Sociaal veiligheidsplan

SWS Vivace Jenaplanschool

Inhoudsopgave

Visie en kernwaarden **3**

Doelen en uitgangspunten **3**

Wettelijke verplichtingen **3**

Rollen en taken van de medewerkers **4**

Taakomschrijving van de stamgroepleider 4

Taakomschrijving van de vertrouwenspersoon 5

Taakomschrijving manager sociale veiligheid 5

Taakomschrijving coördinator sociale veiligheid 5

Taakomschrijving kindercoach, gedragsspecialisten 6

Taakomschrijving bedrijfshulpverleners 6

Beroepscode van de medewerkers **6**

De professionele opstelling 6

Telefoon en sociale media 7

Communicatie met ouders 7

Communicatie met kinderen 7

Communicatie tussen medewerkers 7

Communicatie met externe partners 7

Communicatie met de vertrouwenspersonen 7

Medezeggenschapsraad 8

Visie (seksuele) identiteit en genderdiversiteit **8**

Praktische zaken genderdiversiteit 8

Pedagogisch Protocol met als onderdeel het Pestprotocol **8**

Doel van dit beleid 9

Wat is pesten? 9

De preventieve aanpak om pesten te voorkomen 10

Contact met ouders 11

Onacceptabel gedrag **11**

Ondersteuningsstructuur **12**

Incidentenregistratie **14**

Protocol schorsing en verwijdering **15**

Time-out 15

Schorsing 15

Verwijdering 16

Crisismanagement **16**

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling 16

Opvang na calamiteiten **17**

Taken en verantwoordelijkheden 17

De opvangprocedure 18

Contact met slachtoffer 18
Terugkeer op school 18
Ziekmelding 18
Melding bij de politie 18
Onderwijsinspectie 18
Protocol medicijngebruik en medisch handelen **19**
Het verstrekken van medicijnen op verzoek 19
Medische handelingen 19
Veiligheid van het gebouw en plein **19**
Borging en monitoring **20**
Borging en monitoring van de sociale veiligheid bij de medewerkers 20
Klachtenprocedure **21**
Bijlagen **22**
Bijlage 1: Leeswijzer 22
Bijlage 2: Gedragsmodel Pyramide 23
Bijlage 4: Brief Time out 27
Bijlage 5: Brief Schorsing 28
Bijlage 6 : Afwegingskader meldcode 29
Bijlage 7: Toestemmingsverklaring verstrekken medicijn 31
Bijlage 8: Toestemmingsverklaring uitvoeren medische handelingen 33
Bijlage 9: Verklaring bekwaam uitvoeren 35

Visie en kernwaarden

Op SWS Vivace streven wij naar een leef-, leer- en werkklimaat waaruit respect, vertrouwen en warmte straalt. Een klimaat waarin onze medewerkers, onze kinderen en hun ouders zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met SWS Vivace. Een positieve binding met en tussen medewerkers, kinderen en ouders vormt de basis van een zo optimaal werkklimaat voor de medewerkers en een fijn leer- en leefklimaat voor onze kinderen. Onze medewerkers dragen, gezamenlijk met de ouders, de verantwoordelijkheid over onze kinderen en werken vanuit hun pedagogische vakmanschap samen aan het positieve leer- en leefklimaat op onze school. Door educatie, afspraken en regels leren we kinderen, in samenwerking met ouders, normen en waarden aan. Vanuit onze gedachten dat we elkaar accepteren, ongeacht ons uiterlijk, onze sociale of culturele achtergrond of onze geaardheid gaan wij in gesprek met elkaar. Zo helpen wij kinderen zich veilig te ontwikkelen tot volwassenen met eigenwaarde, respect voor verschillen en normen en waarden die belangrijk zijn voor onze samenleving.

Doelen en uitgangspunten

Voorliggend sociaal veiligheidsplan is een beleidsplan voor de sociale veiligheid op SWS Vivace (leeswijzer bijlage 1). Wij zien de sociale veiligheid als het waarborgen van de fysieke, psychische en sociale veiligheid van onze kinderen en medewerkers. Dit betekent dat wij ons richten op het voorkomen van alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten. Daar waar zich incidenten voordoen beogen wij adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. Ons veiligheidsbeleid is geen losse aanpak maar behoort tot een integraal onderdeel van het schoolbeleid. Samen met het bestuur, de directeur en medewerkers zijn wij verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid. Het huidige beleid is in overleg met de medezeggenschapsraad vastgesteld.

Wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van de sociale veiligheid hebben wij rekening gehouden met de wet ‘*zorgplicht sociale veiligheid op scholen’*. Wij willen voldoen aan de wettelijke verplichtingen die de overheid stelt aan het basisonderwijs.

Rollen en taken van de medewerkers

Manager fysieke, sociale en psychische veiligheid	Karin Klein	Karinklein@morgenwijzer.nl	Directeur
Coördinator fysieke, sociale en psychische veiligheid	Janet van Eijk	Janetvaneijk@morgenwijzer.nl	Kwaliteitscoördinator
Vertrouwenspersoon kinderen/medewerkers	Audrey Ferrol	Audreyferrol@morgenwijzer.nl	Stamgroepleider
Vertrouwenspersoon kinderen/medewerkers	Sandra den Daas	Sandradendaas@morgenwijzer.nl	Brugfunctionaris
Gedragsspecialist	Ondersteunings-team	Ondersteuningsteam@morgenwijzer.nl	
Bedrijfshulpverlener	Henrieke Blonk	Henriekeblonk@morgenwijzer.nl	Stamgroepleider
Bedrijfshulpverlener	Audrey Ferrol	Audreyferrol@morgenwijzer.nl	Stamgroepleider

Taakomschrijving van de stamgroepleider
De stamgroepleiders op SWS Vivace hebben als primaire taak het creëren en onderhouden van een veilig pedagogisch klimaat en het onderwijzen van kinderen omtrent de sociale veiligheid. Het gaat om een gedeelde verantwoordelijkheid van het hele team. Taken van de stamgroepleider zijn onder meer:

- Eerste aanspreekpunt voor ouders en kinderen als er zorgen zijn omtrent de sociale veiligheid;
- Creëren van een pedagogisch klimaat door onder andere het gebruik van lessen van De Vreedzame School en afspraken maken waarin kinderen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- Inspelen op de ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing;
- Zorgdragen voor (in)formele educatie door middel van onder andere de lessen Vreedzame School op het gebied van de sociaal emotionele ontwikkeling, relaties en seksualiteit, grensoverschrijdend gedrag en burgerschap;
- Het minimaal twee keer per jaar monitoren van de sociaal emotionele ontwikkeling en welbevinden van de kinderen middels de vragenlijsten van Leerling in Beeld;
- Het bespreken van de uitkomsten van de vragenlijsten met de kwaliteitscoördinator. Expliciet individuele kinderen bespreken die Let op mij scoren;
- Het bespreken van de uitkomsten van de vragenlijsten van individuele kinderen met ouders wanneer kinderen Let op mij scoren;
- Actief ingrijpen bij problemen en bedreigingen van sociale onveiligheid;
- De stamgroepleiders zijn verantwoordelijk voor het signaleren en bespreekbaar maken van signalen van huiselijk geweld, kindermishandeling, seksueel misbruik en sociale onveiligheid. In Parnassys worden deze signalen bijgehouden;
- Samen met de coördinator sociale veiligheid op een correcte wijze de stappen van de Meldcode doorlopen;
- Bespreken van zorgen over een kind met interne medewerkers en ouders;
- Bespreken van zorgen over een kind met het kind zelf, passend bij de leeftijd van het kind.

Taakomschrijving van de vertrouwenspersoon
De vertrouwenspersoon is zichtbaar zijn voor alle doelgroepen. Aan het begin van ieder schooljaar maken de vertrouwenspersonen een ronde langs de groepen om zich kenbaar te maken bij kinderen. Andere taken van de vertrouwenspersoon zijn onder meer:

- Het beheren van de Fluisterbox
- Het voeren van gesprekken;
- Het vaststellen van de kern van de zorg/klacht;
- Advies geven over te nemen vervolgstappen;
- Het begeleiden van een melder bij het indienen van een klacht;
- Organiseren van bemiddeling tussen melder en bevoegd gezag, mits op verzoek van de melder;
- Ondersteunen van de melder bij het doen van aangifte bij de politie;
- Het verwijzen van de melder naar interne en externe hulpverlening;
- Bijhouden van een beschermde administratie omtrent klachten, advies en vervolgstappen (conform de AVG).

Taakomschrijving manager sociale veiligheid
De manager sociale veiligheid is eindverantwoordelijk voor de bedrijfsvoering sociale veiligheid. Hier valt ook het ontwikkelen, implementeren en borgen van het sociaal veiligheidsbeleid bij. Andere taken van de manager sociale veiligheid zijn onder meer:

- Het sociale veiligheidsbeleid up-to-date houden;
- Zorgen dat het beleidsplan twee keer per schooljaar wordt geagendeerd tijdens een werksessie/ MR vergadering;
- Het coördineren van deskundigheidsbevordering onder de medewerkers;
- Casemanagement bij calamiteiten;
- Melden bij ‘Veilig Thuis’.

