



DE REGENBOOG

Veelzijdig, kleurrijk en uitdagend!

Beleidsplan Sociale Veiligheid

IKC de Regenboog
Zwaluwstraat 15
3145 NG Maassluis

Februari 2019

Inhoudsopgave

.....	1
Inleiding.....	3
1. Veiligheidscoördinator	4
2. Preventieve activiteiten.....	5
3. Signaleren van sociaal-emotionele problemen.....	7
4. Aanpak van sociaal-emotionele problemen.....	7
5. Interne en externe contactpersoon (vertrouwenspersoon)	9
Bijlage 1 Gedragsprotocol IKC de Regenboog	10
Bijlage 2 Stappenplan volgen Sociale veiligheid.....	12
Bijlage 3 Protocol schorsing en verwijdering van UN1EK.....	14
Bijlage 4 Anti-Pestprotocol.....	16
Bijlage 5 Protocol Integriteit van UN1EK.....	24
Bijlage 6 Gedragscode personeel, stagiaires en vrijwilligers.....	29
Bijlage 7 Protocol mediagebruik	34
Bijlage 8 Rouwprotocol	36
Bijlage 9 Klachtenregeling van UN1EK	44
Bijlage 10 Protocol medische handelingen op scholen.....	56
Bijlage 10 b - Het kind wordt ziek op school	62
Bijlage 10 c - Het verstrekken van medicijnen op verzoek.....	64
Bijlage 10 d - Uitvoeren van medische handelingen	66
Bijlage 10 e - Bekwaamheidsverklaring.....	68
Bijlage 10 f - Handelen bij calamiteiten.....	69
Bijlage 11 De Meldcode.....	71

Inleiding

In dit beleidsplan zijn alle afspraken betreffende de veiligheid op IKC de Regenboog, inclusief voor-, binnen- en buitenschoolse activiteiten bij elkaar gebracht. Ook wordt verwezen naar beleidsstukken en protocollen die gemaakt zijn in het kader van de sociale veiligheid van alle betrokkenen.

Het doel van het sociaal veiligheidsbeleid is dat alle betrokkenen:

- zich op school veilig kunnen voelen;
- hun verantwoordelijkheid kennen als het gaat om veiligheid;
- op de hoogte zijn van de afspraken rondom dit onderwerp;
- weten wat ze van elkaar mogen verwachten.

Schoolleiding, leraren, pedagogisch medewerkers en overig personeel dragen zorg voor de veiligheid van het IKC en haar omgeving gedurende de dag voor alle kinderen. Zij trachten pesten, agressie en geweld in elke vorm te voorkomen en treden zo nodig snel en adequaat op. Dit is zichtbaar doordat kinderen, leraren, pedagogisch medewerkers, schoolleiding en overig personeel respectvol en betrokken met elkaar omgaan. Er is geen sprake van stelselmatige strijdigheid met basiswaarden in de uitingen van kinderen en leraren. De professionals leren kinderen sociale vaardigheden aan en tonen voorbeeldgedrag.

Het IKC heeft daarvoor een veiligheidsbeleid opgesteld wat gericht is op het voorkomen, registreren, afhandelen en evalueren van incidenten. Het beleid voorziet ook in een jaarlijkse meting van de veiligheidsbeleving van de kinderen uit groep 6, 7 en 8. Het IKC heeft twee leerkrachten die aanspreekpunt zijn als het gaat om pesten. Dit zijn Eline Valstar en Mirjam Dekker.

1. Veiligheidscoördinator

1.1. Uitgangspunten:

Ieder kind heeft recht op veilig onderwijs (art. 19 en 28 uit de rechten van het kind).

Iedere professional heeft het recht om in een veilige omgeving te werken. Volgens de Arbowet valt pesten onder ' psychosociale arbeidsbelasting'. Werkgevers zijn op grond van deze wet verplicht om een beleid te voeren dat erop gericht is om deze vorm van arbeidsbelasting te voorkomen of te beperken. Immers, een goed werkklimaat draagt bij aan een veilig IKC klimaat.

IKC' s hebben de wettelijke zorgplicht voor sociale veiligheid op het IKC. Daaruit vloeien de volgende verplichtingen:

Expliciete verantwoordelijkheid voor het voeren van sociaal veiligheidsbeleid.

Verplichte jaarlijkse monitoring van de veiligheidsbeleving van kinderen.

Het aanstellen van een veiligheidscoördinator.

1.2 Taken veiligheidscoördinator

De Coördinator Sociale Veiligheid heeft tot taak:

- Zorgen dat iedereen binnen het IKC voldoende wordt geïnformeerd over taken, werkwijze en bereikbaarheid van de Coördinator Sociale Veiligheid
- Coördineren van het beleid om pesten tegen te gaan
- Aanspreekpunt in het kader van pesten
- De eerste opvang van en advies aan een kind (of diens ouders/verzorgers) dat geconfronteerd wordt met pesten (wanneer kind en ouders/verzorgers- geen gehoor hebben gevonden bij de eigen leerkracht); daarbij zal de Coördinator Sociale Veiligheid, met instemming van het kind of diens ouders/verzorgers, de betrokken leerkracht informeren over de situatie
- Het ontwikkelen, actualiseren en levend houden van beleid (preventief en curatief). Dit betekent dat de bovengenoemde protocollen regelmatig besproken worden tijdens vergaderingen
- Borging in school en specifiek maken van een incidentenregistratie
- Een vraagbaak en luisterend oor zijn voor collega's
- Adviseren bij keuze, aanpak en implementatie van nieuwe materialen of methodieken
- Het monitoren van de sociale veiligheid van kinderen. Tevens adviseren bij resultaten n.a.v. de monitoring in overleg met de zorgcoördinator
- Monitoren van de archivering van gegevens
- Indien een kind zelf bij de Coördinator Sociale Veiligheid aanklopt in verband met pesten, de ouders/verzorgers van dit kind informeren; het informeren van de ouders/verzorgers gebeurt liefst met instemming van dit kind; naarmate dit kind ouders/verzorgers is, is deze instemming zwaarder
- Eventueel consultatie vragen aan een externe vertrouwenspersoon
- Informeren van ouders/verzorgers over het preventiebeleid middels ouderavonden, schoolgids, informatieboekje
- Zich op de hoogte houden van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van pesten
- Het volgen van workshops, bijeenkomsten m.b.t. sociale veiligheid, emotionele problemen e.d.

2. Preventieve activiteiten

Om ervoor te zorgen dat kinderen zich veilig kunnen voelen op ons IKC, werken we preventief. Het IKC wil zo problemen m.b.t. pesten zoveel mogelijk voorkomen. In dit hoofdstuk beschrijven wij een aantal preventieve activiteiten.

2.1 Methode Sociaal Emotionele Ontwikkeling

Voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen op ons IKC maken wij gebruik van de methode Schoolwide Positive Behavior Support (SWPBS). We werken hiermee sinds het schooljaar 2013-2014.

Een aantal leerkrachten heeft een training gevolgd. Het IKC is daarnaast begeleid door een gecertificeerde SWPBS trainer.

SWPBS is een preventief programma. Het is gericht op het creëren van een omgeving die het leren bevordert en gedragsproblemen voorkomt. Dit begint bij het gezamenlijk formuleren van de waarden die het IKC belangrijk vindt. Vervolgens benoemt het schoolteam het gedrag dat past bij deze waarden en leert het de kinderen actief aan. Adequaat gedrag wordt hierna systematisch positief bekrachtigd. Hiermee wordt een veilig en positief schoolklimaat gecreëerd, waarin elke kind optimaal kan profiteren van het geboden onderwijs.

2.2 Schoolregels

Het IKC heeft een viertal vuistregels waar iedereen zich aan houdt, voortvloeiend uit SWPBS:

1. Wij gebruiken de “Stop hou op” afspraak
2. Wij zijn zuinig op mensen en dingen
3. Wij helpen elkaar
4. Wij zijn vriendelijk voor elkaar

De gezamenlijke afspraken van SWPBS hangen zichtbaar in de verschillende ruimtes op het IKC. Ieder schooljaar worden de afspraken opnieuw met de kinderen doorgenomen.

	Verantwoordelijkheid	Zorgzaamheid	Veilig	Plezier
Klas oranje	<i>Ik kan werken en laat anderen ook een hun werk doen</i>	<i>Ik zorg goed voor mensen en spullen</i>	<i>Ik luister na het afgesproken signaal</i>	<i>Samen werken en spelen is fijn</i>
Toiletten geel	<i>Ik kan alleen naar de wc</i>	<i>Ik houd het toilet schoon</i>	<i>Ik was mijn handen</i>	<i>Ik plas op de afgesproken plek</i>
Gang groen	<i>Ik houd de gang netjes</i>	<i>Mijn jas en tas zijn op de afgesproken plek</i>	<i>Ik loop rustig en doelgericht door de gang</i>	<i>Als ik naar huis ga ,neem ik mijn spullen mee naar huis</i>
Kleedkamer • Gym • Zwemmen paars	<i>Ik zorg ervoor dat iedereen zich veilig kan aan en uitkleden</i>	<i>Ik hang mijn kleding op de afgesproken plek</i>	<i>Ik houd handen en voeten bij mijzelf</i>	<i>Ik kijk naar wat een ander wel kan</i>
Plein blauw	<i>Ik gebruik de Stop! Hou op! Afspraak</i> <i>Als de bel gaat, dan ga ik in de rij staan</i>	<i>Waar ik mee speel ruim ik op</i>	<i>Ik houd handen en voeten bij mijzelf</i>	<i>Ik speel samen als het kan</i>

2.3 Pedagogisch klassenklimaat

Om te zorgen voor een positief pedagogisch klassenklimaat gebruiken we naast de methode o.a. de volgende materialen:

- De gouden weken van P. Bijleveld
- PBS in de klas van Br. Simonsen en D.Myers
- Bouwen aan klassenklimaat van M. Kagan en D.Kopmels
- Energizers
- Groepsplan gedrag van C. van Overveld

De materialen bieden suggesties voor (zeer) korte activiteiten, vaak in de vorm van spel, die eenvoudig zijn in te passen in de dagelijkse praktijk en vaak ook in de reguliere lessen. De suggesties dienen als stimulans, motivatie en inspiratie om elke week of zo nodig elke dag bewust bezig te zijn met het bevorderen van een goed pedagogisch klassenklimaat.

Ieder schooljaar wordt in groep 5 de training “Een leuke klas” gegeven door de gezinsspecialist. Dit is een project van 3 lessen waarin de kinderen wordt geleerd welke rol zij hebben in de klas en hoe ze deze per situatie kunnen laten veranderen als dat het groepsproces ten goede komt. De lessen worden voorafgegaan door een informatieavond voor ouders/verzorgers en worden afgesloten met een presentatie door de kinderen, waarvoor de ouders/verzorgers worden uitgenodigd. De lessen worden gegeven door de gezinsspecialist in overleg met de groepsleerkracht en de zorgcoördinator.

2.4 Het schoolplein

Het schoolplein is een ‘gevoelige’ plaats waar pestgedrag zich nadrukkelijk kan manifesteren zonder dat teamleden hier altijd duidelijk zicht op hebben. Het huidige schoolplein is een zogenaamd “groenblauw” schoolplein wat bijdraagt aan een veilig speelklimaat.

Vrijwilligers van de TSO surveilleren en houden toezicht tijdens het buitenspelen, onder leiding van de TSO coördinator. Hierbij bekrachtigen zij positief speelgedrag. Indien nodig spreken zij kinderen aan. Bij klachten worden beide partijen gehoord en worden kinderen gestimuleerd zelf oplossingen te bedenken. Wanneer dit niet lukt, begeleidt de TSO coördinator de kinderen om toch tot oplossingen te komen. Wanneer de TSO coördinator het nodig acht, of wanneer het kind hiertoe zelf de behoefte voelt, kan een kind tijdelijk apart gaan zitten om tot rust te komen. Indien nodig schakelt de TSO coördinator de leerkracht van het kind in.

Vanuit PBS hebben we materialen verzameld die in de pauzes gebruikt kunnen worden. Er zijn kinderen aangesteld die letten op het juiste gebruik en terugbrengen van de materialen.

3. Signaleren van sociaal-emotionele problemen

Twee keer per schooljaar (rond oktober en rond maart) vullen de leerkrachten en kinderen de observatie- en vragenlijsten leer- en leefklimaat, veiligheidsbeleving en sociale vaardigheden in. Bij de peuters en kleuters worden het OVM ingevuld. Bij de kinderopvang wordt gewerkt met het meetinstrument Werken aan Welbevinden (WAW). Het instrument bestaat uit observatieformulieren voor de groepsleiding (deze zijn gericht op individuele kinderen). Ook is er een vragenlijst voor ouders/verzorgers en één voor kinderen ouder dan 8 jaar.

Alle leerkrachten vullen voor hun groep een sociogram in. Daarmee brengen wij het sociaal-emotioneel functioneren van de kinderen in de groep systematisch in kaart. Daarnaast werken we met het kind volgsysteem ZIEN! Zien! hanteert zeven dimensies. Twee graadmeters, betrokkenheid en welbevinden, die een signaalfunctie hebben en vijf vaardigheidsdimensies die relevante informatie geven over de ontwikkelbehoeften van de kinderen op sociaal-emotioneel gebied. Dit biedt inzicht in de eventuele ondersteuningsvragen op het gebied van het sociaal-emotioneel functioneren en helpt om het gedrag van het kind beter te begrijpen. 'Zien!' biedt concrete handelingssuggesties waarbij vooral wordt uitgegaan van de sterke kanten van een kind. De gehele procedure wordt begeleid door de zorgcoördinator, die samen met de leerkrachten de signalering bespreekt en een rol speelt bij de diagnose en de groepsbesprekingen. Daarnaast houdt de zc' er ook de ontwikkelingen op schoolniveau in de gaten door de groepsoverzichten te analyseren en te bepalen welke stappen er zo nodig op schoolniveau genomen dienen te worden.

Een keer per jaar vullen onze kinderen van groep 6, 7 en 8 de kindtevredenheidsvragenlijst (Vensters PO) in. De uitslag hiervan vindt u in 'Scholen op de Kaart'.

4. Aanpak van sociaal-emotionele problemen

Sociaal-emotionele problemen kunnen van allerlei aard zijn. Vaak hebben ze ook invloed op de algehele ontwikkeling van kinderen. Hieronder wordt beschreven hoe het IKC hiermee omgaat.

4.1 De gezinsspecialist

De gezinsspecialist kan met de kinderen en /of hun ouders/verzorgers een aantal individuele gesprekken voeren. De gezinsspecialist geeft ook sociale vaardigheidstrainingen, faalangstreductietraining of training voor kinderen met gescheiden ouders/verzorgers aan. De gezinsspecialist kan ook aanmelden bij trainingen op andere scholen of bij het wijkteam.

4.2 Anti pestprotocol

Om het tegengaan van pesten vorm te geven, maken we gebruik van een anti pestprotocol (zie bijlage 4).

Indien er een conflict is geweest tussen een IKC medewerker en een kind of tussen twee kinderen/ of tussen 2 teamleden is het van belang dat hieraan nog even (apart) aandacht wordt besteed, voordat het kind of teamlid naar huis gaat. Het conflict bepaalt mogelijk heel sterk de gevoelens waarmee een kind/ teamlid naar huis gaat en de motivatie en stemming waarmee het de volgende dag weer op school aanwezig zal zijn.

Middels de extra aandacht die aan het kind wordt besteed kunnen de gevoelens positief worden beïnvloed. De IKC medewerker neemt contact op met de ouder om hen hiervan op de hoogte te stellen. In sommige gevallen wordt er een afspraak gemaakt, waarbij het kind en ouder samen met de professional overleg heeft.

4.3 Rouwprotocol

Een zeer ernstig ongeval, een overlijden thuis of een overlijden waarbij het IKC betrokken is (kind, ouder of leerkracht) zullen enorm van invloed zijn op de sociaal-emotionele gevoelens van kinderen. Het IKC is in het bezit van het (rouw)protocol en draaiboek 'Dood en Rouw' van de GGD, zodat gericht gereageerd en hulp geboden kan worden indien een van de situaties zich voordoet. In alle bovenstaande gevallen met betrekking van rouwverwerking wordt in overleg met de direct betrokkenen afgestemd hoe de begeleiding zal zijn en wat nodig is. Zie ook bijlage 8.

4.4 Eerste hulp bij gedragsproblemen

Er wordt gebruik gemaakt van de materialen van Cees van Overveld. Zijn boek "Handelingsplan gedrag" bevat veel tips voor het omgaan met gedragsproblematiek. Ook zijn twee leerkrachten gespecialiseerd tot gedragspecialist. De gedragspecialisten worden geraadpleegd door collega's, wanneer dit nodig wordt geacht. Zie bijlage 1.

4.6 Orthotheek

De orthotheek bevat allerlei materialen, waarin leerkrachten suggesties kunnen vinden voor het maken van handelingsplannen op het gebied van sociaal-emotionele ontwikkeling. De orthotheek is digitaal te vinden op de leerkrachtenschijf. Hier staat ook een lijst met de aanwezige boeken op school. Deze zijn bij de zorgcoördinator te krijgen.

4.7 Leesboekjes over sociaal-emotionele thema's

In de IKC-bibliotheek zijn een aantal leesboekjes over sociaal-emotionele thema's opgenomen. De leesboekjes, voor midden- en bovenbouw kinderen, gaan over onderwerpen als ADHD, agressief gedrag, vriendschap, pesten, hoogbegaafdheid, faalangst, depressief gedrag, e.d. Door het lezen van de boekjes kunnen kinderen meer inzicht in hun eigen gedrag en dat van hun klasgenootjes krijgen. De leesboekjes zijn voor de kinderen beschikbaar via de normale weg. Soms kan het nodig zijn dat een leerkracht een bepaald leesboekje centraal stelt in de aanpak van een sociaal-emotioneel probleem in de groep.

5. Interne en externe contactpersoon (vertrouwenspersoon)

Indien sprake is van ernstige klachten, een vorm van machtsmisbruik, seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten, kunnen ouders/verzorgers een beroep doen op de interne contactpersoon. Bij ernstige klachten komt het IKC direct in actie. Ouders/ verzorgers kunnen ook contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon. Zij hebben een beroepsgeheim. Dat kan belangrijk zijn als u met iemand in vertrouwen wilt praten over erg moeilijke, persoonlijke situaties. Ook kinderen kunnen met vragen en problemen die ze niet thuis of met de eigen leerkracht kunnen (of willen) bespreken terecht bij de interne of externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon wijst eventueel de weg naar instanties voor verdere hulp.

De interne vertrouwenspersoon is Marian van der Velde, leerkracht in groep 1/2a en bereikbaar voor of na schooltijd op maandag tot en met donderdag. Ook is zij via de mail te bereiken op het volgende adres: m.vande.Velde@deregenboogmaassluis.nl

De externe vertrouwenspersoon kunt u vinden op de website van UN1EK. <https://un1ek.nl/klachten/>

Bijlage 1 Gedragsprotocol IKC de Regenboog

Te volgen stappen voor kinderen met problematisch gedrag.

Met problematisch gedrag bedoelen we kinderen, die zeer regelmatig gedrag vertonen, dat we op IKC de Regenboog niet accepteren en waarbij eerder genomen maatregelen en gehouden gesprekken niet het gewenste effect hebben.

