



# Beleidsplan Veiligheid

|                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| Bevoegd gezag:         | Stichting CBO Meilân |
| Bestuursnummer:        | 42540                |
| Auteur:                | Sjoerd Seffinga      |
| Instemming GMR         | 19-04-2016           |
| Definitief vastgesteld | 06-06-2016           |
| Evaluatie:             | 2017.                |

# Inhoudsopgave

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Wettelijk kader:</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>2. Verantwoordelijkheden:</b> .....  | <b>5</b>  |
| <i>College van Bestuur</i> .....  | 5         |
| <i>Directeur/bestuurder Facilitair:</i> .....   | 5         |
| <i>De schooldirecteur:</i> .....  | 5         |
| <i>Preventiemedewerker</i> .....  | 5         |
| <i>Bedrijfshulpverleners:</i> .....   | 6         |
| <i>Team van de school</i> .....   | 7         |
| <b>3. Aansprakelijkheid</b> .....   | <b>8</b>  |
| <i>Wie is er aansprakelijk als er een ernstig ongeluk gebeurd op school?</i> .....      | 8         |
| <i>Sleutelbegrip; “onrechtmatig handelen”</i> .....                                     | 8         |
| <i>Toezicht: van wanneer tot wanneer?</i> .....   | 8         |
| <i>Vrijwilligers</i> .....  | 8         |
| <i>Aansprakelijkheidsverzekering</i> .....  | 9         |
| <b>4. Uitgangspunten</b> .....  | <b>10</b> |
| <i>Schoolbeleid</i> .....   | 10        |
| <i>Sociale veiligheid</i> .....   | 10        |
| <i>Fysieke veiligheid</i> .....   | 11        |
| <b>5. Gedragsregels en gedragscodes</b> .....   | <b>15</b> |
| <i>Omgaan met collega’s</i> .....   | 15        |
| <i>Omgang met leerlingen</i> .....  | 15        |
| <i>Omgang met ouders/verzorgers</i> .....   | 15        |
| <i>Afspraken met leerlingen</i> .....   | 15        |
| <i>Maatregelen en sancties</i> .....  | 15        |
| <b>6. Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag</b> .....                         | <b>17</b> |
| <b>7. Gedragscode voorkomen pesten</b> .....  | <b>18</b> |
| <b>8. Gedragscode voorkomen discriminatie</b> .....                                     | <b>19</b> |
| <b>9. Privacy protocol</b> .....  | <b>20</b> |
| <i>Afspraken rond privacy bij gescheiden ouders</i> .....                               | 20        |
| <i>Afspraken rond het verstrekken van informatie aan een voogd of gezinsvoogd</i> ..... | 20        |
| <i>Afspraken film/foto’s/opnames</i> .....  | 20        |
| <b>10. Protocol voor opvang bij ernstige incidenten</b> .....                           | <b>21</b> |
| <i>Taken en verantwoordelijkheden</i> .....   | 21        |
| <i>De opvangprocedure</i> .....   | 21        |
| <i>Melding bij de politie</i> .....   | 22        |
| <b>11. Protocol voor melding agressie en/of geweld of seksuele intimidatie</b> .....    | <b>23</b> |
| <b>12. Protocol omgaan met agressieve ouders</b> .....                                  | <b>25</b> |
| <i>Preventieve maatregelen</i> .....  | 25        |
| <i>Calamiteit: agressie op school</i> .....   | 26        |
| <b>13. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling</b> .....                        | <b>27</b> |
| <i>Meldcode in zorgroute</i> .....  | 27        |
| <i>Meldcode kindermishandeling, stappenplan</i> .....                                   | 28        |
| <i>Preventie</i> .....  | 29        |
| <i>Signalering</i> .....  | 29        |
| <i>Communiceren met ouders</i> .....  | 29        |
| <i>Melden bij het AMK</i> .....   | 30        |
| <b>14. ARBO beleidsplan</b> .....   | <b>32</b> |
| <i>Arbo Wetgeving (Arbeidsomstandighedenwet: Hoofdstuk 3, Artikel 12)</i> .....         | 32        |
| <i>Wet medezeggenschap op scholen</i> .....   | 32        |
| <i>Verantwoordelijkheden en taken</i> .....   | 33        |
| <b>15. Protocol gezondheid</b> .....  | <b>36</b> |
| <i>Infectieziekten</i> .....  | 36        |
| <i>Allergieën</i> .....   | 36        |

|  |    |
|--|----|
| <i>Verstrekken van medicijnen</i> .....  | 36 |
| <i>Medische handelingen</i> .....  | 38 |
| <i>Communicatie met de ouders: Het kind wordt ziek op school</i> .....                                 | 39 |
| <br>   |    |
| <i>Bijlage 1: Registratieformulier hoofdstuk 11 (intern gebruik)</i> .....                             | 40 |
| <i>Bijlage 2 Formulier: Het verstrekken van medicijnen op verzoek</i> .....                            | 42 |
| <i>Bijlage 3: Formulier Uitvoeren van medische handelingen</i> .....                                   | 43 |
| <i>Bijlage 4: Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen</i> .....              | 44 |
| <i>Bijlage 5: Richtlijnen bij calamiteiten tgv toedienen van medicijnen en medisch handelen.</i> ..... | 45 |

# 1. Wettelijk kader:

De volgende wetten en regels vormen het wettelijk kader waarbinnen het schoolbestuur en schoolleiding hun veiligheidsbeleid op school opzetten en uitvoeren:

- Wet op het Primair Onderwijs
- Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbo-wet)
- Wet collectieve preventie gezondheidszorg
- Gemeentelijke bouwverordening

Uit gewerkt:

**De wet op het Primair Onderwijs** bepaalt dat het een taak van de school is om gezond gedrag te bevorderen. De activiteiten van de scholen op dit vlak – ook wel “schoolgezondheidsbeleid” genoemd en deels uitgevoerd door de GGD – bestaan uit gezondheidseducatie, zorg voor leerlingen met problemen en bevorderen van een veilig leef- en werkklimaat op school. Dit laatste omvat ook aandacht voor veiligheid van leerlingen. Van belang is verder artikel 45, dat bepaalt dat de school leerlingen de gelegenheid moet bieden om onder toezicht over te blijven tussen de middag.

Het schoolbestuur heeft een WA verzekering afgesloten voor overblijfmedewerkers. M.i.v. 1 augustus 2006 is het schoolbestuur verantwoordelijk voor de tussen schoolse opvang.

**De Arbo-wet** (1998) beschrijft welk Arbo beleid werkgevers en werknemers moeten voeren om een gezond, veilig en prettig klimaat te creëren voor leerkrachten en leerlingen. De wet is ook van toepassing op ouders die deelnemen aan schoolkampen, sportactiviteiten of werkzaamheden in of rondom de school.

Op grond van de Arbo wet zijn scholen verplicht om:

- Verzuimbeleid te voeren, inclusief verzuim begeleiding;
- Voldoende bedrijfshulpverleners aan te stellen
- Een preventiemedewerker per school aan te stellen
- De brandveiligheidsvoorschriften na te leven
- Dodelijke ongevallen en ongevallen met ernstig letsel direct te melden aan de arbeidsinspectie.

De arbeidsinspectie controleert of alle betrokkenen zich aan de Arbo wet houden en kan sancties opleggen bij overtredingen.

*Aandachtspunt:*

*Ieder jaar wordt een inspectie gedaan door een gecertificeerde medewerker van Arbode op de scholen en wordt de RI&E geactualiseerd. Het verslag geeft de school inzicht in mogelijke gevaren voor werknemers en leerlingen. Bij deze RI&E hoort een plan van aanpak dat jaarlijks wordt geactualiseerd.*

## **Wet collectieve preventie volksgezondheid.**

Op grond van deze wet is de gemeente verantwoordelijk voor het lokale jeugdgezondheidsbeleid. Een afgeleide van het jeugdgezondheidsbeleid is het schoolgezondheidsbeleid, dat meestal wordt uitgevoerd door de GGD.