Taakomschrijving coördinator sociale veiligheid
De coördinator sociale veiligheid is het aanspreekpunt voor algemene informatie over de meldcode, huiselijk geweld en kindermishandeling. De coördinator sociale veiligheid begeleidt en adviseert de medewerkers over de samenwerking met ouders omtrent de zorg van kinderen en de meldcode. Daarnaast draagt de coördinator sociale veiligheid zorg voor de procesbegeleiding van elk meldcodeproces en voert de coördinator gesprekken met ouders. Andere taken van de coördinator sociale veiligheid zijn onder meer:

- Het centraal verzamelen (en analyseren) van sociale incidenten in de incidentregistratie en fungeren als aanspreekpunt hierover;
- Het analyseren van vragenlijsten ‘sociale veiligheid’ van kinderen en medewerkers, in samenhang met de signalen uit de incidentenregistratie met de manager sociale veiligheid;
- Draagt jaarlijks zorgt voor het ‘up to date’ houden van zijn/haar kennis en expertise omtrent de Wet Meldcode, huiselijk geweld en kindermishandeling;
- Herkent signalen die kunnen wijzen op huiselijk geweld en kindermishandeling en kent de acties van de meldcode;
- Zorgt dat (nieuwe) medewerkers voldoende kennis hebben over de sociale veiligheid en zorgt dat de onderwerpen van de sociale veiligheid jaarlijks geagendeerd blijven;
- Functioneert als vraagbaak binnen de organisatie voor algemeen informatie over de Meldcode, huiselijk geweld en kindermishandeling;
- Heeft kennis van het netwerk van zorgverleners en ketenpartners;
- Evalueert de werking van de Meldcode jaarlijks;
- Voert procesmanagement op het moment dat de organisatie overgaat tot melding;
- Houdt Meldcode rapportage bij;
- Ziet toe op dossierontwikkeling, monitoring en verslaglegging;
- Waakt over de veiligheid van het kind in het meldcodeproces bij het nemen van beslissingen;

- Neemt contact op met ‘Veilig Thuis’ voor advies of melding in samenspraak met manager sociale veiligheid;
- Evalueert het effect van de genomen actie met betrokkenen;
- Ziet toe op AVG-conform handelen betreffende de privacy van het kind en gezin.

Taakomschrijving kindercoach, gedragsspecialisten

- Aanspreekpunt voor kwaliteitscoördinators omtrent de zorgen rondom kinderen;
- Advies geven aan kwaliteitscoördinators over de te nemen vervolgstappen.

Taakomschrijving bedrijfshulpverleners

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- Het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in SWS Vivace;
- Het jaarlijks bijwerken van het BHV-plan.

Beroepscode van de medewerkers

De professionele opstelling

De medewerkers binnen SWS Vivace zijn verantwoordelijk voor zijn/haar handelen. Medewerkers zijn het visitekaartje van de school en zijn zich bewust van zijn/haar voorbeeldfunctie ten opzichte van onder andere kinderen, stagiaires en ouders. Van medewerkers wordt verwacht professioneel gedrag te vertonen en zich te houden aan de wetten en regels die van toepassing zijn op het onderwijsberoep. Daarnaast wordt er verwacht dat de medewerkers kleding draagt die passend is bij het uitvoeren van het beroep. Indien ervaren wordt dat gedrag of kleding niet binnen de professionele opstelling op SWS Vivace past, spreken medewerkers elkaar aan en vragen naar elkaars intenties. Indien nodig wordt ook de directie op de hoogte gesteld.

Communicatie

Medewerkers dienen respectvol te communiceren met kinderen, ouders, collega's en andere belanghebbende. De manier van communiceren moet een positieve en ondersteunde leeromgeving bevorderen.

Gelijkheid en diversiteit

Medewerkers worden aangemoedigd om de gelijkheid en diversiteit van de kinderen te omarmen, discriminatie tegen te gaan en een inclusieve leeromgeving te creëren waarin alle kinderen zich gewaardeerd voelen. De medewerker informeert ouders en het kind over de manier waarop hij/zij werkt aan het pedagogische klimaat in de klas, in relatie tot het kind. Ouders worden als partner bij de professionele opvoeding van het kind betrokken, waarbij er sprake is van wederzijds vertrouwen en het belang van het kind voorop staat. De medewerker wil rekening houden met de wensen en de cultuur van de ouder en maakt waar nodig afspraken.

Integriteit

Medewerkers dienen eerlijk en integer te handelen. Ze worden verwacht om vertrouwelijke informatie te beschermen en belangenconflicten te vermijden.

Professionele ontwikkeling

De medewerkers op SWS Vivace werken mee aan de ontwikkeling en waardering van het beroep en aan de eigen professionalisering in relatie tot relevante maatschappelijke ontwikkelingen. De medewerker zorgt ervoor dat hij/zij bijblijft in het vak en is bereid zich door scholing verder te bekwamen. De medewerkers dragen zorg voor voldoende actuele kennis en vaardigheden over de ontwikkeling en opvoeding van kinderen. Daarnaast is de medewerker bekend met en handelt naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedure.

Samenwerking
Medewerkers dienen effectief samen te werken met collega's, ouders en andere belanghebbende om het welzijn en de educatieve ervaring van de kinderen te verbeteren

Telefoon en sociale media
In de klassen en onder toeziend oog van de kinderen wordt de telefoon niet voor privédoeleinde gebruikt, tenzij er sprake is van een noodgeval of ziekte.

Communicatie en partners

Communicatie met ouders
Ouders spelen net als school een belangrijke rol in de opvoeding en ontwikkeling van kinderen. SWS Vivace vindt het dan ook belangrijk om ouders te betrekken bij de schoolgang van kinderen. Bij incidenten op school zullen wij ouders dan ook direct informeren.
Indien er vanuit school signalen zijn met betrekking tot mishandeling, misbruik en/of huiselijk geweld handelen wij zoals beschreven in de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Voordat SWS Vivace start met de meldcode zullen wij ouders hier altijd over informeren.

Communicatie met kinderen
Kinderen stellen samen met de stamgroepleider elk schooljaar de groepsregels, dit doen zij tijdens de Gouden weken. De vertrouwenspersonen komen ieder jaar in de groepen langs om te vertellen over de gesprekken die zij als vertrouwenspersoon kunnen voeren met de kinderen. De stamgroepleider voert minimaal drie keer per jaar een kindgesprek. Naar aanleiding van de sociale veiligheidslijsten voert de stamgroepleider indien nodig extra kindgesprekken. Dit kan één op één zijn of in de vorm van een driehoeksgesprek met ouders.

Communicatie tussen medewerkers
Wanneer een medewerker zorgen heeft over een kind wordt dit besproken met collega's. Dit kan een collega zijn die het kind eerder onderwijs heeft geboden of een collega met meer expertise, zoals de kwaliteitscoördinator. Samen wordt beoogd de zorgen te verminderen.
Beslissingen over schorsen of verwijderen van kinderen of het inzetten van de meldcode worden genomen door de directeur. Ten alle tijden wordt de directeur, of bij afwezigheid van de schoolleider de kwaliteitscoördinator, geïnformeerd over voorgevallen incidenten.

Communicatie met externe partners
Indien er meer zorgen of vragen zijn over kinderen kan de kwaliteitscoördinator contact opnemen met externe partijen. Hiervoor volgt de kwaliteitscoördinator de zorgroute zoals beschreven wordt door Morgenwijzer. De kwaliteitscoördinator zal eerst de orthopedagoog van het ondersteuningsteam van Morgenwijzer om advies vragen. In overleg met ouders wordt er besloten welke ondersteuning er nodig en passend is. Wanneer er langdurige ondersteuning nodig is of de zorgen blijven kan de kwaliteitscoördinator contact opnemen met het samenwerkingsverband voor de inzet van een onderwijsspecialist.

Communicatie met de vertrouwenspersonen
SWS Vivace heeft vier vertrouwenspersonen binnen school, ook is er een extern vertrouwenspersoon voor ouders en kinderen via de GGD. De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor zonder oordeel. De vertrouwenspersoon kan advies geven over welke stappen de betrokkenen zelfstandig kunnen nemen. Alles wat met de vertrouwenspersoon wordt besproken is vertrouwelijk, behalve als in het geval dat de meldplicht ingaat. Dit wordt altijd eerst met betrokkenen besproken.

Medezeggenschapsraad
Via de medezeggenschapsraad zijn ouders en personeel betrokken bij het schoolbeleid. Vanuit de overheid heeft de medezeggenschapsraad zorgplicht toebedeeld gekregen voor de realisatie van een sociaal veilig schoolklimaat. De medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht over het sociaal veiligheidsplan. Daarnaast wordt de MR op de hoogte gehouden bij schorsing en/of verwijdering van kinderen.