NB:

- Bij elke fase wordt bekeken of het kind bij ons op zijn/haar plaats is, of dat er stappen ondernomen moeten worden om het kind te melden bij het ondersteuningsteam. Alle verslagen worden in ParnasSys vastgelegd.
- Als ouders/ verzorgers niet komen voor gesprek, dan gemaakte contract opsturen en uitnodigen voor gesprek. Tevens de consequenties van de volgende stap vermelden.

Stap 0:

Maatregelen in de groep:

- Waarschuwen
- Apart zetten in de klas voor een bepaalde tijd
- Tijdelijk uitsluiten van bepaalde activiteit(en)
- In de pauze binnen blijven met een taak (liever niet)
- Nablijven na schooltijd en corrigerend gesprek en/of straf werk uitvoeren (opruimen, schoonmaken, etc.) ouders/ verzorgers informeren

Stap 1:

Maatregelen kort buiten de groep:

- Kind brengt een periode (uur, halve dag, hele dag) door bij collega (na overleg met collega en staf)
- Verslag in ParnasSys maken door eigen leerkracht
- Zo snel mogelijk contact opnemen met ouders/verzorgers. Het gedrag wordt besproken en de maatregel(en) en de vervolgspraken worden gemaakt. Verslaglegging van dit oudergesprek in ParnasSys door de leerkracht
- Gesprek met kind, om samen een contract op te stellen. Dit wordt ondertekend door leerling, ouder en leerkracht. Op verzoek is er een iemand van de staf bij gesprek aanwezig.

Stap 2:

Maatregelen lang buiten de groep:

- Kind brengt maximaal een week door bij collega na overleg met collega en staf.
- Verslaglegging in ParnasSys door eigen leerkracht
- Ouders/verzorgers op school voor gesprek met leerkracht en staf. Tijdens dit gesprek wordt gedrag gemeld, de reeds genomen maatregelen en het contract besproken. Het contract wordt, waar nodig, aangescherpt. Stap 3 wordt genoemd. Verslaglegging van dit oudergesprek door de leerkracht in ParnasSys.
- Bespreking aanscherping contract in staf. Terugkoppeling naar leerkracht.
- Met ouders/verzorgers en GS overleggen of aanmelding in het ondersteuningsteam gewenst is.

- Gesprek van leerkracht met kind over aanscherping contract. Op verzoek is er een staflid bij.

Stap 3:

Maatregelen kort buiten school:

- Informeren en overleggen met de leerplichtambtenaar
- Kind wordt door ouder/verzorger opgehaald en blijft ook de dag daarna thuis. Voordat ouders/verzorgers worden gebeld om kind te halen, altijd eerst melden aan de directie
- Directie doet schriftelijke mededeling van deze beslissing aan ouders/verzorgers
- Verslaglegging door directie in ParnasSys
- Contact directie met Un1ek
- Bespreking van gedrag kind en de ondernomen actie van de staf. Terugkoppeling naar leerkracht
- Gesprek met ouders/verzorgers, directie en leerkracht. Er volgt een oudercontract, opgesteld door leerkracht en staf, met daarin voorwaarde, waaronder het kind op De Regenboog kan blijven. Stap 4 wordt genoemd, het kind schuift aan het eind van het gesprek aan om de voorwaarden te vernemen

Stap 4:

Maatregelen lang buiten school

- Via het OT wordt bekeken of een andere vorm van onderwijs nodig is.
- Schorsing en verwijdering volgens reglement disciplinaire maatregelen van de Gemeente Maassluis. De procedure start bij artikel 5.

Bijlage 2 Stappenplan volgen Sociale veiligheid

Doel: Het IKC zorgt voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de kinderen in en om het IKC gedurende de dag.

Waarom: Met het volgen van de sociale veiligheid op het IKC willen wij inzicht krijgen in de zwakke en sterke punten. Hier kunnen wij dan ons beleid op afstemmen.

Registreren: In ParnasSys en het OVM wordt alles geregistreerd. Daarnaast wordt een incidentenregistratielijst ingevuld.

Hoe: Invullen van de observatielijsten van het leerlingvolgsysteem ZIEN! over het leer- en leefklimaat, veiligheidsbeleving en sociale vaardigheden door de kinderen van groep 3-8, leerkrachtobservatielijsten groep 3-8, incidenten registreren, evalueren van deze lijsten, invullen van het OVM en sociogram bij kleuters, toepassen van bijpassende interventies.

Materiaal: ZIEN! PBS, gouden weken, OVM, Sometics

Instructie: De leerkrachten geven instructie bij het invullen van de leerling lijsten.

Wie:

1. **Ouders/verzorgers:** Vullen de observatielijst uit ZIEN! voor ouders/verzorgers in. Dit wordt tijdens de eerste ouderavond met de ouders/verzorgers en kinderen besproken.
2. **Leerkrachten** observatielijsten ZIEN! of OVM invullen, evalueren en plannen van interventies
3. **Kinderen** invullen van observatielijsten ZIEN!
4. **Zorgcoördinator** evaluatie in de groepsbespreking met de leerkracht, evaluatie in het IKC-analyse in gesprek met de directie en bestuur.
5. **Directie** evaluatie met het bestuur, met de zorgcoördinator, met de inspectie
6. **Coördinator sociale veiligheid** = de zorgcoördinator Ingeborg de Haan
7. **Pestcoördinator** = één leerkracht binnen het IKC (Ingeborg de Haan)
8. **Vertrouwenspersoon bij pestgedrag** = Eline Valstar (groep 4-8), Mirjam Dekker (groep 1-4)

PEUTERGROEP

Het OVM wordt ingevuld bij de leeftijd van 2.3, 2.9, 3.3, 3.9 maanden.

GROEP 1-2 OVM

Week 35 (2018) – 30 (2019) Invullen OVM per leerling op vaste momenten gekoppeld aan de leeftijd van het kind; 4.3/4.9/5.3/5.9/6.3 Indien bij een leerling zorgen zijn, dan wordt ook de bijpassende vragenlijst uit ZIEN! ingevuld.

Week 35-42 Fase van groepsvorming: tot de herfstvakantie inzet van de “gouden weken”. Observaties door de leerkracht.

Week 45 Bespreken van de sociale ontwikkeling als groep en per leerling tijdens de groepsbespreking met de ZC

Week 46 – 2 Eventuele interventie toepassen

Week 3 Evalueren van de interventies en noteren in HP ParnasSys

Week 4 –6 Bespreken van de evt. interventies en bespreken van de sociale ontwikkeling als groep en per leerling tijdens de groepsbespreking met de ZC. nieuwe interventies bespreken.

Week 9 - 18 Eventuele interventies toepassen

Week 19 Evalueren van de interventies en noteren in ParnasSys

Week 20 Bespreken met de ZC-tijden groepsbespreking

GROEP 3-8 ZIEN!

Week 35-42 Fase van groepsvorming: tot de herfstvakantie inzet van de “gouden weken”. Observaties door de leerkracht.

Week 39 Ouders/verzorgers van alle groepen vullen de observatielijst van ZIEN! in. Dit wordt besproken tijdens de ouderavond in week 10

Week 43 Invullen leerkrachtobservatielijst ZIEN!

Week 43 De drie digitale vragenlijsten in laten vullen over het leer- en leefklimaat, veiligheidsbeleving en de sociale vaardigheden door de kinderen. De kinderen van groep 3 en 4 vullen de vragenlijst op papier in. ZIEN!

Week 44 Evalueren van de groeps- en leerling profielen; “Wat heeft de groep en het kind van de leerkracht nodig om te groeien in pro-sociaal gedrag?”

Week 45 Bespreken tijdens de groepsbespreking met de ZC. Kiezen van interventies en noteren als HP in ParnasSys.

Week 46 – 2 Eventuele interventie toepassen

Week 3 Evalueren van de interventies en noteren in HP ParnasSys

Week 4 Bespreken met de ZC tijdens groepsbespreking

Week 7 De drie digitale vragenlijsten in laten vullen over het leer- en leefklimaat, veiligheidsbeleving en de sociale vaardigheden door de kinderen. Als hiervoor aanleiding is, vullen de kinderen van groep 3 en 4 de vragenlijst op papier in. ZIEN!

Week 9 Evalueren van de groeps- en leerling profielen en interventies kiezen

Week 11 – 18 Eventuele interventie toepassen

Week 19 Evalueren van de interventies en noteren in ParnasSys

Week 20 Bespreken met de ZC-tijden groepsbespreking

Bijlage 3 Protocol schorsing en verwijdering van UN1EK

Het komt weleens voor dat een school overweegt om op grond van de geschiedenis van en met een leerling over te gaan op schorsing of verwijdering. Het bestuur is verantwoordelijk voor de procedure bij schorsing en verwijdering. UN1EK hanteert hiervoor de volgende afspraken.

De **Wet op het Primair Onderwijs** spreekt over verwijdering. De wet stelt het volgende:

Artikel 40 Toelating en verwijdering van kinderen

1

De beslissing over toelating en verwijdering van kinderen berust bij het bevoegd gezag. De toelating tot het IKC is niet afhankelijk van het houden van rechtmatig verblijf in de zin van artikel 8 van de Vreemdelingenwet 2000.

5

Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleeraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs bereid is het kind toe te laten. Indien aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school of instelling waarnaar kan worden verwezen, kan in afwijking van de vorige volzin tot definitieve verwijdering worden overgegaan.

UN1EK gaat uit van algemeen geldende rechtsregels waarbij naast verwijdering er ook de mogelijkheid is tot schorsing als minder vergaande maatregel. In de wet op het Voortgezet Onderwijs wordt wel gesproken over schorsing. UN1EK hanteert die genoemde richtlijnen voor de scholen voor Primair Onderwijs.

1. Schorsing

Ernstige incidenten kunnen aanleiding zijn dat een school overweegt om over te gaan tot schorsing. Aanleidingen voor schorsing kunnen zijn:

- bedreigingen door ouders/verzorgers van een leerling
- herhaaldelijke les- en ordeverstoring
- wangedrag tegenover medewerkers en/of kinderen
- diefstal, beroving, afpersing
- bedreiging
- geweldpleging
- gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijd
- handel in drugs of gestolen goederen
- bezit van wapens of vuurwerk
- seksuele intimidatie

Deze ernstige incidenten moeten door een school gedocumenteerd worden en gecommuniceerd zijn met ouders/verzorgers of vertegenwoordigers van een kind. Daarnaast moet een school aantonen dat het op gebied van preventieve maatregelen zich voldoende heeft ingespannen (duidelijke regels en afspraken, veiligheidsprotocol). School moet altijd overwegen of er naast schorsing overgegaan wordt tot doen van aangifte bij de politie.

Voordat overgegaan wordt tot schorsing moet het voorval of het dossier van een leerling besproken worden met het bevoegd gezag van de stichting.

Wanneer overgegaan wordt tot schorsing gelden de volgende regels:

- schorsing is mogelijk voor maximaal één week (vijf schooldagen)
- de schorsing moet schriftelijk aan de ouders/verzorgers van het betreffende kind worden verteld
- Een geschorste leerling wordt ontheven van de plicht tot geregeld schoolbezoek
- De geschorste leerling moet in de periode van schorsing binnen of buiten het IKC voldoende werk verrichten
- Het bevoegd gezag moet de schorsing voor een periode van langer dan één dag schriftelijk melden aan de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar van de gemeente
- na de schorsingsperiode vindt een gesprek plaats met ouders/verzorgers en moet een leerling weer in de groep worden toegelaten
- indien overwogen wordt om over te gaan tot verwijdering wordt de schorsingsperiode verlengd tot het besluit is genomen
- een schorsing kan meerdere keren bij eenzelfde kind worden toegepast wanneer er sprake is van een nieuw incident
- ouders/verzorgers kunnen een klacht indienen wanneer ze het niet eens zijn met het schorsingsbesluit (zie klachtenregeling)

2. Verwijdering

Soms is het voor een school onmogelijk om nog verder te gaan met een leerling. Dan is er de mogelijkheid om over te gaan tot verwijdering. Mogelijke aanleidingen om over te gaan tot verwijdering kunnen zijn:

- meerdere malen van schorsing hebben onvoldoende effect
- de veiligheid van medekinderen en/of medewerkers is ernstig in gevaar
- voor een betere toekomst van het kind is het beter dat hij of zij op een andere school onderwijs vervolgt

Wanneer een school overgaat tot verwijdering moeten de volgende stappen doorlopen worden:

1. overleg met het bevoegd gezag van de Stichting
2. overleg met de inspecteur
3. melding aan de leerplichtambtenaar van de gemeente
4. overleg met de ouders/verzorgers van de betrokken leerling (de ouders/verzorgers kunnen de inspecteur vragen om te bemiddelen)
5. de betrokken groepsleerkracht wordt gehoord
6. de directeur van het IKC houdt een logboek bij van alle contacten die hebben plaatsgevonden rondom verwijdering
7. het bevoegd gezag heeft een inspanningsverplichting voor een periode van 8 weken om een andere school voor het kind te vinden
8. het besluit tot verwijdering wordt schriftelijk aan ouders/verzorgers verteld
9. Ouders/verzorgers krijgen de gelegenheid tot het maken van bezwaar; dit kunnen ze schriftelijk indienen bij het bevoegd gezag van de stichting
10. bevoegd gezag heeft vier weken de tijd om een uiteindelijke beslissing te nemen en hoort leerling en/of ouders/verzorgers gedurende die periode
11. in de periode van bezwaar kan een leerling de toegang tot het IKC ontzegd worden
12. de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar ontvangen schriftelijk bericht over het uiteindelijk genomen besluit

Bij het zoeken naar een passende oplossing voor een leerling is er de mogelijkheid om gebruik te maken van het samenwerkingsverband Onderwijs dat past of het Steunpunt Onderwijs.

Bijlage 4 Anti-Pestprotocol



DE REGENBOOG
Veelzijdig, kleurrijk en uitdagend!

Anti-pestprotocol



Inhoud

1. Inleiding	18
2. Definitie van pesten	18
3. Uitgangspunten van het IKC.....	18
4. Wat doen we ter preventie en hoe gaan we met pestgedrag om?	18
4.1. Wat is 'SWPBS'?.....	18
4.2. Gedragsverwachtingen en schoolregels van IKC de Regenboog	19
4.3. Het stopsignaal	19
4.4. Programma pestpreventie	20
4.5. Interventies op IKC de Regenboog	20
5. Adviezen	21
5.1 Ouders/verzorgers van het gepeste kind	21
5.2 Ouders/verzorgers van depester.....	21
5.3 Alle andere ouders/verzorgers.....	22
5.4 Handige sites e.a. informatie voor pesten op school	22

1. Inleiding

IKC de Regenboog is een plek waar kinderen, leerkrachten, pedagogisch medewerkers en ouders/verzorgers zich prettig, gewenst en veilig voelen. Alleen op deze manier kunnen kinderen zich optimaal ontwikkelen. Door regels en afspraken in te voeren, deze te oefenen en duidelijk zichtbaar te maken, kunnen kinderen en volwassenen elkaar aanspreken wanneer zich ongewenste situaties voordoen.

Dit pestprotocol hanteren we om naar buiten zichtbaar te maken dat wij als IKC-maatregelen nemen om pesten (preventief) te voorkomen en pesten aan te pakken. Het geeft aan dat we het bestrijden van pesten een belangrijk onderwerp vinden. Ook geeft het betrokkenen houvast hoe te handelen bij pestproblematiek.

2. Definitie van pesten

Pesten is een vorm van agressie waarbij een of meerdere personen een andere persoon fysiek, verbaal of psychologisch schade toe brengen. Bij pesten is de macht ongelijk verdeeld. Relatief nieuwe manieren van pesten zijn het digitaal en mobiel pesten. Kinderen of jongeren gebruiken dan het internet (bijvoorbeeld pesten via het chatten) of pesten elkaar door vervelende berichten via de mobiele telefoon te sturen.

3. Uitgangspunten van het IKC

- Pesten wordt door alle betrokkenen (IKC, ouders/verzorgers en kinderen) onderkend als een probleem.
- IKC, ouders/verzorgers en kinderen spannen zich gezamenlijk in om pestgedrag te voorkomen.
- Leerkrachten, pedagogisch medewerkers, kinderen en ouders/verzorgers zijn alert op pestgedrag en proberen dit tijdig te signaleren.
- Als pesten voorkomt, nemen leerkrachten, pedagogisch medewerkers, kinderen en ouders/verzorgers duidelijk stelling tegen dit gedrag en ondernemen actie.
- Er is een vertrouwenspersoon voor kinderen en een pestcoördinator aanwezig op het IKC.

4. Wat doen we ter preventie en hoe gaan we met pestgedrag om?

Op IKC de Regenboog wordt gewerkt volgens de principes van de gedragstheorie 'SWPBS' (Schoolwide Positive Behavior Support). 'SWPBS' is een schoolbrede aanpak die gericht is op preventie van probleemgedrag. Gedragsverwachtingen worden geoefend en voorgeleefd. Het kind wordt beloond als het het gewenste gedrag laat zien.

4.1. Wat is 'SWPBS'?

Het doel van 'SWPBS' is het creëren van een veilig en voorspelbaar onderwijsklimaat voor alle kinderen. De pijlers van 'SWPBS' zijn: (van Oudheusden, Beets-Kessens & Wanningen, 2011)

- Schoolbreed werken vanuit gedeelde waarden;
- Preventie: zo veel mogelijk voorkomen van probleemgedrag;
- Positieve insteek: versterken van goed gedrag aan de hand van heldere eenduidige verwachtingen ten aanzien van gedrag;
- Planmatige aanpak op basis van data;
- Partnerschap met ouders/verzorgers en samenwerking met de keten.

SWPBS is een aanpak die preventie van probleemgedrag als hoogste prioriteit heeft (Golly & Sprague, 2009). Als voorkomen van problemen niet lukt (interventies in het groene gebied), kunnen interventies in het gele, en indien nodig, in het rode ingezet worden. Hierbij gaat het om gerichtere en uiteindelijk om individuele gerichte interventies.

Universele interventies voor alle kinderen

Groeps- individuele interventies voor kinderen die risico lopen voor

Intensieve individuele interventies voor individuele kinderen

4.2 Gedragsverwachtingen en schoolregels van IKC de Regenboog

Zie hiervoor punt 2.2 Schoolregels

4.3. Het stopsignaal

Pestpreventie binnen het eerste, groene basisniveau van PBS gaat uit van drie stappen als reactie op pestgedrag: ‘stop’, ‘loop door’ en ‘praat’. Het stopsignaal dient gebruikt te worden als kinderen te maken krijgen met pestgedrag. Het gepeste kind zelf kan het stopteken gebruiken, maar ook van omstanders wordt verwacht dat dit stopsignaal gebruikt wordt.

De drie stappen worden in het begin van het schooljaar aangeleerd en worden gedurende het jaar herhaald wanneer dat nodig is.

Stap 1. ‘Stop’: “Stop, hou op” en handgebaar.

Stap 2. ‘Loop door’: Als het pestgedrag niet gestopt is, loop je weg van de situatie.

Stap 3. ‘Praat’: Als de dader zijn pestgedrag doorzet nadat stap 1 en stap 2 toegepast zijn, zoek je een volwassene op om erover te praten.

Als een kind in gevaar is worden stap 1 en 2 overgeslagen en wordt er meteen gezocht naar een volwassene om mee te praten.

