezet Onderwijs, Beroepsonderwijs en Volwasseneducatie.

De klachtencommissie onderzoekt een klacht en adviseert het bevoegd gezag hierover.

2. De commissie geeft naar aanleiding van de klacht gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:

- a. (on)gegrondheid van de klacht;
- b. het nemen van maatregelen;
- c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

Informatie over de klachtenprocedure is te vinden op www.gcbo.nl / werkwijze externe klachtenprocedure

Contactgegevens

Landelijke Klachtencommissie voor het Christelijk PO, VO, BVE

Postbus 82324 2508 EH Den Haag T 070 – 386 16 97 E info@kringenrechtspraak.org

Rehabilitatie

Artikel 15 Rehabilitatie van een vals beschuldigde aangeklaagde

1. Indien het bevoegd gezag of de externe klachtencommissie na onderzoek tot de overtuiging is gekomen dat de klacht 'ongegrond' of 'ongegrond op onjuiste en/of valse gronden' is, kan de (onjuist en/of vals) beschuldigde een rehabilitatietraject worden aangeboden.
2. Het bevoegd gezag overlegt met de ten onrechte beschuldigde over de wijze waarop de rehabilitatie plaats zal vinden.
3. Er zal geen sprake zijn van rehabilitatie indien de klacht ongegrond is wegens gebreke aan bewijs.

Artikel 16 Maatregelen tegen een vals beschuldigende klager

1. Bij een valse beschuldiging treft het bevoegd gezag maatregelen tegen degene die de onjuiste en/of valse beschuldiging geuit heeft om enerzijds recht te doen aan degene die onjuist en/of vals beschuldigd is en anderzijds duidelijk te maken aan de leden van de organisatie dat onjuiste en/of valse beschuldigingen niet worden getolereerd.
2. Eventuele maatregelen tegen de klager zijn afhankelijk van de zwaarte van de beschuldiging en de toegebrachte schade.

HOOFDSTUK 4 SLOTBEPALINGEN

Artikel 17 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school en op het AMOS Bureau ter inzage, plaatst deze regeling op de website van AMOS en ziet erop toe dat in de schoolgidsen en op de websites van de scholen naar deze regeling wordt verwezen.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 18 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersonen, de vertrouwenspersonen en de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) geëvalueerd.

Artikel 19 Wijziging van de klachtenregeling

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersonen, met inachtneming van de vigerende bepalingen inzake medezeggenschap.

Artikel 20 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling AMOS'.
3. De Klachtenregeling treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop de regeling door het College van Bestuur is vastgesteld.

De GMR heeft Ingestemd met de klachtenregeling.

Het College van Bestuur heeft de Klachtenregeling vastgesteld in zijn vergadering van

.....

Bijlage 4 Medicijnprotocol AMOS

Inhoud:

Inleiding

- 1. Een leerling wordt ziek op school**
- 2. Het verstrekken van medicijnen in reguliere situaties**
- 3. Het verrichten van medische handelingen**
- 4. Medicijnverstrekking en medische handelingen in noodsituaties**
- 5. Overgangsregeling bij de invoering van het AMOS protocol**

Bijlagen:

- A) Toestemmingsformulier handelwijze in geval van zieke leerling op school**
- B) Afspraken met betrekking tot het uitvoeren van medische handelingen en het toedienen van medicijnen op school**
- C) Handelen bij calamiteiten t.g.v. medicijntoediening of medische handelingen**
- D) Wettelijke regels en aansprakelijkheid**
- E) Medisch handelen in noodsituaties**
- F) Standpunt College van Bestuur**

Inleiding

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn of buikpijn. Ook krijgen scholen steeds vaker het verzoek van ouders om hun kind door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. En in toenemende mate wordt er werkelijk medisch handelen van leerkrachten verwacht, zoals het geven van sondevoeding, toedienen van injecties, het prikken van bloedsuiker en dergelijke. Met de komst van passend onderwijs is het mogelijk dat nog meer basisscholen met deze vragen te maken krijgen. Met het oog op de gezondheid van leerlingen is het van groot belang dat personeelsleden in dergelijke situaties zorgvuldig handelen en over de vereiste bekwaamheid beschikken. Medicijnverstrekking en het uitvoeren van medische handelingen op school brengt risico's met zich mee, ook op juridisch gebied. Personeelsleden en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze foute handelingen of vergissingen civielrechtelijk en in sommige gevallen ook strafrechtelijk aansprakelijk gesteld kunnen worden. Vanwege dit risico vindt AMOS het niet verantwoord om haar personeelsleden medicijnen te laten verstrekken of medische handelingen te laten verrichten. De verantwoordelijkheid daarvoor ligt bij de ouders en de school kan die niet overnemen.

In dit protocol wordt aangegeven hoe personeel op de AMOS scholen in voorkomende situaties kan handelen. Het gaat daarbij om de volgende situaties:

- een leerling wordt ziek op school
- het verstrekken van medicijnen in reguliere en noodsituaties
- medische handelingen in reguliere en noodsituaties.

Uitgangspunt van dit protocol is dat er geen medicijnen worden verstrekt aan leerlingen en dat er geen medische handelingen worden verricht door personeelsleden.

De algemene richtlijnen in dit protocol vormen de basis voor het handelen op AMOS scholen. Scholen kunnen, uitgaande van de uitgangspunten in dit protocol, aanvullende specifieke handelingsprotocollen ten aanzien van bepaalde aandoeningen (bijvoorbeeld epilepsie) hanteren.

Bij de totstandkoming van dit AMOS protocol is gebruik gemaakt van de twee Model-protocollen *Medicijnverstrekking en medische handelingen op scholen* van de PO Raad en van het protocol *Medische handelingen* van Stichting Kind en Onderwijs in Rotterdam. Verder is bij de totstandkoming de *Expertgroep voor kinderen met een medische of revalidatiehulpvraag in het regulier basisonderwijs 4* van het Samenwerkingsverband Amsterdam Diemen geraadpleegd en zijn in het protocol aanbevelingen verwerkt vanuit de AMOS adviesgroep Onderwijs & Innovatie en het Klein Directeuren Overleg. Het protocol is door juristen van Verus gecontroleerd en juridisch correct bevonden. De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van AMOS heeft met het protocol ingestemd. N.B. Dit protocol voorziet in richtlijnen waarbij voor alle betrokken partijen de beste voorwaarden worden georganiseerd. Bij spoedgevallen zal in de praktijk altijd een afweging tussen protocollaire en pragmatische zaken moeten plaatsvinden.

In noodsituaties zijn protocollen en handreikingen niet van toepassing. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen (zie ook bijlage 5).

1: Een leerling wordt ziek op school

Veiligheidsplan Johanneschool

Als een leerling ziek wordt op school moet de leerkracht direct bepalen hoe hij/zij handelt. Het komt regelmatig voor dat een leerling 's morgens gezond op school komt en tijdens de lessen last krijgt van hoofd-, buik- of oorspijn. Ook kan een leerling bijvoorbeeld door een insect gestoken worden. Een leerkracht verstrekt dan soms – zonder toestemming of medeweten van ouders - medicatie zoals paracetamol of Azaron. Een probleem daarbij is dat leerkrachten over het algemeen niet deskundig zijn om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden.

Uitgangspunt is: er worden géén medicijnen verstrekt (ook geen medicijnen die zonder doktersrecept te verkrijgen zijn) en een leerling die ziek wordt, gaat naar huis.