Visie (seksuele) identiteit en genderdiversiteit

Op basisschool SWS Vivace geloven wij in een onderwijsomgeving die inclusief, respectvol en ondersteunend is voor alle kinderen, ongeacht hun afkomst, geloof, seksuele identiteit, genderidentiteit of -expressie. Als school streven wij ernaar een schoolgemeenschap te creëren waarin iedereen zich welkom voelt en iedereen kan zijn wie die wil zijn. Gelijke kansen en gelijke behandeling zijn kernwaarden die de basis vormen van ons onderwijs. Dit is ook terug te lezen in *artikel 1 van de Nederlandse grondwet: 'Allen die zich in Nederland bevinden worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, handicap, seksuele gerichtheid of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.'*

Op SWS Vivace worden kinderen aangemoedigd om hun ware zelf te zijn, wij erkennen en waarderen de diversiteit van onze kinderen. De veiligheid en het welzijn van onze kinderen staat bij ons voorop. Wij integreren (seksuele) identiteit en genderdiversiteit in ons aanbod tijdens de lessen, zo willen wij kinderen de kans geven meer te leren over de verschillen die er zijn.
Dit sluit aan bij kerndoel 38 van SLO*: 'De kinderen leren hoofdzaken over geestelijke stromingen die in de Nederlandse multiculturele samenleving een belangrijke rol spelen, en ze leren respectvol om te gaan met seksualiteit en diversiteit binnen de samenleving, waaronder seksuele diversiteit.'*

Praktische zaken genderdiversiteit

Elk kind met gendervragen kan andere behoefte hebben als het gaat over de praktische zaken. Het uitgangspunt op onze school is dat elk kind zich veilig en vrij voelt om deel te nemen aan het onderwijs en andere activiteiten. Wij als school maken individueel met ouders/verzorgers van het betreffend kind en het kind zelf afspraken over deze praktische zaken. Bij praktische zaken kunt u denken aan:

- Met welke naam het kind op school wil worden aangesproken en met welk voornaamwoord
- Welke kleedkamer/toilet deze gebruikt en of er aanpassingen nodig zijn
- Waar het kind zal slapen tijdens schoolkamp
- Hoe het kind in de leerling administratie geregistreerd staat
- Hoe een eventuele coming-out wordt gedaan en welke begeleiding het kind daarbij nodig heeft

Indien advies nodig/wenselijk is, nemen wij contact opnemen met het kenniscentrum Transvisie.

Pedagogisch Protocol met als onderdeel het Pestprotocol

Op SWS Vivace werken wij met de sociaal-emotionele methode De Vreedzame school. Vanuit deze methode voeren wij een pestprotocol uit. Het doel van het pestprotocol is een veilig, pedagogisch klimaat te bieden. Door een duidelijk en helder pestprotocol na te leven, kunnen alle kinderen op school zich harmonieus en op een prettige en positieve wijze ontwikkelen. Het pestprotocol is opgesteld ter aanvulling op de Vreedzame school, zodat alle betrokkenen hierop kunnen terugvallen bij pestsituaties. In dit protocol is de manier waarop wij met pestgedrag van kinderen omgaan vastgelegd. Onderstaand staan de doelen van ons beleid, de uitgangspunten, preventieve handelingen en handelingen als er sprake is van grensoverschrijdend gedrag.

Wij willen zorgen voor:

- Een vertrouwde en veilige omgeving (zowel sociaal, psychisch en fysiek);
- Kinderen leren met respect om te gaan met zichzelf, de ander en de omgeving;
- Een open communicatie met ouders.

Doel van dit beleid

- Dat kinderen, stamgroepleiders, directie en ouders weten wat ze kunnen doen ter preventie van onveilige situaties en hoe ze kunnen handelen als het toch onveilig wordt;
- Eenduidigheid in de aanpak van ongewenst gedrag en in het handelen van stamgroepleiders bij constatering van ongewenst gedrag;
- Duidelijkheid bieden aan kinderen en ouders;
- Ouders in een vroeg stadium vragen om medeverantwoordelijkheid te dragen voor het gedrag van hun kind op school;
- Tijdig signaleren en bespreken van ongewenst gedrag bij en met kinderen;

- Het structureel verminderen van ongewenst gedrag in de school, door het volgen van een duidelijke lijn.

Onze uitgangspunten:

1. Wij willen te vertrouwen zijn;
2. Wij, stamgroepleiders en ouders, zijn samen het gezag van fatsoen;
3. Wij geven het goede voorbeeld;
4. Wij bespreken sociaal-emotionele dilemma's samen met de kinderen.

Wat is pesten?

Pesten vindt overal plaats. Helaas behoort pesten tot gedrag dat door alle tijden en overal op de wereld is terug te vinden. Wij spreken van pesten als er sprake is van:

- Een negatieve intentie, bedoeld om een andere leerling leed te berokkenen;
- Herhaaldelijke en langdurige blootstelling aan negatief gedrag/agressie van één of meer kinderen;
- Verschil in macht tussen de pester en de gepeste.

We maken onderscheid tussen pesten en *plagen*. Bij plagen is het negatieve gedrag niet structureel tegen hetzelfde kind gericht en is de machtsongelijkheid veelal niet zo duidelijk aanwezig als bij pesten. De insteek bij plagen is bovendien (eerder) elkaar aan het lachen maken, dan dat er sprake is van een expliciet negatieve intentie en buitensluiten. We leren kinderen ook het onderscheid tussen pesten en een *conflict*. Een conflict is een verschil van mening of van belang (A wil dit en B wil dat). Soms ontaardt een conflict in een *ruzie*, als er sprake is van (fysiek of psychisch) geweld. Plagen kan vaak leiden tot een conflict: A wil dat B ophoudt en B vindt het leuk om er nog even mee door te gaan. Pesten is van een andere orde. De machtsongelijkheid en de structurele gerichtheid op één persoon maakt het onvergelijkbaar met plagen. Pesten is weloverwogen en proactief, gebeurt niet per ongeluk of spontaan, en ook niet als gevolg van uitlokking.

De preventieve aanpak om pesten te voorkomen
Vreedzame school Vivace is een 'Vreedzame School'. Dit is een aanpak voor sociaalemotionele ont - wikkeling en burgerschapsvorming, waarbij de klas en de school worden beschouwd als een gemeenschap waarin iedereen met elkaar samenleeft. We werken aan een omgeving waarin iedereen zich welkom voelt; ieder kind doet ertoe en is nodig in de groep. Iedereen is verant- woordelijk voor een positief klimaat in de groep. Conflicten worden in onderling overleg opgelost, liefst zonder tussen - komst van een volwassene.

Gedurende het gehele jaar worden er lessen verzorgd vanuit de Vreedzame School/gesprekken met de gehele klas gevoerd. De lessen van de Vreedzame School / gesprekken met de gehele groep vormen de basis voor de groepsregels. Als school belangrijk vinden wij de volgende basishouding belangrijk:

- Wij horen bij elkaar
- Wij lossen problemen samen op
- Wij praten met elkaar en luisteren naar elkaar
- Wij zijn aardig voor elkaar
- Wij helpen elkaar en zorgen voor onze school en de natuur
- Wij zijn allemaal onszelf en daar hebben wij respect voor

Wij gaan in gesprek met de kinderen over het gedrag en andere sociale dilemma's. Hierbij is iedereen gelijkwaardig en wordt ieders inbreng gehoord en gerespecteerd.
Het programma De Vreedzame School richt zich voornamelijk op de preventie van pesten. Indien er toch sprake is van pestgedrag handelen wij in eerste instantie vanuit de pedagogische grondhouding van 'Vraag het de kinderen'. Kinderen herkennen en signaleren pestgedrag vaak zelf, daarom betrekken wij hen bij het bedenken van een oplossing en het uitvoeren van deze oplossing. De stamgroepleider is hierbij betrokken als coach en ziet erop toe dat de kinderen een constructieve en blijvende oplossing bedenken. Ook houdt de stamgroepleider in de gaten of kinderen zich houden aan de bedachte oplossing. De stamgroepleider zal vervolgens met de betrokken leerling evalueren of de oplossing heeft geholpen. Indien nodig worden er afspraken met de hele groep gemaakt.

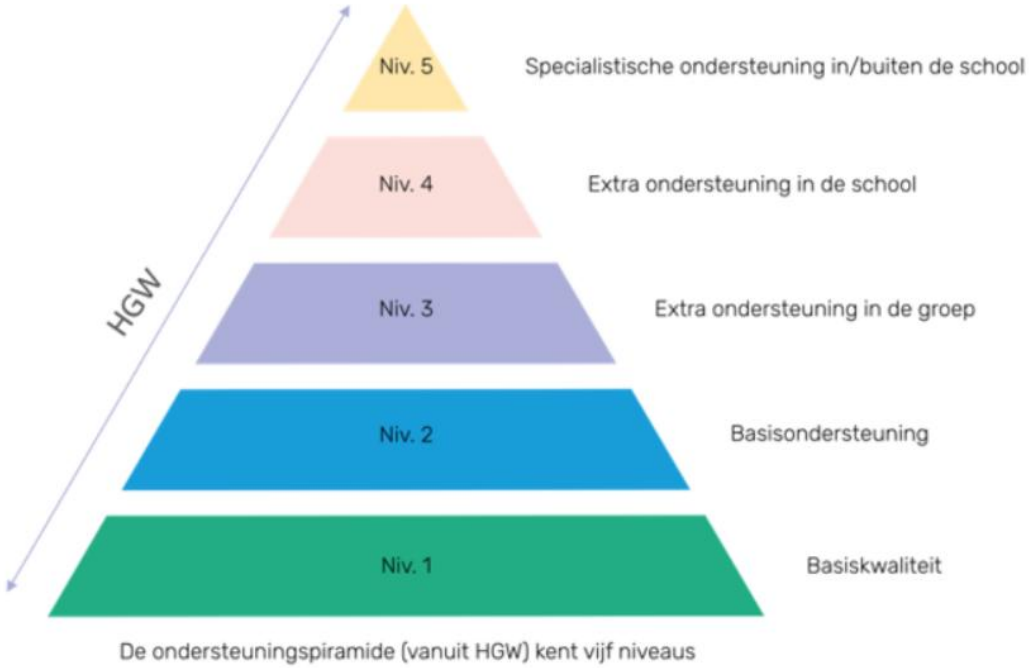
Contact met ouders
Indien het pestgedrag van een leerling is gesignaleerd en de oplossing niet het gewenste resultaat opleveren zullen ouders/verzorgers worden betrokken. In eerste instantie voert de stamgroepleider een gesprek over het pestgedrag van het kind met ouders/verzorgers en het betreffend kind, hiervan wordt een notitie gemaakt in het leerlingvolgsysteem. Mocht na dit gesprek het pestgedrag nog

steeds aanhouden zal de directeur of kwaliteitscoördinator met de stamgroepleider nogmaals het gesprek met ouders/verzorgers en de betrokken leerling houden.