## **Gemeentelijke bouwvergunning en gebruikersvergunning**

Om een gebruikersvergunning te krijgen moet het schoolgebouw voldoen aan de gemeentelijke bouwverordening. In de bouwverordening staan niet ook niet-bouwtechnische voorschriften voor het schoolgebouw die van belang zijn in het kader van brandveiligheid en gebruik.

## 2.Verantwoordelijkheden:

### College van Bestuur

- Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid op school.
- Het schoolbestuur schept randvoorwaarden voor uitvoering van het veiligheidsbeleid.
- Het schoolbestuur is bij “verwijtbare” ongelukken op school juridisch verantwoordelijk.

### Directeur/bestuurder Facilitair:

- De directeur/bestuurder is verantwoordelijk voor de opleiding van preventiemedewerkers en bedrijfshulpverleners
- De directeur/bestuurder is verantwoordelijk voor het opstellen van veiligheidsbeleid.
- De directeur/bestuurder is verantwoordelijk voor controle op installaties en hulpmiddelen.
- De directeur/bestuurder laat ieder jaar een vervolg RI&E onderzoek doen door een medewerker van Arbode.

### De schooldirecteur:

- De schooldirecteur is verantwoordelijk voor de veiligheid op school;
- De schooldirecteur is verantwoordelijk om inzake veiligheid instructie en aanwijzingen te geven aan de teamleden van de school
- De schooldirecteur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid inzake regelgeving veiligheid, gebruikersvergunning e.d.
- De schooldirecteur is verantwoordelijk om minimaal éénmaal per jaar het onderwerp veiligheid op de agenda te zetten van het personeelsoverleg en het overleg met de MR.
- De schooldirecteur is verantwoordelijk voor toezicht op vrije vluchtwegen en nooduitgangen.
- De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het opstellen van een ontruimingsplan en het uitvoeren van ontruimingsoefeningen.
- De schooldirecteur verantwoordelijk voor preventie (preventiemedewerker).
- De schooldirecteur is betrokken bij het opstellen van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en het plan van aanpak. De schooldirecteur zorgt voor uitvoering van het plan van aanpak. (eventueel in samenspraak met de directeur/bestuurder).
- De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het bijhouden van een ongevallen registratie en een jaarlijkse analyse. De schooldirecteur kan deze verantwoordelijk mandateren aan een ander personeelslid.
- De schooldirecteur is verantwoordelijk de melding van ernstige ongevallen bij de arbeidsinspectie.
- De schooldirecteur is verantwoordelijk voor de controle op de speeltoestellen in het speellokaal en de leerkrachten die gebruik maken van het speellokaal melden na constatering van gebreken die direct aan de schooldirecteur.
- De schooldirecteur is verantwoordelijk voor de uitvoering van de regels die gegeven zijn in de gebruikersvergunning van de school.

### Preventiemedewerker

M.i.v. 1 juli 2005 moet iedere school een preventiemedewerker hebben. Voor de scholen van CBO Meilân is dat als volgt geregeld:

De schooldirecteur van iedere school is verantwoordelijke voor de veiligheid op school. Hij/zij is de preventiemedewerker voor de locatie.

De directeur/bestuurder regelt een aantal zaken (hierboven genoemd) om de naleving van wet- en regelgeving inhoud te geven. Een deel van de taak wordt uitgevoerd door de administratief medewerker van het stichtingskantoor. Jaarlijks vindt een inspectieplaats door een externe deskundige op alle scholen om te voorkomen dat er “blinde vlekken” ontstaan. De externe deskundige schrijft een rapportage en er vindt een update plaats van het plan van aanpak.

Taakverdeling preventiemedewerkers

a. Taak bovenschools preventiemedewerker:

De taak van de bovenschools preventiemedewerker is in hoofdzaak beleidsmatig, adviserend en coördinerend.

- Arbo beleidsplan bovenschools actueel houden
- Opleiding bedrijfshulpverleners verzorgen
- Instructiebijeenkomsten voor teamleden organiseren
- Bewaken van procedure en planning voor het uitvoeren van RI&E
- Toetsing RI&E door gecertificeerde arbo instelling
- Directeuren van scholen voorzien van informatie en kengetallen inzake ziekteverzuim
- Adviseren en overleg voeren met de GMR over Arbo beleid
- Jaarlijks externe arbo deskundige een ronde laten doen bij scholen om na een ronde door de school en een gesprek met de schooldirecteur en MR lid een evaluatie te maken t.b.v. de directeur, de MR, de bovenschools preventiemedewerker en de werkgever. De bedoeling hiervan is om jaarlijks het onderwerp op de agenda te houden. Daarmee houden we de RI&E actueel en hoeft niet steeds om de vier jaar een RI&E te worden gemaakt, maar kan volstaan worden met een toetsing.

b. Taak preventiemedewerker op schoolniveau: schooldirecteur

Een aantal preventietaken worden bij de schooldirecteuren ondergebracht, omdat het beste aansluit bij huidige praktijk. De schooldirecteur is voornamelijk uitvoerend en voert overleg met de bovenschools preventiemedewerker, het personeel en de MR van de school.

De schooldirecteur voert de taken uit zoals genoemd bij de huidige situatie:

1. Volgens managementstatuut: De schooldirecteur is verantwoordelijk voor arbeidsomstandigheden (veiligheid en welzijn) op zijn/haar school voor personeel en leerlingen.
2. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor de ongevallenregistratie en het bijhouden van het logboek van de speeltoestellen en mogelijke reparaties.
3. De preventiemedewerker op schoolniveau heeft als taak:
  - Signaleren van problemen en daarop anticiperen. De problemen kunnen liggen op het vlak van welzijn, agressie en geweld, fysieke belasting en werkplek.
  - Het medewerking verlenen aan het verrichten van een risico-inventarisatie en – evaluatie.
  - Het opstellen van een plan van aanpak n.a.v. de RI&E en dit jaarlijks actualiseren.
  - De communicatie met de MR van de school over de RI&E en het bijbehorende plan van aanpak wanneer dat is gemaakt.
  - Minimaal éénmaal per jaar arbeidsomstandigheden bespreken in de personeelsvergadering

Minimaal éénmaal per jaar arbeidsomstandigheden bespreken met de MR van de school aan de hand van de RI&E en plan van aanpak (adviseren en overleggen).

**Bedrijfshulpverleners:**

Op iedere verdieping in het gebouw moet altijd een bedrijfshulpverlener zijn.

Er moet op ieder moment in de week een bedrijfshulpverlener aanwezig zijn.

Bedrijfshulpverleners krijgen een opleiding en ieder jaar wordt een herhalingscursus gegeven. Herhalingscursussen zijn nodig om de competenties en vaardigheden te trainen en is nodig voor het voldoen aan de criteria (certificering).

- De bedrijfshulpverlener (afpraak taakverdeling) is verantwoordelijk voor het melden van een noodsituatie en alarmering van de hulpverlening
- De bedrijfshulpverlener is verantwoordelijk voor hulpverlening bij ongevallen en calamiteiten.
- De bedrijfshulpverlener is verantwoordelijk voor het beheersen en bestrijden van brand.
- De bedrijfshulpverlener (afpraak taakverdeling) is verantwoordelijk voor de coördinatie van een noodsituatie.
- De bedrijfshulpverlener (afpraak taakverdeling) is verantwoordelijk voor de controle op BHV hulpmaterialen (o.a. EHBO doos).
- De bedrijfshulpverlener is verantwoordelijk met de schooldirecteur voor het oefenen van ontruiming.
- De bedrijfshulpverlener is mede door zijn kennis op het terrein verantwoordelijk voor het signaleren van onveilige situaties en moet daarop een actie plegen
- De bedrijfshulpverlener is adviseur (op school geregeld) van de schooldirecteur inzake veiligheid en gezondheid.