Hierbij worden de volgende stappen gevolgd:

- a) De leerkracht of administratie neemt direct contact op met de ouders om te overleggen wat er dient te gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen? Wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden? Moet een medewerker nu direct met het kind naar de huisarts of het ziekenhuis?). Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. De leerkracht zal in zo'n situatie moeten inschatten of er een (huis-)arts geraadpleegd moet worden.
- b) Zorg dat tijdens het organiseren van opvang voor de zieke leerling, hij/zij niet alleen blijft.
- c) Zoek informatie over de leerling op in de leerling-administratie en ga na of er speciale (medische) notities zijn betreffende deze leerling.
- d) Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn kan bijvoorbeeld een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft dan zaak het kind voortdurend te observeren. Bij de inschatting dat een diagnose van een arts vereist is, bel dan met de huisarts van de leerling of een huisartsenpost in de buurt en als die niet te bereiken zijn, met 112 over hoe verder te handelen.
- e) Informeer de schoolleiding

Uitgangspunt is: men handelt zo zorgvuldig mogelijk en conform het protocol. Dit is aan alle personeelsleden uitgereikt en ook de ouders kennen het (zie bijlage 1).

Enkele zaken om op te letten in geval van ziekte of pijn:

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

Tips:

- zorg dat de waarschuwingstelefoonnummers van ouders/verzorgers in de leerlingenadministratie staan en jaarlijks worden geactualiseerd
- zorg voor een verantwoordelijke voor het invoeren van wijzigingen als ouders dit doorgeven via directie of administratie
- zorg ervoor dat deze telefoonnummers vóór in de klassenadministratiemap staan zodat de leerkracht deze direct ter beschikking heeft
- neem in deze lijst ook bekende gegevens met betrekking tot allergieën en medicijngebruik op die door de ouders gemeld worden bij aanmelding
- maak van levensbedreigende zaken (bijvoorbeeld een noten- of bijensteekallergie) een aparte en duidelijk zichtbare vermelding op de lijst.

Omdat het vervoeren van een zieke of gewonde leerling risico's met zich kan brengen is het raadzaam na te gaan of het in zo'n situatie mogelijk is een ambulance te laten komen.

2. Het verstrekken van medicijnen in reguliere situaties

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens de schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, adhd-medicatie of antibiotica. Ouder(s)/verzorger(s) kunnen aan schoolleiding of leerkracht vragen deze medicijnen te verstrekken.

AMOS neemt hierin het volgende standpunt in:

Op school worden geen medicijnen verstrekt door personeelsleden. Dit geldt ook voor medicijnen die niet door een arts zijn voorgeschreven, zoals paracetamol.

Ouders/verzorgers weten dat zij voor medicijnverstrekking aan hun kind geen personeelsleden kunnen inschakelen. Zij worden hier op gewezen bij inschrijving. Indien leerlingen medicatie nodig hebben dienen de ouders/verzorgers of de leerling zélf zorg te dragen voor inname van deze medicatie. Hiertoe kunnen afspraken met de school (ruimte, tijd en dergelijke) worden vastgelegd (zie bijlage B).

De ouders/verzorgers zijn verantwoordelijk voor de aanwezigheid van voldoende medicatie en het beheer daarvan. Het bewaren van medicijnen op school moet tot een minimum worden beperkt. De medicijnen worden in een afgesloten ruimte/(koel-)kast bewaard. Medicijnen worden in geen geval bewaard in het bureau van de leerkracht. Het gevaar bestaat dan immers dat leerlingen de medicijnen kunnen meenemen.

Tijdens buitenschoolse activiteiten zoals schoolreis of schoolkamp gaat één van de ouders/verzorgers of een door de ouders aangewezen persoon (geen schoolpersoneel) mee om zorg te dragen voor inname van de medicatie, indien de leerling niet zelf zorg kan dragen voor inname van de medicatie.

3. Het verrichten van medische handelingen

Medische handelingen

Het is van groot belang dat chronisch of langdurig zieke kinderen en kinderen met een handicap zoveel mogelijk gewoon naar school kunnen gaan. Soms hebben deze leerlingen onder schooltijd medische zorg nodig, zoals het toedienen van sondevoeding of het meten van de bloedsuikerspiegel in geval van diabetes. **Medische handelingen worden op de AMOS-scholen niet door schoolpersoneel uitgevoerd.** Dit ter bescherming van het personeel dat niet voor het uitvoeren van deze handelingen is opgeleid.

Ouder(s)/verzorger(s) zijn verantwoordelijk voor het organiseren van medische handelingen. Deze kunnen bijvoorbeeld door Stichting Thuiszorg of door de ouder(s)/verzorger(s) zelf op school worden uitgevoerd. Hiertoe kunnen afspraken met de school worden vastgelegd (zie bijlage B). Kinderen waarbij medische handelingen verricht moeten worden tijdens schooltijd kunnen dus mogelijk wel toegelaten worden tot de school. Voorwaarde is dat goede afspraken gemaakt kunnen worden met medici, paramedici of thuiszorgorganisatie en dat bevoegde en bekwame beroepskrachten de bovengenoemde handelingen op school komen verrichten.

Eenvoudige handelingen

Behalve de hierboven genoemde medische handelingen kunnen op school ook zgn. 'eenvoudige handelingen' aan de orde zijn. Hierbij gaat het om 'huis-, tuin-, en keukenhandelingen' in niet-acute situaties, zoals het verzorgen van schaafwondjes, het

Veiligheidsplan Johanneschool

plakken of verwijderen van pleisters en het aanleggen van een mitella ter ondersteuning van een pols die pijnlijk is na een val. Dergelijke eenvoudige handelingen kunnen in principe zonder problemen door leerkrachten uitgevoerd worden, echter meestal wel door instructies op te volgen over hoe te handelen volgens de EHBO-regels. Het bestuursstandpunt ten aanzien van medische handelingen op school geldt niet voor deze eenvoudige handelingen. De hier genoemde eenvoudige handelingen mogen door schoolpersoneel op de AMOS scholen worden uitgevoerd.

4. Medicijnverstrekking en medisch handelen in noodsituaties

Voor leerlingen voor wie het noodzakelijk is om in een acute situatie onmiddellijk een levensreddend medicijn toe te dienen, bijvoorbeeld een injectie in geval van een notenallergie, of een allergische reactie op wespen- of bijensteken, wordt bij de inschrijving een formulier opgesteld door ouders en schoolleiding. Hierin staan de plichten van ouders en schoolpersoneel beschreven en de omstandigheden waaronder de medicijnen moeten worden verstrekt. Het formulier wordt door ouders en school ondertekend. Door het formulier zorgvuldig in te vullen en te ondertekenen geven ouders duidelijk aan wat voor het welzijn van hun kind belangrijk is en weet de school wat moet worden gedaan en wie waar verantwoordelijk voor is.

De ouders/verzorgers tekenen ervoor dat zij:

- het formulier volledig naar waarheid invullen en een verklaring van de behandelend arts bijvoegen
- het initiatief nemen om met de personeelsleden (die na overleg met de schoolleiding vrijwillig hebben ingestemd om deze zorg op zich te nemen) de wijze van toediening van het noodmedicijn te bespreken¹
- het initiatief nemen om minimaal eens per drie maanden de stand van zaken met deze personeelsleden te bespreken
- bij de start van een nieuw schooljaar contact op zullen nemen om de stand van zaken opnieuw te bespreken
- direct contact op nemen met de school bij veranderingen met betrekking tot de medische conditie van de leerling, het medicijn of bij verandering van de manier waarop het medicijn verstrekt moet worden of de medische handeling moet worden uitgevoerd
- ervoor zorgen dat voldoende medicijnen in de oorspronkelijke verpakking met etiket, voorschrift en de naam van de leerling op school aanwezig zijn
- zelf letten op de vervaldatum van de medicijnen.