Onacceptabel gedrag

Vaak kunnen kinderen bij ongewenst gedrag worden gecorrigeerd door een waarschuwing van de stamgroepleider. Wanneer het gedrag niet positief veranderd kan het noodzakelijk zijn om verdere stappen te nemen. We werken hierbij met het Pyramide model (zie bijlage 2) als richtlijn. Het belangrijkste uitgangspunt voor de inzet van dit model is dat wij een veilige school willen zijn voor alle kinderen, stamgroepleiders en ouders.

Ondersteuningsstructuur



De ondersteuningspiramide (vanuit HGW) kent vijf niveaus

Basisondersteuning door de school

Van schillenmodel naar ondersteuningspiramide

In het visiedocument *passend onderwijs* is gekozen voor een ondersteuningsstructuur gebaseerd op het schillenmodel:
Schil 1 Ondersteuning die op school aanwezig is
Schil 2 Extra ondersteuning door MorgenWijzer ondersteuningsteam
Schil 3 Benodigde expertise die niet binnen MorgenWijzer voorhanden is

Om de beweging richting inclusief onderwijs verder vorm te geven, wordt in dit visiedocument de ondersteuningspiramide als uitgangspunt genomen. Deze piramide vervangt het eerdere schillenmodel en biedt een meer gestructureerde, transparante en handelingsgerichte manier om ondersteuning binnen de school te organiseren. De ondersteuningspiramide sluit beter aan bij de principes van Handelingsgericht Werken (HGW), doordat het uitgaat van planmatig, doelgericht en afgestemd handelen. Het model maakt helder welke ondersteuning op groepsniveau (niveau 1 t/m 3) beschikbaar is en wanneer specialistische inzet noodzakelijk is voor een beperkte groep kinderen (niveau 4 en 5). Hierdoor krijgen leraren beter zicht op hun handelingsmogelijkheden en weten kinderen wat zij aan ondersteuning mogen verwachten. Deze aanpak bevordert samenhang en draagt bij aan een proactieve en preventieve ondersteuningsstructuur. Ondersteuningspiramide als leidraad.

Niveau 1 – Basiskwaliteit

De basis van de piramide: goed onderwijs voor élke leerling. Dit vraagt om een positief pedagogisch klimaat, hoge verwachtingen, effectieve didactiek en een inclusieve schoolcultuur (relatie en attitude) waarin verschillen worden erkend. De stamgroepleider speelt een sleutelrol, ondersteund door een krachtig team dat beschikt over voldoende kennis en vaardigheden, denkt in kansen en samenwerkt vanuit gedeelde waarden. In dit niveau van de ondersteuningspiramide wordt ook gekeken naar aanpassingen voor kinderen met een lichamelijke beperking, zoals het beschikbaar stellen van hulpmiddelen en, waar nodig, het aanpassen van de huisvesting (bijvoorbeeld rolstoeltoegankelijke lokalen, liften en aangepaste toiletten).

Niveau 2 – Basisondersteuning binnen de school

Binnen de stevige basis is er differentiatie nodig om daarmee aan te sluiten bij de onderwijsbehoeften van een leerling. Handelingsgericht werken (HGW) is hierbij een belangrijke pijler: een systematische en planmatige manier van werken om kinderen doelgericht te ondersteunen en af te stemmen op onderwijsbehoeften van kinderen.

Niveau 3 – Extra ondersteuning in de groep

Sommige kinderen hebben tijdelijk extra ondersteuning nodig. Deze ondersteuning vindt plaats binnen de school, liefst in de groep, gecoördineerd door de kwaliteitscoördinator en in samenwerking met leerling, ouders en collega's met specifieke expertise.

Niveau 4 – Extra ondersteuning in de school evt. samenwerking met (keten)partners

In dit niveau wordt de school versterkt door de inzet vanuit het ondersteuningsteam van MorgenWijzer en/of door (keten)partners. De inzet is gericht op de ontwikkeling van de professional (kwaliteitscoördinator en/of stamgroepleider) in relatie tot het kind/de kinderen. Sommige ondersteuningsvragen vereisen samenwerking met externe partners, zoals jeugdhulp, wijkteams of zorginstanties. Door samen te werken vanuit één plan wordt de ondersteuning duurzaam en effectief georganiseerd. Het uitgangspunt blijft: ondersteuning zo dichtbij en inclusief mogelijk.

Niveau 5 – Specialistische ondersteuning

Voor een hele kleine groep kinderen is (tijdelijke) specialistische ondersteuning nodig. Denk aan expertise vanuit speciaal (basis)onderwijs S(B)O, eventueel door een plaats binnen S(B)O met een toelaatbaarheidsverklaring. In dit niveau wordt het ondersteuningsteam betrokken en de onderwijsspecialist van Samenwerkingsverband Rijnstreek. Ook in deze situatie streven we naar een warme overdracht, behoud van verbinding met de verwijzende school en – waar mogelijk – terugplaatsing naar het regulier onderwijs.

Ondersteuningsteam van MorgenWijzer

Wanneer een leerling meer zorg op maat nodig heeft, maken we gebruik van de expertise in het MorgenWijzer brede ondersteuningsteam. Hierin zitten orthopedagogen, gedragsspecialisten (o.a. op het gebied van gedrag en taal/dyslexie/dyscalculie), kindercoaches en ondersteuners op het gebied van Passend Onderwijs. Zij doen onderzoek en geven advies, denken mee in het proces en/of bieden praktische hulp.

Externe expertise

De buitenste cirkel bevat de expertise die niet binnen MorgenWijzer voorhanden is en waar nodig wordt ingehuurd (AED, Cardea, Auris, Visio, taalklas, enzovoort).

Passend Onderwijs

Vivace is aangesloten bij het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Rijnstreek. Binnen dit samenwerkingsverband heeft iedere school een aanbod voor kinderen die meer begeleiding nodig hebben. Gezamenlijk zorgen de scholen ervoor dat kinderen in de regio die dat nodig hebben, de extra ondersteuning krijgen die passen bij hun ontwikkelingsbehoefte. Met andere woorden; Passend Onderwijs. Het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Rijnstreek heeft een ouder steunpunt. Meer hierover leest u op de website van het Samenwerkingsverband.

Speciale lesplaatsen

Wanneer een kind behoefte heeft aan langdurige en specifieke ondersteuning die wij als school niet kunnen bieden, kan een kind in aanmerking komen voor een speciale lesplaats. Dit betekent een plaatsing naar bijvoorbeeld het speciaal basisonderwijs (SBO), of naar het speciaal onderwijs (SO). Hiervoor wordt een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) aangevraagd bij het Samenwerkingsverband. Als ouders wordt u, indien van toepassing, nauw betrokken bij dit proces.

Multidisciplinair overleg/breed overleg team

Wanneer het ondersteuningsteam signaleert dat extra ondersteuning gewenst is komt er een multidisciplinair overleg tot stand. Bij dit overleg kunnen ouders/verzorgers van het kind aansluiten en andere deskundigen zoals een arts, GGD-medewerker, een schoolmaatschappelijk werker of een medewerker van het samenwerkingsverband (SWV). In het school overstijgende BOT wordt er besloten of er extra ondersteuning aangevraagd dient te worden. De extra ondersteuning kan op drie niveaus plaats vinden. Als extra ondersteuning op de reguliere basisschool, als extra ondersteuning op een school voor speciaal basisonderwijs of als extra ondersteuning voor speciaal onderwijs.

Incidentenregistratie

Wij vinden het belangrijk incidenten die de sociale veiligheid onder druk zetten te registreren. Dit om vroegtijdig trends te herkennen en hierop in te kunnen grijpen. Wanneer er een incident plaatsvindt verdelen wij deze onder in de negen incidentomschrijvingen. Door het plaatsgevonden incident onder te verdelen aan de hand van de negen incidentomschrijvingen kan er gesteld worden om wat voor incident het gaat.