### **Team van de school.**

Veiligheid op school is een zaak van iedereen die als medewerker, ouder of als leerling in de school verblijft.

- Alle personeelsleden zijn verantwoordelijk om bij onveilige situaties op te treden of actie te ondernemen waarbij de schooldirecteur de algehele verantwoordelijkheid draagt. Alle teamleden moeten kennis hebben van de maatregelen/afspraken in het kader van veiligheid en gezondheid en van het gebruik van installaties en materialen die dienen voor de veiligheid van alle gebruikers van de school.
- Een aantal teamleden zijn opgeleid als bedrijfshulpverlener en hebben in het kader van veiligheid en gezondheid een specifieke taak.

### 3.Aansprakelijkheid

#### Wie is er aansprakelijk als er een ernstig ongeluk gebeurt op school?

Het enkele feit dat zich op school een ongeval voordoet, betekent niet automatisch dat de school aansprakelijk is voor de daaruit voortvloeiende schade. Het hangt helemaal af van de situatie. Vaak zal de rechter zich buigen over de vraag wie in een specifiek geval aansprakelijk is voor ontstane schade.

Het schoolbestuur moet zo veel mogelijk voorkomen dat er een ongeluk gebeurt tijdens schooltijd. Als er toch een ongeluk gebeurt, dan moet het bestuur kunnen aantonen welke inspanningen het heeft verricht om het ongeluk te voorkomen. Leerkrachten kunnen aansprakelijk worden geteld bij incidenten waarbij leerlingen schade oplopen. Maatstaf is daarbij of de schoolorganisatie, gelet op de omstandigheden van het geval, tekort is geschoten in de zorg die van de school mag worden gevraagd. Al met al aanleiding van het schoolbestuur om de veiligheid op de school niet lichtzinnig te benaderen, het beleid hieromtrent schriftelijk vast te leggen.

#### Sleutelbegrip; “onrechtmatig handelen”.

De school is alleen aansprakelijk als een ongeval het gevolg is van onrechtmatig handelen (of nalatigheid) van de school of van iemand die namens de school optreedt. Bijvoorbeeld als potentieel gevaarlijke situaties als een losliggende stoeptegels op het schoolplein of achterstallig onderhoud aan speeltoestellen steeds maar niet wordt verholpen.

*Een ouder die de schade aan de bril van zijn zoon op de school wenste te verhalen louter en alleen omdat de bril tijdens schooluren kapot was gegaan, kreeg van de kantonrechter nul op het rekest.*

#### Leeftijd en aansprakelijkheid

Hoe jonger een leerling, hoe kleiner de kans dat de rechter het kind zelf aansprakelijk zal stellen voor onrechtmatig handelen:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Kinderen tot 14 jaar: | de ouder of voogd is automatisch aansprakelijk, nooit het kind zelf.  |
| 14 en 15 jaar:        | naast de minderjarige zelf is ook de ouder of voogd aansprakelijk (tenzij die ouder of voogd niet kan worden verweten dat hij de gedragingen van het kind had moeten voorkomen) |
| vanaf 16 jaar;        | in beginsel zelf aansprakelijk bij onrechtmatig handelen.   |

#### Toezicht: van wanneer tot wanneer?

Ouders mogen ervan uitgaan dat er toezicht op leerlingen wordt gehouden zodra ze op school komen. Meld ouders van wanneer tot wanneer er toezicht is. Als een leerling om wat voor reden dan ook eerder op school komt en er is geen toezicht, kunnen ouders de school niet verwijten dat er geen pleinwacht was bij een ongeval met schade.

#### Bewegingsonderwijs en zwemmen.

Alleen in extreme situaties kunnen gedragingen als onrechtmatig worden gekwalificeerd. Verder vallen ongevallen bij sport en spel zelden of nooit in de aansprakelijkheidssfeer. Dergelijke activiteiten zijn per definitie niet zonder risico. Dit wordt maatschappelijk aanvaardbaar geacht en door deelneming aan de activiteit bij voorbaat geaccepteerd. Natuurlijk moet de school wel voor deskundig toezicht zorgen.

Aan schoolzwemmen kleven verhoudingsgewijs grotere risico's, zeker aan vrij zwemmen. Alle partijen die erbij betrokken zijn – het schoolbestuur, de begeleidende leerkracht, de zwembadexploitant, de zweminstructeur, ouders (als ze aanwezig zijn bij het zwemmen) en ander vrijwilligers – dragen gedeelde verantwoordelijkheid en kunnen dus aansprakelijk gesteld worden als er iets gebeurt. CBO Meilân heeft een specifiek beleidsdocument opgesteld voor zwemmen. Iedereen die betrokken is bij toezicht tijdens het zwemmen moet handelen volgens deze voorschriften.

#### Vrijwilligers

Vrijwilligers worden wat het aansprakelijkheidsvraagstuk betreft gelijk gesteld met werknemers, omdat er sprake is van een ondergeschiktheidsrelatie met de school. Het schoolbestuur is aansprakelijk voor “gewone fouten” van vrijwilligers: fouten die iedereen tijdens het werk kan maken, zonder dat er opzet of roekeloosheid in het spel is.

Ouders:

Ouders die bewust schoolregels overtreden, zijn zelf aansprakelijk voor eventuele schade.

Dit geldt alleen wanneer de school het overblijven zelf organiseert.



### **Aansprakelijkheidsverzekering.**

Hoewel het schoolbestuur zo veel mogelijk zal voorkomen dat er een ongeluk gebeurt tijdens schooltijd, zijn ongelukken nooit helemaal uit te sluiten. Besluit de rechter dat er sprake is van onrechtmatig handelen, nalatigheid of verwijtbare fouten van de school, dan kan het schoolbestuur aansprakelijk worden gesteld voor letselschade en schade aan eigendommen. Daarom heeft het bestuur een Wettelijk aansprakelijkheidsverzekering afgesloten via de Besturenraad PCO.

Een aansprakelijkheidsverzekering biedt de school en iedereen die erbij betrokken is (personeel, vrijwilligers, leerlingen, bestuursleden etc.) dekking tegen schadeclaims bij onrechtmatig handelen. De verzekering dekt zowel personenschade (letsel en daaruit voortvloeiende schade) als zaakschade (beschadiging van eigendommen).

In de schoolgids moeten ouders geïnformeerd worden over aansprakelijkheid en ouders moeten erop worden gewezen ook zelf een WA-verzekering voor hun kinderen af te sluiten, voor schade tijdens schooltijd waarvoor de school niet aansprakelijk blijkt.

## 4. Uitgangspunten

Leerlingen, leerkrachten en overig personeel van CBO Meilân hebben recht op een veilige werk- en leeromgeving. Ouders leggen de veiligheid van hun kind(eren) gedurende de schooltijden in handen van directie en bestuur en daarom hebben directie en bestuur het recht en de verantwoordelijkheid om namens alle ouders de veiligheid in en om de school te waarborgen.