¹ Over het verzekeren van het risico dat deze personeelsleden lopen wordt door de verzekeringscontactpersoon (Raetsheren van Orden B.V.) het volgende aangegeven: "Onder de aansprakelijkheidsverzekering is dekking opgenomen voor het verrichten van medische handelingen. In artikel 2.12 van de voorwaarden is deze dekking als volgt omschreven: *Meeverzekerd is de aansprakelijkheid van verzekerden voor schade voortvloeiende uit activiteiten die vallen onder de wet BIG indien de leerkracht, die deze activiteiten verricht, door een medicus behandelingsbekwaam is verklaard.* Bij het verrichten van een medisch handeling dient een medewerker/leraar dus vooraf geïnstrueerd te zijn door een medisch specialist en door deze persoon behandelingsbekwaam verklaard te zijn." Zie ook bijlage 4 van dit protocol.

De directie van de school tekent ervoor dat:

Veiligheidsplan Johanneschool

- er zorg voor wordt gedragen dat het hierboven genoemde afsprakenformulier op een voor alle betrokkenen bekende, duidelijke plaats is opgeborgen
- er zorg voor wordt gedragen dat er een ruimte beschikbaar is.

Let op: het invullen en ondertekenen van het formulier vrijwaart nooit verkeerd handelen en de consequenties daarvan! Met het protocol en het formulier zorgt de school er met name voor dat zij alles in het werk heeft gesteld om zo zorgvuldig mogelijk te handelen.

Personeelsleden moeten zelfstandig kiezen voor het uitvoeren van de handelingen en mogen daar nooit toe gedwongen worden.

Mocht een leerling niet goed reageren op een acuut medicijn of mocht er onverhoopt toch een fout gemaakt worden bij de toediening van het medicijn, dan moet direct met de huisarts, het ziekenhuis of 112 en met de ouder(s)/verzorger(s) gebeld worden. Volg bij een ernstige situatie de richtlijnen in bijlage C.

Om acute probleemsituaties op te lossen die door het bestuursstandpunt ten aanzien van het verrichten van medische handelingen door schoolpersoneel kunnen ontstaan, kan gebruik worden gemaakt van de volgende overgangsregeling.

5. Overgangsregeling bij de invoering van het AMOS Protocol

Het streven is om het AMOS protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen zo spoedig mogelijk op alle AMOS-scholen in te voeren.

Ten aanzien van het informeren van ouders/verzorgers geldt het volgende:

- De AMOS-scholen informeren ouders/verzorgers zo spoedig mogelijk na vaststelling van het protocol over de inhoud van het protocol en de consequenties hiervan.
- Het protocol is vanaf het moment van presentatie aan ouders/verzorgers leidend bij de aanmelding van nieuwe leerlingen. Dat betekent concreet dat zaken met betrekking tot medicatie en medische handelingen direct bij de aanmelding op school besproken dienen te worden, als toevoeging aan het aanmeldingsformulier.
- Wanneer voor leerlingen die al op de school zitten het toedienen van medicatie noodzakelijk wordt nadat het protocol van kracht is geworden, zal het protocol leidend zijn.
- Voor leerlingen die al op de school zitten en waarbij sprake is van eerder gemaakte afspraken ten aanzien van het toedienen of gebruik van medicatie, geldt het volgende advies: de schoolleiding nodigt de ouders/verzorgers uit om op basis van de afspraken in het protocol in gesprek te gaan over de nieuwe situatie. Uitgangspunt daarbij is dat iedereen zich realiseert dat de verantwoordelijkheid ten aanzien van het gebruik en toedienen van de medicatie niet bij de school ligt, maar bij de ouders/verzorgers. Samen wordt zorgvuldig gezocht naar een passende oplossing.
- Wanneer geen passende oplossing op korte termijn kan worden gevonden, kan de school zolang als nodig is afwijken van de afspraken in het protocol. Samen met de ouders wordt dan gezocht naar een definitieve oplossing. Wanneer voor deze tijdelijke situatie

Veiligheidsplan Johanneschool

gekozen wordt zal de school(leiding) de verantwoordelijkheid ten aanzien van het toedienen zoveel mogelijk bij de ouders/verzorgers neerleggen.

In deze situatie gelden wel alle andere afspraken uit het protocol. Denk daarbij bijvoorbeeld aan het verantwoord bewaren van medicatie.

- Als ouders/verzorgers en school naar aanleiding van de invoering van het protocol niet samen tot een oplossing kunnen komen kan een beroep worden gedaan op ondersteuning vanuit Lokaal PO. Het gaat hierbij om advisering van school en ouders/verzorgers op basis van wet- en regelgeving en het zoeken naar een passende oplossing.

Veiligheidsplan Johanneschool

Bijlagen

Bijlage A: Toestemmingsformulier handelwijze in geval van ziekte leerling op school (bijlage bij inschrijfformulier school)

Het kan voorkomen dat uw kind tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, of bijvoorbeeld door een insect wordt gestoken. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met u als ouder(s)/verzorger(s) of met een andere, door u aangewezen persoon. Het is mogelijk dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet, zal de leerkracht beoordelen of uw kind afzondering en rust nodig heeft. Bij twijfel zal altijd een arts geconsulteerd worden. De leerkracht dient geen medicijnen toe (ook geen medicijnen die zonder doktersrecept te verkrijgen zijn, zoals pijnstillers).

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam ouder/verzorger (tevens eerste waarschuwingsadres):.....

Telefoon thuis Mobiel:

Telefoon werk Mobiel:

Naam, adres, woonplaats huisarts:

Telefoon huisarts:

Te waarschuwen personen, indien eerste ouder/verzorger niet bereikbaar is:

1. Naam:

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

Telefoon thuis: Mobiel:

Telefoon werk: Mobiel:

2. Naam:

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

Telefoon thuis: Mobiel:

Telefoon werk: Mobiel:

Veiligheidsplan Johannesschool

Mijn kind is overgevoelig/allergisch voor de volgende zaken:

- MEDICIJNEN

Naam:

- ONTSMETTINGSMIDDELEN

Naam:

- SMEERSELTJES tegen bijvoorbeeld insectenbeten

Naam:

- PLEISTERS:

Naam:

- VOEDINGSMIDDELEN:

Naam:

- OVERIG:

Naam:

Het is voor de gezondheid van uw kind van groot belang dat bovenstaande gegevens actueel zijn. U als ouder(s)/verzorger(s), bent verplicht en verantwoordelijk de gegevens van dit formulier, zolang uw kind bij ons op school zit, actueel te houden en er zorg voor te dragen dat alle noodzakelijke gegevens altijd op school beschikbaar zijn. U verklaart om die reden dan ook dat u eventuele veranderingen direct doorgeeft aan de directie van de school.

Ondertekening door ouders/verzorgers:

Naam:

Ouder/verzorger van:

Plaats:

Datum:

Handtekening: AMOS Protocol

Veiligheidsplan Johanneschool

Bijlage B: Afspraken met betrekking tot het uitvoeren van medische handelingen en het toedienen van medicijnen op school

Ondergetekenden (ouder(s)/verzorger(s) en school) verklaren de volgende afspraken met elkaar gemaakt te hebben met betrekking tot uitvoering van een zogenaamde 'medische handeling' en/of het toedienen van medicijnen op school bij:

Naam leerling:

Geboortedatum:

Adres:

Postcode en plaats:

Naam ouder/verzorger:

Telefoon thuis:

Telefoon werk:

Naam huisarts:

Telefoon huisarts:

Naam specialist:

Telefoon specialist:

Afgesproken is dat bij bovengenoemde leerling de voor hem/haar noodzakelijke medische handelingen op school zullen worden uitgevoerd en/of de voor hem/haar noodzakelijke medicijnen zullen worden toegediend door de vader/moeder/een derde² (géén personeelslid van de school/het schoolbestuur),

² a.u.b. doorstrepen wat niet van toepassing is

namelijk (naam): te bereiken op (tel.nr.):

.....