Incident	Specificatie
Direct tegen personen	Fysiek geweld
	Seksueel geweld
	Grove pesterijen
	Discriminatie
	Bedreigingen
Indirect tegen personen	Vernieling
	Diefstal
(Verboden) goederen	Wapenbezit
	Drugs (bezit, gebruik, verkoop)

Tabel: Hoofdcategorieën en specificaties van incidenten naar theorie van Mooij en de Wit (2009)

Vervolgens gaan de medewerkers na of er in het incident sprake is geweest van:

1. (Opzettelijke) agressie
2. Antisociaal gedrag
3. Doelbewustheid
4. Een incident tegen de wet
5. Een incident tegen de schoolregels

Mocht een van de vijf bovengenoemde punten van kracht zijn op het incident dan wordt het incident geregistreerd in de incident registratie. Na het plaatsvinden van deze incidenten die wordt de directeur/kwaliteitscoördinator en de ouders van het kind/de kinderen) op de hoogte gesteld van het incident. Ook indirect betrokkenen ouders, zoals de ouders van groepsgenoten, kunnen geïnformeerd worden over het incident. Dit hangt af van de impact dat het incident heeft gehad op de betrokkenen.

Het document incident registratie (zie bijlage 3) wordt bewaakt door de kwaliteitscoördinator en ingevuld door de medewerker die het incident heeft gesignaleerd. De directeur/kwaliteitscoördinator blijft het aanspreekpunt voor ouders, kinderen en medewerkers. De incidenten worden chronologisch gedocumenteerd en jaarlijks, samen met de monitoring van de vragenlijsten voor medewerkers en kinderen geanalyseerd door de kwaliteitscoördinator.

Protocol schorsing en verwijdering

We willen dat kinderen van de Morgenwijzer kunnen vertrouwen op een veilige en vertrouwde leeromgeving. Iedereen heeft daarin een rol: kinderen, stamgroepleiders en ouders. Heel soms komt het voor dat een leerling zich zó gedraagt, dat de rust en veiligheid op school in het gedrang komen. Gelukkig zijn het uitzonderingen, maar juist vanwege de ernst van zo'n situatie is het belangrijk om goede afspraken te maken over hoe daarmee om te gaan. Daarvoor is dit protocol bedoeld. Het treedt in werking bij (ernstig) ongewenst gedrag van een leerling, waardoor de belangen van het kind en andere kinderen en/of personeelsleden van de school geschaad worden. De directeur beoordeelt of er sprake is van bovenstaande criteria. Binnen Morgenwijzer kunnen we in zo'n situatie drie verschillende maatregelen nemen, afhankelijk van de ernst van de situatie:

1. Time-out
2. Schorsing
3. Verwijdering

Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. Het kind wordt voor een (deel van de) dag de toegang tot de groep (niet tot de school) ontzegd. In specifieke gevallen kan besloten worden dat het kind een deel van de dag thuis blijft. Binnen Morgenwijzer hanteren wij dan de volgende voorwaarden:

- De directeur stelt de ouders direct en schriftelijk (bijlage 4) op de hoogte van het besluit tot Time-out.
- Na de time-out volgt zo spoedig mogelijk (bij voorkeur dezelfde dag nog) een gesprek met de ouders van het kind. Hierbij zijn de stamgroepleider en de directeur aanwezig. Zij bespreken met de ouders het gedrag van het kind, hoe wij daar thuis en op school mee om kunnen en wat de wederzijdse verwachtingen zijn.
- Het incident en het oudergesprek leggen we schriftelijk vast. Ouders ondertekenen dit document, dat wordt toegevoegd aan het dossier van het kind.
- De time-out maatregel kan worden verlengd met één dag. Hierna kan het kind worden geschorst voor maximaal één week.

Schorsing

Wanneer hetzelfde kind betrokken raakt bij een (volgend) ernstig incident, kan hij of zij formeel geschorst worden. Schorsing houdt in dat het kind tijdelijk geen toegang heeft tot de school. Binnen Morgenwijzer hanteren wij dan de volgende voorwaarden:

- De directeur van de school stelt het college van bestuur op de hoogte van het incident en doet het voorstel om het kind te schorsen. Indien de veiligheid dit vereist, kan de directeur direct handelen en het college van bestuur achteraf informeren.
- De directeur stelt (namens het college van bestuur) de ouders direct en schriftelijk (bijlage 5) op de hoogte van het besluit tot schorsing en nodigt hen uit voor een gesprek met de

stamgroepleider en de directeur. Het doel van dit gesprek is om te komen tot een oplossing voor de ontstane situatie en om de (on)mogelijkheden tot opvang van het kind te bespreken.
- Ouders hebben de mogelijkheid hun zienswijze daarna zo nodig nog kenbaar te maken aan het College van Bestuur.
- De schorsing geldt voor maximaal vijf dagen.
- Tijdens de schorsing worden maatregelen getroffen om te voorkomen dat het kind achterstanden oploopt. De schorsing mag niet tot gevolg hebben dat het kind bepaalde toetsen mist (Cito entreetoetsen of eindtoetsen). De directeur kan dan besluiten het kind voor de duur van de toets toe te laten, dan wel (thuis) studiemateriaal beschikbaar te stellen.
- Wanneer de schorsing langer dan één dag duurt, stelt de directeur de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen in kennis van de schorsing.
- De directeur brengt ook de leerplichtambtenaar op de hoogte van de schorsing, met opgave van redenen.

Verwijdering
Alleen wanneer het niet anders kan, gaat de school over tot verwijdering van een leerling. Dit gebeurt wanneer zich (meermalen) een ernstig incident voordoet dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school. Een andere reden kan zijn dat school niet tegemoet kan komen aan de ondersteuningsbehoefte van een leerling. Binnen Morgenwijzer hanteren we de volgende voorwaarden:

- Iedere school heeft gedragsregels opgesteld die aangeven hoe met wangedrag wordt omgegaan en wanneer de kritische grens voor een verwijdering is overschreden.
- Eerdere maatregelen om het wangedrag te voorkomen hebben gefaald (time-out, schorsing, gedragsafspraken).
- Leerling en ouders zijn gewaarschuwd dat bij een eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan.
- De beslissing om een leerling te verwijderen ligt bij het college van bestuur. Voorafgaand aan het besluit wint het college van bestuur informatie in bij de directeur (die de betrokken stamgroepleider en ouders gehoord heeft) en eventueel ook bij de inspectie.
- Van de gesprekken met de directeur, de stamgroepleider en de ouders wordt een verslag gemaakt dat door de ouders wordt ondertekend (tenminste voor gezien). Dit verslag wordt opgestuurd naar de leerplichtambtenaar en de inspectie van het onderwijs.
- Een definitieve verwijdering kan pas plaatsvinden wanneer de directeur een andere basisschool of school voor speciaal onderwijs voor het kind heeft gevonden. Tot die tijd blijft het kind, voor zover mogelijk, de school bezoeken.
- Indien de directeur een andere school bereid heeft gevonden het kind toe te laten, gaat het college van bestuur formeel over tot een verwijderingsbesluit. In dit besluit motiveert het college van bestuur, als bevoegd gezag, de grond voor verwijdering. Ook de datum van verwijdering en de nieuwe school worden vermeld. Ouders worden gewezen op de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen bij het bevoegd gezag.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift en moet binnen vier weken na ontvangst een definitieve beslissing nemen over de verwijdering. Wanneer ouders het geschil hebben voorgelegd aan de geschillencommissie passend onderwijs, dient het bevoegd gezag eerst het oordeel van deze commissie af te wachten.

Crisismanagement

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
Wanneer er vermoedens zijn van huiselijk geweld of kindermishandeling moet de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking gaan. In vijf stappen wordt er bepaald of er een officiële melding gemaakt moet worden bij Veilig thuis. Wij hanteren de vijf stappen van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Wanneer een medewerker vermoedens heeft dat een kind te maken heeft met geweld of kindermishandeling brengt hij/zij in kaart wat de signalen zijn. Deze overlegt hij/zij met de coördinator sociale veiligheid, een collega en/of (anoniem) veilig thuis. Vervolgens gaat de coördinator sociale veiligheid met de medewerker en ouders in gesprek. Tijdens het wegen van de vijf vragen behorende bij de meldcode is de coördinator ten alle tijden betrokken (zie bijlage 6). De beslissing voor een

melding wordt in samenspraak met minimaal de medewerker, coördinator en manager sociale veiligheid gemaakt.

Figuur: Stappenplan meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Opvang na calamiteiten

Op het moment dat er een incident met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de sociale veiligheidscoördinator en manager sociale veiligheid geïnformeerd. Wij houden de reeds beschreven negen incidentbeschrijvingen (zie incidentenregistratie) als leidraad voor het signaleren van een incident. De sociale veiligheidscoördinator en manager sociale veiligheid volgen het protocol voor opvang van kinderen bij incidenten.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het opvangteam (vertrouwenscontactpersonen) mag verwacht worden, dat zij:

1. Een luisterend oor bieden;
2. Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
3. Informatie geven over opvangmogelijkheden;
4. De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
5. Aan leerling en ouders informatie geven over het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
6. Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis. Het bij het incident aanwezige personeel en de sociaal veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;

1. De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het schorsing en verwijderingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp en dergelijke;
2. De veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
3. De veiligheidscoördinator is samen met de directeur verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien stamgroepleider bij slachtoffer blijft);
4. De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
5. De directeur neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer;

De opvangprocedure
Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

1. Iedereen is verplicht het slachtoffer te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
2. De veiligheidscoördinator meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam/ vertrouwenscontactpersonen;
3. Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
4. De veiligheidscoördinator neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
5. De veiligheidscoördinator onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer
Het is de taak van de veiligheidscoördinator om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de kinderen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school
De stamgroepleider en de veiligheidscoördinator hebben de verantwoordelijkheid het kind bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis kan dit een moeilijk moment zijn. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer moeten worden opgebouwd. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven genomen om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in elk geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directeur in overleg met de veiligheidscoördinator aanvullende maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

Ziekmelding
Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van het kind, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Het kind wordt conform de hiervoor geldende procedure ziekgemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Melding bij de politie
Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen om te zorgen dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Onderwijsinspectie
Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900-111311.