Als een leerling pestgedrag meldt, zal de volwassene:

1. je een compliment geven voor het feit dat je naar hem toe kwam
2. je vragen wat het probleem is
3. zorgen voor jouw veiligheid
4. je vragen of je ‘stop’ hebt gezegd
5. je vragen of je rustig bent ‘weggelopen’
6. opnieuw ‘stop/loop/praat’ met de kinderen oefenen

4.4. Programma pestpreventie

Het is van belang de vaardigheden voor pestpreventie effectief te onderwijzen. Daarvoor gebruiken we het programma ‘pestpreventie met Positive Behavior Support’ (Horner, Ross & Stiller, 2013). Het programma is in zes onderdelen verdeeld;

1. sociale verantwoordelijkheid
2. reageren op stop/loop/praat
3. roddelen
4. kwetsende opmerkingen
5. cyberpesten
6. toezicht houden

4.5. Interventies op IKC de Regenboog

De universele interventie bestaat uit het geven van de lessen uit ‘pestpreventie met Positive Behavior support’. In dit programma komt het aanleren en oefenen van het stopsignaal uitgebreid aan bod. ‘Stop/loop/praat’ wordt gedurende het schooljaar herhaald wanneer dit nodig is. Gewenst gedrag wordt beloond.

Op onze school bestaan de groeps-/individuele interventies uit dagelijkse gedragsondersteuning m.b.v. check-in, check-out. Concreet houdt dit in dat er iedere dag gesproken wordt met het slachtoffer en de dader.

Praten met chronische slachtoffers van pestgedrag:

- De leerkracht praat aan het begin van alle niet-klassikale roostertijden (ochtendpauze, lunchpauze enz.) nog even met het kind en herinnert hem eraan hoe hij moet reageren op pestgedrag.
- De leerkracht praat aan het einde van de pauze weer met het kind, vraagt hoe het ging en belooft hem voor zijn inspanningen.

Praten met chronische daders van pestgedrag:

- De leerkracht praat aan het begin van alle niet-klassikale roostertijden (ochtendpauze, lunchpauze enz.) nog even met het kind en herinnert hem eraan hoe hij moet reageren als een andere kinderen tegen hem zegt dat hij moet stoppen of wegloopt.
- De leerkracht praat aan het einde van de pauze weer met het kind, vraagt hoe het ging en belooft hem voor zijn inspanningen.

De intensieve individuele interventies zijn voor kinderen die niet gunstig reageren op de universele interventies en groeps-/individuele interventies. Deze kinderen krijgen individuele gedragsondersteuning gebaseerd op een gedragsfunctieanalyse (GFA). De GFA is de basis voor het begrijpen van patronen in gedrag.

Als het pestgedrag aanhoudt, zullen de volgende consequenties per fase doorlopen worden:

Fase 1

Time-out op een vast afgesproken plaats.

Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn.

Een schriftelijke opdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem.

Afspraken maken met de dader over gedragsverandering. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van elke week even kort aan de orde (gedurende een afgesproken periode).

Fase 2

Nadrukkelijke aandacht en medewerking vragen aan de ouders/verzorgers om het probleem te beëindigen. - School legt alle activiteiten vast en heeft alles wat mogelijk is gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

Fase 3

Bij aanhoudend pestgedrag kan ervoor worden gekozen deskundige hulp in te schakelen.

Fase 4

Bij aanhoudend pestgedrag kan ervoor worden gekozen om het kind tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen het IKC.

Fase 5

In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

5. Adviezen

5.1 Ouders/verzorgers van het gepeste kind

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders/verzorgers van de dader om het probleem bespreekbaar te maken.
- Adviseer/ stimuleer uw kind om het pesten te melden/ te bespreken met de leerkracht en stel hierbij zelf de leerkracht ook op de hoogte.
- Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terugkomen.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten moet komen.

5.2 Ouders/verzorgers van de pester

- Neem het probleem van uw kind serieus.
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans dader te worden.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.

- Besteed extra aandacht aan uw kind.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

5.3 Alle andere ouders/verzorgers

- Neem de ouders/verzorgers van het slachtoffer serieus.
- Neem ook de ouders/verzorgers van de dader serieus.
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem het goed gedrag.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer uw kind voor anderen op te komen.
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen.
- Raadpleeg bij vragen of zorgen de leerkracht of directie.

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan! Kortom:

Alle kinderen voelen zich op IKC de Regenboog veilig en prettig en kunnen zich daardoor optimaal ontwikkelen. Kinderen leren als individu, maar ook als groepslid hun verantwoordelijkheid te nemen t.a.v. het welbevinden van zichzelf en anderen.

5.4 Handige sites e.a. informatie voor pesten op school

- www.pestweb.nl (tips voor kinderen, ouders/verzorgers en leerkrachten pedagogisch medewerkers, telefonische hulplijn voor kinderen).
- www.ppsi.nl (geeft informatie over contactpersonen en vertrouwenspersonen in het onderwijs, en de rol van de vertrouwensinspectie).
- www.schoolenveiligheid.nl
- www.kanjertraining.nl
- www.weerbaar.info

Bijlage 5 Protocol Integriteit van UN1EK

Dit protocol geldt voor alle medewerkers (professionals en vrijwilligers) die werkzaam zijn binnen UN1EK onderwijs en opvang. Binnen UN1EK opvang is een algemene beroepscode opgesteld. Voor onderwijs is dit niet het geval. UN1EK onderwijs hecht waarde aan een dergelijk protocol en een beroepscode en sluit daarom aan bij deze code. Onderstaande afspraken zijn geldend voor alle medewerkers en vrijwilligers actief binnen UN1EK. Alle medewerkers werkzaam binnen UN1EK handelen binnen geldende wet- en regelgeving.

UN1EK is een organisatie voor zowel onderwijs als opvang. UN1EK onderschrijft de beroepscode van ABVAKABO FNV. Deze code is tot stand gekomen op initiatief van pedagogisch medewerkers uit het werkveld. Binnen de beroepsgroep Onderwijs is geen algemene gedragscode opgesteld. Hiervoor ligt het initiatief bij besturen. Onderstaande biedt een helder kader voor mensen werkzaam in onderwijs en opvang.

Zie: http://www.abvakabofnv.nl/docs/drukwerk/kinderopvang_beroepscode.pdf

1. Interne integriteit

1.1. Beroepscode

Deze beroepscode is bedoeld voor alle medewerkers die actief zijn binnen UN1EK. Zowel stagiaires, vrijwilligers als professionele medewerkers worden geacht te werken volgens de afspraken die in het protocol integriteit zijn vastgelegd. Met professioneel wordt bedoeld dat het beroep op basis van deskundigheid en bekwaamheid wordt beoefend. Ook studenten die nog in opleiding zijn dienden de beroepscode als uitgangspunt voor het handelen te nemen.

1.2. Waarden en normen

- iedereen op een locatie vervult bewust of onbewust een voorbeeldfunctie. We verwachten van iedereen
- zich er bewust van te zijn dat de normale beleefdheidsregels worden nageleefd,
- te letten op taalgebruik,
- dat er passende kleding gedragen, wordt en een verzorgd uiterlijk,
- een collegiale opstelling,
- dat hij of zij zich houdt aan gemaakte afspraken.
- zich te houden aan werkinstructies gedragscodes etc.,
- de waarden van de organisatie (respect, gastvrijheid, lef, flexibel, verbindend) uit te dragen.

1.3. Privézaken regelen in werktijd

Privézaken (bijvoorbeeld het voeren van privégesprekken) hoort u voornamelijk te regelen in je pauze en buiten lestijden (onderwijs). Toch kan het weleens nodig zijn om overdag een dringend telefoontje te plegen, een fax of een e-mail te versturen. Uiteraard is dit in bepaalde situaties toegestaan na overleg met je direct leidinggevende. Wel is het de bedoeling dat hiermee bewust, open en verantwoord wordt omgegaan.

1.4. Kleding

Omwille van de veiligheid, ergonomisch werken en algemeen aanvaarde normen en waarden dient je kleding functioneel en representatief te zijn.

1.5. Zorg voor de werkplek

UN1EK zorgt ervoor dat je aan de slag kunt met goed materiaal, goede apparatuur enz. UN1EK verwacht dat u hier met zorg mee omgaat. Laat een en ander (zoals laptops; zie procedure com.pro-002, camera's e.d.) daarom nooit onbeheerd achter, maar berg deze op in de hiervoor bestemde kasten en/of ruimtes.

1.6. Gebruik kantoorartikelen

Alle kantoorartikelen (o.a. pennen, scharen, plakband, notitieblokken) zijn uitsluitend bedoeld voor zakelijk gebruik. Alleen als je buiten kantooruren thuis of elders werk verricht ten behoeve van UN1EK, mag je daarvoor materiaal van UN1EK gebruiken. Kantoorartikelen kunnen dus niet mee naar huis genomen worden.

1.7. Fotokopieën en printuitdraaien

UN1EK biedt alle medewerkers de mogelijkheid printuitdraaien te maken bestemd voor normaal privé gebruik. Het is niet de bedoeling dat er honderden prints of kopieën worden gemaakt voor privégebruik.

1.8. Gebruik mobiele telefoon

Een aantal medewerkers heeft de beschikking over een mobiele telefoon van UN1EK. Het is de bedoeling dat deze telefoon wordt gebruikt voor zakelijk telefoonverkeer. Uitzonderingen hierop alleen met toestemming van de leidinggevende. De telefoon mag in principe niet tijdens het weekend en in vakanties gebruikt worden, behalve in geval van noodsituaties op zakelijk gebied en bereikbaarheid. Telefoonrekeningen worden gecontroleerd door de leidinggevende en onrechtmatig gebruik wordt verrekend met het salaris.

Bijna iedereen beschikt over een privé mobiele telefoon. Tijdens het werk dient ieder zich te richten op de kinderen. De telefoon staat op stil en wordt niet te pas en te onpas geraadpleegd. Dat leidt af van het werk waarbij de aandacht gericht moet zijn op de groep. De telefoon wordt buiten het zicht opgeborgen en kan geraadpleegd worden in pauzes. Medewerkers zijn via UN1EK-telefoonnummers bereikbaar. In overleg met je leidinggevende is in verband met veiligheid van de kinderen een uitzondering mogelijk.

1.9. Privé gebruik internet en e-mail

Ook voor het gebruik van internet en het verzenden van privé e-mails doet UN1EK een beroep op de eigen verantwoordelijkheid van iedere medewerker. In sommige gevallen kan van het internet of de e-mail binnen werktijd gebruik gemaakt worden, maar hiervoor geldt dat dit een uitzondering moet blijven. Dit mag niet afleiden van dagelijkse werkzaamheden.

Het bezoeken van seksueel en racistisch getinte sites met apparatuur van UN1EK is zowel binnen als buiten werktijd absoluut verboden!

1.10. Richtlijnen gebruik sociale media zoals Hyves, twitter, facebook e.d.

Sociale Media bieden kansen en kunnen bijdragen aan een positief imago van UN1EK. Medewerkers van UN1EK mogen actief zijn op social media, mits het werk er niet onder lijdt. Afhankelijk van de functie van een medewerker kan het gebruik van social media meer of minder gewenst zijn. De zakelijke social media UN1EK (Facebook, LinkedIn en Twitter) worden alleen gebruikt door degene die daarvoor verantwoordelijk zijn.

Online kunnen privé en werk gemakkelijk door elkaar lopen. UN1EK respecteert vrijheid van meningsuiting van al haar medewerkers, maar wel met respect voor de ander. Medewerkers dienen zich wel te realiseren dat online informatie door iedereen gelezen kan worden en dat publieke stellingname, als vertegenwoordiger van UN1EK, niet acceptabel is. Er dient terughoudend om worden gegaan met ouders/verzorgers en kinderen via de privé social media. Medewerkers bekleden een publieke functie en dienen zich ook op social media daarnaar te gedragen en daar rekening mee te houden. Onder werktijd mag er geen gebruik gemaakt worden van privé social media.

1.11. Rookbeleid

In de gebouwen van UN1EK mag niet gerookt worden. In overleg met collega's mag buiten het gebouw wel gerookt worden, mits uit het zicht van de kinderen en onze klanten. De rooktijd gaat af van pauze/lunchtijd en/of van de eigen tijd. Restanten van gerookte sigaretten worden netjes opgeruimd.

Uiteraard wordt dit altijd geregeld in onderling overleg met directe, collega's en leidinggevende. Het nemen van een rookpauze mag het werkproces niet stagneren.

1.12. Indienen van declaraties en rekeningen

Bij het indienen van declaraties doet UN1EK een beroep op de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker, namelijk dat hij/zij naar alle billijkheid en eerlijkheid rekeningen indient. Declaraties dienen daarnaast altijd gecontroleerd en ondertekend te worden door de desbetreffende leidinggevende.

1.13. Relaties op de werkvloer

In principe is het niet de bedoeling een relatie aan te gaan met een van uw directe collega's op dezelfde locatie. Wanneer dit echter gebeurt, dan behoudt UN1EK zich het recht voor een van de twee medewerkers over te plaatsen.

2. Externe integriteit

2.1. Relatiebeheer

Binnen het relatiebeheer gaat het om het onderhouden van contacten met/door bedrijven en instelling van en naar UN1EK, waarbij de nadruk ligt op relatie. Onder andere moet gedacht worden aan contacten met banken, leveranciers, vormgevers, adviesbureaus e.d. Dit dient een zakelijk belang te hebben voor UN1EK.

2.2. Relatiegeschenken en meldingsplicht

- Pedagogisch medewerkers accepteren voor zichzelf geen persoonlijke gunsten of geschenken. De medewerker moet zich er van bewust zijn dat de motieven om geschenken te geven soms niet aanvaardbaar zijn (zie voor meer details de Beroepscode Kinderopvang)
- Je accepteert een geschenk alleen als je onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. Je gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. Je bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk. In veel gevallen levert dit geen probleem op. Denk aan een fles wijn voor een door jou verrichte prestatie, of een bedrijfsattenties zoals kalenders en pennen. Dergelijk geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor uw specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie.

- Geschenken die je accepteert meld je bij je leidinggevende. Geschenken die naar jouw idee meer dan € 45, -- waard zijn accepteer je niet. Voor beide gevallen geldt uitdrukkelijk een meldingsplicht. Doel van deze meldingsplicht is dat de organisatie zicht heeft op de aard van relaties met derden en de handelswijze van het personeel.
- Je meldt ook aangeboden geschenken die je niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken. Bedrijfsattenties zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes hoeft je niet te melden.
- Geschenken die je worden aangeboden door een relatie die nog iets van je "nodig" heeft (een opdracht en dergelijke) accepteer je niet. Zorg dat je "nee" kunt blijven zeggen als het "nee" moet zijn.
- Je accepteert geen geldbedragen.
- Kerstgeschenken van derden worden centraal per locatie ingeleverd en verdeeld onder al het personeel.

2.3. Lunches en diners

Bij uitnodigingen voor lunches en diners geldt een aantal vuistregels:

- Bekeken wordt of het informele contact noodzakelijk is. De onafhankelijkheid dient gewaarborgd te zijn.
- Van aangenomen uitnodigingen wordt altijd vooraf melding gemaakt bij de direct leidinggevende van de betrokken medewerker.

2.4. Uitnodigingen

- Met uitnodigingen ga je transparant om!
- Je beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor UN1EK. Je bespreekt alle uitnodigingen met jouw leidinggevende.
- je neemt je verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat je professioneel blijft opstellen.
- Je bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen jouw functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan je leidinggevende weten.

2.5. Scheiding zaak en privé

Om de relatie met externe partijen zuiver te houden, dien je privé en zaak strikt gescheiden te houden. Het zou verplichtingen kunnen scheppen voor zowel de medewerkers van UN1EK als voor onze zakelijke relaties of onze partners. Mochten medewerkers van UN1EK gebruik maken van het bedrijf waarmee UN1EK zakelijke bindingen heeft, dan dient dit conform de voorschriften te geschieden.

2.6. Dienstverlening

Het is niet toegestaan om tot eigen voordeel of tot voordeel van familie, vrienden en bekenden voorrang te bepleiten en/of te verkrijgen, waar het de dienstverlening van of door UN1EK betreft. Hetzelfde geldt voor diensten van derden. Je voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.

2.7. Product- en dienstenkennis

Indien bedrijven medewerkers van UN1EK voor een relatie dag (congressen, symposia) willen uitnodigen, moet dit gemeld en besproken worden met de leidinggevende. De bijeenkomsten moeten inspirerend en beeldvormend zijn en de ontwikkelingen bij UN1EK positief beïnvloeden (opdoen van kennis en inspiratie). Uitgangspunt: deelname moet passen bij de aard van de functie.

3. Sancties

Een stelsel van gedragsregels is pas compleet als ook duidelijk is wat de gevolgen kunnen zijn van het niet naleven van deze regels.

Wie de vastgestelde gedragsregels niet nakomt, zal daarop direct worden aangesproken door zijn of haar leidinggevende. De leidinggevende kan op basis van de aard en de ernst van de overtreding tot de volgende maatregelen besluiten:

- De leidinggevende kan de medewerker een mondelinge waarschuwing geven;
- De leidinggevende laat een melding maken van de overtreding(en) in het persoonlijk dossier;
- Het ontvangen voordeel teruggeven aan de persoon of organisatie waarvan het ontvangen is;
- De leidinggevende kan de kwestie melden aan het college van bestuur, waarna deze de medewerker een schriftelijke waarschuwing zal geven;
- De leidinggevende kan besluiten tot het starten van een “disfunctioneringsprocedure”: zo’n procedure kan eventueel leiden tot ontslag;
- De bestuurder kan de medewerker op staande voet ontslaan bij diefstal en/of fraude.

Uiteraard gelden de regels voor iedereen, ongeacht de functie. Het is de bedoeling dat medewerkers elkaar open en eerlijk kunnen aanspreken op het niet naleven van de gestelde gedragsregels, of dit nu je directe collega is of je leidinggevende! Laten we ons ervan bewust zijn dat iedereen binnen UN1EK een onderdeel is van de sfeer en cultuur die er heerst. Samen zijn we hier verantwoordelijk voor en moet het normaal zijn op elkaar aan te spreken op niet gewenst of ontoelaatbaar gedrag.

4. Communicatie

Het integriteitsprotocol dient in elke geval bij alle medewerkers bekend te zijn. Implementatie/communicatie naar de medewerkers verdient extra aandacht door het agenderen van integriteit als onderwerp tijdens de overleggen. Het beleid zal op de website geplaatst worden, opdat externen er ook notitie van kunnen nemen. Het protocol wordt 1 x per 3 jaar geëvalueerd.

Het protocol omtrent de interne en externe integriteit van UN1EK wordt opgenomen in het digitale handboek bij P & O “omgangsvormen”.

Sinds kort zijn mobiele telefoons en tablets ter beschikking gesteld aan managers in de kinderopvang. Voor gebruik van deze middelen geldt bovenstaande waar het gaat over gebruik van digitale middelen. De middelen zijn en blijven van de organisatie en de medewerkers dient hier dan ook zorgvuldig mee om te gaan. Het zijn middelen ter beschikking gesteld om de werkzaamheden efficiënter en beter uit te kunnen voeren. Het gaat om zakelijk gebruik.

Bijlage 6 Gedragscode personeel, stagiaires en vrijwilligers

IKC de Regenboog behoort een veilige plaats te zijn om te leren en te werken. Om dit te helpen bewerkstelligen is een aantal gedragsregels opgesteld die gelden voor iedereen die binnen de IKC de Regenboog een plaats heeft binnen de onderwijssituatie. Deze regels dienen als richtlijnen gehanteerd te worden.