Deze medische handeling en/of medicijnverstrekking bestaat uit:

En is nodig vanwege de ziekte/aandoening:

De medische handeling / medicijnverstrekking moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijdstippen:

om uur om uur

om uur om uur

Veiligheidsplan Johanneschool

OF:

De medische handeling / medicijnverstrekking mag alleen worden uitgevoerd / toegediend in de hieronder nader omschreven situatie (shock, allergie etc.)

.....
.....

Verder is afgesproken dat:

de medische handeling / medicijnverstrekking plaats kan vinden in de volgende ruimte:

.....

- als degene die de medische handeling zou verrichten of de medicijnen zou toedienen niet op de afgesproken tijd kan verschijnen, hij/zij de school daarover zo snel mogelijk op de hoogte stelt en aangeeft hoe het opgelost wordt;
- als degene die de medische handeling zou verrichten of de medicijnen zou toedienen, niet op de afgesproken tijd verschijnt zonder bericht, de ouder/verzorger telefonisch wordt benaderd door de schoolleiding en
- de ouder(s)/verzorger(s) bijhouden of de medische handeling / medicijnverstrekking op de juiste tijd en wijze plaatsvindt;

Eventuele aanvullende opmerkingen/afspraken:

.....
.....

Het is voor de gezondheid van uw kind van groot belang dat bovenstaande gegevens actueel zijn. U als ouder(s)/verzorger(s), bent verplicht en verantwoordelijk de gegevens van dit formulier, zolang uw kind bij ons op school zit, actueel te houden en er zorg voor te dragen dat alle noodzakelijke gegevens altijd op school beschikbaar zijn. U verklaart om die reden dan ook dat u eventuele veranderingen direct doorgeeft aan de directie van de school.

Aldus is afgesproken:

Plaats:

Datum:

Ouder/verzorger:

Naam:

Handtekening:

Namens de school:

Naam directeur:

Handtekening:

Bijlage C: Handelen bij calamiteiten t.g.v. medicijntoediening of medische handelingen

Richtlijnen voor schoolpersoneel bij een calamiteit ten gevolge van:

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

Richtlijnen:

- Laat de leerling niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer de leerling goed en probeer hem of haar gerust te stellen.
- Waarschuw zo snel mogelijk een bedrijfshulpverlener (BHV'er) voor bijstand.
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van de leerling.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of medische handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en, indien van toepassing: welke fout is gemaakt.
 - Zorg ervoor dat alle relevante gegevens van de leerling bij de hand zijn (of laat ze direct door iemand opzoeken), zoals:
 - o Naam van de leerling
 - o Geboortedatum
 - o Telefoonnummer van ouders en andere, door de ouders aangewezen, persoon
 - o Naam en telefoonnummer van huisarts/specialist
 - o Ziektebeeld waarvoor medicijn of medische handeling nodig is.
 - Bel de ouders en bij geen gehoor de andere, door de ouders aangewezen persoon:
 - o Leg duidelijk uit wat er is gebeurd.
 - o Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gezegd/gedaan.
 - o Geef in geval van ziekenhuisopname door naar welk ziekenhuis de leerling is gebracht.

Bijlage D: Wettelijke regels en aansprakelijkheid

De Wet BIG

In de Nederlandse gezondheidszorg wordt onder andere via wet- en regelgeving de kwaliteit van de gezondheidszorg bewaakt. Eén van die wetten is de Wet op de Beroepen in de Individuele gezondheidszorg (wet BIG). Deze wet regelt verantwoordelijkheid en richt zich op individuele beroepsbeoefenaren zoals verpleegkundigen en artsen.

Vorbehouden medische handelingen

Bepaalde medische handelingen – de zogenaamde voorbehouden handelingen – mogen alleen worden verricht door artsen. Voorbehouden handelingen zijn handelingen die bij ondeskundige uitvoering (ernstige) risico's met zich meebrengen.

In de Wet BIG worden veertien risicovolle medische handelingen aangemerkt als voorbehouden handelingen. Dit betreft onder andere:

- -het geven van injecties
- -het inbrengen van een neus/maagsonde
- -katheterisaties.³

3 Zie voor een volledig overzicht van voorbehouden handelingen Wet BIG – Artikel 36 Anderen dan artsen kunnen dergelijke voorbehouden 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. Dit moet schriftelijk worden vastgelegd en ondertekend in een bekwaamheidsverklaring. Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat artsen, of door hen aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordigers, zo'n bekwaamheidsverklaring afgeven met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Een arts kan ook personeelsleden in het onderwijs handelingsbekwaam achten. Met het delegeren van het verrichten van medische BIG-handelingen moet echter met grote zorgvuldigheid worden omgegaan. Wanneer een arts een schoolpersoneelslid handelingsbekwaam acht, blijft het personeelslid namelijk wettelijk aansprakelijk. Mensen die niet beroepsmatig voorbehouden handelingen verrichten, zoals patiënten, ouders en familieleden, vallen niet onder de Wet BIG. Zo mag een diabetespatiënt bij zichzelf insuline spuiten en mogen ouders een sonde inbrengen bij hun verstandelijk gehandicapte kind dat niet zelfstandig voedsel tot zich kan nemen. Overigens is op hen, zoals op iedere burger, wél het strafrecht van toepassing dat het veroorzaken van ernstige schade aan personen strafbaar stelt.

Civielrechtelijke aansprakelijkheid

Een schoolpersoneelslid kan civielrechtelijk aansprakelijk gesteld en vervolgd worden voor het foutief toedienen van medicatie of het foutief verrichten van medische handelingen bij calamiteiten. Zelf als ouders het personeelslid toestemming hebben gegeven voor het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan het personeelslid verantwoordelijk worden gesteld voor zijn/haar acties, als het fout gaat. Deze civielrechtelijke aansprakelijkheid kan de werknemer doorschuiven naar zijn werkgever. Scholen kunnen zich verzekeren tegen claims op basis van civielrechtelijke aansprakelijkheid. Hiervoor sluiten scholen een WA- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering af. Deze verzekering dekt de schade die medewerkers aanrichten aan derden, bijvoorbeeld leerlingen. Er moet dan natuurlijk wel sprake zijn van schuld door de werknemer. Scholen die zich willen verzekeren tegen civielrechtelijke claims als gevolg van medicijnverstrekking en medisch handelen, kunnen dit regelen via hun al afgesloten WA- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

Verzekeraars stellen vaak als eis dat de school alleen in aanmerking komt voor vergoeding:

- als de school een protocol heeft voor medicijnverstrekking en medisch handelen
- als er in de betreffende situatie volgens dit protocol is gehandeld.

Strafrechtelijke aansprakelijkheid

Een school of schoolpersoneelslid kan strafrechtelijk aansprakelijk worden gesteld en vervolgd worden voor het foutief toedienen van medicatie of het foutief verrichten van medische handelingen bij calamiteiten als het betreffende personeelslid niet bevoegd was om een medische handeling te verrichten of als hij/zij ernstig nalatig is geweest bij het verrichten van de medische handeling waardoor de leerling ernstige gezondheidsschade heeft opgelopen. Dit is bijvoorbeeld mogelijk als gevolg van het toedienen van de verkeerde medicijnen of het toedienen van een te hoge dosis.