Protocol medicijngebruik en medisch handelen

Het verstrekken van medicijnen op verzoek
Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica of zetpillen bij toevallen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leraar

deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven. Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen. Hiervoor hebben wij een toestemmingsformulier (bijlage 7).

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Hierbij is altijd de kwaliteitscoördinator bij betrokken, zodat bij ziekte van de stamgroepleider tevens iemand anders op de hoogte is.

Medicatie wordt bewaard op een afgesloten plek of in de koelkast van de stamgroepleiders.
Bij het opdelen van een groep vóór schooltijd blijven de ouders verantwoordelijk voor de overdracht van het medicijn gebruik. Onder schooltijd opdelen is de stamgroepleider verantwoordelijk.
Ouders zijn zich ervan bewust dat het kan voorkomen dat de stamgroepleider een keer vergeet het betreffende medicijn toe te dienen.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijke alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont en eventueel welke fout is gemaakt.

Medische handelingen
In hoogst uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan de directeur en stamgroepleiders vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding en het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de directeur en de stamgroepleiders gedaan. Ouders geven schriftelijk toestemming voor het uitvoeren van medische handelingen middels het toestemmingsformulier (bijlage 8). Schoolbesturen moeten zich, wanneer wordt overgaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een stamgroepleider, wel realiseren dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen.

Bepaalde handelingen mogen alleen verricht worden door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten. Daarom moet een leraar een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring (bijlage 9). Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handeling 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.

Veiligheid van het gebouw en plein
Binnen elke inrichting kunnen zich ongewild gebeurtenissen voordoen die de veiligheid en de gezondheid van medewerkers, stamgroepleiders en kinderen in gevaar kunnen brengen.
Daarbij kan onder meer worden gedacht aan brand, extreme weersomstandigheden, ongevallen en technische storingen. Ondanks alle preventieve maatregelen, zijn dergelijke ongewenste gebeurtenissen nooit geheel te voorkomen. De directie van SWS Vivace streeft naar waarborging van de fysieke veiligheid van het personeel en kinderen.

Tevens wil de directie van SWS Vivace voldoen aan de wettelijke eisen welke gesteld staan in de Arbeidsomstandighedenwet (Arbo-wet), Artikel 15, waarin gesteld wordt dat de onderneming over voldoende opgeleide medewerkers dient te beschikken welke tijdens een calamiteit als bedrijfshulpverlener kunnen en moeten fungeren. Teneinde een juiste uitvoering te geven aan bovengenoemde doelstellingen is het BHV-/ Ontruimingsplan opgesteld, en afgestemd op:
Arbo-wet, Art.15: Deskundige bijstand op het gebied van bedrijfshulpverlening

NEN 8112 : Leidraad voor een ontruimingsplan.
Het doel van dit plan is om de maatregelen te beschrijven die bijdragen tot:

- Het beschermen van medewerkers en kinderen van de scholen;
- Het indammen en beheersen van de gevolgen van een incident;
- Een goede evaluatie van incidenten, ten einde incidenten te voorkomen en de beheersing te verbeteren.

Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal het plan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Borging en monitoring

Wij borgen en monitoren ons beleid door volgende acties (op leerling- groeps- en schoolniveau) uit te voeren:

- Voor de start van het nieuwe schooljaar neemt de coördinator sociale veiligheid het veiligheidsplan door en past deze indien nodig aan.
- De coördinator sociale veiligheid informeert nieuwe collega's over de inhoud van het sociaal veiligheidsplan.
- Aan het begin van het nieuwe schooljaar wordt de lijst met rollen van de medewerkers doorgenomen door manager sociale veiligheid. Er wordt bekeken of de rollen nog up to date zijn.
- In de eerst maand van het schooljaar worden de schoolregels en de klassenregels door de stamgroepleider met alle kinderen in de groepen besproken. De kinderen denken mee over groepsafspraken en schoolafspraken.
- De eerste twee weken van het schooljaar wordt gewerkt met de Gouden Weken. In deze periode worden de normen en waarden van een groep bepaald. Hoe maak je samen met kinderen een goede start van het schooljaar? En hoe stimuleer je een positieve groepsvorming waar je een jaar lang plezier van hebt?
- Na de Kerstvakantie wordt gewerkt met de Zilveren Weken. De Zilveren Weken zijn bij uitstek geschikt om met elkaar stil te staan bij de sfeer en dynamiek in de groep. Met name de fase van storming kan in deze periode weer zorgen voor onrust in de groep. We blikken met elkaar terug en kijken vooruit. Zo bepaal je samen opnieuw de norm en werk je aan een fijne en veilige groep.
- Het beleid van SWS Vivace is zichtbaar binnen de school. Zo hangen de groepsregels en afspraken zichtbaar in de school.
- De sociale veiligheidslijsten van Leerling in Beeld worden twee keer per jaar afgenomen bij de kinderen. Vervolgens gaat de coördinator sociale veiligheid in gesprek met de stamgroepleiders over zorgkinderen.

Borging en monitoring van de sociale veiligheid bij de medewerkers

Om, onder meer, de sociale veiligheid bij de medewerkers te monitoren wordt iedere twee jaar de medewerkerspeilingen (Morgenwijzerbreed) afgenomen. Deze (brede) peiling richt zich op alle thema's die van invloed kunnen zijn op de tevredenheid, betrokkenheid en bevlogenheid van uw medewerkers: samenwerking, sfeer, werkomstandigheden, inhoud van het werk, (interne) communicatie, mogelijkheden tot persoonlijke ontwikkeling, direct leidinggevende, het onderwijs zoals dat op school wordt verzorgd, duurzame inzetbaarheid, gesprekscyclus, ongewenst gedrag, werkdruk, enzovoort.

- We vinden een professionele, open cultuur belangrijk waarin het geven en ontvangen van feedback vanzelfsprekend is. Daarnaast is er aandacht voor de persoonlijke ontwikkeling van medewerkers en de vraag in hoeverre zij verantwoordelijkheid krijgen én nemen binnen de organisatie.
- We stimuleren de medewerkers hun verantwoordelijkheid te nemen: wat kunnen zij zelf bijdragen aan het succes van de organisatie?

Tenslotte wordt door ARBO-meester, een quickscan naar de psycho-sociale arbeidsbelasting afgenomen. De doelstelling van het onderzoek is om meer inzicht te krijgen in de mate waarin het onderwijzend- en onderwijsondersteunend personeel wordt belast door bijvoorbeeld de ervaren werkdruk, het personeelsbeleid, de sfeer en samenwerking en de klimatologische omstandigheden. Het onderzoek moet uitwijzen of zich op onze school knelpunten voordoen met betrekking tot deze

zaken. De uitkomsten van het onderzoek vormen een onderdeel van de risico-inventarisatie en evaluatie en kunnen aanleiding vormen om maatregelen te nemen.

Klachtenprocedure

De meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken zullen in onderling overleg tussen ouders, kinderen en personeel binnen de basisschool worden afgehandeld. Mocht dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk zijn, kan men een beroep doen op de klachtenregeling van de overkoepelende organisatie Morgenwijzer. In deze klachtenregeling staan de afspraken en stappen vastgelegd die genomen kunnen worden om tot een oplossing te komen.
De klachtenregeling is te vinden via:
https://www.morgenwijzer.nl/bestanden/3483/Klachtenregeling-Morgenwijzer.pdf