Dit beleidsdocument is van toepassing op de scholen van CBO Meilân. In een aantal gevallen betreft het wettelijke toepassingen, in andere gevallen eigen beleid

### Schoolbeleid

Eigen school specifiek beleid dat op iedere school is uitgewerkt en besproken met de eigen Medezeggenschapsraad is:

- a. Pestprotocol
- b. Internetprotocol
- c. Protocol omgaan met sociale media
- d. Schoolnoodplan
- e. BHV plan
- f. Protocol verstrekking van medicijnen
- g. Veiligheidsmaatregelen en registratie:
  - Veiligheidsmaatregelen schoolgebouw
  - Veiligheidsmaatregelen schoolterrein
  - Veiligheidsmaatregelen bij interne en externe activiteiten
  - Verkeersveiligheidsmaatregelen rondom de school

Deze protocollen en afspraken worden samengevoegd met dit document zodat op iedere school is een complete map met het veiligheidsbeleid op een zichtbare plaats aanwezig is.

In dit beleidsdocument staat zowel de sociale als fysieke veiligheid centraal. Een school is sociaal veilig indien de psychische en fysieke veiligheid van leerlingen, personeel en ouders niet door handelingen van anderen wordt aangetast. Op het terrein van agressie, geweld, (seksuele) intimidatie, pesten en discriminatie wordt in dit document het beleid van de scholen van CBO Meilân geformuleerd, waarin wordt aangegeven welke inzichten CBO Meilân heeft op dit gebied en welke preventieve en curatieve maatregelen door het College van Bestuur en de schooldirecteuren gehanteerd worden.

Te allen tijde wordt het belang van de betrokkenen in de gaten gehouden en beschermd. In die voorkomende gevallen dat ook een grotere groep aan vergelijkbare risico's zijn blootgesteld zal in de afweging te allen tijde het gemeenschappelijke belang voorrang houden en krijgen op het individuele belang. De veiligheid van de groep staat altijd boven de veiligheid van een individu en moet altijd de doorslaggevende factor zijn bij het afwegen en inschatten van iedere specifieke situatie van een leerling, een personeelslid of ouder.

Regels die opgelegd worden door schooldirectie en College van Bestuur, kunnen stuiten op weerstand. Schooldirectie en College van Bestuur dienen van alle standpunten van de betrokkenen kennis te nemen, echter zij blijven de eindverantwoordelijkheid houden voor de veiligheid van de school, diens leerlingen, ouders en personeel.

### *Nieuwe medewerkers*

In de inwerktijd voor nieuw personeel wordt de bijlage 'gedragsregels en gedragscode' meegenomen.

### Sociale veiligheid

Sociale veiligheid is een belangrijk aandachtspunt voor de scholen van CBO Meilân.

Begrip en respect voor anderen zijn belangrijke speerpunten in het pedagogisch handelen van de scholen.

In dat kader wordt veel aandacht gegeven aan het onderwerp "pesten". Alle scholen hebben een *pestprotocol* en willen dat in de praktijk van alle dag vormgeven door heldere regels en afspraken met kinderen te maken en deze ook consequent te volgen.

Gedragsregels gelden voor alle betrokkenen bij de school en hebben ten doel om in een goede sfeer met elkaar samen te werken.

Duidelijk moet zijn dat *a-sociaal gedrag* jegens individuen en jegens de groep *ontoelaatbaar* zijn op een school en niet geaccepteerd zal worden. Dit geldt zowel voor leerlingen, leerkrachten als ouders. Allen kunnen slachtoffer zijn. Kinderen horen echter nooit getuige te zijn van dergelijk ontoelaatbaar gedrag.

Hieronder volgt een duidelijke definitie van wat we onder a-sociaal gedrag verstaan:

- a. (verbale) agressie: bijvoorbeeld uitschelden, pesten, treiteren, hate-mail (cyberpesten), bedreigingen, intimideren, thuis hinderlijk opgebeld worden;
- b. (fysiek) geweld: bijvoorbeeld duwen, trekken, slaan, schoppen, vernieling of beschadiging van eigendommen, diefstal van eigendommen, afpersing of chantage, bedreigingen met (nep)wapen, mishandeling met (nep)wapen;
- c. seksuele intimidatie: bijvoorbeeld seksueel getinte opmerkingen/gedragingen, handtastelijkheden, seksuele chantage, aanranding/verkrachting;
- d. discriminatie: bijvoorbeeld discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, herkomst/huidskleur en/of religie.

### **Fysieke veiligheid**

Onder fysieke veiligheid wordt verstaan het waarborgen van lichamelijk welzijn van iedereen die bij de school betrokken is. Ongevallen die tijdens de schooluren gebeuren vallen hieronder, maar ook een goed brandbeveiligingsbeleid, regelmatige ontruimingsoefeningen, regelmatige controles van speeltoestellen, elektrische apparaten, ontruimingsinstallatie, hekwerken, ramen en deuren etc.

Ongevallen (waar specialistische zorg voor nodig is) die tijdens schooltijd plaats vinden, worden geregistreerd door de schooldirecteur en jaarlijks wordt de Risico Inventarisatie en Evaluatie geactualiseerd door een erkende preventie medewerker. Naar aanleiding van deze rapportage wordt jaarlijks een plan van aanpak opgesteld door de schooldirecteur in samenspraak met de directeur/bestuurder. In de RI&E worden risico's voor leerlingen en personeel op het gebied van gebouw, terrein, middelen, sociale veiligheid en arbeidsomstandigheden beschreven. Registratie van de ongevallen en het van te voren erkennen van de risico's kunnen ongevallen dragen bij aan preventief beleid om ongevallen te voorkomen.

Onder fysieke veiligheid behoort ook het zoveel mogelijk beperken van risicosituaties die zich voor kunnen doen als gevolg van insluiten/inbreken, fysiek en/of verbaal geweld op het schoolterrein en of in het schoolgebouw, beveiligingsissues bij of bedreigingen aan het adres van ouders, personeel of leerlingen of iedere situatie die de veiligheid van leerlingen, personeel en ouders in gevaar brengt.

Het bestuur en de schooldirectie zijn samen verantwoordelijk voor het in de praktijk uitvoeren van het beleid.

### **Preventief beleid sociale veiligheid**

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om sociale onveilige situaties tegen te gaan.

Daarvoor worden onderstaande maatregelen t.b.v. de kinderen genomen:

- Jaarlijks worden in iedere groep een sociogram gemaakt afgenomen, die ten doel hebben het inzicht in het groepsproces te vergroten. Indien nodig wordt er aansluitend een sociogram gemaakt.
- Indien nodig worden de ouders gevraagd een sociale vaardigheidstraining te zoeken voor hun kind.
- Er wordt periodiek gewerkt met een methodiek voor sociaal-emotionele ontwikkeling.
- Met regelmaat wordt het gevoel van veiligheid bij personeel, leerlingen en ouders geïnventariseerd.
- Er is een klachtenregeling van kracht voor alle scholen van CBO Meilân
- Er zijn in het kader van de klachtenregeling per school twee contactpersonen aangesteld en twee vertrouwenspersonen voor de gehele organisatie CBO Meilân. Dit is bekend bij de ouders/verzorgers.
- Er is op iedere school een pestprotocol opgesteld en deze is bekend bij de ouders/verzorgers.
- Er zijn gedragsregels opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd.
- Leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.
- Personeelsleden die er regelmatig mee worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen voorkomen en omgaan met agressie, geweld en seksuele intimidatie.
- Er is een preventiemedewerker aangesteld.
- Er is een *gedragscode* opgesteld voor leerlingen en personeel en ouders
- Er is een *gedragscode opgesteld ter voorkoming van ongewenst seksueel gedrag*
- Er is een *gedragscode opgesteld ter voorkoming van pesten*
- Er is een *gedragscode opgesteld ter voorkoming van discriminatie*

- Er zijn afspraken opgesteld t.b.v. *privacy*
- Er is een *protocol* opgesteld voor *opvang van ernstige incidenten*
- Er is een *protocol* opgesteld voor *melding (dreigen met) agressie en/of geweld of seksuele intimidatie*
- Er is een *protocol opgesteld omgaan met agressieve ouders*
- Er is een *meld code huiselijk geweld en kindermishandeling*
- Agressie, geweld en seksuele intimidatie worden aan de orde gesteld:
  - tijdens individuele gesprekken met medewerkers
  - tijdens teamvergaderingen
  - tijdens het directieoverleg
  - in overleggen met en van de medezeggenschapsraden
  - in de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en plan van aanpak
  - Om de twee jaar wordt een waarderingsonderzoek gedaan waarin o.a. het veiligheidsgevoel van leerlingen en leerkrachten aan de orde komt. In het ouder tevredenheidsonderzoek wordt aandacht gegeven aan het onderwerp veiligheid op school. De resultaten van onderzoeken en bevindingen worden in het onderwijsjaarverslag beschreven.