Strafrechtelijke aansprakelijkheid is niet te verzekeren. Wel kunnen scholen zich vrijwaren van strafrechtelijke vervolging wegens mishandeling of nalatig handelen. Scholen moeten dan kunnen aantonen dat er zorgvuldig is gehandeld, bijvoorbeeld door aan te tonen dat er een protocol aanwezig is waarnaar is gehandeld. Ook moet de school kunnen aantonen dat een medewerker die een medische handeling verricht een door een arts verstrekte bekwaamheidsverklaring heeft.

Aanvullende informatie:

Het is niet mogelijk om de volledige aansprakelijkheid van de werknemer over te dragen aan de school en/of het bestuur. De reden daarvoor ligt met name in de mogelijkheid dat er sprake is van (ernstig) nalatig handelen; ook als hier onbewust sprake van is. Het meest voor de hand liggende voorbeeld hierbij is wanneer de leerkracht zich vergist in de toediening van de juiste medicatie of de dosering. Bij dit laatste zou de leerkracht bijvoorbeeld vergeten kunnen zijn of er al medicatie is verstrekt en de medicatie voor de zekerheid nogmaals verstrekken. Het bovenstaande zou kunnen betekenen dat leerkrachten er veiligheidshalve verstandig aan doen te weigeren om medicatie te verstrekken.

Leerkrachten mogen conform de wetgeving op het gebied van medische handelingen weigeren om medicatie te verstrekken (of medische handelingen te verrichten) zonder dat dit gevolgen heeft voor hun functioneren op de school waar zij werkzaam zijn.

Indien besloten wordt om leerkrachten toch medicatie te laten verstrekken en/of medische handelingen te laten verrichten is het van groot belang om te werken met een juridisch goedgekeurd medisch protocol. Hieraan gekoppeld dient ook het gebruik van bekwaamheidsverklaringen verder uitgewerkt te worden.

Bijlage E: Medisch handelen in noodsituaties

Burgerlijk Wetboek en Wet BIG

Volgens het Burgerlijk Wetboek mag men in noodsituaties medische handelingen verrichten. **Iedereen wordt namelijk geacht in noodsituaties hulp te verlenen naar beste weten en kunnen en is in dat kader ook altijd aansprakelijk voor zijn (niet) handelen.** Dat is alleen toegestaan als zeker is dat niet snel genoeg de hulp van een arts of medisch deskundige ingeroepen kan worden, bijvoorbeeld via het noodnummer 112. Er is met andere woorden sprake van handelen in een noodsituatie als plotselinge geneeskundige hulp dringend noodzakelijk is en die niet tijdig van een bevoegde is te verkrijgen. Als er geen sprake is van een noodsituatie dan kan men de medische handeling beter overlaten aan een arts of medisch deskundige.

De Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG) is alleen van toepassing op het handelen van beroepsbeoefenaren 'buiten noodzaak', dus als geen sprake is van een noodsituatie. De wet geldt dus niet in noodsituaties. De Wet BIG beschermt patiënten tegen ondeskundig en onzorgvuldig handelen door zorgverleners. Maar in noodsituaties moet iedereen naar beste weten en kunnen handelen (zie ook pagina 3-4 van dit protocol).

Voorbeelden van noodsituaties

In het geval van een zeer gevaarlijke of levensbedreigende situatie voor een leerling, moet op school acuut gehandeld worden. Hierbij kan gedacht worden aan bijvoorbeeld koortsstuipen, stikken, allergie voor (wespen-)steken of een ernstig ongeluk. In dergelijke noodsituaties wordt van alle burgers, dus ook van leerkrachten, verwacht naar beste vermogen te handelen. Zij mogen dan volgens de wet afwijken van de normale richtlijnen die gelden voor medicatieverstrekking en medisch handelen, uiteraard alléén als er geen andere oplossing mogelijk is.

Indien bekend is dat bij een kind een medische noodsituatie kan ontstaan waarbij een bepaalde medische handeling moet worden verricht (denk bijvoorbeeld aan het gebruik van een EpiPen of Anapen bij een acute, levensbedreigende allergische reactie) dan is het belangrijk dat de personeelsleden die dit vrijwillig op zich nemen, weten hoe zij dit moeten doen. Zij zullen in dat geval onder leiding van een arts, verpleegkundige of de ouders/verzorgers instructie krijgen over de manier waarop de medische handeling in geval van nood moet worden uitgevoerd. Ook zullen zij een bekwaamheidsverklaring moeten hebben om deze medische handeling uit te kunnen voeren.

Bijlage F: Standpunt college van bestuur AMOS

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

In zeer uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen het College van Bestuur, ouders en een individueel personeelslid, kan een uitzondering worden gemaakt die dan zorgvuldig moet worden vastgelegd en regelmatig moet worden geëvalueerd. Dit zal met name voorkomen bij leerlingen met een extra ondersteuningsarrangement. Met de medewerkers van Lokaal PO wordt dan een passende oplossing gezocht. Het verdient aanbeveling een personeelslid in zo'n situatie een bekwaamheidsverklaring te laten halen.

Veiligheidsplan Johannesschool

Heeft een personeelslid namelijk geen bekwaamheidsverklaring, dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Andersom geldt echter niet dat als een medewerker wel een bekwaamheidsverklaring heeft, hij nooit aansprakelijk zou kunnen zijn.

Het personeelslid dat onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts een medische handeling (BIG) verricht, is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden. Door helder te zijn over beleidslijnen, (on-)mogelijkheden en door afspraken vast te leggen, wordt zoveel mogelijk zekerheid aan leerling, ouders, personeelsleden en schoolleiding geboden rondom de medische zorg voor leerlingen. Ook voor de verzekeraar van de school / van AMOS moet duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld.

Bijlage 5 RIO formulier

Registratieformulier Incidenten en Ongevallen (RIO) Johannesschool
--

datum	
tijdstip	
locatie	

naam leerling	
leeftijd	
geslacht	<input type="checkbox"/> jongen <input type="checkbox"/> meisje
groep	
leerkracht(en)	

1	wat is de reden van deze registratie?
<input type="radio"/>	een incident, ga door naar vraag 2 t/m 7
<input type="radio"/>	een ongeval, ga door naar vraag 8 t/m 16
<input type="radio"/>	beide, vul het hele formulier in

2	wat was de aard van het incident?
---	-----------------------------------

Veiligheidsplan Johanneschool

--

3	is het incident besproken met de leerling?
<input type="radio"/>	ja
<input type="radio"/>	nee

4	wat was de reactie van de leerling?

5	is het incident besproken met de ouder(s)/verzorger(s)?
<input type="radio"/>	ja, met beide ouders
<input type="radio"/>	ja, met de moeder
<input type="radio"/>	ja, met de vader
<input type="radio"/>	ja, anders, namelijk
<input type="radio"/>	nee

Veiligheidsplan Johanneschool

6	zijn er afspraken gemaakt met de leerling en/of de ouders?

7	bijzonderheden aangaande het bovengenoemde incident vermelden bij vraag 17
---	--

8	soort ongeval
<input type="radio"/>	ongeval met alleen materiële schade
<input type="radio"/>	ongeval dat heeft geleid tot medische behandeling (EHBO/huisarts)
<input type="radio"/>	ongeval dat heeft geleid tot medische behandeling in ziekenhuis
<input type="radio"/>	ongeval met ernstig letsel
<input type="radio"/>	een bijna ongeval

9	omschrijving van de toedracht van het ongeval (eventueel ook een situatieschets)

10	heeft het slachtoffer letsel?
<input type="radio"/>	ja, ga door naar vraag 11
<input type="radio"/>	nee, ga door naar vraag 14

11	wat is de aard en locatie van het letsel	
	aard	locatie (arm, been, hoofd etc.)
<input type="radio"/>	snijwond	
<input type="radio"/>	schaafwond	
<input type="radio"/>	brandwond	
<input type="radio"/>	fractuur	
<input type="radio"/>	oogletsel	

Veiligheidsplan Johanneschool

<input type="radio"/>	oorletsel	
<input type="radio"/>	bedwelming	
<input type="radio"/>	verrekking	
<input type="radio"/>	verstuing	
<input type="radio"/>	kneuzing	
<input type="radio"/>	anders, namelijk	

12	eerste behandeling van het letsel:	
<input type="radio"/>	door de leerkracht	
<input type="radio"/>	door een arts ter plaatse	
<input type="radio"/>	getroffene is naar arts/ziekenhuis gebracht	
<input type="radio"/>	anders, namelijk	

13	is er schade aan eigendommen?	
<input type="radio"/>	ja, namelijk	
<input type="radio"/>	nee	

14	wat is de vermoedelijke oorzaak van het ongeval?	