Uitgangspunten

- wij accepteren en respecteren elkaar.
- wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn.
- wij geven de ruimte aan persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen, mits deze niet in conflict komen met de algemene gedragsregels.
- wij scheppen een klimaat waar kinderen en volwassenen zich veilig voelen.
- wij bevorderen een klimaat waarin voor de kinderen en de volwassenen de voorwaarden aanwezig zijn om een positief zelfbeeld te vormen.
- er wordt veel aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.
- op school zorgen we goed voor onze eigen materialen, die van een ander en van het IKC en zorgen we er samen voor dat het IKC er netjes en verzorgd uitziet.
- van iedereen binnen het IKC wordt verwacht dat zij zich aan de vastgestelde gedragsregels houden.
- de gedragsregels komen regelmatig terug binnen teamvergaderingen en klassengesprekken.

Algemeen

- wij streven naar gelijkwaardigheid binnen het IKC wat inhoudt dat de volgende gedragingen niet worden getolereerd: Grappen met seksueel getinte, vernederende strekking naar anderen, zowel verbaal als non verbaal.
- seksueel getinte toespelingen of insinuaties direct of indirect. Wij bedoelen hier ook opmerkingen over of vragen naar uiterlijk en / of gedrag van een ander.
- handtastelijkheden die als vernederend ervaren kunnen worden door een ander.
- grof taalgebruik of schuttingtaal wordt in geen enkele situatie getolereerd. Ook niet via het Internet.

Schriftelijk en beeldend materiaal binnen het IKC

Wij onthouden ons van beeldend en schriftelijk materiaal waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject.

Schoolse situaties Kinderen thuis uitnodigen

Kinderen worden niet alleen bij een medewerker thuis uitgenodigd. Wanneer een groep kinderen een leerkracht bezoekt gebeurt dit alleen met (schriftelijke) instemming van de ouders/verzorgers en met medeweten van een directielid.

Nablijven

Wanneer kinderen langer dan een kwartier moeten nablijven, worden ouders/verzorgers hiervan op de hoogte gesteld. Bij langere nablijfsessies wordt een collega hierover ingelicht. Belangrijk is hiermee ook rekening te houden bij de indeling van de klassendienst. Een medewerker blijft nooit alleen op het IKC met een kind.

Alleen met een leerling of kinderen in een afgesloten ruimte

Medewerkers proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verkeren, zoals in een magazijn. Als dit niet te voorkomen is, wordt er als dat mogelijk is voor gezorgd dat de

deur openstaat of dat men door de glazen deur naar binnen kan kijken, zodat collega's kunnen horen wat er besproken wordt c.q. wat er gebeurt.

Kleding

Medewerkers maken over kleding geen opmerkingen die kwetsend of als bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd. Het dragen van een hoofddoek wordt toegestaan. Maar niet tijdens de gymles als deze een gevaar oplevert. Ongevallen en ongelukjes indien er hulp geboden moet worden, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van het kind. Er zijn op school altijd verschoeningen aanwezig.

Een medewerker kan ouders/verzorgers erop attenderen dat koortjes aan jassen en het dragen van hang oorbellen gevaar kan opleveren. Koortjes i.v.m. stik gevaar en hang oorbellen i.v.m. het uitscheuren van de oorlel.

Lichaamscontact

Lichaamscontact algemeen Als je iets uitlegt of voor moet doen terwijl je naast het kind staat, mag je je enigszins over het kind heen buigen. Bij jongere kinderen, voornamelijk bij kleuters, komen met enige regelmaat situaties voor waarin er wel enig lichamelijk contact is en leerling/leerkracht heel dicht bij elkaar zijn. Ook bij motorische oefeningen of motorische leersituaties kan het lichaamscontact noodzakelijk zijn. In deze situaties kan het binnen de context wenselijk zijn lichamelijk contact te hebben of heel dicht bij te staan. Hierbij geldt wel dat zij de kinderen niet onnodig en niet ongewenst aanraken.

Knuffelen en op schoot nemen Kinderen worden nooit tegen hun wil op schoot genomen. In de onderbouw kan het voorkomen dat kinderen op schoot genomen worden. Dit gebeurt alleen wanneer de kinderen dit zelf aangeven. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.

Vechtende kinderen Als vechtende kinderen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald. De volwassene is altijd met een andere volwassene samen.

Controleverlies Soms kan het voorkomen dat een kind haar/zijn zelfbeheersing volledig verliest. Deze dient dan tegen zichzelf in bescherming te worden genomen en in bedwang te worden gehouden d.m.v. lichamelijk contact. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medekinderen, van anderen en zichzelf en is om die reden toegestaan. Hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact. Kinderen aanraken, aanhalen, een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische middelen. In het algemeen geldt hierbij: let erop of een kind hiervan gediend is.

Kinderen troosten en belonen Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij wel en niet als prettig ervaren bij troosten en belonen. Lichamelijke aanraking kan bij het troosten heel goed zijn. Merk je dat een leerling dit niet wil, dan doe je dit niet. Spontane reacties blijven mogelijk, ook in de hogere groepen, waarbij de wensen van de kinderen altijd gerespecteerd moeten worden.

Kinderen zoenen Medewerkers zoenen geen kinderen, noch vragen om een zoen. Bij een enkele bijzondere gelegenheid zoals bij het feliciteren of afscheid nemen van een kind uit de eigen klas (verjaardag kind, diploma-uitreiking, enz.) is het de medewerker toegestaan een zoen té ontvangen en te geven indien een kind dat wenst en alleen in het bijzijn van anderen. Wanneer een leerling een medewerker spontaan wil zoenen, wat bij kleuters en peuters nog weleens voorkomt, wordt dit niet toegelaten.

Kinderen straffen Er worden geen lichamelijke straffen gegeven, ook geen lichte tikken of daadwerkelijk knijpen in een arm.

Lichamelijk geweld Lichamelijk geweld tussen personen wordt in geen enkele situatie getolereerd. Lichamelijk geweld wordt dan ook door medewerkers en kinderen vermeden.

Zwemmen

Omkleden/douchen Als de faciliteiten het toelaten kleden de jongens en meisjes vanaf groep 3 zich gescheiden om. Indien nodig, kunnen kinderen worden geholpen met aan-en uitkleden. Er wordt wel rekening gehouden met de situatie en de wensen van de kinderen. Als de situatie erom vraagt verleent de medewerker direct hulp. Bij het omkleden voor zwemmen dient er zoveel mogelijk iemand van de begeleiding aanwezig te zijn. Het houden van toezicht op het omkleden gebeurt zoveel mogelijk door iemand van dezelfde sekse. Ook bij het douchen en/ of voeten wassen zijn de kinderen vanaf groep 3 gescheiden. Laten de faciliteiten dit niet toe dan dient er gedoucht te worden met zwemkleding aan. De medewerker kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan met een van tevoren afgesproken teken, bijvoorbeeld kloppen, alvorens hij of zij een kleedkamer binnen gaat. Dit geldt ook voor de kinderen.

Het gebruik van de kleedruimte Jongens en meisjes kleden zich gescheiden om. Tot groep 5 kunnen kinderen, indien nodig, geholpen worden met omkleden. Het houden van toezicht op het omkleden gebeurt zoveel mogelijk door iemand van dezelfde sekse. Indien mogelijk zullen ouders/verzorgers worden ingeschakeld. Rekening moet worden gehouden met de aanwezige mogelijkheden op het IKC. Indien nodig zullen ouders/verzorgers worden ingeschakeld. Medewerkers en hulpouders/verzorgers verblijven in principe niet met een individueel kind in een ruimte.

Meezwemmen Soms komt het voor dat een medewerker meezwemt. Dit kan voorkomen in de vorm van hulpverlening of bij de laatste zwemles van het seizoen. Medewerkers kleden zich altijd gescheiden van de kinderen om.

Het zwembadpersoneel Personeel van het zwembad mag nooit alleen worden gelaten met individuele kinderen. Ook niet in ruimtes van het zwembad.

Gymnastieklessen

Aan-en uitkleden In de groepen 1 en 2 worden, indien nodig, kinderen geholpen met aan-en uitkleden. Vanaf groep 3 gebeurt dit niet meer, tenzij een kind erom vraagt.

Gescheiden aan-en uit kleden Vanaf groep 3 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om en hebben een eigen kleedkamer. De medewerker kleedt zich in een eigen ruimte om. Ook hierbij geldt dat de medewerker zijn komst duidelijk aankondigt door bijvoorbeeld te kloppen. Dit geldt ook voor de kinderen.

Hulpverlening en uitleg tijdens de gymles Hulpverlening en uitleg bij een bewegingsuitvoering wordt met inachtneming van het karakter van deze gedragscode gegeven. Dit geldt ook voor uitleg tijdens de gymles. Hierbij zijn aanrakingen soms nodig.

Ongelukken in de gymzaal, douche-of kleedruimte Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling vaak noodzakelijk. Bij behandeling van het geblesseerde kind zorgt de medewerker ervoor dat er in principe een andere leerling of volwassene erbij aanwezig is. Indien er hulp geboden moet worden, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van het kind.

Situaties in de gymzaal Medewerkers proberen te voorkomen dat zij alleen met een individuele leerling in een gymzaal of bij ruimte van de zaal zijn.

Betreden kleed/ doucheruimte door de leerkracht Medewerkers blijven bij het omkleden tot en met groep 2. Bij het betreden van de kleedruimte bij de andere groepen wordt altijd even geklopt, zodat de komst is aangekondigd. Indien dit nodig is uit het oogpunt van "ordehandhaving" zal de medewerker altijd de kleedruimte betreden.

Douchen Bij het douchen zijn de kinderen vanaf groep 3 gescheiden. Bij het omkleden dient er zoveel mogelijk iemand van de begeleiding aanwezig te zijn. De leerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan met een van tevoren afgesproken teken, bijvoorbeeld kloppen, alvorens hij of zij een kleedkamer binnen gaat.

Het schoolreisje/ schoolkamp

Op schoolkampen bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Tijdens een schoolkamp gelden dezelfde gedragsregels als in de normale schoolsituatie.

Het slapen Jongens en meisjes slapen vanaf groep 6 gescheiden.

Het betreden van de slaapzaal Kinderen mogen alleen op hun slaapzaal komen als er in de tijd voor is ingeruimd of in incidentele gevallen als er toestemming voor is gegeven door de leiding.

Het slapen van de leiding Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongens en houden toezicht op de jongenszaal. Vrouwelijke begeleiders slapen in de buurt van de meisjes en houden toezicht op de meisjeszaal. Soms kan het met het oog op orde noodzakelijk zijn dat de leiding slaapt in de slaapzaal van de groep waarvoor zij verantwoordelijk is.

Buitenactiviteiten Er wordt altijd in groepen aan activiteiten gedaan. Kinderen worden niet alleen naar een bepaalde plaats (bos, strand etc.) gestuurd, ook niet vergezelt door een enkel lid van de leiding.

Alleen zijn met een leerling In het algemeen geldt ook voor schoolreisjes dat een één op één situatie zoveel mogelijk wordt voorkomen. Verder gelden alle regels die toepasbaar zijn op hiervoor genoemde onderdelen van deze gedragscode.

Racisme en discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. Ook onze schoolbevolking is multicultureel. Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle kinderen, waarbij respect voor elkaar een voorwaarde is. Dit komt in het volgende tot uiting:

- De medewerkers, kinderen en ouders/verzorgers behandelen elkaar gelijkwaardig en met respect.
- Wij discrimineren niet en gebruiken geen discriminerende en/of racistische taal zowel mondeling als schriftelijk.
- Wij houden ons aan de gedragscode als hierboven omschreven en relevant aan dit onderwerp.

Bespreken van onacceptabel gedrag

Onacceptabel gedrag van kinderen die gedrag vertonen wat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop aangesproken door de medewerker. Met onacceptabel gedrag wordt bedoeld: agressie, gewelddadig discriminerende uitlatingen zowel verbaal als schriftelijk. Dit kan in klassenverband of individueel. Bespreken van onacceptabel gedrag van medewerker/ volwassenen Een medewerker wordt op onacceptabel gedrag individueel aangesproken door één of meerdere collega's of iemand van de directie. Een ouder wordt op onacceptabel gedrag aangesproken door iemand van de directie. In hoge uitzondering kan, na overleg met de directie en ouders/verzorgers, worden besloten dat een kind tijdelijk of definitief geen gebruik meer kan maken van de BSO.

Klachten

Als men een klacht heeft dan moet men proberen deze eerst met de medewerker en directie op te lossen. Mocht dit niet tot een bevredigende oplossing leiden dan heeft men de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de contactpersoon of bij de externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon is aangesteld door het bevoegd gezag. Vervolgens gaat de procedure van de klachtencommissie in werking.

Richtlijnen

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd beslist de directie. Dit gebeurt zoveel mogelijk na overleg met het team of met het bestuur. Deze gedragsregels dienen als richtlijnen gehanteerd te worden.

Bijlage 7 Protocol mediagebruik

Inleiding

Sociale media zoals Hyves, Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van IKC de Regenboog. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van het IKC en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met sociale media om te gaan. Essentieel is dat de onderwijs- en opvanginstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen. IKC de Regenboog vertrouwt erop dat haar medewerkers, kinderen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoordt om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om eenieder die bij IKC de Regenboog betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

1. IKC de Regenboog onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig IKC-opvang- en onderwijsklimaat;
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, kinderen en ouders/verzorgers op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor het IKC en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten;
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van het IKC en van eenieder die betrokken is bij het IKC;
5. Het protocol dient het IKC, haar medewerkers, kinderen en ouders/verzorgers tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media;

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van het IKC, dat wil zeggen medewerkers, kinderen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan IKC de Regenboog.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op IKC gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen IKC, werk en privé.

Sociale media in het IKC

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, kinderen en ouders/verzorgers)

1. Het is medewerkers en kinderen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de leiding respectievelijk leraren/pm-ers hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van onderwijs- of opvang gerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven;
6. Het is medewerkers niet toegestaan om 'vrienden' te worden met kinderen op sociale media.

7. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt het IKC passende maatregelen.

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van het IKC.
2. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met IKC de Regenboog dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van IKC de Regenboog
3. Als onlinecommunicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

C. Voor medewerkers buiten werksituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om IKC gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over het IKC, zijn medewerkers, kinderen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van het IKC niet schaden.
2. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met het IKC dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van IKC de Regenboog.
3. Indien de medewerker over IKC de Regenboog publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van IKC de Regenboog. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;
3. Kinderen en/ of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
4. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar kinderen en/ of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van het IKC
5. Indien de uitlating van kinderen, en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door IKC de Regenboog aangifte bij de politie worden gedaan.

Bijlage 8 Rouwprotocol

Richtlijnen

Wanneer zich plotseling een sterfgeval voordoet kan het moeilijk zijn om rustig na te denken over wat er allemaal moet gebeuren. Voor de managers kindcentrum en voor de pedagogisch medewerkers werkzaam bij UN1EK opvang & onderwijs zijn dan ook aparte werkinstructies gemaakt, met name bedoeld ter ondersteuning van hun professionele aanpak in zo'n situatie.

Wij onderscheiden 4 verschillende situaties:

- overlijden van een kind tijdens de kinderopvang & onderwijs
- overlijden van een kind, thuis of in het ziekenhuis
- overlijden van ouder of een ander familielid van het kind
- overlijden van een teamlid

Ieder sterfgeval is een op zichzelf staand geval en de manier van handelen heeft sterk te maken met de emoties van alle betrokkenen. De werkinstructies zijn daarom meer een richtlijn hoe te handelen en een aanzet om te praten en te denken over het omgaan met sterfgevallen.

Voor elke situatie zijn de werkinstructies en hun volgorde verschillend. Ongetwijfeld ontwikkelen wij de komende jaren aanvullende specifieke aandachtspunten voor die situaties. In dit verband worden deze dan ook elk apart uitgewerkt:

- een set van 4 werkinstructies voor (pedagogisch) medewerkers en hun directe collega's
- een set van 4 werkinstructies voor managers (kindcentrum)

Doelstellingen binnen UN1EK opvang & onderwijs

- Onderwerp op agenda werkoverleg: uitleg werkinstructies en gelegenheid voor vragen & opmerkingen

Algemene regels

- UN1EK opvang & onderwijs plaatst een advertentie wanneer het een personeelslid betreft.
- Wanneer het team/ de collega's een advertentie wil(len) plaatsen kan dat maar wel voor eigen rekening.
- Bij overlijden van partner of kind van een medewerker: bloemen/of indien gewenst gift voor een goed doel.

Opmerking vooraf bij overlijden van een kind tijdens de kinderopvang & onderwijs:

Ieder overlijden in Nederland gaat in meer of mindere mate gepaard met de bemoeienis van een arts.

Bij iedere overledene moet lijkschouwing plaatsvinden en die mag alleen door een arts worden verricht.

Zowel het vaststellen van het overlijden als de overlijdensoorzaak (bijvoorbeeld wiegendood) zijn dus voorbehouden aan een arts.

(Bron: Orde van Medisch Specialist)

BETREFT	OVERLIJDEN KIND TIJDENS KINDEROPVANG & ONDERWIJS
----------------	--

Hoe handel je op het moment dat een kind tijdens de opvang & onderwijs overlijdt?

Handelingen naar het kind en z'n ouders

- waarschuw het college van bestuur
- spreek samen met het college van bestuur af hoe de ouders zo snel mogelijk en op een zorgvuldige manier op de hoogte worden gebracht (bij voorkeur via persoonlijk contact)
- zorg dat iemand de rest van de kinderen kan opvangen
- zorg ook dat er geen andere groepen omheen komen staan uit nieuwsgierigheid
- zorg ervoor dat er altijd iemand bij het overleden kind blijft

Handelingen naar het personeel van de betreffende groep

Het is natuurlijk een afschuwelijke ervaring wanneer een kind tijdens de opvang & onderwijs komt te overlijden. Daarom is het van essentieel belang om het betreffende personeel goed op te vangen. Probeer te voorkomen dat erover en weer verwijten gaan spelen over de schuldvraag. Dat is van later orde. De twee pedagogisch medewerkers en ander personeel van de groep, hebben hun eigen reactie en hebben steun nodig. Het kan dus nodig zijn om voor elk van hen iemand aan te wijzen voor ondersteuning.

Naderhand is het heel belangrijk om met hen samen de hele gebeurtenis door te praten en daarbij in de gaten te houden of alles op tafel komt. Voor de verdere samenwerking is dat van groot belang. De kans bestaat dat ze in eerste instantie als twee partijen tegenover staan, maar vergeet dan niet dat ze ook sámen verdriet te verwerken hebben.

Handelingen naar overige collega's

Laat één persoon de leiding op zich nemen, doorgaans is dat het management, maar bij afwezigheid is het handig als iemand anders dat doet, tot het management gearriveerd is. Zorg dat je als leiding niet in paniek raakt en rustig handelt. Wees wel bedacht op paniek onder het personeel. Meestal is het geven van duidelijke instructies op zo'n moment het beste.

Zodra de eerste handelingen naar kind, ouders en groep verricht zijn, is het van belang om de andere collega's uitgebreider in te lichten en op te vangen. Probeer ook daarbij om te voorkomen dat er een schuldige aangewezen wordt. Als iemand dat stempel krijgt, raakt hij/zij het ook moeilijk weer kwijt. In een later stadium moet duidelijk uitgezocht worden hoe een en ander heeft kunnen gebeuren. Daarbij kan het wel van belang zijn om ook andere collega's hun verhaal te laten doen als getuigen.