De navolgende onderdelen worden met de MR besproken en wel/niet opgenomen.

- *In samenspraak met de Medezeggenschapsraad wordt op school besloten om de voordeur tijdens schooltijden dicht te houden. Het betreden van het schoolgebouw kan dan slechts gebeuren d.m.v een intercom of bel. (zie bijlage Toegang schoolgebouw en terrein)*
- *Hekwerken rondom het schoolplein zijn gesloten tijdens schooltijd.*
- *Ouders en verzorgers van kinderen zijn bevoegd de school te betreden op momenten dat zij hun kind(eren) wegbrengen en ophalen. In geval van bezoek aan de school buiten deze tijden toegang na melding via intercom. Ouders die oppassen, familieleden of werknemers in hun plaats moeten van te voren aangemeld zijn bij de leerkracht, zodat de leerkracht hiervan op de hoogte is.*

De directeur van de school moet ongewenst gedrag als agressie, geweld en seksuele intimidatie voorkomen en tegengaan.

De werknemer draagt bij aan de preventie door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken.

Personeel en ouders worden door de directie geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen e.d.. Door het onderwijzend personeel worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.

### **Preventief beleid fysieke veiligheid**

De volgende voorzorgsmaatregelen worden genomen om onveilige situaties te voorkomen:

- Ongevallen worden geregistreerd in een speciaal daarvoor bestemd logboek
- Jaarlijks wordt door een gecertificeerd preventiemedewerker de RI&E geactualiseerd en een plan van aanpak geschreven en uitgevoerd en besproken met de MR.
- Minimaal één maal per jaar wordt een ontruimingsoefening gehouden op iedere school.
- Eens in de twee jaar worden de elektrische apparaten gekeurd.
- Eens in de vijf jaar wordt de elektrische installatie van de school gekeurd.
- Jaarlijks worden onderhoudscontroles uitgevoerd voor ontruimingsinstallatie, inbraakinstallatie, noodverlichting, verwarmingstoestellen.
- Jaarlijks worden controles uitgevoerd van de speeltoestellen in de buitenruimte.
- Er is een *arbo-beleidsplan* opgesteld
- Brochure met informatie van hulpmiddelen en de werkwijze daarvan (bijvoorbeeld brandmeldinstallatie, brandblussers etc).
- *Raamplan veiligheidsplan voor de school*
- *BHV plan* opgesteld per school opgesteld
- Er is per school een *schoolnoodplan* opgesteld .
- In schoolruimtes hangt een *instructiekaart* wat te doen bij een incident
- Er zijn gediplomeerde BHV'ers op school aanwezig.
- BHV 'ers krijgen een extra cursus voor reanimatie.
- Er is een instructie opgesteld voor (nieuwe) personeelsleden t.b.v. de *veiligheid op school* en deze wordt uitgereikt aan nieuwe personeelsleden.

### **Curatief sociaal veiligheidsbeleid**

In het geval dat preventieve maatregelen voor ongewenst gedrag met risico's voor de sociale veiligheid niet het gewenste effect hebben bij het voorkomen of oplossen van (een) zich voordoend incident, zijn schooldirecteur en bestuur gerechtigd verdere maatregelen te nemen.

In het uiterste geval kunnen zij het protocol schorsing en verwijdering in werking laten treden.

In het geval dat er een ernstig incident geconstateerd wordt door een leerling, leerkracht of een ouder dient hiervan een schriftelijke melding gemaakt bij de schooldirecteur. De schooldirecteur zal de plegger van het incident direct laten weten dat zijn/haar gedrag niet geaccepteerd wordt. Dit zal, indien mogelijk, mondeling gebeuren, en in ieder geval zal een schriftelijke bevestiging volgen. De reactie van de plegger zal tevens opgenomen worden in het dossier.

Bij herhaling van een incident of als een leerling, leerkracht of ouder meermalen bij incidenten betrokken is, zal de plegger uitgenodigd worden voor een persoonlijk gesprek en daarbij gewezen worden op de gevolgen van zijn/haar gedrag. Dit inhoud van dit gesprek wordt opgetekend en toegevoegd aan het dossier.

Indien de situatie niet verbetert, zal het protocol schorsing en verwijdering in werking treden. Hierbij dient opgemerkt dat het alleen in heel bijzondere gevallen mogelijk is een leerling van school te verwijderen door ongewenst gedrag van zijn/haar ouder(s). De school is bevoegd om de toegang tot de school aan een ouder/verzorger te ontfagen en afspraken te maken over de onderlinge communicatie.

Indien de ernst van het incident dermate groot is wordt aan degene die melding maakt aangeraden om tevens aangifte te doen bij de politie.

Om verdere escalatie van problemen ten gevolge van incidenten te voorkomen worden personeelsleden en leerlingen, die geconfronteerd worden met agressie, geweld of seksuele intimidatie, door de directie afdoende begeleiding geboden.

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende maatregelen doorgevoerd:

- er is een *protocol voor opvang bij ernstige incidenten opgesteld*
- er is een *protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld*
- er is een *draaiboek bij crisis en calamiteiten*
- er is een *procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen* vastgesteld;
- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende RPBO;

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van CBO Meilân. Ook indien een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert de betrokkenheid van leidinggevend en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

De directeur/bestuurder van CBO Meilân onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar de directeur/bestuurder.

In geval van klachten en bezwaren wordt de hiervoor geldende algemene procedure gehanteerd.

### **Curatief fysiek veiligheidsbeleid**

Wanneer zich incidenten voor doen die fysieke en/of materiële schade hebben aangericht worden terstond maatregelen genomen om de tekortkomingen te herstellen.

Indien ongelukken zich voordoen moeten deze geregistreerd worden en indien nodig gemeld worden bij politie/justitie.

Bij ongevallen wordt indien er sprake is van verwijtbaar gedrag de verzekering ingeschakeld.

### **Registratie en evaluatie**

Ernstige incidenten kunnen worden gemeld bij de directie van de school en bij de contactpersoon. In geval van melding is de anonimiteit indien nodig gewaarborgd.

De directie van de school maakt gebruik van een registratiesysteem waarin de gegevens van de (interne) meldingsformulieren zijn verwerkt.

De directie van de school voert jaarlijks overleg gericht op arbeidsomstandigheden met het schoolteam en de MR en neemt algemene gegevens mee in het overleg.

Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door een ieder worden gemeld bij de preventiemedewerker. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het directieoverleg en met de MR.

Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

## 5. Gedragsregels en gedragscodes.

### Omgang met collega's

- Personeelsleden accepteren de ander zoals hij/zij is, discrimineren niet.
- Personeelsleden moeten op een collega kunnen vertrouwen.
- Kritiek wordt geuit op de plaats waar deze hoort te zijn.
- Collega's dringen niet ongewenst binnen in de persoonlijke levenssfeer van een andere en vallen elkaar niet fysiek of psychisch lastig.
- Personeelsleden spreken elkaar aan wanneer er sprake is van onacceptabel gedrag (eventueel via de schooldirecteur en/of contactpersoon).