15	waardoor kon het ongeval ontstaan?	
<input type="radio"/>	onvoldoende kennis/ervaring om te voorkomen	
<input type="radio"/>	onvoldoende toezicht op dat moment	
<input type="radio"/>	lichamelijk niet in staat om het te voorkomen	
<input type="radio"/>	totaal onverwacht	
<input type="radio"/>	anders, namelijk	

16	hoe is het ongeval in de toekomst te voorkomen?	
----	---	--

Veiligheidsplan Johannesschool

--

17	verdere bijzonderheden en opmerkingen

Waar worden deze bewaard?

Bijlage 5 Protocol sociale media



Social Media Protocol
Johanneschool
Evertsweertplantsoen 3b
1069 RK Amsterdam

Versie: 1.0
Datum: 12 oktober 2016
Auteur: Annelies Verkade

Inleiding

Op de Johanneschool zijn wij ons ervan bewust zijn dat sociale media een onlosmakelijk onderdeel is van de huidige samenleving en de leefomgeving van onze leerlingen, hun ouders en anderen. Social media (Twitter, Facebook, LinkedIn en YouTube en de wat minder bekende varianten daarop) bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van de Johanneschool. Van belang is echter wel te beseffen dat je met berichten op social media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij alle betrokkenen bewust met social media om te gaan.

Essentieel vinden wij het dat, net als in communicatie in de normale wereld, de school en de gebruikers van social media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen. De school vertrouwt erop dat teamleden, ouders, andere betrokkenen en leerlingen verantwoord om zullen gaan met social media. Voorlopig hebben we ervoor gekozen om naast de schoolwebsite ook Facebook als extra communicatiemiddel in te zetten. In dit protocol hebben we onze uitgangspunten vastgelegd.

Richtlijnen gebruik Facebook:

1. De school gebruikt Facebook als aanvulling op de schoolwebsite met als doel actuele informatieverstrekking, verhoging van de ouderbetrokkenheid, profilering en marketing. Met name speciale activiteiten en acties waarbij (ook) mensen worden uitgenodigd de school te bezoeken zijn geschikt om via Facebook te worden gepromoot.
2. Op Facebook plaatsen we geen foto's van individuele kinderen, alleen foto's van kinderen in groepsverband. Bij de foto's noemen we geen namen. Als er meer foto's zijn, wordt verwezen naar de website.
3. De ICT coördinator is beheerder van de Facebookpagina. Deze persoon plaatst artikelen en foto's volgens de gemaakte afspraken.
4. De school vermijdt een discussie met mensen op Facebook, liever gaan we met elkaar in gesprek. Mocht dit aan de orde zijn, dan zal de school per situatie bekijken of mensen rechtstreeks aangesproken kunnen worden.
5. We behouden het recht om ongepaste reacties (bijvoorbeeld ongepast taalgebruik) te verwijderen. We gaan negatieve reacties niet uit de weg als deze maar opbouwend bedoeld zijn en respectvol geuit.
6. De school blijft Facebook zien als een extra communicatievorm naast de door de Johanneschool gehanteerde communicatiemiddelen zoals de website en Digiduif.

Uitwerking richtlijnen gebruik Facebook :

- Vriendschapsverzoeken worden in principe geaccepteerd. De school behoudt het recht om verzoeken te weigeren of vrienden te verwijderen.
- School 'tagt' mensen niet, Facebook is bedoeld voor iedereen.

Veiligheidsplan Johanneschool

- Facebook is niet bedoeld voor het stellen van vragen, we geven er de voorkeur aan dat de vragen aan de leerkracht/ directie worden gesteld. Achtergrondinformatie

Bedenk dat...

- ...het gebruik van social media 'real time' gebeurt. Een druk op de knop en jouw bericht staat direct online.
- ...online informatie misschien wel eeuwig online staat. Het is niet altijd gemakkelijk om informatie naderhand te (laten) verwijderen. Bedenk dus goed hoe je wilt overkomen in tekst, beeld en geluid en niet alleen voor dat ene moment.
- je ook rekening dient te houden met het wettelijk vastgelegde auteurs-, beeld- en citaatrecht. Het is verboden om zonder toestemming van de maker andermans werk te publiceren. Schending van deze wet levert je een boete op van honderden euro's.
- ...sociale omgangsvormen online net zo goed gelden als offline. Respecteer degene tot wie je je richt. Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd. Dit geldt voor zowel schoolbesturen, directies en onderwijspersoneel als voor ouders en leerlingen.

Privacyreglement

Om de privacy van leerlingen, ouders en leerkrachten te beschermen hebben we enkele richtlijnen

waar we rekening mee houden bij het samenstellen van de website, de Facebookpagina en het gebruik van foto- en filmmateriaal.

1. We gebruiken op de website en Facebook alleen de voornamen van leerlingen en eventueel de groep waar het kind inzit. Verder worden er geen andere gegevens van de leerlingen bekend gemaakt.
2. We plaatsen op het openbare gedeelte van de website en op Facebook alleen afbeeldingen van leerlingen in algemene situaties en met meerdere kinderen tegelijk.
3. We gebruiken "goede smaak" als uitgangspunt voor het plaatsen van foto's en artikelen.
4. Tijdens activiteiten in school of op het schoolplein worden foto's gemaakt door leerkrachten of door personen die hiervoor door of namens de school zijn gevraagd.
5. Als ouders meegaan op excursie of meewerken aan een feest of andere activiteiten buiten school, maken zij (als zij al foto's willen maken) alleen foto's van hun eigen kind. Van iedere activiteit wordt overigens door een medewerker van de school foto's gemaakt voor de website en Facebook.
6. Als ouders foto's maken van schoolactiviteiten buiten het schoolgebouw verwachten we van hen dat deze alleen van de eigen kinderen worden gemaakt t.b.v. eigen gebruik (alleen plaatsen dus op de eigen Facebookpagina en uitsluitend van de eigen kinderen).
7. Als bij een buitenschoolse activiteit of een gastles foto's worden gemaakt die de externe organisatie wil gebruiken voor PR-doeleinden wordt de vraag Digiduijf voorgelegd aan de ouders.
8. Ouders van wie een afbeelding van hun kind in een individuele situatie op de website of Facebook is geplaatst, kunnen de websitebeheerder verzoeken de afbeelding alsnog te verwijderen.
9. Filmopnames t.b.v. scholing (van stagiaires of leerkrachten) worden alleen voor scholingsdoeleinden gebruikt en na gebruik vernietigd. Ouders worden hier voorafgaand over in kennis gesteld.