Handelingen naar de overige kinderen van de groep

Houd toezicht op de taken van de pedagogisch medewerkers (zie de betreffende werkinstructies).

Handelingen naar de ouders van de betreffende groep

- zorg dat je als manager aanwezig bent op de groep wanneer de ouders hun kinderen komen ophalen
- zet thee en koffie klaar zodat mensen even kunnen bijkomen en blijven napraten
- vertel kort maar duidelijk wat er gebeurd is
- probeer paniek te voorkomen
- probeer te voorkomen dat ouders vervallen in het aanwijzen van een schuldige, zeg dat in ieder geval grondig wordt onderzocht hoe een en ander heeft kunnen gebeuren

Handelingen naar de overige ouders & kinderen

- verspreid een kort bericht naar alle ouders over het gebeurde, liefst dezelfde dag of anders de dag erna
- meld daarin ook dat ze voor reacties terecht kunnen bij het management
- laat in elke groep de pedagogisch medewerkers het gebeurde aan de kinderen vertellen
-

Handelingen naar de pers

In ons beleidsplan 'interne en externe communicatie', hoofdstuk "omgaan met de pers", paragraaf "omgaan met situaties" wordt dit onderdeel nader uitgewerkt. Zonder overleg met het college van bestuur heeft niemand gevraagd of ongevraagd contact met de pers over het sterfgeval.

Hoe handel je in de week na het sterfgeval?

Naar de ouders van het betreffende kind

- de managementassistente op het SB regelt advertentie/bloemen
- houd regelmatig contact en ga zo mogelijk samen met de pedagogisch medewerkers op huisbezoek (check eerst of de ouders dit op prijs stellen)
- overleg of en zo ja hóe het kindercentrum of gastouderbureau een rol kan spelen bij de uitvaartdienst

Naar het personeel

- zorg dat alle betrokken teamleden indien ze dat wensen, de gelegenheid hebben mee te gaan naar de uitvaart
- houd de stemming binnen het team extra in de gaten, vooral op het gebied van gesprekken over oorzaak en schuld
- voor de verdere nazorg aan het team wordt een crisisteam samengesteld, bestaande uit de manager kindcentrum, een teamlid en de bedrijfsarts

Naar de kinderen

Laat kinderen die dat willen iets maken voor of over het overleden groepsgenootje, voor de ouders kunnen dit heel dierbare herinneringen zijn

Naar de overige ouders

Zorg ervoor dat je als manager goed aanspreekbaar bent tijdens de breng- en haal momenten. Vooral de eerste tijd is dit zeer belangrijk.

Hoe handel je op langere termijn?

- houd de groep de komende tijd extra in de gaten; er zullen nog regelmatig reacties komen van kinderen
- zorg ervoor dat goed wordt uitgezocht hoe een en ander heeft kunnen gebeuren. Eventueel moeten hiervoor buitenstaanders worden ingeschakeld
- zorg voor eerlijke berichtgeving naar de ouders. Dit is zeer essentieel voor het terugwinnen van het vertrouwen van ouders.

BETREFT	OVERLIJDEN KIND THUIS OF IN HET ZIEKENHUIS
----------------	---

Hoe de reacties hierop zijn, zal voor een deel afhangen van het feit of het om een plotseling overlijden gaat of na een ziekbed. In het laatste geval is het goed om de groep hier al op voor te bereiden. Doe dit altijd in overleg met de ouders van het betreffende kind; je weet niet wat zij wel en wat zij niet willen laten weten aan anderen.

Handelingen naar de ouders van het kind

- indien één van de ouders zelf laat weten dat hun kind is overleden, zul je ze gelijk je medeleven betuigen, vraag of je ook nog thuis langs mag komen; dit zijn moeilijke bezoeken, maar zowel voor de ouders als ook voor jezelf wel van groot belang
- bied ouders aan om eventuele andere kinderen uit het gezin extra op te vangen, indien nodig
- regel advertentie, bloemen
- vraag bij de ouders na hoe de uitvaart geregeld is en wanneer; misschien kan UN1EK hierin nog een rol vervullen
- vraag - indien mogelijk - aan de ouders wat je wel of niet aan andere ouders zult meedelen
- laat de ouders weten dat je te allen tijde open staat om nog eens na te praten over 't gebeuren met hun kind

Handelingen naar het personeel van die groep

- indien je 's avonds het bericht thuiskrijgt, informeer dan zo snel mogelijk de pedagogisch medewerkers van de groep, opdat ze de volgende dag niet onvoorbereid op het werk komen
- wanneer het bericht overdag op de locatie binnenkomt. Maak dan even de pedagogisch medewerkers van die groep vrij, zodat je ze samen kunt inlichten. Geef ze ook de gelegenheid hun verdriet te verwerken.
- overleg met de medewerkers wie er op huisbezoek naar de ouders wil, ga indien mogelijk gezamenlijk
- geef alle pedagogisch medewerkers van de groep de gelegenheid om naar de uitvaart te gaan

Handelingen naar de overige collega's

- zodra het personeel van de bewuste groep is ingelicht, zorg je ervoor dat het overige personeel op de hoogte wordt gebracht
- als er onder het verdere personeel ook veel mensen zijn die naar de uitvaart willen, bekijk dan hoe dat in te passen is
- geef ruimte voor verdriet, maar het werk moet ook door kunnen gaan

Handelingen naar de kinderen van de groep

- veel hangt hierbij af van de leeftijd van de kinderen en of ze er al op voorbereid waren
- vertel de groep duidelijk wat er is gebeurd Als je te weinig vertelt, gaan kinderen vaak hun eigen invulling geven aan het verhaal
- geef alle kinderen de kans te reageren, ook heel jonge kinderen moeten hun gevoelens kwijt kunnen
- laat kinderen die dat willen iets maken voor of over het overleden groepsgeenootje, voor de ouders kunnen dit heel dierbare herinneringen zijn
- als het om BSO-kinderen gaat, zijn er misschien kinderen die naar de uitvaart willen
- kinderen zijn al gauw op een leeftijd dat ze dit aankunnen. Het is voor het verwerken van het verdriet vaak erg belangrijk om dit afscheid mee te maken.
- houd de groep de komende tijd ook extra in de gaten, er zullen nog regelmatig reacties komen van kinderen

Handelingen naar de ouders van de betreffende groep

- stel de ouders op de hoogte van het overlijden, maar vertel niet meer dan de eigen ouders willen
- hang de overlijdenskaart op in de groepsruimte
- licht de ouders goed in over het wel of niet doordraaien van de groep tijdens de uitvaart

BETREFT	OVERLIJDEN VAN EEN OUDER OF ANDER GEZINSLID VAN KIND
----------------	---

Handelingen naar het betreffende kind

- laat het kind goed weten dat je op de hoogte bent van het gebeurde, houd goed in de gaten of het kind erover wil praten; breng het eventueel zelf ter sprake
- laat het kind ook gewoon spelen, kinderen verwerken verlies op hun eigen manier. In de groep zijn ze ook even helemaal uit de verdrietige omgeving en dat is ook belangrijk
- laat het kind eventueel iets maken voor de overledene

Handelingen naar de rest van het gezin

- indien een van de ouders zelf laat weten wat er is gebeurd, zul je ze gelijk je medeleven betuigen; vraag of je ook nog thuis langs mag komen, dit zijn moeilijke bezoeken, maar voor de ouders vaak wel van groot belang
- bied ouders aan om eventuele andere kinderen uit het gezin extra op te vangen
- indien nodig, vraag je bij de ouders na hoe de uitvaart geregeld is en wanneer, misschien kan de locatie of het gastouderbureau hier een rol vervullen
- vraag, indien mogelijk, aan de ouders wat je wel of niet aan andere ouders zult meedelen
- laat de ouders weten dat je te allen tijde open staat om nog eens na te praten over het gebeuren

Handelingen naar het personeel

- indien je 's avonds het bericht thuiskrijgt, informeer dan zo mogelijk de pedagogische medewerkers van de betreffende groep, opdat ze de volgende morgen niet onvoorbereid op het werk komen
- wanneer het bericht overdag op het centrum binnenkomt, maak dan even de groepsleidster van die groep vrij, zodat je ze samen kunt inlichten. Geef ze ook de gelegenheid even hun verdriet te verwerken
- zodra het personeel van de bewuste groep is ingelicht, zorg je ervoor dat het overige personeel op de hoogte wordt gebracht
- vraag na wie van de betreffende pedagogische medewerkers op huisbezoek wil, ga indien mogelijk gezamenlijk
- geef alle personeel van de betreffende groep de gelegenheid om naar de uitvaart te gaan
- als er onder het verdere personeel ook mensen zijn die naar de uitvaart willen, bekijk dan hoe dat in te passen is
- geef ruimte voor verdriet, maar het werk moet ook door kunnen gaan

Handelingen naar de kinderen van de groep.

Veel hangt hierbij af van de leeftijd van de kinderen.

- vertel de groep duidelijk wat er gebeurd is; wanneer je te weinig vertelt gaan kinderen vaak hun eigen invulling geven aan het verhaal
- geef alle kinderen de kans te reageren; ook heel jonge kinderen moeten hun gevoelens kwijt kunnen
- houd de groep de komende tijd ook extra in de gaten, het gebeurde kan nog een tijd van invloed zijn op de groep

Handelingen naar de ouders

- hang de overlijdenskaart op in de groepsruimte
- indien ouders meer willen weten over het gebeurde, houd je dan op de vlakte; het is niet aan ons om hier uitgebreid op in te gaan

Het kan gebeuren dat een gezinslid overlijdt, terwijl het kind in de groep aanwezig is. Denk dan aan de volgende dingen:

- vraag uitdrukkelijk aan degene die hierover opbelt wat jouw rol op dit moment is
- vertel het gebeurde niet aan het kind zonder uitdrukkelijke toestemming van de ouders of - indien het de ouders betreft - van de overige familieleden
- laat een kind niet alleen naar huis gaan (zelf brengen of laten ophalen)

Hoe de reacties hierop zijn, zal voor een deel afhangen van het feit of het om een plotseling overlijden gaat of na een ziekbed. In het laatste geval zal het hele team hier al op voorbereid zijn.

Handelingen naar de collega's

- indien je 's avonds het bericht thuiskrijgt, informeer dan zo snel mogelijk alle collega's, opdat ze de volgende morgen niet onvoorbereid op het werk komen
- wanneer het bericht overdag binnenkomt op de locatie, maak dan de pedagogisch medewerkers van die groep vrij, zodat je ze samen kunt inlichten. Regel inval voor die groep, zodat de pedagogisch medewerkers voldoende ruimte krijgen hun verdriet te verwerken. Zorg ervoor dat je daarna zo snel mogelijk ook de andere collega's op de hoogte brengt van het gebeurde. Vergeet de afwezige collega's niet.
- overleg met de afdeling P&O de advertentie en de bloemen; zij nemen dit de manager uit handen
- overleg met het personeel wie er op huisbezoek wil gaan naar de familie, ga indien mogelijk gezamenlijk
- geef al het personeel de gelegenheid om naar de uitvaart te gaan. Eventueel moet de locatie op dat moment gesloten worden
- het verlies van een collega laat ongetwijfeld zijn sporen na en kan nog lange tijd nawerken. Samen het verdriet verwerken kan heel belangrijk zijn.

Handelingen naar de kinderen

Onderstaande taken gelden voor zowel pedagogisch medewerkers als voor managers. Veel hangt hierbij af van de leeftijd van de kinderen en of ze er al op voorbereid waren.

Vertel de groep duidelijk wat er is gebeurd. Als je te weinig vertelt, gaan kinderen vaak hun eigen invulling geven aan het verhaal. Geef alle kinderen de kans te reageren, ook heel jonge kinderen moeten hun gevoelens kwijt kunnen

Laat kinderen die dat willen iets maken voor of over de overleden pedagogisch medewerker. Voor de familie kunnen dit heel dierbare herinneringen zijn.

Wanneer het om BSO-kinderen gaat, zijn er misschien kinderen die naar de uitvaart willen; kinderen zijn al gauw op een leeftijd dat ze dit aankunnen. Het is voor het verwerken van het verdriet vaak erg belangrijk om dit afscheid mee te maken.

Houd als manager de groep de komende tijd ook extra in de gaten, er zullen nog regelmatige reacties komen van kinderen

Handelingen naar de ouders

- stel de ouders zo spoedig mogelijk op de hoogte van het overlijden
- hang de overlijdenskaart op in de groepsruimte
- licht de ouders goed in over het wel of niet doordraaien van het kindercentrum tijdens de uitvaart

Bijlage 9 Klachtenregeling van UN1EK

Voorwoord

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet per 1 augustus 1998 hield onder meer in dat schoolbesturen verplicht werden een klachtenregeling voor elk van hun scholen vast te stellen en in te voeren.

De wetgever kent de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad het instemmingsrecht toe met betrekking tot de vaststelling van de klachtenregeling aan het IKC. Alle scholen van UN1EK Onderwijs hanteren dezelfde klachtenregeling.

Het bevoegd gezag (het College van Bestuur) stelt, gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs en gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, de volgende Klachtenregeling primair onderwijs vast.

Deze klachtenregeling geldt voor alle scholen van UN1EK Onderwijs.

Voorzitter College van Bestuur

Vastgesteld: 1 november 2014

Bijgewerkt: 22 februari 2018

ALGEMENE INFORMATIE

Binnen een grote organisatie zoals UN1EK Onderwijs hebben mensen het beste met elkaar voor. Toch is het zo dat waar gewerkt wordt, ook dingen soms misgaan. Dit gebeurt veelal onbewust, maar gaat ook soms bewust. Van fouten en misverstanden kunnen we leren, dus is het belangrijk dat we met elkaar in contact treden en ons inzetten om klachten serieus te nemen, recht te doen aan mensen en in de toekomst proberen misstanden te voorkomen. Wanneer er zich een klacht voordoet, dan is het in het belang van kwalitatief goed onderwijs om deze zo effectief mogelijk te behandelen en op te lossen.

Hoe we elkaar aanspreken en benaderen wanneer we ons benadeeld voelen, is terug te vinden in deze klachtenregeling. De klachtenregeling is een wettelijke verplichting voor een organisatie als UN1EK Onderwijs en dit is vastgelegd in de Kwaliteitswet van 1998.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in het IKC worden in onderling overleg tussen ouders/verzorgers, kinderen, personeel, schoolleider en eventueel vrijwilligers en andere betrokkenen op een goede manier afgehandeld. Als dit, gezien de aard van de klacht, niet mogelijk is of als men niet tevreden is over de afhandeling, kan een beroep worden gedaan op deze klachtenregeling.

In deze klachtenregeling zijn onderlinge relaties het uitgangspunt. Deze relaties kunnen zijn tussen kinderen en leerkrachten, tussen collega's, tussen ouders/verzorgers en leerkrachten, tussen leerkrachten en leidinggevende en ook relaties met anderen in het IKC, denk aan vrijwilligers.

Het functioneren van kinderen en collega's wordt voor een groot deel beïnvloed door deze onderlinge relaties. Gedrag van de één (bedoeld of onbedoeld) kan door de ander als ongewenst of intimiderend ervaren worden. Dit kan van invloed zijn op het functioneren van betrokkenen. Het is belangrijk dat ongenoegen kenbaar gemaakt kan worden. Hoe dat te doen is beschreven in deze klachtenregeling.

De kwaliteitswet voor scholen bestaat uit twee belangrijke onderdelen:

- De klachtenregeling
- De meldplicht

De klachtenregeling

Waar gewerkt wordt met mensen kunnen soms dingen misgaan of misverstanden voorkomen. In eerste instantie gaan we ervan uit dat we door middel van open communicatie met elkaar zaken bespreekbaar maken. In de meeste gevallen komen mensen er wel uit met elkaar en kunnen we op goede voet verder.

Het gebeurt weleens dat een probleem voor iemand niet voldoende is afgehandeld of opgelost. Dan ontstaat er een gevoel van onvrede. Dat is geen goed uitgangspunt. Maar wat kan iemand dan voor stappen zetten om gehoord te worden? Wat iemand kan en moet doen bij een probleem of een klacht is vastgelegd in de klachtenregeling. Vanaf Hoofdstuk 2 staan de afspraken, te nemen stappen en termen verder uitgewerkt zodat we allemaal weten waar we het over hebben.

Uitgangspunt is dat we met elkaar invulling geven aan opvoeding en/of onderwijs aan kinderen. De intentie is voor iedereen om dat op een zo goed mogelijke manier te doen.

Medewerkers die werken met kinderen hebben wettelijke meldplicht.

Meldplicht

Alle medewerkers van het IKC hebben een wettelijke meldplicht, wanneer zij het vermoeden of de wetenschap hebben dat een medewerker of vrijwilliger zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag jegens kinderen. Zij moeten dit direct melden bij hun direct leidinggevende. De leidinggevende geeft het vermoeden door aan het CvB. Grensoverschrijdend gedrag door de leidinggevende dient direct gemeld te worden bij het CvB. Deze is verplicht de zaak te melden bij de Vertrouwensinspecteur. De meldplicht is ingesteld omdat de relatie medewerker – leerling ongelijk is. Het kind als kwetsbare partij wordt door de meldplicht extra beschermd.

Meldcode

Vanaf 1 juli 2013 zijn beroepskrachten verplicht een meldcode te hebben en te gebruiken bij signalen van geweld. Het beschrijft welke stappen professionals moeten ondernemen bij vermoedens van geweld.

Registratie incidenten

Er ligt een wetsvoorstel om registratie van incidenten op scholen te verplichten. Deze wet is nog niet vastgesteld. Binnen UN1EK Onderwijs registreren alle scholen incidenten. Een registratiesysteem van incidenten levert een belangrijke bijdrage aan een veilige school voor alle kinderen, jongeren en onderwijspersoneel.

Grensoverschrijdend gedrag

Er geldt meldplicht bij grensoverschrijdend gedrag en hieronder wordt verstaan:

1. seksueel misbruik,
2. seksuele intimidatie,
3. fysiek geweld,
4. psychisch geweld,
5. discriminatie of radicalisering.

Wanneer blijkt dat er mogelijk sprake is van strafbare feiten, dan legt de Vertrouwensinspecteur het IKC-leiding de verplichting op om aangifte bij de politie te doen: de aangifteplicht. Centraal meldpunt voor Vertrouwensinspecteurs waar iedereen klachten of misstanden op school kan melden: 0900-1113111 (lokaal tarief bereikbaar tijdens kantooruren).

BEHANDELING VAN DE KLACHTEN

Een klacht

Waar gewerkt wordt, worden fouten gemaakt. Soms betreft het fouten die u niet kunt accepteren. Als u een klacht of opmerking heeft of vindt dan horen wij dat graag van u. Wij kunnen onze fout eventueel herstellen en ervan leren om in de toekomst voorvallen te voorkomen.

Een klacht is een daadwerkelijke uiting van onvrede over ongewenste school gerelateerde situaties. Kenmerk van een klacht die geuit wordt is dat de klager herhaling in de toekomst wil voorkomen. Uitgangspunt is dat in het belang van goed en veilig onderwijs er verandering nodig is. Een klacht heeft gevolgen; is niet vrijblijvend. Daarom worden anonieme klachten ook niet in behandeling genomen.