Bijlagen

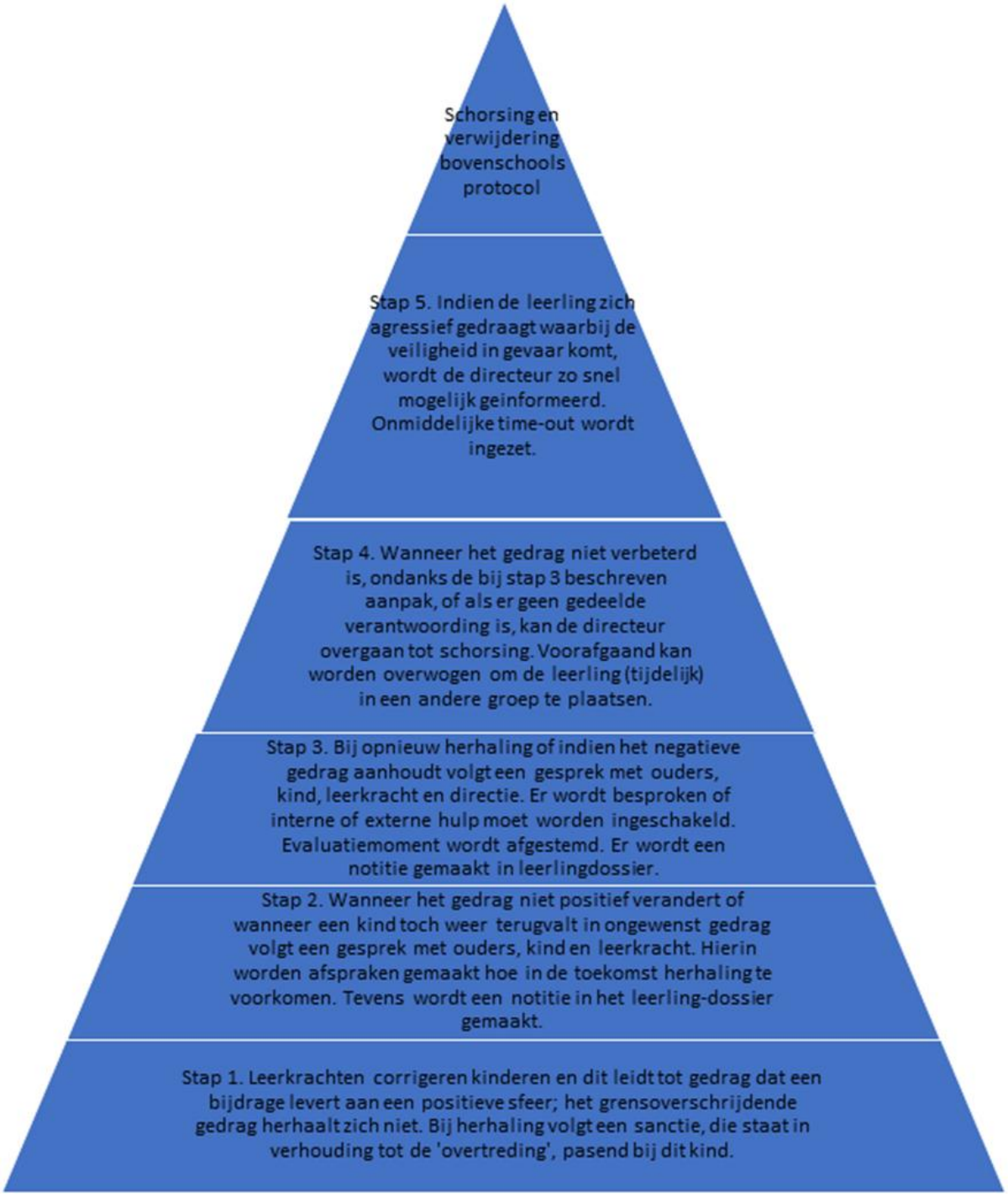
Bijlage 1: Leeswijzer

Op SWS Vivace vinden wij een veilige omgeving belangrijk. Dit geldt voor kinderen, ouders/verzorgers en ook voor medewerkers. Het beleidsplan ‘sociale veiligheid’ is gerealiseerd om tegemoet te komen aan de fysieke, psychische en sociale veiligheid van kinderen en medewerkers op de SWS Vivace. De onderdelen van het beleidsplan zijn in de titelpagina weergegeven.

Uitleg van definities

Medewerkers	Binnen dit document wordt er gesproken medewerkers. Dit zijn de stamgroepleiders, directieleden, kwaliteitscoördinators, onderwijsassistenten, onderwijsondersteuners en TSO-medewerkers.
Fysieke veiligheid	Het waarborgen van de lichamelijke integriteit. Wij streven ernaar dat onze kinderen en medewerkers geen lichamelijke pijn of letsel oplopen. Wij bevorderen de fysieke veiligheid van onze kinderen en medewerkers door de veiligheid te waarborgen van het schoolgebouw, het schoolplein, de gymlessen en de brandveiligheid. Daarnaast dragen wij zorg voor het zoveel mogelijk uitblijven van lichamelijk letsel door bijvoorbeeld agressief geweld op school.
Sociale veiligheid	De manier waarop kinderen, ouders en stamgroepleiders met elkaar omgaan binnen de school. Onze kinderen maken kennis met verschillende normen, waarden en omgangsvormen. Wij streven ernaar dat de sociale veiligheid van onze kinderen niet wordt aangetast door bijvoorbeeld achterstelling, discriminatie, vernedering, buitensluiting of pesten. Wij bevorderen de sociale veiligheid van onze kinderen door beleid te maken dat (seksuele) intimidatie en (online) pesten verbiedt. Wij zorgen voor deskundigheid binnen de school, signaleren vroegtijdig en scheppen een positief leefklimaat.
Psychische veiligheid	Het uitblijven van aantasting van de geestelijke gezondheid zoals ongeoorloofde druk, bedreigingen en manipulatie.
Manager fysieke, sociale en psychische veiligheid	De manager sociale veiligheid is eindverantwoordelijk voor de bedrijfsvoering sociale veiligheid. Hier valt ook het ontwikkelen, implementeren en borgen van het sociaal veiligheidsbeleid bij.
Coördinator fysieke, sociale en psychische veiligheid	De coördinator sociale veiligheid heeft kennis van het sociaal veiligheidsbeleid. Zij beschikt over vaardigheden en kennis om met de meldcode te werken. De coördinator sociale veiligheid is daarnaast het aanspreekpunt voor algemene informatie over de meldcode, huiselijk geweld en kindermishandeling.

Bijlage 2: Gedragsmodel Pyramide



NB Dit schema van beneden naar boven lezen. De brede basis komt veel voor en hetgeen daarboven staat steeds minder omdat men ervan uitgaat dat afspraken tot de gewenste resultaten leiden. Zo niet dan komt men steeds dichter bij een situatie die zeer weinig voorkomt nl. schorsen en evt. verwijderen.

Stappenplan - toelichting Pyramide gedragsmodel SWS Vivace
Hieronder staat nadere toelichting op de pyramide gedragsmodel van SWS Vivace
Stap 1:

- Bij ongewenst gedrag (pesten, grof taalgebruik, ongehoorzaamheid, *agressief gedrag) wordt het kind door de stamgroepleider gewaarschuwd. Er is sprake van een verbale correctie.
- Bij herhaling binnen korte tijd volgt een sanctie. Het kind moet weten waarom deze sanctie gegeven wordt, welk gedrag wordt afgekeurd. Deze sanctie staat in verhouding tot de "overtreding", passend bij dit kind.

**De directeur is eindverantwoordelijk voor de gang van zaken op school. Er kunnen zich situaties voordoen waarbij de directeur afwijkt van het stappenplan. Indien een leerling zich ontoelaatbaar gedraagt, kan dit leiden tot een onmiddellijke time-out of schorsing/(zie Morgenwijzer protocol schorsing en verwijdering).*

Bijvoorbeeld:

1. een kortdurende time-out op een andere plaats in de klas
2. een kortdurende time-out op de gang. (maximaal 5 minuten)
3. een pauze binnen blijven
4. kortdurend in een andere groep geplaatst worden
5. een korte schrijfopdracht (over de overtreding)
6. na schooltijd blijven; dit betekent dat er een gesprek plaatsvindt van de stamgroepleider met het kind. (Indien nablijven langer duurt dan 15 minuten belt de stamgroepleider naar huis om dit te melden)

- Wanneer kinderen binnen 2 weken meerdere keren tegen een sanctie oplopen, volgt er een gesprek met ouder(s), kind en stamgroepleider om over het gedrag te spreken. De stamgroepleider maakt melding van het gedrag en maakt zijn/haar zorgen om dit gedrag kenbaar. Tevens wordt afgesproken hoe voorkomen kan worden om in stap 2 van deze procedure te geraken. Van dit gesprek wordt een notitie met de afspraken gemaild naar de ouders. Deze notitie wordt tevens in Parnassys geplaatst.
- Wanneer dit resulteert in een positieve gedragsverandering, blijft het kind in stap 1. Wanneer het gedrag niet positief verandert of wanneer een kind na verloop van tijd toch weer terugvalt in het ongewenste gedrag volgt stap 2.

Stap 2:

- De stamgroepleider neemt contact op met de ouders om over het gedrag van hun kind te praten. De ouders wordt nadrukkelijker gevraagd om mee te werken aan een oplossing.
- Van dit gesprek én de afspraken wordt een notitie gemaild naar ouders. Deze notitie wordt tevens in Parnassys geplaatst.
- Belangrijk en essentieel is dat er sprake is van een gedeelde verantwoordelijkheid (school ouders en kind).
- Er wordt een vervolggesprek/evaluatiegesprek afgestemd.
- Het verslag met de afspraken wordt gearchiveerd in het leerling-dossier. De afspraken worden omgezet in een aanpak- of handelingsplan. Op het afgesproken evaluatiemoment (datum wordt vastgelegd in aanpak of handelingsplan) spreken de ouders en de stamgroepleider over hun bevindingen.
- Bij verbetering van het gedrag wordt afgesproken het kind te blijven volgen. Indien nodig, bij terugval in het probleemgedrag, worden de ouders opnieuw benaderd voor een gesprek.