Veiligheidsplan Johanneschool

10. Filmopnames t.b.v. hulp aan een leerling. Voorafgaand stellen we de ouders in kennis en na doeleinde en gebruik vernietigen we de opname(s).
11. Bij tv-opnames lichten we de ouders in.
12. We kunnen gebruik maken van beeldopnamen ten behoeve van informatieverstrekking (bijvoorbeeld informatieavond)
13. We kunnen beeldopnamen maken ten behoeve van een specifieke gebeurtenis (bijvoorbeeld Sinterklaasviering)
11. In de schoolinformatie plaatsen we geen telefoonnummers van de leerkrachten. In plaats daarvan wordt een algemene vermelding gemaakt dat leerkrachten op school bereikbaar zijn onder telefoonnummer 020 619 0466 en per e-mail onder voornaam.achternaam@amosonderwijs.nl

Bijlage 6, Protocol Interne Time-out

Time-out

Voor het bevorderen van de sociale veiligheid op school werkt de Johanneschool met de M5 aanpak. In de M5 aanpak wordt verborgen alsook structureel pesten in kaart gebracht met behulp van een meldsysteem. Grensoverschrijdend en structureel pestgedrag wordt in kaart gebracht met behulp van een meldsysteem. Er wordt systemisch gewerkt waarbij het uitgangspunt is de kinderen met storend gedrag uit hun patroon te laten stappen. Hierover is meer te lezen in het gedragsprotocol te vinden in de leerkrachtenmap op de server W:\Leerkrachten\Concept leerkrachtenmap 2017-2018\TEAM ALGEMEEN\Sociale veiligheid.

Soms is er echter sprake van een situatie waarin een leerkracht direct een consequentie wil geven aan grensoverschrijdend gedrag dat in het zicht van de leerkracht plaats vindt. In dit geval wordt op de Johanneschool ook gewerkt met een intern time-out protocol. Dit staat los van de M5 aanpak. Dit protocol is te vinden op de schoolserver in de leerkrachtenmap onder W:\Leerkrachten\Concept leerkrachtenmap 2017-2018\TEAM ALGEMEEN\Sociale veiligheid. Kinderen gaan bij een time-out naar een vaste groep waar zij worden opgevangen. Het systeem wordt gebruikt wanneer een kind onaanvaardbaar gedrag vertoont. Op de Johanneschool staan/zitten kinderen dus nooit op de gang anders dan voor hun werk.

De schoolregels gelden voor iedereen en zijn te vinden op de server in de leerkrachtenmap onder W:\Leerkrachten\Concept leerkrachtenmap 2017-2018\TEAM ALGEMEEN\Sociale veiligheid.

Groepsafspraken worden in overleg met de kinderen per groep vastgesteld en kunnen per groep verschillen.

Op de Johanneschool vinden we het erg belangrijk om voorspelbaar en duidelijk te zijn naar kinderen. We spreken elkaar aan op de gemaakte afspraken en brengen de schoolafspraken, M5 en de time-out regels regelmatig onder de aandacht. M5 en het time-out systeem wordt tenminste 4 keer per jaar in teamverband besproken op een plenaire vergadering. Dit wordt opgenomen in het jaarplan van de school.

De grenzen van onaanvaardbaar gedrag zijn:

1. *Een ander bedreigen, bestelen, beledigen, lastig vallen, vernederen en buitensluiten.*
2. *Een ander slaan, schoppen, duwen, bespugen en krabben. Spullen opzettelijk kapot maken van een ander.*
3. *De les verstoren door non-stop praten voor de beurt, praten met buurman of buurvrouw, schreeuwen, stampen, tikken, door de klas lopen zonder reden.*

In deze gevallen geeft de leerkracht een time-out. Als een leerling de grens overschrijdt van onaanvaardbaar gedrag wordt er door de leerkracht ook altijd een melding gedaan in M5.

Veiligheidsplan Johanneschool

Protocol:

Fase 1:

- ➔ Je gedraagt je volgens de schoolregels en groepsafspraken:
- Mooi! Houden zo!!

Fase 2:

- ➔ Je vertoont zulk storend gedrag, dat de juf of meester haar/ zijn werk niet kan doen:
- Je krijgt een time- out op je vaste time-outgroep in school. Je krijgt het time out formulier mee.
- Aan het eind van de dag heb je een nagesprek met de juf/meester;
- Het ingevulde time- out formulier gaat in je dossier en er wordt een notitie gemaakt in Parnassys met als onderwerp Time out.
- De leerkracht doet een melding in M5.

Fase 3:

- ➔ Je zit voor de derde keer tussen twee vakanties in een time- out óf je hebt een A2 status binnen de M5 aanpak:

Derde time-out:

- Er volgt een gesprek met je ouders.
- Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt en naar je ouders gestuurd. Dit komt in Parnassys.
- Je laat een week in de time-out klas zien dat je je aan de afspraken kunt houden; Je zit dan met werk op de time out plek.
- Er wordt een notitie in Parnassys gezet.

A2 status M5:

- Er volgt een gesprek met je ouders.
- Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt en naar je ouders gestuurd. Dit komt in Parnassys
- Je krijgt een maatregel om je te helpen om te stoppen met pesten.
- Verder wordt het protocol van de M5 aanpak gevolgd.

Fase 4:

- ➔ Je hebt 3x in fase 3 gezeten:
- Je laat twee weken in de time-out klas zien dat je je aan de afspraken kunt houden; Je zit dan met werk op de time out plek.
- Er wordt een gesprek met je ouders gevoerd;
- Er gaat hiervan een verslag in je dossier;
- De school gaat overleggen in het zorgbreedte overleg (ZBO) voor verdere acties

Veiligheidsplan Johanneschool

(onderzoek, gedragsregulerend programma enz.)

Fase 5:

- ➔ Naar aanleiding van fase 4 is er geen verbetering te merken in je gedrag óf je gedraagt je heel slecht in je time-outs:
- De school stelt het schoolbestuur voor om je voor maximaal twee weken te schorsen.
- Samen met je ouders en het schoolbestuur wordt gezocht naar een definitieve oplossing (andere school?)

Soms is een Time out te zwaar. Dan wil je een tussenvorm.

Deze tussenvorm noemen we de **Cooldown**.

Je moet even over je gedrag nadenken (na storend gedrag, vechten, brutaal e.d.) Je gaat in de groep apart zitten. Je krijgt een timer mee en die wordt op 5-10 minuten gezet. Je hoort zelf door de timer wanneer je mag terugkeren naar je plaats in de klas. Lukt het je niet om je gedrag te reguleren, volgt alsnog een time out.

Leerkrachten houden op een lijst bij in de groepsmap hoeveel time-outs een kind heeft gehad, zodat ook de duo of een vervangende leerkracht op de hoogte is. Ook wordt het time-out formulier bewaard in de groepsmap. Er wordt ALTIJD een notitie in PARNASSYS gemaakt met in de onderwerp regel time-out 1, 2 of 3 zodat gemakkelijk is terug te vinden of een kind eerder een time-out heeft gehad.

Kinderen gaan altijd naar een vaste opvang groep. De onderbouw groepen 1/2 a en 1/2 b wisselen onderling uit. De middenbouw wisselt onderling uit: groep 3 naar groep 4, groep 4 naar groep 3. De bovenbouw wisselt ook onderling uit op de eigen etage. Groep 8a wisselt uit met groep 7, groep 6 wisselt uit met groep 8b en groep 5 naar groep 6.

Bijlage 7, Ontruimingsplan Johanneschool

Instructie bij ontruiming:

De groepsleerkracht geeft regelmatig instructie over het volgende:

- De kinderen die zich **niet** in de klas bevinden, sluiten zich bij de **eerste leerkracht of groep** aan die ze tegenkomen.
- Op de verzamelplaats **zoeken** de kinderen die op het moment van de ontruiming niet in hun eigen groep waren, de **leerkracht** op, waar ze **op die dag** zijn.
- Kinderen die al buiten zijn stoppen met spelen en gaan naar de verzamelplek.
- Personeelsleden die geen klas begeleiden (niet lesgebonden) begeven zich direct na het ontruimingssignaal naar de bali op de begane grond, voor de vorming van het ontruimingsteam.