Voorvallen leiden niet altijd tot een klacht. Degene die betrokken is bij een voorval overweegt op grond van verschillende criteria of dit als vervelend wordt ervaren. De criteria die een rol spelen bij het wel of niet indienen van een klacht zijn:

- Beleving

Een voorval wordt door iemand als vervelend ervaren en diegene wil voorkomen dat dit in de toekomst weer gebeurt.

- Hoe de omgeving er tegenaan kijkt

Sommige voorvallen lijken op zich niet zo ernstig, maar worden als ernstig opgevat vanwege de manier waarop de omgeving ertegen aan kijkt. Dat is voor een deel cultureel bepaald. 'Dat hoort niet'.

- Functioneel criterium

Een vakleerkracht gym die kinderen fysiek aanraakt (binnen de grenzen van fatsoen) doet dat in het kader van

zijn of haar functie. Bepaalde fysieke aanrakingen worden dan niet als klacht ervaren, maar horen bij de functie. Wanneer zaken wel gebeuren maar niet passend zijn in de functie leidt dit tot een klacht. Duidelijk is wel dat hier sprake is van een grijs gebied. Dan is er weer de beleving die bepaalt of iemand dit over de grens vindt.

We onderscheiden twee soorten klachten:

- Klachten van pedagogisch/didactische aard

Deze type klachten dienen op school zelf behandeld te worden

- Bejegeningklachten (betreft met name gedrag van medewerkers)

Deze worden bovenschools behandeld

Een klacht is pas een klacht als aan de volgende formele eisen wordt voldaan:

- De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
- Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
- De klacht bevat ten minste:
 - o de naam en het adres van de klager
 - o de datum
 - o een omschrijving van de klacht
- Als de klacht niet volledig is (zie het hierboven genoemde) wordt de klager in de gelegenheid gesteld de klacht binnen twee weken in orde te maken. Is ook dan nog niet volledig, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
- Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het CvB en de directeur van de betrokken school gemeld.

Schriftelijke klachten worden ingediend bij de leidinggevende op het IKC of bij het CvB. De klacht en de afhandeling van de klacht worden geregistreerd. De intentie is om de klachten zodanig af te handelen dat beide partijen weer met elkaar verder kunnen.

De klager bepaalt zelf bij wie hij of zij de klacht indient. Het is om meerdere redenen wenselijk dat ernstige klachten niet op en door school zelf, maar door het CvB worden behandeld:

- Klachten met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag moeten bij het CvB gemeld worden. Het CvB heeft in dergelijke gevallen de regie.
- Klachten betreffende toelating, afwijzing, bevordering, schorsing en verwijdering van kinderen worden door het CvB behandeld. Dit omdat de besluitvorming bij de leidinggevende van het IKC ligt en dus klachten hierover op het niveau van het CvB horen.

Binnen UN1EK Onderwijs worden klachten behandeld door de interne klachtencommissie. Dit in opdracht van het College van Bestuur. Deze heeft zorgplicht in het kader van de kwaliteit van het onderwijs volgens de Wet op het Primair Onderwijs. Wanneer de klager dat wenselijk vindt of wanneer de klacht gericht is tegen het CvB, zal de klacht behandeld worden door een externe klachtencommissie (zie p.7).

Zowel de klager als de aangeklaagde worden uitgenodigd voor een hoor en wederhoor. Degene tegen wie de klacht is gericht zal worden gehoord door de leidinggevende of door het CvB. Bij voorkeur worden beide partijen gezamenlijk uitgenodigd voor een gesprek van hoor en wederhoor.

Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen. Deze worden gezien als gevoelens van onvrede en hebben voor de aangeklaagde geen gevolgen. De reden hiervoor is dat een aangeklaagde zich niet tegen anonieme klachten kan verweren.

Een valse klacht is een klacht die gebaseerd is op fantasie of buitenissige interpretaties van gedrag dat in het maatschappelijk verkeer als normaal worden aangemerkt. Valse klachten kunnen grote destructieve gevolgen hebben voor de aangeklaagde. Een valse klacht kan leiden tot een waarschuwing, schorsing en in het ergste geval tot verwijdering van de valse klager van het IKC. Het CvB draagt zorg voor een passende rehabilitatie van de aangeklaagde.

De contactpersoon

Elke school heeft ten minste één schoolcontactpersoon aangewezen. Bij ons is dat Marian van de Velde. De IKC-contactpersoon is er voor iedereen die met het IKC te maken heeft. Dus kinderen, ouders/verzorgers, leerkrachten, maar ook onderwijsondersteunend personeel, vrijwilligers en stagiaires kunnen wanneer het nodig

is terecht bij het IKC-contactpersoon. De IKC-contactpersoon moet iemand zijn die bereikbaar is en herkenbaar is voor iedereen, of iemand die gemakkelijk te bereiken is (via telefoon, e-mail). De IKC-contactpersoon kan iemand van het team zijn of een ouder, of een derde die deze taak goed kan vervullen voor het IKC. De directeur benoemt, schorst en ontslaat namens het CvB, de contactpersoon. De benoeming vindt plaats met instemming van de medezeggenschapsraad. De contactpersoon is onderdeel van het IKC en hiermee niet onafhankelijk.

De taken van een schoolcontactpersoon zijn:

- Beschikbaar zijn als eerste aanspreekpunt bij klachten
- Luisteren naar de klacht
- Helder krijgen waar het om gaat
- De eerste opvang verzorgen als een klacht wordt ingediend
- Nagaan of geprobeerd is de klacht(en) met alle betrokkenen op te lossen.
- Samen eventueel zoeken naar bevredigende mogelijkheden om de klacht aan te pakken. Dit kan zijn het eventueel verwijzen of opvang regelen. Of het begeleiden bij het indienen van een klacht.
- Geven van informatie en voorlichting betreffende de klachtenprocedure
- De klager indien nodig doorverwijzen naar de leidinggevende, het CvB of vertrouwenspersoon
- Melden indien sprake is van grensoverschrijdend gedrag
- Registreren van de klacht en de afhandeling
- Tenslotte zal het IKC-contactpersoon zich op de hoogte stellen of de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

De contactgegevens van de IKC-contactpersoon staan vermeld in de IKC-gids.

In geval van melding of klacht is het mogelijk om de IKC-contactpersoon in te schakelen.

De vertrouwenspersoon

UN1EK Onderwijs heeft twee personen benoemd als aanspreekpunt bij klachten, de zogenaamde vertrouwenspersonen. Een vertrouwenspersoon is een externe persoon die geen werknemer is van de organisatie of die op welke andere manier dan ook verbonden is behalve als vertrouwenspersoon. Het CvB benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. Er is altijd een mannelijke en een vrouwelijke vertrouwenspersoon. De namen van de vertrouwenspersonen en de bereikbaarheid worden gemeld in de IKC gids van elke school en de namen zijn terug te vinden op de website van UN1EK Onderwijs (www.UN1EK.nl).

UN1EK werkt samen met Centrum Vertrouwenspersonen Plus.

Op de externe vertrouwenspersoon kan een beroep worden gedaan bij het indienen van klachten betreffende grensoverschrijdend gedrag. De taken van een vertrouwenspersoon zijn:

- informatie en voorlichting geven over zijn of haar eigen rol
- duidelijk maken dat hij slechts één partij kan bijstaan, niet beiden
- nagaan of een oplossing bereikt kan worden door bemiddeling
- nagaan of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht
- de klager bijstaan met procedurele ondersteuning
- de klaren helpen en bijstaan bij het indienen van een klacht
- de klager bijstaan bij het doen van aangifte bij politie of justitie
- de klager, indien nodig, helpen naar instanties voor nazorg

De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over te nemen besluiten door het CvB. Bij de werkzaamheden neemt de vertrouwenspersoon zorgvuldigheid in acht. Er is een plicht tot geheimhouding van alle zaken die hij of zij als vertrouwenspersoon verneemt, ook na het beëindigen van de taak. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het CvB schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

De vertrouwenspersonen van UN1EK Onderwijs zijn alle werkdagen bereikbaar.

Onderstaand de wijzen waarop zij bereikbaar zijn:

- info@cvp-plus.nl
- telefoonnummers: 070-2600032/mobiel: 06-81316936
- Anton de leeuw: anton@cvp-plus.nl
- Lilian Vermeulen: lilian@cvp-plus.nl
- web: www.cvp-plus.nl

Gegevens zijn ook te vinden op de website www.un1ek.nl onder het kopje 'klachten'.

Stappen bij een probleem

1. Wanneer er een probleem ontstaan is, dan is de eerste stap die gezet moet worden het overleg met de betrokkene. Misschien is diegene zich er nog niet bewust van dat er een probleem is, of heeft hij/zij zich niet gerealiseerd dat het zo'n belangrijk punt is. Of misschien is er wel sprake van een misverstand. De vraag is of een medewerker wel of niet professioneel is geweest.
2. Wanneer het overleg met de betrokkene niet leidt tot resultaat of niet naar tevredenheid van de klager, is de tweede stap die naar het IKC-leiding. Ook dan zal geprobeerd worden om het probleem te bespreken en op te lossen.
3. Als dit niet leidt tot verbetering of als u vindt dat iets niet nog een keer mag gebeuren, dan kunt u terecht bij het IKC-contactpersoon of een van de vertrouwenspersonen.
4. Als er sprake is van grensoverschrijdend gedrag, dan moet hiervan direct melding gemaakt worden bij het CvB.
5. Indienen van een schriftelijke klacht die voldoet aan de gestelde voorwaarden bij de directeur van het IKC of bij het CvB van UN1EK Onderwijs.
6. Klager en degene waarover geklaagd wordt dienen altijd te worden gehoord (hoor-wederhoor). Er wordt concreet gesproken over: wie, wat, waar, waarom, wanneer.

De interne klachtencommissie

Hoor en wederhoor wordt gedaan door een interne klachtencommissie. Deze commissie bestaat uit een tweetal directeuren, niet verbonden aan het betreffende IKC.

De regie van de klachten ligt bij bestuurssecretaris. De behandeling van de klachten door de interne klachtencommissie kent de volgende stappen:

- bevestiging van ontvangst van de klacht die voldoet aan de eerdergenoemde eisen binnen vijf werkdagen na ontvangst
- hoor/wederhoor door een tweetal directeuren binnen 30 dagen na ontvangst
- schriftelijke vastlegging van het eigen gesprek van hoor/wederhoor wordt ter beschikking gesteld van de klager en aangeklaagde
- binnen vijf werkdagen schriftelijke reactie op verslag
- advies interne commissie aan betrokkenen en CvB
- binnen twee weken besluit CvB. Dit wordt schriftelijk gecommuniceerd met de betrokken partijen.

De externe klachtencommissie

Een schriftelijk ingediende klacht bij de IKC leiding wordt in behandeling genomen door de directeur van het IKC. Een schriftelijke klacht die is ingediend bij het CvB, wordt in behandeling genomen door het CvB. Hij of zij neemt de regie, onderzoekt de klacht en neemt deze in behandeling. Voor een goede klachtbehandeling is het zaak dat de bestuurder een neutrale attitude heeft.

In bijzondere gevallen kan het CvB de klager verwijzen naar de externe klachtencommissie. Ook kan de klager, als hij of zij niet tevreden is over de afhandeling van de klacht op eigen initiatief de klacht voorleggen aan de externe klachtencommissie. Hiervoor is UN1EK Onderwijs aangesloten bij de landelijke klachtencommissie voor christelijk onderwijs:

Stichting GCBO (voorheen Landelijke Klachtencommissie voor het christelijk onderwijs)

Postbus 82324, 2508 EH Den Haag

Tel: 070 – 3861697

www.gcbo.nl

info@gcbo.nl

DE KLACHTENREGELING

Artikel 1 begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Voorzitter van het College van Bestuur: bevoegd gezag van Stichting UN1EK Onderwijs
- b. Schooldirecteur: de leidinggevende die de verantwoordelijk is voor het IKC
- c. School: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
- d. Commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- e. Klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het CvB of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor het IKC, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de IKC-gemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- f. Klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- g. Schoolcontactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 4;
- h. Vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 5;
- i. Aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het CvB of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor het IKC, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de IKC-gemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;

Procedurele gang van zaken bij een klacht

Artikel 2 indienen van een klacht

1. Een klacht wordt schriftelijk ingediend waarbij wordt voldaan aan de formele eisen (zie hoofdstuk 2). Het is mogelijk om een mondelinge klacht in te dienen, maar hiervan wordt dan een schriftelijk verslag gemaakt dat door de klager ondertekend wordt.
2. Afhankelijk van de aard van de klacht kan de directeur of het CvB de klager eerst naar een van de externe vertrouwenspersonen verwijzen. De klager bepaalt zelf of hij of zij van dit aanbod gebruik maakt.
3. Klachten waarbij sprake is van grensoverschrijdend gedrag komen gelijk bij het CvB.
4. Klachten worden voorzien van datum van ontvangst.
5. Een klacht wordt binnen vijf werkdagen in behandeling genomen.
6. Het CvB neemt klachten zelf in behandeling tenzij hij in bijzondere gevallen besluit om de klager te verwijzen naar de externe klachtencommissie (zie hoofdstuk 2 en artikel 5)
7. Het CvB en directeur van een school informeren elkaar over klachten, stand van zaken en eindoordeel.
8. Een klacht moet worden ingediend binnen één jaar na de omstreden gedraging
9. Wanneer een klacht niet naar tevredenheid van de klager is afgehandeld, kan hij of zij zich wenden tot de externe klachtencommissie (zie hoofdstuk 2 en artikel 5).
10. Wanneer de klacht is gericht tegen het CvB, kan de klacht direct ingediend worden bij de externe klachtencommissie.
11. Wanneer de klacht terecht komt bij een medewerker die geen lid is van de directie of het CvB, verwijst deze de klager direct door naar de leidinggevende of het CvB. De ontvanger van de klacht is tot geheimhouding verplicht, tenzij het gaat om een geval van grensoverschrijdend gedrag. Dan geldt een wettelijke meldplicht
12. Na ontvangst van de klacht volgt schriftelijke communicatie in de vorm van
 - a. Binnen vijf schooldagen deelt de leidinggevende of het CvB schriftelijk mee dat de klacht onderzocht wordt
 - b. Indien ingediend wordt bij de externe klachtencommissie deelt deze het CvB binnen vijf schooldagen mee dat de klacht onderzocht wordt.
13. Het CvB kan (gedurende het onderzoek) voorlopige voorzieningen treffen zoals het schorsen van personeel of kinderen.
14. Zowel de aanklager als de aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan door een raadsman.
15. Bij klachten of meldingen over (mogelijk) grensoverschrijdend gedrag is het CvB wettelijk verplicht om dit te melden bij de vertrouwensinspecteur.

Artikel 3 Inhoud van een klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend. Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen. Wanneer een klacht mondeling wordt ingediend, wordt dit schriftelijk vastgelegd en ondertekend door de klager.

2. Inhoud van de klacht:
 - a. Naam en adres van de klager,
 - b. Datum,
 - c. Omschrijving van de klacht
3. Wanneer niet is voldaan aan bovenstaande formele eisen, kan de klager dit binnen twee weken in orde maken.
4. Een klacht moet worden ingediend binnen één jaar na de omstreden gedraging

Artikel 4 Schoolcontactpersoon

1. CvB is verantwoordelijk voor de uitvoer van deze klachtenregeling.
2. Directeuren dragen zorg voor het aanstellen van ten minste één schoolcontactpersoon en overlegt dit met de medezeggenschapsraad van het IKC, dit is in elk geval niet een directielid van het IKC. De medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht bij het aanstellen van een schoolcontactpersoon.
3. De IKC-contactpersoon hoeft niet onafhankelijk te zijn (is verbonden aan de organisatie).
4. De IKC-contactpersoon kan een ouder, een medewerker of een andere persoon zijn die deze taak goed kan vervullen.
5. De IKC-contactpersoon is goed bereikbaar per e-mail, telefonisch of direct in het geval van meldingen of klachten.
6. Taken van De IKC-contactpersoon:
 - a. Beschikbaar als eerste aanspreekpunt bij problemen en/of klachten
 - b. Luisteren naar het probleem/de klacht
Helder krijgen waar het om gaat
 - d. Geven van informatie en voorlichting betreffende de klachtenprocedure
 - e. De eerste opvang verzorgen als een klacht wordt ingediend
Nagaan of geprobeerd is de klacht(en) met alle betrokkenen op te lossen.
Samen eventueel zoeken naar bevredigende mogelijkheden om de klacht aan te pakken. Dit kan zijn het eventueel verwijzen of opvang regelen. Of het begeleiden bij het indienen van een klacht.
De klager indien nodig doorverwijzen naar de leidinggevende, het CvB of vertrouwenspersoon

Artikel 5 Vertrouwenspersonen

1. Het CvB is verantwoordelijk voor de uitvoer van deze klachtenregeling
2. Het CvB benoemt, schorst en ontslaat twee externe vertrouwenspersonen (waarvan een mannelijk en een vrouwelijk).
3. De benoeming vindt plaats na overleg en instemming met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)
4. De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk van het CvB
Taken van de externe vertrouwenspersoon:
 - a. Informatie en voorlichting geven over zijn of haar eigen rol
 - b. Duidelijk maken dat hij slechts één partij kan bijstaan, niet beiden
 - c. Nagaan of een oplossing bereikt kan worden door bemiddeling
 - d. Nagaan of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht
 - e. De klager bijstaan met procedurele ondersteuning
 - f. De klager helpen en bijstaan bij het indienen van een klacht
 - g. De klager bijstaan in geval van aangifte bij politie of justitie
 - h. De klager, indien nodig, informeren over/wijzen op mogelijke instanties voor nazorg

Artikel 6: Klachtbehandeling door het CvB

1. Ontvangst van klachten wordt schriftelijk bevestigd en gedateerd op ontvangstdatum
2. Uiterlijk binnen tien schooldagen na ontvangst van de klacht hoort het CvB de klager en de aangeklaagde. Hoor en wederhoor vindt bij voorkeur in elkaars aanwezigheid plaats tenzij het CvB anders bepaalt. Het CvB zorgt ervoor dat een medewerker van het stafbureau aanwezig is bij de bijeenkomst om zorg te dragen voor verslaglegging.
3. Van de bijeenkomsten hoor en wederhoor wordt een verslag gemaakt. Hierin wordt in elk geval vastgelegd:
 - a. Datum van gesprek en verslag
 - b. Namen van de aanwezigen
 - c. Zakelijke weergave van wat is gezegd

4. Het verslag wordt ondertekend door het CvB en per post verstuurd aan de klager en aangeklaagde
5. Binnen vijf dagen na ontvangst van het verslag kunnen klager en aangeklaagde schriftelijk opmerkingen indienen bij het CvB. Opmerkingen worden door het CvB ook toegestuurd aan de andere partij en worden opgenomen in het dossier. Het maakt onderdeel uit van het definitieve verslag.
6. Binnen twee weken beslist het CvB of een klacht gegrond of ongegrond wordt verklaard. Dit wordt schriftelijk meegedeeld aan alle partijen.
7. De (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd over het besluit wanneer een gegrond verklaarde klacht is afgehandeld. Wanneer de klacht een personeelslid betreft, hebben leden van de raad geheimhoudingsplicht.
8. Het CvB heeft de mogelijkheid om aanbevelingen doen aan de directeur voor preventieve maatregelen of te nemen stappen.
9. Klachten betreffende grensoverschrijdend gedrag worden door het CvB gemeld bij de vertrouwensinspecteur met daarbij het genomen besluit.