### Omgang met leerlingen.

- Personeelsleden discrimineren leerlingen niet en spreken hen niet aan op uiterlijke of seksuele geaardheid.
- Personeelsleden maken geen racistische opmerkingen.
- Personeelsleden proberen leerlingen te begrijpen en positieve waardering te geven.
- Om troost en veiligheid te kunnen bieden wordt pedagogische gehandeld door bijvoorbeeld op schoot nemen, aanhalen, aanraken, ed. Er wordt goed opgelet of het kind daarvan wel/niet gediend is.
- Personeelsleden zorgen ervoor dat ze niet met één leerling in een afgesloten ruimte zijn, zonder ramen. In dat geval moet de deur open blijven staan.
- In principe brengen personeelsleden privé geen tijd door met leerlingen zonder instemming van de ouders.
- Het gebruik van sociale media tussen leerlingen en personeelsleden mag alleen als dit functioneel is en betrekking heeft op school gerelateerde zaken.

### Omgang met ouders/verzorgers.

- Ouders/verzorgers worden vriendelijk en correct behandeld.
- Ouders/verzorgers worden aangemoedigd om de leerkracht van hun kind deelgenoot te maken van zorgen die zij hebben over hun kind(eren) of over de thuissituatie.
- Er wordt met ouders/verzorgers niet gepraat over andermans kinderen en andere ouders.
- In het bijzijn van of met ouders wordt niet negatief gesproken over collega's en andere scholen.

### Afspraken met leerlingen.

Kinderen die onacceptabel, grensoverschrijdend, gedrag vertonen worden hier onmiddellijk op aangesproken door personeelsleden. Afhankelijk van de situatie worden maatregelen genomen om te voorkomen dat het weer gebeurt en de veiligheid van de kinderen te waarborgen.

Binnen de school gelden de volgende basisgedragsregels:

- Leerlingen accepteren elkaar zoals ze zijn.
- Leerlingen onthouden zich van elke vorm van agressie, pesten, geweld en/of seksuele intimidatie; dit geldt ook voor digitale contacten.
- Leerlingen vernielen niets en gaan behoedzaam om met de eigendommen van een ander en dragen er mede zorg voor.
- Leerlingen respecteren de mening van een ander.
- Leerlingen mogen geen wapens/messen dragen/in bezit hebben.
- Leerlingen mogen geen vuurwerk op school bezitten.
- Leerlingen houden zich aan de gedragsregels zoals die zijn afgesproken op school/in de groep.

### Maatregelen en sancties.

- Grensoverschrijdend gedrag van leerlingen, leerkrachten of andere personen in de school wordt zo nodig gemeld bij de directie.
- Het personeel en alle andere medewerkers hebben meldplicht bij (een vermoeden) van seksueel misbruik van leerlingen. Het bevoegd gezag heeft de plicht altijd overleg te plegen met de vertrouwensinspecteur

bij klachten over seksuele intimidatie en heeft aangifteplicht wanneer mogelijk strafbare feiten zijn gepleegd. Vertrouwensinspecteurs kunnen adviseren, bijstand verlenen en als klankbord dienen.

- Als een volwassene zich niet aan de gedragscode houdt worden in overleg met het bestuur maatregelen genomen. Bij zeer ernstig wangedrag volgt onmiddellijke schorsing.



## 6. Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag

### Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren. Dit geldt ook voor digitale contacten.
- Het personeel ziet er tevens op toe dat het bovenstaande niet gebeurt tussen leerlingen onderling.
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

### Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier alleen op school gehouden.
- In principe brengen personeelsleden privé geen tijd door met leerlingen zonder instemming van de ouders.

### Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders/verzorgers hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten of belonen zijn mogelijk, mits deze niet uitgelegd/ervaren kunnen worden als ongewenste intimiteiten. Het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.
- Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.
- Felicities moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde.

### Hulp bij aan-uit-omkleden

- Bij de kleuters en soms groep 3 komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym en verkleeden. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen.
- Vanaf groep ... (schoolbeleid) is het wenselijk dat jongens en meisjes de gelegenheid hebben om zich afzonderlijk om te kleden. De leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken.

### Eerste hulp

- De leerling mag zelf aangeven wie dit is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

### Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes gescheiden.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches of gescheiden douchemomenten.

## 7. Gedragscode voorkomen pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging (met name voor kinderen) voor de sfeer op school en voor het individu. Daarom hebben wij een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten. De regels m.b.t. pesten tussen leerlingen onderling staan in het **pestprotocol of omgangsprotocol van de school.**

Elke school heeft een actief veiligheidsbeleid. Het veiligheidsbeleid op schoolniveau is vastgesteld m.b.v. de een digitale vragenlijst. Vervolgens is aan de hand van deze digitale vragenlijst een plan van aanpak gemaakt voor verbetering.

Het veiligheidsbeleid is vastgesteld door de MR en wordt periodiek gemonitord. Op elke school is een coördinator, meestal de directeur, deze:

- Coördineert het anti pest beleid en
- Functioneert als vast aanspreekpunt

## 8. Gedragscode voorkomen discriminatie

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt zorg voor gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant e.d.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie van de school uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels bepaalt de directie – in overleg met de directeur/bestuurder - of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels bepaalt de directie of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

In het personeelsbeleidsplan van CBO Meilân is de anti-discriminatie code opgenomen. Hoofdstuk 8.4

## 9. Privacy protocol

Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens over hulpverlenende instanties e.a. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor uitslagen voor toetsen.

We kennen de volgende afspraken:

- Privacygegevens, die van belang zijn voor de begeleiding van de leerling en die door de ouders van de leerling bekend zijn gemaakt aan de groepsleerkracht, intern begeleider of directie, worden bewaard in het digitaal leerlingendossier Parnassys.
- Uitslagen van toetsen en onderzoeken door hulpverlenende instanties worden alleen met toestemming van de ouders en de betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is.
- Gegevens die door ouders of hulpverlenende instanties worden bekend gemaakt aan de directie of de intern begeleider en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden zonder toestemming van de ouders of instanties niet doorgegeven aan de overige leerkrachten.
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie of intern begeleider worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven aan de direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.
- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.
- Leerling gegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. andere ouders).

### **Afspraken rond privacy bij gescheiden ouders.**

- In situaties waarbij ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met de zorg belaste ouder, door de leerkracht informatie verstrekt, die alleen het functioneren van het kind op school betreft, waaronder de leerprestaties van het kind, het gedrag van het kind op school. De verzorgende ouders wordt hiervan op de hoogte gesteld.
- Voor het geven van de informatie, bedoeld in het vorige aandachtspunt, is het mogelijk de niet met de zorg belaste ouder te ontvangen op een ouderavond.
- Informatie aan de niet met de zorg belaste ouders wordt niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daar tegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

### **Afspraken rond het verstrekken van informatie aan een voogd of gezinsvoogd.**

Als de ouderlijke macht over een kind wordt uitgeoefend door een (gezins-)voogd wordt daar waarin deze gedragscode ouders staat ook (gezins-)voogd gelezen.

Het is belangrijk de ouders op de hoogte te stellen van de contacten die er zijn met de (gezins)voogd en in de driehoeksrelatie ouders – (gezins-)voogd – school een open communicatie na te streven.