De groepsleerkracht:

1. **SLUIT** de ramen van het lokaal.
2. Ziet er op toe dat de kinderen hun **EIGENDOMMEN** zoals jassen, tassen e.d. **NIET** meenemen.
3. **SLUIT(niet op slot)** de deur van het lokaal, nadat hij zich ervan overtuigd heeft, dat er geen kinderen meer zijn.
4. Overtuigt zich ervan dat er **GEEN** kinderen achterblijven in de toiletten e.d.
5. Neemt **de LEERLINGENLIJST** en eventueel de verdeellijst mee. (hangt ook bij de deur)
6. Zorgt ervoor dat de kinderen gebukt lopen of kruipen, indien zij in de **ROOKONTWIKKELING** terecht komen.
7. Als je **ROOK of VUUR** ziet dan draai je om en gaat naar een andere veilige vluchtroute.
8. Begeleidt de kinderen klas-gewijs via **DE KORTSTE VEILIGE VLUCHTRoute** naar de verzamelplaats. De bovenbouw in principe via tribune en de onderbouw via wintertuin en uitgang bij de peuters

Veiligheidsplan Johanneschool

(SCHOOLPLEIN OP HET VOETBALVELD OP HET ASFALT; onderbouw rechts en bovenbouw links)

9. De kinderen uit de gymzaal gaan met de gymleerkracht naar de appelplaats. Daar draagt de gymleerkracht de kinderen over aan de groepsleerkracht.
10. Houdt op de verzamelplaats zgn. "APPÈL".
11. Als de groep compleet is, laat je het **groene vlak** zien. (zit in de klassenlijst bij de deur)
12. Als de groep nog niet compleet is laat je het **rode vlak** zien. (zit in de klassenlijst bij de deur)
13. Stelt bij **VERMISSING** van kinderen de directie of groepsleider meteen op de hoogte.

Taken van het ontruimingsteam:

Als het ontruimingssignaal in werking is:

Personeelsleden die geen klas begeleiden (niet lesgebonden) begeven zich direct na het ontruimingssignaal naar de bali op de begane grond, voor de vorming van het ontruimingsteam.

Dit team heeft de volgende taken (Sommige daarvan zijn zogenaamde bezemtaken).

- De groepsleider is de eerste aanwezige BHV'er.
- De groepsleider kijkt op het brandmeldpaneel bij de hoofdingang van De Globe welke melder afgegaan is.
- Als niet duidelijk is wat er aan de hand is eerst 2 verkenner op pad sturen
- De groepsleider neemt de EHBO koffer mee naar de appelplaats.
- De BHV die tevens een groep hebben gaan eerst met hun groep naar de appelplaats, dragen hun groep over en gaan naar de verzamelplek BHV.
- De groepsleider gaat nadat de status van de Johanneschool bekend is naar de hoofdingang van de brede school alwaar de andere groepsleiders zijn. Er volgt een status en contact met de brandweer.

Omdat de bezetting op de begane grond wisselend is, is het niet mogelijk om vaste taken aan personen te koppelen. Daarom hebben wij besloten om bovenstaande taken op kaarten te plakken (zie overzicht op volgende pagina).

DE AED IS IN HET OKT BIJ DE RECEPTIE!!

- BEGELEID LOSLOPENDE KINDEREN, LEERKRACHTEN EN BEZOEKERS NAAR DE (NOOD) UITGANGEN!
- VANG DE BRANDWEER OP EN FUNGEER ALS GIDS!
- A: CONTROLEER DE PERSONEELSTOILETTEN OP DE BG (JohannesKANT)!
- B: SLUIT ALLE RAMEN EN DEUREN OP DE BEGANE GROND(JohannesKANT)!
- A: CONTROLEER DE PERSONEELSTOILETTEN OP DE 1^E VERDIEPING (JohannesKANT)!
- B: SLUIT ALLE RAMEN EN DEUREN OP DE 1^E VERDIEPING(JohannesKANT)!
- GA BLUSSEN!
- VEEG DE 2^E EN 3^E VERDIEPING AAN DE JOHANNESKANT SCHOON!
- VEEG DE BG EN DE 1^E VERDIEPING AAN DE JOHANNESKANT SCHOON!
- EVACUEER DE MENSEN DIE NIET ZELFSTANDIG DE TRAP AF KUNNEN!
- HAAL 3 BAKKEN MET DEKENS UIT DE CONTAINERRUIMTEBRENG ZE NAAR DE VERZAMELPLAATS!
- GA NAAR DE VERZAMELPLAATS EN NEEM DE GROEP VAN THEO OVER!
- GA NAAR DE VERZAMELPLAATS EN NEEM DE GROEP VAN ROËL OVER!

Veiligheidsplan Johanneschool

Voor alle bezemtaken geldt:

Ruimtes die gecontroleerd zijn worden voorzien van een **groene sticker**.

Als je de taken uitgevoerd hebt, kom je naar de appelplaats en rapporteer aan de groepsleider.

In overleg kan het ontruimingsgeluid uitgezet worden op het brandmeldpaneel.

Herstellen van het brandalarm in de sprinklerruimte:

- **Meldkast: sleutel omdraaien (sleutel ligt bovenop de kast)**
- **Code invoeren: 00123456**
- **F1**
- **Sleutel terugdraaien als alle lampjes uit zijn.**

Mocht er een **vervolgontruiming** nodig zijn dan kunnen wij met de hele school naar:

We lopen eerst naar de :

Doorloop van het 2^e flatgebouw in het verlengde van het schoolplein richting de schommels.

Daarvandaan gaan we eventueel naar:

????

Veiligheidsplan Johanneschool

- **BEGELEID LOSLOPENDE KINDEREN, LEERKRACHTEN EN BEZOEKERS NAAR DE (NOOD) UITGANGEN!**

- **VANG DE BRANDWEER OP EN FUNGEER ALS GIDS!**

- **A: CONTROLEER DE PERSONEELSTOILETTEN OP DE BG (JohannesKANT)!**
B: SLUIT ALLE RAMEN EN DEUREN OP DE BEGANE GROND(JohannesKANT)!

- **A: CONTROLEER DE PERSONEELSTOILETTEN OP DE 1^E VERDIEPING (JohannesKANT)!**
B: SLUIT ALLE RAMEN EN DEUREN OP DE 1^E VERDIEPING(JohannesKANT)!

- **GA BLUSSEN!**

- **VEEG DE 2^E EN 3^E VERDIEPING AAN DE JOHANNESKANT SCHOON!**

- **VEEG DE BG EN DE 1^E VERDIEPING AAN DE JOHANNESKANT SCHOON!**

- **EVACUEER DE MENSEN DIE NIET ZELFSTANDIG DE TRAP AF KUNNEN!**

- **HAAL 3 BAKKEN MET DEKENS UIT DE CONTAINERRUIMTE
.....BRENG ZE NAAR DE VERZAMELPLAATS**

Veiligheidsplan Johanneschool

- GA NAAR DE VERZAMELPLAATS EN NEEM DE GROEP VAN THEO OVER

- GA NAAR DE VERZAMELPLAATS EN NEEM DE GROEP VAN GERARD OVER!

Checklist:

- Peuters 1
- Peuters 2
- Groep 1-2a
- Groep 1-2b
- Groep 3
- Groep 4
- Groep 5
- Groep 6
- Groep 7
- Groep 8a
- Groep 8b
- 3^e verdieping
- 2^e verdieping
- 1^e verdieping
- Begane grond
- Kantorenunit