Artikel 7: Instelling en taken van een klachtencommissie

1. UN1EK Onderwijs is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie voor het christelijk onderwijs.
2. De klachtencommissie behandelt ingediende klachten onafhankelijk en geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het CvB over
 - a. (On) gegrondheid van de klacht
 - b. Te nemen maatregelen
 - c. Te nemen besluiten door het CvB
3. De klachtencommissie neemt klachten uiterst zorgvuldig in behandeling om de belangen van alle directbetrokkenen te beschermen.
4. Het adres van de landelijke klachtencommissie wordt vermeld in de IKC-gids en op de website van UN1EK Onderwijs. Voor de samenstelling en contactgegevens van de landelijke klachtencommissie zie Hoofdstuk 2. Voor de procedure van de landelijke klachtencommissie zie bijlage 1.

Artikel 8: Beslissing door het CvB betreffende het advies

1. Na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het College van Bestuur binnen vier weken aan de klager, de aangeklaagde, de directeur en de klachtencommissie schriftelijk mee:
 - a. Of het het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt én
 - b. Of er naar aanleiding van het oordeel maatregelen genomen worden
 - c. En zo ja, welke maatregelen er genomen wordenHet CvB stuurt tevens het advies van de klachtencommissie mee en het verslag van de hoorzitting; tenzij er zwaarwegende belangen zijn om dit niet te doen.
2. De termijn van vier weken mag maximaal met vier weken worden verlengd, mits goed onderbouwd en schriftelijk medegedeeld door het CvB aan alle betrokkenen.
3. De definitieve beslissing mag pas worden genomen als de aangeklaagde de gelegenheid heeft gekregen om zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het CvB voorgenomen beslissing.
4. Het CvB informeert de vertrouwensinspecteur over het genomen besluit en over het advies van de klachtencommissie
5. Een klager mag geen nadeel ondervinden aan het indienen van de klacht tenzij de klager een valse klacht heeft ingediend om een ander te beschadigen. Er wordt zorgvuldig omgegaan met de klacht. Het CvB ziet hierop toe.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 9: Openbaarheid

1. Het CvB legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het CvB stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.
3. In elke schoolgids wordt het bestaan van de Meldplicht en de Klachtenregeling vermeld (Hoofdstuk 1 kan gebruikt worden als standaardtekst)

Artikel 10: Evaluatie

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

Artikel 11: Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het CvB worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 12: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het CvB.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling onderwijs'.
4. Deze regeling treedt in werking op 2 november 2014.

De regeling is vastgesteld op 1 november 2014.

Bijlage 1: Procedure landelijke klachtencommissie

Als u een klacht hebt over het IKC....

Het kan altijd gebeuren: als leerling, ouder of personeelslid bent u ontevreden over een beslissing of het gedrag van iemand op school. Als u er niet uit komt met de persoon in kwestie of met de IKC-leiding, kunt u een klacht indienen bij een onafhankelijke klachtencommissie. Daar is een zorgvuldige procedure voor. Die moet ervoor zorgen dat klachten zo goed mogelijk worden beoordeeld. Het doel is dat niet alleen de klager maar ook het IKC daar beter van wordt: als het goed is, lost het IKC de klachten zelf op en leert ze ervan. Hieronder leest u hoe de procedure in zijn werk gaat.

Wie kan klagen bij de klachtencommissie?

Iedereen die op een of andere manier bij het IKC betrokken is, kan een klacht indienen. Dat zijn niet alleen de kinderen en hun ouders/verzorgers, maar ook leraren, de directeur of de rector. Ook kinderen die al van school zijn én hun ouders/verzorgers kunnen bij de klachtencommissie terecht.

Over wie kan ik klagen?

Uw klacht moet gaan over iemand die bij het IKC betrokken is. Dat kan zijn de directeur of rector van het IKC, het schoolbestuur, een leerkracht, een leerling, een ouder, een vrijwilliger, stagiaire, conciërge, ander ondersteunend personeel of overblijfkraft.

Wanneer kan ik bij de klachtencommissie terecht?

U kunt bij de klachtencommissie terecht als u wilt klagen over een beslissing of het gedrag van iemand die bij het IKC betrokken is. Het IKC moet wel bij de klachtencommissie aangesloten zijn. Of dat zo is, kunt u nalezen in de IKC-gids.

De klachtencommissie raadt u altijd aan om uw klacht eerst te bespreken met degene om wie het gaat, of met de IKC-leiding. Als dat niet is gebeurd, kan het zijn dat de klachtencommissie uw klacht nog niet behandelt.

Als u er met de persoon in kwestie of de IKC-leiding niet uit komt, komt u meestal terecht bij de vertrouwenspersoon van het bestuur. Samen met de vertrouwenspersoon kunt u besluiten naar de klachtencommissie te stappen. U kunt dat ook zelfstandig doen, zonder de vertrouwenspersoon in te schakelen. Denkt u er wel aan dat u uw klacht indient binnen een jaar nadat de situatie waar de klacht over gaat, begon te spelen. Alleen in heel bijzondere gevallen maakt de klachtencommissie hierop weleens een uitzondering, bijvoorbeeld als de klager psychisch niet in staat was om een klacht eerder in te dienen.

Zijn er ook klachten die de commissie niet behandelt?

Voor sommige soorten klachten kunt u niet bij de klachtencommissie terecht. Bijvoorbeeld als het gaat om een arbeidsconflict tussen een personeelslid en het bestuur van het IKC. Dient u toch een klacht in die daarover gaat, dan krijgt u een brief van de klachtencommissie waarin staat dat u naar de Commissie van Beroep of de rechtbank kunt stappen. De procedure bij de klachtencommissie is daarmee beëindigd.

Hoe moet ik mijn klacht indienen?

U moet uw klacht op schrift stellen en ondertekend naar de commissie sturen. Per e-mail kan ook, maar dan moet uw in gescande handtekening er wel onder staan. Als het u echt niet lukt om een brief of e-mail te schrijven, kunt u opbellen voor een afspraak om uw klacht te komen vertellen. Het secretariaat schrijft uw klacht op en stuurt u de tekst toe. Als u het ermee eens bent, moet u het verslag ondertekenen en naar de commissie terugsturen.

Wat moet er allemaal in mijn klacht staan?

In de brief waarin u uw klacht uitlegt, moeten in ieder geval deze dingen staan:

- uw naam en adres
- een precieze omschrijving van de klacht: over wie gaat uw klacht, wat is er precies gebeurd, wanneer is het gebeurd en wie waren er nog meer bij betrokken?
- de naam en het adres van het IKC en eventueel de persoon over wie uw klacht gaat
- plaats, datum

Als een of meer van deze dingen ontbreken, krijgt u van de voorzitter van de commissie een bepaalde tijd om de gegevens alsnog aan te leveren. Doet u dat niet binnen die termijn, dan kan de commissie besluiten om de klacht niet te behandelen.

De commissie ontvangt ook graag alle papieren die met uw klacht te maken hebben. Die helpen de commissie om uw klacht goed te begrijpen.

Wat doet de klachtencommissie met mijn klacht?

De klachtencommissie beoordeelt uw klacht zo eerlijk mogelijk. Hieronder beschrijven we stap voor stap hoe dat gaat. Uw klacht kan leiden tot een advies van de klachtencommissie aan het IKC om bepaalde dingen te verbeteren of anders aan te pakken. De klachtencommissie kan zelf geen maatregelen nemen om op het IKC-dingen te veranderen.

DE PROCEDURE

1. De klachtencommissie heeft uw klacht ontvangen

U krijgt zo snel mogelijk een ontvangstbevestiging. Dat betekent nog niet dat de commissie uw klacht in behandeling neemt. Daarover beslist de commissie apart.

2. De commissie neemt uw klacht in behandeling

Het duurt meestal twee weken voordat de commissie met de behandeling van uw klacht begint. De eerste stap is dat de verweerder (in ieder geval de directie en het schoolbestuur) uw klaagschrift en de eventuele bijlagen krijgt toegestuurd. Ook laat de commissie het bestuur, de IKC-leiding en eventueel degene over wie u hebt geklaagd, weten dat zij een klacht in behandeling heeft genomen. De commissie vraagt daarbij aan bestuur, schoolleiding en eventueel de aangeklaagde wat zij allemaal al hebben gedaan om de klacht in het IKC op te lossen. Deze informatie moet binnen veertien werkdagen bij de commissie binnen zijn. Alle brieven en andere stukken die u aan de commissie stuurt, gaan zonder wijzigingen ook naar alle anderen die bij de klacht betrokken zijn. Omgekeerd krijgt u ook alle stukken die de verweerder bij de commissie heeft ingediend. Het kan zijn dat u beslist niet wilt dat bepaalde stukken ook de aangeklaagde onder ogen komen. Dan kunt u de commissie vragen om die niet door te sturen. De voorzitter beslist daarover. Als de voorzitter vindt dat er geen reden is voor geheimhouding, krijgt u de stukken terug en betreft de commissie die niet bij de behandeling. U kunt dan besluiten de stukken opnieuw naar de commissie te sturen, maar dan zonder om geheimhouding te vragen. Het kan ook zijn dat de commissie zelf beslist dat ze bepaalde stukken die zij heeft opgevraagd, niet naar de klager en aangeklaagde doorstuurt. Denk bijvoorbeeld aan stukken die gevoelige informatie bevatten, zoals een personeelsdossier of een psychologisch rapport. Als de commissie zulke stukken geheimhoudt, meldt ze dat in haar advies.

3. a. De commissie organiseert een hoorzitting

Ongeveer vier tot zes weken nadat de aangeklaagde op uw klacht heeft gereageerd, prikt de commissie een datum voor een hoorzitting. Tijdens een hoorzitting krijgen u, het bestuur, de IKC-leiding en de aangeklaagde de kans om zich uit te spreken over de klacht. Informatie die u belangrijk vindt voor de hoorzitting, kunt u tot drie werkdagen vóór de geplande datum insturen. Hoorzittingen worden meestal gehouden in Utrecht, Rotterdam, Haren of Leeuwarden en beginnen meestal om 19.00 uur.

3. b. De commissie behandelt de klacht schriftelijk

Als de commissie het niet nodig vindt om een hoorzitting te houden, kan ze de klacht schriftelijk behandelen. Als u het daar niet mee eens bent of de aangeklaagde daar bezwaar tegen heeft, kan de voorzitter van de commissie

besluiten om toch een hoorzitting te houden. Dat doet hij alleen als hij de bezwaren terecht vindt. Bij een schriftelijke behandeling krijgt de aangeklaagde ook veertien werkdagen de tijd om op de klacht te reageren. Daar moet u als klager binnen twee weken weer een reactie op geven. Dat heet de repliek. Tenslotte kan de aangeklaagde nog een weerwoord geven, de zogeheten dupliek.

4. Getuigen of deskundigen oproepen

Als klager kunt u getuigen of deskundigen naar de hoorzitting laten komen. Zij kunnen uw klacht ondersteunen. Als u wilt dat er een getuige of deskundige bij de hoorzitting aanwezig is, moet u de naam of namen uiterlijk drie dagen voor de zitting aan de commissie doorgeven; getuigen kunnen niet anoniem blijven. Ook de aangeklaagde en de voorzitter van de commissie kunnen getuigen of deskundigen oproepen. Als zij dat doen, krijgt u dat van tevoren te horen. Een getuige is iemand die op een of andere manier bij de klacht betrokken is. Dat kan iemand zijn binnen of buiten het IKC die bij een bepaalde gebeurtenis aanwezig is geweest of een soortgelijke ervaring heeft gehad. Een deskundige is iemand die door zijn of haar beroep verstand heeft van het onderwerp waar uw klacht over gaat. Dat kan bijvoorbeeld een schoolarts zijn of iemand van de onderwijsbegeleidingsdienst of van een onderzoeksbureau.

Het kan zijn dat de commissie het niet nodig vindt om getuigen of deskundigen te horen. Ook kan de commissie tijdens de hoorzitting tot de conclusie komen dat ze al genoeg informatie heeft en dat ze de aanwezige getuigen of deskundigen daarom niet (verder) aan het woord laat.

5. De hoorzitting vindt plaats

Hoorzittingen zijn niet openbaar. Dat wil zeggen dat alleen de mensen die iets met de klacht te maken hebben, erbij mogen zijn. Alleen als daar genoeg reden voor is, houdt de commissie aparte hoorzittingen voor de klager en de aangeklaagde. U of de aangeklaagde kan daarom vragen. De commissie beslist of daar genoeg reden voor is. De commissie kan ook op eigen initiatief besluiten om klager en aangeklaagde apart te horen. Als de klacht over seksueel misbruik of seksuele intimidatie gaat, gebeurt dat altijd. Dat is ook het geval als de klager of aangeklaagde minderjarig is. Als er aparte hoorzittingen zijn, mag namens u een gemachtigde bij de hoorzitting van de aangeklaagde aanwezig zijn. De aangeklaagde mag een gemachtigde sturen naar de hoorzitting waarin de commissie u aan het woord laat. Tijdens de hoorzitting bestaat de commissie uit een voorzitter en twee leden. Wie dat zijn, hangt af van het onderwerp waar de klacht over gaat. Tijdens de zitting krijgen u en de aangeklaagde de kans om hun zegje te doen over de klacht en om vragen van de commissie te beantwoorden. Aan het einde van de zitting krijgt zowel klager als aangeklaagde de gelegenheid een laatste woord te spreken. U mag iemand anders namens u het woord laten voeren. Die persoon heet een gemachtigde. Als u zelf niet op de zitting bent, moet uw gemachtigde een papier bij zich hebben waarin u verklaart dat die persoon namens u het woord zal voeren. Als u een advocaat namens u laat spreken, hoeft dat niet. De voorzitter kan trouwens besluiten om de vragen toch aan uzelf te stellen, ook al hebt u een gemachtigde meegenomen. Zoals hierboven al beschreven, kan de commissie getuigen of deskundigen laten horen. Dat gaat altijd via de voorzitter. Het kan zijn dat de voorzitter u en de aangeklaagde de gelegenheid biedt om zelf – via de voorzitter – vragen aan de getuigen en deskundigen te stellen. Zowel u als de aangeklaagde mag een vertrouwd iemand naar de zitting meenemen. Die persoon is er om u of de aangeklaagde persoonlijk te ondersteunen. Hij of zij mag tijdens de zitting niet het woord voeren, tenzij de voorzitter dat goed vindt.

7. De commissie komt met een advies

Na de hoorzitting of schriftelijke behandeling komt de commissie achter gesloten deuren bij elkaar om te besluiten welk advies ze over de klacht zal geven. Om met een advies te kunnen komen, moet de meerderheid van de commissie het er mee eens zijn. U hoort binnen vier weken na de hoorzitting of het afronden van de schriftelijke behandeling welk advies de commissie geeft. De voorzitter kan die termijn met maximaal vier weken verlengen. Dat kan nodig zijn als de commissie vindt dat ze niet genoeg informatie heeft. Dan kan ze besluiten dat er een nieuwe zitting komt, of ze kan u, de aangeklaagde of anderen schriftelijk om meer informatie vragen. U en de aangeklaagde krijgen het advies tegelijkertijd toegestuurd. In het advies zegt de commissie in ieder geval of ze vindt dat de klacht terecht is. Verder kan de commissie het bestuur adviseren om naar aanleiding van de klacht bepaalde maatregelen te nemen. U kunt niet tegen het advies in beroep gaan.

8. Het bestuur reageert op het advies

De commissie stuurt het advies ook naar het bestuur van het IKC. Het bestuur moet binnen vier weken aan u en aan de klachtencommissie een brief sturen. Daarin moet het bestuur duidelijk maken wat het van het advies

vindt en of het naar aanleiding daarvan maatregelen zal nemen. Als het bestuur van plan is maatregelen te nemen, dan moet het aangeven welke dat zijn.

Bron: <http://www.klachtencommissie.org/inhoud/procedure>

Bijlage 10 Protocol medische handelingen op scholen

Inhoudsopgave

Voorwoord.....	57
1. Soorten medische handelingen op school.....	58
a. Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt.....	58
b. Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt.....	58
2. Medicijnverstrekking en medisch handelen.....	58
2.1. Het kind wordt ziek op school.....	59
2.2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek.....	59
2.3. Het opbergen van medicijnen op school.....	60
2.4. Het verrichten van medische handelingen.....	60
Bijlage 10 b - Het kind wordt ziek op school.....	62
Bijlage 10 c - Het verstrekken van medicijnen op verzoek.....	64
Bijlage 10 d - Uitvoeren van medische handelingen.....	66
Bijlage 10 e - Bekwaamheidsverklaring.....	68
Bijlage 10 f - Handelen bij calamiteiten.....	69

Voorwoord

Leerkrachten en pedagogisch medewerkers op het IKC worden regelmatig geconfronteerd met kinderen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn door een insectenbeet. Daarnaast krijgen leerkrachten in toenemende mate het verzoek van ouders/verzorgers om hun kinderen door de arts voorgeschreven medicatie toe te dienen. En steeds vaker wordt er werkelijk medisch handelen van leerkrachten verwacht zoals het geven van sondevoeding en het toedienen van een injectie. Met de komst van Passend onderwijs is het mogelijk dat meer IKC's met deze vragen te maken krijgen. Het uitvoeren van medische handelingen op school brengt risico's met zich mee, ook op juridisch gebied. Het is van belang dat er in deze situaties gehandeld wordt volgens een vooraf afgesproken en ondertekend protocol.

Voor toediening van medicatie dienen de volgende richtlijnen in acht genomen te worden:

1. Indien een kind lichamelijke klachten heeft (bijvoorbeeld hoofdpijn), is het toedienen van een pijnstiller zonder overleg met de ouders/verzorgers niet toegestaan. In de kinderopvang middels een ondertekende verklaring van de huisarts voor alleen paracetamol.
2. Bij kinderen die om welke redenen dan ook op vaste momenten op de dag medicijnen moeten nemen zal het IKC na toestemming van, op verzoek van en in overleg met de ouders/verzorgers, erop toezien dat dit gebeurt. Het IKC verwacht van kinderen vanaf basisschool groep 5 dat zij er zelf ook aan proberen te denken hun medicatie in te nemen. In de kinderopvang is de medicijnverklaring verplicht.
3. Bij incidentele toediening van medicijnen (bijvoorbeeld in het geval van een lange epileptische aanval) zal het IKC er zorg voor dragen dat de medicatie wordt toegediend in overleg met de ouders/verzorgers en in achtneming van de wettelijke kaders.

In de situaties 2 en 3 gaat het IKC ervan uit te handelen in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de ouders/verzorgers, die hiervoor eerst overleg hebben gehad met de behandelend arts.

SOORTEN MEDISCHE HANDELINGEN OP SCHOOL

Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt

Bijvoorbeeld het geven van medicijnen, dat kan zijn het geven van een 'paracetamolletje' of andere medicijnen bijvoorbeeld een zetpil bij een epilepsieaanval, het behandelen van een insectenbeet met bijvoorbeeld Azaron, et cetera.

Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt

Bijvoorbeeld het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en verpleegkundigen. Delegeren van het verrichten van deze handelingen aan leerkrachten moet met grote zorgvuldigheid worden omgeven. Een specialist kan een leerkracht handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet het gevolg dat de leerkracht niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; deze blijft aansprakelijk. Het mogelijk verzekeren van dit risico is een vraag die het schoolbestuur met een verzekeringsmaatschappij zal moeten overleggen.

Een arts kan een leerkracht handelingsbekwaam achten en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts is dan medeverantwoordelijk.