### **Afspraken film/foto's/opnames**

Omwille van privacy redenen van leerlingen, ouders en schoolpersoneel heeft het maken van film- en/of foto- opnamen zorgvuldige aandacht. Het is ouders/verzorgers toegestaan foto's en/of film opnamen te maken in het groepslokaal van hun kind(eren) mits zij de opnamen uitsluitend gebruiken voor privédoeleinden. Voor iedere vorm van publicatie dient vooraf toestemming van alle betrokken ouders gevraagd te worden. Ook met het plaatsen van foto's in de nieuwsbrief van de school en op de website van de school zal zorgvuldig worden omgegaan. Ouders die bezwaar hebben tegen het plaatsen van foto's waar hun kind op staat, kunnen dit kenbaar maken bij de leerkracht van hun kind(eren). De directie beheert en controleert deze informatie.

Het is niet toegestaan door externe partijen foto- en filmopnamen te maken van de school, op het schoolterrein en in het schoolgebouw zonder toestemming van de schooldirectie. Bij dit besluit worden de externe partij, de leerkracht en betrokken ouders gehoord. Deze afspraak geldt ook voor ouders die hun foto – en of filmopnamen openbaar willen maken door welke vorm van publicatie dan ook.

Er mogen zonder toestemming van de leerkracht door leerlingen geen film- en of geluidsopnames gemaakt worden m.b.t. daartoe geschikte apparatuur.

## 10. Protocol voor opvang bij ernstige incidenten.

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt terstond de directeur van de school geïnformeerd. Deze onderneemt de nodige stappen. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

Een ernstig incident kan zijn: een ongeluk, een overlijden, geweld, aanklacht bij geweld of seksuele intimidatie, incest, ontvoering, verkrachting, mishandeling.

### Taken en verantwoordelijkheden

Van de directeur van de school mag verwacht worden, dat hij

- Een luisterend oor biedt.
- Advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis.
- Informatie geeft over opvangmogelijkheden in samenspraak met het College van Bestuur.
- De eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties).
- Aan belanghebbenden informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen.
- Vertrouwelijk omgaat met de informatie die hij krijgt.

### Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen na een schokkende gebeurtenis

- De directe collegae en de directeur van de school zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- De directeur van de school is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- De directeur van de school bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De directeur van de school is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas).
- De directeur van de school is verantwoordelijk voor een adequate vervolg van de opvang en neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de desbetreffende medewerker of leerling (slachtoffer).
- De arbo arts heeft vanuit zijn/haar functie ook een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

### De opvangprocedure

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen; zo snel mogelijk wordt de directeur van de school geïnformeerd.
- De directeur van de school neemt contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp.
- De directeur van de school onderhoudt contact met het slachtoffer en draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk of in de klas.

### Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur van de school om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen 3 dagen na het incident heeft de directeur van de school een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen 3 weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directeur van de school onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer 2 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 het werk

De directeur van de school heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene 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. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de schokkende gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directeur van de school worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moet door de directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

### **Ziekmelding**

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Mooi zou zijn dat dit buitengewoon verlof genoemd kon worden, want er vindt immers een normale reactie op een abnormale situatie plaats. Echter voor de zuiverheid en de praktische consequenties wordt de betrokkene ziek gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de directeur van de school en/of de interne of externe vertrouwenspersoon.

### **Materiële schade**

De directeur van de school heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorg te dragen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

### **Melding bij de politie**

Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.

### **Arbeidsinspectie**

De directie van de school kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

Naar aanleiding van een incident op de Dr. E.A. Borgerschool is gebleken dat een melding bij de Arbeidsinspectie niet meer nodig is (15-11-2011)

# 11. Protocol voor melding agressie en/of geweld of seksuele intimidatie

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders/verzorgers, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

## **Geweld door personeel richting leerling**

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie van de school. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie van de school zo snel mogelijk contact op met de ouders/verzorgers om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders/verzorgers van de leerling een klacht indienen bij de directie van de school wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders/verzorgers en de schooldirectie. De schooldirectie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders/verzorgers het recht aangifte te doen bij de politie en/of gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

## **(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel**

- Slachtoffer meldt incident bij schooldirectie.
- Personeelslid wordt door de schooldirecteur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de schooldirecteur gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directeur van de school onmiddellijk melding gedaan bij het College van Bestuur, die vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
- De schooldirectie houdt van elk voorval een dossier bij.
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing.
- Het College van Bestuur en schooldirecteur doen altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de schooldirecteur onmiddellijk melding gedaan bij het College van Bestuur, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

## **(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders/verzorgers of derden**

- Slachtoffer meldt incident bij schooldirecteur of groepsleerkracht.
- De groepsleerkracht/ lb-er/ schooldirecteur (kijkend naar de ernst van de situatie) voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene.
- De ernst van het voorval wordt door schooldirecteur gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen.
- Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders/verzorgers e.d. wordt door de schooldirecteur melding gedaan bij het College van Bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
- De schooldirecteur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

### Administratieve procedure naar aanleiding van melding van ernstige geweldspiegling.

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in (bijlage 1)
- geeft het formulier aan de schooldirecteur.

De leidinggevende:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier,
- het College van Bestuur kan na overleg met de schooldirecteur – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient wettelijk plaats te vinden ingeval sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

De schooldirecteur:

- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het jaarlijkse teamoverleg gericht op arbeidsomstandigheden en met (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad

Opmerking:

*Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.*

- *Op de eerste plaats voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd.*
- *Op de tweede plaats wordt de informatie uit de formulieren gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.*

*Alle schokkende gebeurtenissen worden – geanonimiseerd – in een digitaal bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over; het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden komen op deze wijze ter beschikking van schooldirectie en medezeggenschapsraad.*



## 12. Protocol omgaan met agressieve ouders

### Veilige werkplek

Om goed onderwijs te kunnen geven en de kinderen goed te kunnen begeleiden moet je je als leerkracht veilig kunnen voelen.

### Zorg voor veiligheid van het personeel:

Leraren en personeelsleden die te maken krijgen met de agressie van ouders of leerlingen moeten onvoorwaardelijke steun krijgen van collega's, directie, bestuur, politie en hulpverleners.

### Mogelijk oorzaken agressie

Een aantal oorzaken voor agressief gedrag door ouders t.o.v. leerkrachten:

- Slecht nieuws wordt door de ouder vaak als een persoonlijk aanval gezien.
- Ouders voelen zich niet serieus genomen of als persoon afgewezen.
- Er zijn geen duidelijke afspraken over een vervolgmoment.
- In voorgaande gesprekken kwamen de school/leerkracht en de ouder(s) tegenover elkaar te staan.

### Preventieve maatregelen

We willen een aantal maatregelen treffen om preventief agressie te voorkomen:

#### **a) Zelf niet ongewild agressie opwekken**

#### **b) Afsluiten van bindende contracten met leerlingen en ouders**

Als je gebruik van geweld kunt voorkomen, dan bewijs je niet alleen jezelf en je collega's daarmee een dienst, maar ook de ouders en de leerlingen. Uiteindelijk is het uit de hand lopen van een conflict voor alle partijen een schande.