Stap 3:

- Indien het negatieve gedrag aanhoudt, meldt de stamgroepleider dit aan de kwaliteitscoördinator en aan de directie. Het doel hiervan is om te komen tot een nadere analyse van de oorzaak van het probleem. Vervolgens worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek. Dit gebeurt door de stamgroepleider. De directie is bij dit gesprek aanwezig. In het gesprek worden de zorgen t.a.v. het ongewenste gedrag besproken. Er wordt bekeken of er interne of externe hulp kan worden ingeschakeld, daarbij valt te denken aan observaties door I.B.-er, de orthopedagoog, schoolarts of schoolmaatschappelijk werk. Ook van dit gesprek, waarbij ook de ouders zijn betrokken, wordt verslag gemaakt.
- Het verslag wordt gearchiveerd in het leerling-dossier.
- Bij gedeelde verantwoordelijkheid wordt er een handelingsplan opgesteld en een evaluatiemoment afgesproken.
- Op het afgesproken evaluatiemoment spreken de ouders, de stamgroepleider en de directie over hun bevindingen.

- Bij verbetering van het gedrag wordt afgesproken het kind te blijven volgen. Indien nodig worden de ouders opnieuw benaderd voor een gesprek.

Stap 4:

- Wanneer het gedrag niet verbeterd is, ondanks de boven beschreven aanpak, of wanneer er geen sprake is van gedeelde verantwoording, kan de directeur overgaan tot uitvoering van het schorsings- en verwijderingsbeleid. Voorafgaande aan de uitvoering van dit beleid kan overwogen worden het kind (tijdelijk) in een andere groep te plaatsen.
- Wanneer er sprake is van schorsing en verwijdering, wordt het beleid schorsing en verwijdering gevolgd (zie Morgenwijzer protocol time out, schorsing en verwijdering).

Stap 5:

- Indien een leerling zich agressief gedraagt waarbij de veiligheid van de (mede)leerling(en) en/of de stamgroepleider in gevaar komt, wordt de directeur zo snel mogelijk hiervan op de hoogte gesteld. Mocht zij niet bereikbaar zijn, wordt de kwaliteitscoördinator hierover geïnformeerd. Dit kan leiden tot een onmiddellijke time-out. De school neemt in dat geval zo spoedig mogelijk contact op met de ouders om hen op de hoogte te brengen van het incident en de time-out. In deze specifieke gevallen kan besloten worden dat het kind moet worden opgehaald en (een deel van) die dag thuisblijft (zie Morgenwijzer protocol schorsing en verwijdering).

Het stappenplan zoals hierboven is omschreven moet gezien worden als een richtlijn. Belangrijke elementen zijn de overlegmomenten met de ouders en de schriftelijke weerslag van gemaakte afspraken. Het belangrijkste uitgangspunt is dat wij een veilige school willen zijn voor alle kinderen, stamgroepleiders en ouders. Voorwaarde voor de aanpak is steeds of de aanpak hanteerbaar is voor de stamgroepleider, ook m.b.t. de andere kinderen in de groep.

Bijlage 3: Incidentenregistratie formulier

Incidentenregistratie SWS Vivace					
Datum	Locatie	Type incident	Karakter incident	Betrokkenen	Toelichting voorval
		Fysiek geweld Seksueel geweld Grove pesterijen Discriminatie Bedreigingen Vernieling Diefstal Wapenbezit Drugs	(Opzettelijke) agressie Antisociaal gedrag Doelbewust Tegen de wet Tegen de schoolregels		

Bijlage 4: Brief Time out
Aan de ouder(s)/verzorger(s) van.....

Alphen aan den Rijn, ….....

Betreft: Time out

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Helaas zagen wij ons genoodzaakt …....., geboren …....., een time out te geven op …..... voor …..... dag . Dat betekent dat …..... voor deze dag de toegang tot de groep is ontzegd. Hij gaat in een andere groep of bij mij in de directiekamer aan het schoolwerk.

In het telefonisch gesprek op …..... hebben wij (de stamgroepleider en directie) het gedrag van …..... besproken, alsmede hoe wij daar op school mee om zullen gaan. …..dag …..... hebben wij samen met u en met …..... een gesprek voordat …..... weer les kan krijgen in zijn eigen groep.

Dit schrijven betreffende de time out zal worden bewaard in het leerlingdossier van …..... .

Het protocol schorsing en verwijdering kun je terugvinden op de website van Morgenwijzer: www.morgenwijzer.nl/De-organisatie-Morgenwijzer.nl.

Met vriendelijke groet,

….....

Bijlage 5: Brief Schorsing
Aan de ouder(s)/verzorger(s) van.....

Alphen aan den Rijn, ….....

Betreft: Schorsing

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Helaas zijn wij genoodzaakt uw zoon/dochter……, geboren……., met ingang van …….voor .. dagen te schorsen. Dit betreft een externe schorsing. Dat betekent dat …… van ……. niet aanwezig mag zijn in of rond de school en dat hij niet deel kan nemen aan schoolactiviteiten.
De reden voor de schorsing is grensoverschrijdend gedrag. Dit kunnen wij binnen de school niet accepteren. Wij zien ons dan ook genoodzaakt deze stap te zetten.
Van deze schorsing zal melding gemaakt worden bij de Inspectie van het Onderwijs en de afdeling Leerplicht van uw gemeente. Een kopie van deze brief zal worden bewaard in het leerlingdossier van ……...

Tegen het schorsingsbesluit kunt u schriftelijk bezwaar maken bij de directeur ……

Met vriendelijke groeten,

Bijlage 6 : Afwegingskader meldcode

Uitwerking van de vijf afwegingsvragen en beslissingen in stappen 4 en 5 van de meldcode voor het Onderwijs en Leerplicht

1. Vermoeden wegen

Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en

A: op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten

B: ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling
Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder naar afweging 2.

2. Veiligheid

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (functionarissen en bevoegd gezag)/ leerplicht in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:

A: NEE -> ga verder naar afweging 3

B: JA of twijfel -> direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.

3. Hulp

Ben ik, of iemand anders in mijn school[1] of een ketenpartner[2] /ben ik als leerplichtambtenaar in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder

B: JA -> ga verder met afweging 4

4. Hulp

Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn.
Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Speek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

5. Resultaat

Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren[3] van de veiligheid van alle betrokkenen.

Bijlage 7: Toestemmingsverklaring verstrekken medicijn
Toestemmingsverklaring tot het verstrekken van medicijnen op verzoek
Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

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

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:
_____
_____
_____
_____

Naam van het medicijn:
_____
_____

Medicijn zit in de originele verpakking ja / nee
Medicijn is uitgeschreven op de naam van het kind ja / nee
Medicijn is afgegeven met bijbehorende bijsluiter ja / nee
Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:
_____uur met een marge van _____
_____uur met een marge van _____
_____uur met een marge van _____
_____uur met een marge van _____

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):
_____
_____
Dosering van het medicijn:
_____
_____
Wijze van toediening:
_____
_____
Wijze en plek van bewaren:
_____
_____
Controle op vervaldatum door:
_____(naam)
_____(functie)

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemd kind, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen. Ouders zijn zich er van bewust dat het kan voorkomen dat de stamgroepleider een keer vergeet het betreffende medicijn toe te dienen.

Naam leraar: _____
Ouder/verzorger: _____
Plaats: _____
Datum: _____

Handtekening ouders:
_____

Handtekening leraar:
_____

MEDICIJNINSTRUCTIE

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:_____(datum)

DOOR:
naam: _____
functie: _____
van: _____(instelling)

AAN:
naam: _____
functie: _____
van: _____(naam school en plaats)

Bijlage 8: Toestemmingsverklaring uitvoeren medische handelingen
Toestemmingsverklaring tot het uitvoeren van medische handelingen
Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan: _____
naam leerling: _____
geboortedatum: _____
adres: _____
postcode en plaats: _____
naam ouder(s)/verzorger(s): _____
telefoon thuis: _____
telefoon werk: _____
naam huisarts: _____
telefoon: _____
naam specialist: _____
telefoon: _____
De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:
_____
_____
_____
_____
Naam van het medicijn:
_____
_____
Medicijn zit in de originele verpakking ja / nee
Medicijn is uitgeschreven op de naam van het kind ja / nee
Medicijn is afgegeven met bijbehorende bijsluiter ja / nee
Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:
_____uur met een marge van _____
_____uur met een marge van _____
_____uur met een marge van _____
_____uur met een marge van _____
Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):
_____
_____
Dosering van het medicijn:
_____
_____
Wijze van toediening:
_____
_____
Wijze en plek van bewaren:
_____
_____
Controle op vervaldatum door: _____(naam)
_____(functie)
Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemd kind, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen.
Ouders zijn zich er van bewust dat het kan voorkomen dat de stamgroepleider een keer vergeet het betreffende medicijn toe te dienen.
Naam leraar: _____
Ouder/verzorger: _____
Plaats: _____
Datum: _____
Handtekening ouders:
_____
Handtekening leraar:
_____
MEDICIJNINSTRUCTIE

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:_____(datum)
DOOR:
naam: _____
functie: _____
van: _____(instelling)
AAN:
naam: _____
functie: _____
van: _____(naam school en plaats)

Bijlage 9: Verklaring bekwaam uitvoeren
Verklaring Bekwaam uitvoeren van medische handelingen
Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling:
_____
_____
verklaart dat,
naam werknemer: _____
functie: _____
werkzaam aan/bij: _____
en
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 bevoegde: _____
Handtekening: _____
Ouder/verzorger: _____
Handtekening: _____
Stamgroepleider: _____
Handtekening: _____
Plaats: _____
Datum: _____