Het hebben van een medisch handelingsprotocol is belangrijk op school. Het volgen van de werkwijze van het protocol sluit derhalve niet uit dat de leerkracht aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden bij calamiteiten. Het betreft dan een civielrechtelijke aansprakelijkheid. Zelfs als ouders/verzorgers de leerkracht toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan de leerkracht verantwoordelijk worden gesteld.

Om zeker te zijn dat deze civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen (BIG), contact op te nemen met de verzekeraar van het IKC. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

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

De directie kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen (al dan niet vallend onder de wet BIG) uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Dit is conform het arbeidsrecht.

De wet BIG is niet van toepassing indien er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen.

Medicijnverstrekking en medisch handelen

Leraren en pedagogisch medewerkers op het IKC worden regelmatig geconfronteerd met kinderen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

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

Een enkele keer wordt medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding of het geven van een injectie. Dit zijn handelingen die vallen onder de wet BIG.

Het toedienen van een zetpil (suppositorium) valt niet onder deze handelingen.

De directie aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leraren en pedagogisch medewerkers begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog

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

Op de volgende pagina's volgt een verdere beschrijving. In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en/of bekwaamheidsverklaring. Wij adviseren u deze, indien van toepassing, te gebruiken. Heeft u naar aanleiding van dit protocol nog vragen dan kunt u zich wenden tot de plaatselijke GGD.

Het kind wordt ziek op het IKC

Indien een kind ziek wordt of een ongeluk krijgt op school moet de leraar of pedagogisch medewerker direct bepalen hoe hij moet handelen. Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de lesuren last van bijvoorbeeld hoofd-, buik- of oorspijn. Ook kan het kind bijvoorbeeld door een insect gestoken worden. Een leraar of pedagogisch medewerker wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet. Geven ouders/verzorgers toestemming om paracetamol te geven dan mag dat alleen nadat ze een formulier "medicijnverstrekking" hebben ingevuld.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is en naar huis moet. De leerkracht of pedagogisch medewerker zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders/verzorgers 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 het naar de huisarts, etc.?).

Ook wanneer een leraar of pedagogisch medewerker inschat dat het kind met een eenvoudig middel geholpen kan worden, is het gewenst om eerst contact te zoeken met de ouders/verzorgers. Wij adviseren u het kind of de IKC-medewerker met de ouders/verzorgers te laten bellen raag daarna om toestemming aan de ouders/verzorgers om een bepaald middel te verstrekken. Problematisch is het wanneer de ouders/verzorgers en andere, door de ouders/verzorgers aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen medicijnen niet met toestemming van de ouders/verzorgers verstrekt worden. De leraar of pedagogisch medewerker kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft dan zaak het kind voortdurend te observeren.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

Toename van pijn;
Misselijkheid;
Verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen);
Verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur) en
Verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid).

Realiseer u dat u geen arts bent en raadpleeg bij twijfel altijd een (huis)arts. Dit geldt met name wanneer de pijn blijft of de situatie verergert. De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens lesuren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zetpillen bij toevallen (een aanval van epilepsie). Ouders/verzorgers kunnen aan schoolleiding en leerkracht vragen deze middelen te verstrekken. Schriftelijke toestemming van de ouders/verzorgers is hierbij noodzakelijk.

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

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt. Ouders/verzorgers geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de directie leraren of pedagogisch medewerkers verwachten opdat zij op hun beurt weer precies weten wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange

periode moet regelmatig met ouders/verzorgers overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is als ouders/verzorgers een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

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

Het opbergen van medicijnen op school

Het bewaren van medicijnen op school moet tot een minimum worden beperkt. Het is verstandig hiervoor één persoon aan te wijzen die verantwoordelijk is voor het beheer. De medicijnen dienen in een afgesloten kast (koelkast indien dit nodig is) te worden bewaard. In geen geval medicijnen bewaren in het bureau van de leerkracht. De bureaula gaat te vaak open en het gevaar kan bestaan dat kinderen de medicijnen kunnen meenemen.

Het verrichten van medische handelingen

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

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders/verzorgers aan schoolleiding en leraren vragen BIG - handelingen te verrichten. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding. In het algemeen worden deze handelingen door de Stichting Thuiszorg of de ouders/verzorgers zelf op school verricht. In sommige gevallen kan er sprake zijn van een PGB (persoonsgebonden budget).

In uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders/verzorgers weleens een beroep op schoolleiding en leraren gedaan.

Wettelijke regels

De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de Gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde medische handelingen - de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen kunnen deze 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.

Leraren en pedagogisch medewerkers vallen niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. In deze situatie is de positie van de leraar een bijzondere, die met zorgvuldigheid benaderd moet worden.

De leraar en pedagogisch medewerker moet een gedegen instructie krijgen hoe hij de BIG - handeling moet uitvoeren van een BIG-geregistreeerde professional (meestal de behandelend arts of verpleegkundige). Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling moet door deze BIG-geregistreeerde professional schriftelijk worden vastgelegd (met handtekening) in een bekwaamheidsverklaring. Op deze manier wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders/verzorgers, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van het IKC zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar of pedagogisch medewerker in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van een BIG -handeling.

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

Een leraar of pedagogisch medewerker is en blijft verantwoordelijk voor zijn handelen, ook al heeft hij een bekwaamheidsverklaring van een arts. Hij kan hiervoor civielrechtelijk aangesproken worden. Het schoolbestuur is echter verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de directie onzorgvuldig heeft gehandeld.

Het is dus van belang om deze bekwaamheidsverklaring schriftelijk vast te leggen en ook steeds na te gaan of de leraar zich daarnaast ook bekwaam acht. Een schoolbestuur dat niet kan aantonen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen – BIG- handelingen - niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet dienen uit te voeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel - en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden. Een leerkracht is dus te allen tijde aansprakelijk te stellen indien er een calamiteit heeft plaats gevonden ten gevolge van zijn handelen. Echter met dien verstande dat bij zorgvuldig handelen met een bekwaamheidsverklaring van een arts tot het verrichten van een voorbehouden medische handeling (BIG) het wel degelijk zal uitmaken voor de juridische beoordeling in geval van een calamiteit of er zorgvuldig is gehandeld. Met andere woorden, of er een bekwaamheidsverklaring aanwezig was en een toestemmingsverklaring van de ouders/verzorgers tot het verrichten van de verrichte BIG-handeling. De arts die de verklaring gaf is hiermee immers ook verantwoordelijk. Een schoolbestuur heeft het recht geen medewerking te geven aan het verrichten van medische handelingen (BIG) door leerkrachten op school.

Bijlage 10 b - Het kind wordt ziek op school

Verklaring: Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school

(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van het IKC)

Het kan voorkomen dat uw kind tijdens het verblijf op school ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt gestoken etc. In zo'n geval zal het IKC altijd contact opnemen met de ouders/verzorgers, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, personen. Een enkele keer komt het voor dat deze niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.

Als u met hiervoor akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

naam leerling:
geboortedatum:
adres:
postcode en plaats:
naam ouder(s)/verzorger(s):
telefoon thuis:
telefoon werk:
naam huisarts:
telefoon:

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

Naam:
telefoon thuis:
telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

naam leerling :
geboortedatum :

MEDICIJNEN: naam:

ONTSMETTINGSMIDDELEN: naam:

SMEERSELTJES tegen bijvoorbeeld insectenbeten: naam:

PLEISTERS: naam:

OVERIG: naam:

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van het IKC?

Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende naam:

ouder/verzorger van:

plaats:

datum:

Handtekening:

Bijlage 10 c - Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Opdracht medicijnverstrekking

Ondergetekenden, de ouder(s)/verzorger(s) van:

Naam kind: _____

verlenen hierbij opdracht aan het daarvoor geschoold personeel van IKC De Regenboog van Stichting Un1ek te Vlaardingen, tot het toedienen van het volgende medicijn:

Naam medicijn: _____

Merk medicijn: _____

Eventuele nadere omschrijving: _____

voor de periode van: _____

tot en met: _____ (datum)

bij voorkeur op de volgende tijdstippen:

8 uur	9 uur	10 uur	11 uur	12 uur	13 uur	14 uur	15 uur	16 uur	17 uur	18 uur

Bijzondere aanwijzingen:

- Voor / tijdens / na de maaltijd*
- Niet in combinatie met _____
- Zittend / op schoot / liggend / staand*

**omcirkel hetgeen van toepassing is*

2. Informatie over het medicijn

Het medicijn is aan de medewerker overhandigd in combinatie met:

1. de originele gebruiksaanwijzing
2. de houdbaarheidsdatum
3. eventueel benodigde aanvullende informatie over of instructies voor:
 - het bewaren van het medicijn
 - de frequentie
 - de wijze van toediening
 - tijdstip van toediening

Mogelijke bijwerkingen:

Mogelijke aanvullende aandachtspunten:

Naam van de arts: _____

Telefoonnummer: _____

Naam apotheker: _____

Telefoonnummer: _____

Voor akkoord,

Vlaardingen, datum: _____

Naam ouder(s)/verzorger(s): _____

Handtekening: _____

Naam directeur _____

Handtekening*: _____

**** Mag in opdracht getekend worden.***

NB: Dit formulier wordt na ondertekenen gedurende maximaal 3 jaar bewaard.

Bijlage 10 d - Uitvoeren van medische handelingen

Verklaring: Toestemming tot het uitvoeren van voorbehouden medische handelingen (BIG)

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische voorbehouden handeling' op school bij:

naam leerling: .

geboortedatum:.

adres: .

postcode en plaats:.

naam ouder(s)/verzorger(s): .

telefoon thuis:

telefoon werk:.

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

naam medisch contactpersoon:.

telefoon:

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

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

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

..... uur / uur / uur /uur

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

manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig (omcirkelen hetgeen van toepassing is): ja / nee

Instructie medisch handelen

Instructie van de 'medische handeling' + controle op de juiste uitvoering is gegeven op

(datum).

Door:

naam:

functie

naam instelling:

Aan:

naam:

functie:

naam en plaats school:

Ondergetekende:

naam:

ouder/verzorger:

plaats:

datum: .

Handtekening:

Bijlage 10 e - Bekwaamheidsverklaring

Uitvoeren van medische handelingen

Verklaring: Bekwaam uitvoeren van medische handelingen (BIG)

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

verklaart dat,
(naam werknemer):
functie:
werkzaam aan/bij:

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.
De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

(naam leerling):

geboortedatum:

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor het kind noodzakelijk wegens:

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop het kind op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

Ondergetekende:

naam:
functie:
werkzaam aan/bij:
plaats:
datum:.

Handtekening:

Bijlage 10 f - Handelen bij calamiteiten

Richtlijnen

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling bij een kind, volgen hieronder richtlijnen:

Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven.
Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen

Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen, waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen)

Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind

Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112

Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt)

Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:

Naam van het kind.

Geboortedatum.

Adres.

Telefoonnummer van ouders/verzorgers en/of andere, door de ouders/verzorgers aangewezen persoon.

Naam + telefoonnummer van huisarts c.q specialist.

Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.

Bel de ouders/verzorgers (bij geen gehoor een andere, door de ouders/verzorgers aangewezen persoon):

Leg kort en duidelijk uit wat er gebeurd is.

Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.

In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

In geval van medische bijzonderheden bij kinderen is het belangrijk om vast te leggen tot hoever de verantwoordelijkheden van het IKC gaan bij de toediening van medicijnen. Er is duidelijkheid nodig waar en hoe die verantwoordelijkheden van de verschillende partijen (ouders/verzorgers, arts, ikc) liggen. In dit protocol worden deze verantwoordelijkheden omschreven.

De verantwoordelijkheid in geval van ziekte en medicijngebruik ligt in alle gevallen bij de ouders/verzorgers en de behandelende arts(en). IKC de Regenboog zoekt hierover alleen contact met arts(en) na toestemming van de ouders/verzorgers. Het IKC kan in voorkomende gevallen de ouders/verzorgers het advies geven om contact te zoeken met een arts. Indien een arts/verpleegkundige in een multidisciplinair overleg het contact met het IKC zoekt, worden de ouders/verzorgers hiervan in kennis gesteld voordat het IKC aan dit overleg deelneemt.

Alleen in noodsituaties zoals ongevallen dan wel levensbedreigende situaties neemt het IKC initiatief door EHBO te verlenen, medische hulp / 112 te roepen en pas daarna contact te zoeken met de ouders/verzorgers. Indien ouders/verzorgers niet bereikbaar zijn beslist BHV over de te nemen stappen.

Voor toediening van medicatie dienen de volgende richtlijnen in acht genomen te worden:

Indien een kind lichamelijke klachten heeft (bijvoorbeeld hoofdpijn), is het toedienen van een pijnstillers zonder overleg met de ouders/verzorgers niet toegestaan. In de kinderopvang middels een ondertekende verklaring van de huisarts voor alleen paracetamol.

Bij kinderen die om welke redenen dan ook op vaste momenten op de dag medicijnen moeten nemen zal het IKC na toestemming van, op verzoek van en in overleg met de ouders/verzorgers, erop toezien dat dit gebeurt. Het

IKC verwacht van kinderen vanaf basisschool groep 5 dat zij er zelf ook aan proberen te denken hun medicatie in te nemen. In de kinderopvang is de medicijnverklaring verplicht.

Bij incidentele toediening van medicijnen (bijvoorbeeld in het geval van een lange epileptische aanval) zal het IKC er zorg voor dragen dat de medicatie wordt toegediend in overleg met de ouders/verzorgers en in achtneming van de wettelijke kaders.

In de situaties 2 en 3 gaat het IKC er vanuit te handelen in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de ouders/verzorgers, die hiervoor eerst overleg hebben gehad met de behandelend arts.

De ouders/verzorgers zorgen zelf voor de aanwezigheid van de medicijnen en het maken van duidelijke afspraken over het wanneer en hoe de medicijnen gebruikt mogen worden. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd en wederzijds ondertekend. In deze gevallen wordt daarnaast, zonder uitzondering, direct contact opgenomen met de ouders/verzorgers.

De ouders/verzorgers hebben de verantwoordelijkheid alle voorkomende wijzigingen m.b.t. medicatie of ziektebeeld schriftelijk aan het IKC te melden. Indien het van belang is dat de medicatie vóór aanwezigheid op het IKC al is toegediend, heeft het IKC de mogelijkheid het kind door de ouder(s) te laten ophalen als het medicijn niet (tijdig) is toegediend. Het kind kan dan weer naar het IKC komen zodra de medicatie zijn werking heeft.

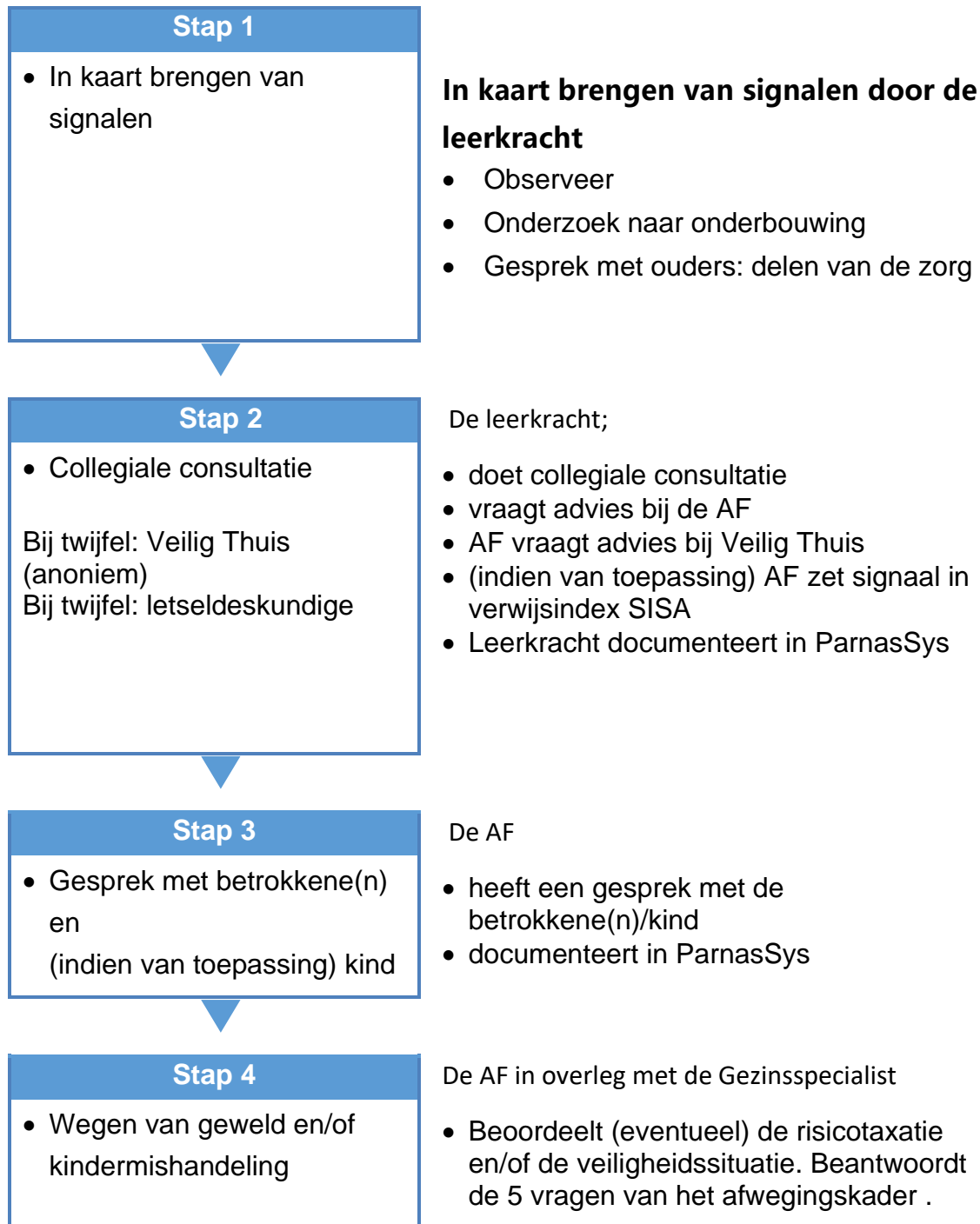
Ziekte in de kinderopvang: Er wordt contact met de ouder opgenomen als een kind koorts heeft. Als het zichtbaar ziek is en de koorts is hoger dan 38,5, dan moet het kind worden opgehaald.

Bijlage 11 De Meldcode

Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Voor een uitgebreide beschrijving van de meldcode en de toepassing hiervan op ons IKC verwijst ik naar de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling die op onze school aanwezig is. Hierin zijn de sociale kaart en het afwegingskader te vinden.

Overzicht wettelijk verplichte stappen



Gebruik het afwegingskader
 Bij twijfel: altijd Veilig Thuis

- Neemt bij twijfel contact op met Veilig Thuis
- Beslist over wel/niet naar stap 5
- Doet de melding bij doorgaan naar stap 5, en bespreekt de melding met de betrokkenen
- Documenteert in ParnasSys

Stap 5

- Beslissen met Veilig Thuis

De AF

- documenteert de vervolgstappen

Afweging 1

- Is melden noodzakelijk?

Melden is noodzakelijk als er sprake is van acute of structurele onveiligheid

De AF

- documenteert de vervolgstappen

Afweging 2

- Is hulpverlening (ook) mogelijk?

De AF

- documenteert de vervolgstappen