#### **a. Zelf niet ongewild agressie opwekken:**

- Zorg dat je elkaar goed kent en dat er wederzijds vertrouwen is; het "slecht-nieuws" gesprek kan nooit het eerste gesprek zijn.
- Zorg dat het "eigenaarschap" van het gesprek evenwichtig verdeeld is: als je als school/leerkracht de aanleiding, tijdstip, plek en agenda bepaalt en zelf het meest aan het woord bent (in een taal die soms niet eens helemaal begrijpelijk is) en je geeft jouw oplossingen als de enige mogelijke dan verstoort je ongewild al de machtsbalans.
- Maak duidelijk dat je naast de ouder staat: we houden allemaal van dit kind, maar hoe krijgen we het als volwassenen voor elkaar dat....?
- Geef de ouders ruimte voor hun emoties, hun vragen of suggesties en deel met elkaar de zorg.
- Heb begrip voor een verdedigende houding: dat ouders voor hun kind opkomen en negatieve kritiek in eerste instantie afwijzen, is een vorm van "nestbescherming" die ook positief aan te wenden is.
- Laat ouders merken dat je hen serieus neemt en dat kritiek op het gedrag van hun kind niet kritiek is op de persoon van het kind of de persoon van de ouders.
- Maak als dat enigszins kan een afspraak voor een vervolgesprek.
- Als je merkt dat een gesprek met jou niet vlot en dat er wederzijds irritatie ontstaat, maak dan een afspraak voor een vervolgesprek waarbij van de zijde van de ouders een vertrouwde aanwezig kan zijn, of stel zelf voor dat een collega of iemand van de directie erbij komt bemiddelen.
- Stel de betrokkene op de hoogte van hun rechten en van de mogelijkheden om tegen de beslissing in beroep te gaan en biedt hulp om van die regeling gebruik te maken.
- Zorg dat zulke gesprekken op een centrale plaats in de school plaats vinden, met een mogelijke verbinding naar een ander gebouw.
- Voer zulke gesprekken nooit staande, maar nodig de betrokkenen uit hun jas uit te doen, plaats te nemen en biedt eventueel thee of koffie aan.
- Las tijdig time-outs in bijvoorbeeld door samen even koffie te nemen en even het tempo van het escalierend gesprek af te remmen.

#### **b. Afsluiten van een bindend contract met ouders.**

Om agressie te voorkomen is het van belang, dat de school duidelijk maakt wat de school en de ouders van elkaar kunnen verwachten.

### **Tien Tips voor als de spanning oploopt**

- a. Eerst tot tien tellen. Je actie moet een keuze zijn: geen reflex. Even nadenken dus, voordat je op een leerling/ouder reageert.
- b. Neem een time-out. Concentreer je heel even op iets anders. Als de aandacht even is afgeleid kun je je weer concentreren.
- c. Gebruik spanningsbrekers. Als een conflict dreigt te escaleren of al is geëscaleerd, doe dan iets gek. Maak een grapje of iets dergelijks. Hoe je het ook doet, het leidt de aandacht even af. Afleiding haalt de druk van de ketel.
- d. Let op je lichaamstaal. Rood worden, een hogere stem, gespannen spieren, driftig wijzen en wild gebaren en ook sarcastische opmerkingen – het zijn allemaal uitingen van woede en onmacht. Probeer je gedrag en lichaam niet door woede te laten leiden. Laat merken dat je luisteren wil. Maak oogcontact, knik af en toe en maak instemmende geluiden.
- e. Gebruik hard-zacht methode. Wees duidelijk over de regels, maar reageer met begrip voor de persoon. Geef de ander ruimte om zijn/haar gedrag te veranderen. Bespreek het gedrag achteraf en kijk dan samen wat er nodig is om het in de toekomst te herstellen.
- f. Vat het niet persoonlijk op. Vat het op als “het hart luchten” als een ouder boze woorden gebruikt.
- g. Stel duidelijk grenzen aan onacceptabel gedrag. Helpt dit allemaal niet en komt de ouder (be)dreigend op je af (over), probeer dan geen agressieve houding aan te nemen. Probeer in plaats daarvan ontspannen te blijven. Grenzen zijn: Vloeken en schelden is niet acceptabel en dat moet ook duidelijk gemaakt worden, maar schat zelf in of dit voor jou bedreigend is. Heel duidelijke grenzen zijn: uiten van bedreiging met geweld of daadwerkelijk fysiek geweld.
- h. Pas op voor het weapon focussyndroom. Als er een wapen in het spel is, probeer dan de persoon en omgeving erachter te zien. Probeer het overzicht te behouden. Verlies het contact met de aanvaller niet en blijf aandacht aan hem/haar besteden. Men trekt niet zomaar een wapen, men wil iets bereiken.
- i. Besef dat je ook maar een mens bent. Je loopt de ruimte uit, maar wel met opgeheven hoofd en zeg bijvoorbeeld: “Ik ben hier klaar mee, deze situatie is niet op te lossen, ik ga nu weg.” Laat het daar niet bij, maar onderneem actie om dit verder op te lossen. Haal de directeur of een collega erbij of overleg op school hoe dit kan worden aangepakt.
- j. Leer zelfverdedigingstechnieken Voorkomen is altijd beter dan genezen, maar je wordt op deze manier geconfronteerd met je eigen angstscenario's. Dankzij een zelfverdedigingscursus weet je hoe je dat kunt afweren.

### **Calamiteit: agressie op school**

- Wanneer een gesprek met ouders escaleert en er mentaal of fysiek geweld wordt gebruikt, stopt de leerkracht het gesprek en volgt punt 7 en punt 9. Je verlaat de ruimte met de mededeling dat je op dit moment het gesprek niet langer wilt voeren en dat jij of iemand anders van de school er later op terug komt.
  - Probeer baas te blijven over de situatie.
  - Je loopt direct door naar de direct leidinggevende of een collega en zoekt een veilig onderkomen.
- De directeur van de school bepaalt samen met jou op welke wijze met de heftige ervaring wordt omgegaan:
- Vervolggesprek met de ouder met meerdere mensen (zelf oplossing zoeken)
  - Contact opnemen met de vertrouwenspersoon (procedure klachtenregeling)

Aangifte doen bij de politie.

- De schooldirecteur overlegt met de betrokken leerkracht over hulp voor verwerken.
- De schooldirecteur stelt na het gebeurde en melding door de leerkracht het college van bestuur op de hoogte en overlegt over de vervolg acties.

## 13. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Per 1 juli 2013 treedt de verplichting in voor o.a. het onderwijs om de meldcode te hanteren voor huiselijk geweld en kindermishandeling in de thuissituatie.

Gebruik van de meldcode geeft professionals houvast bij het signaleren en ingang zetten van interventies en zorg voor meer en betere meldingen bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK).

### **De meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling**

- heeft betrekking op alle vormen van geweld in de huiselijke situatie, zoals mishandeling, seksueel geweld, genitale verminking, eer gerelateerd geweld en ouder(en)mishandeling.
- heeft tot doel jeugdigen, die te maken hebben met een vorm van geweld of mishandeling, eerder passend hulp te bieden, zodat een einde komt aan de (bedreigende) situatie.
- biedt stappen en handvaten voor signalering en het verder handelen bij (vermoedens van ) huiselijk geweld en kindermishandeling. De doelgroepen zijn zowel slachtoffers, getuigen als (vermoedelijke) daders.
- Legt de beslissing, om vermoedens van huiselijke geweld en kindermishandeling al dan niet te melden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) of Steunpunt Huiselijk Geweld (SHG), bewust bij de professionals. Bij CBO Meilân wordt de afweging gemaakt samen met partners in het zorgteam en ZAT.

### **Onderwijsinspectie en meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.**

In het kader van haar toezichthoudende taak zal de onderwijsinspectie de scholen op drie punten bevragen om te bepalen of zij voldoen aan hun plicht met betrekking tot de meldcode:

- Het beschikken over een meldcode
- De randvoorwaarden voor toepassing ervan
- De feitelijke toepassing van de meldcode.

### **Meldcode in zorgroute.**

We willen de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld inbedden in de zorgstructuur van CBO Meilân. We hebben een structuur waarin zorg en begeleiding voor leerlingen ingezet wordt voor zowel zorg vanuit het onderwijs zelf of vanuit het speciaal onderwijs, maar ook van partners uit de lokale zorg of de jeugdzorg.

In de zorg in en om de school is de leerkracht in de klas de basis; hij/zij heeft (intensief) contact met het kind en meestal ook met de ouders. De leerkracht signaleert en intervenueert. Indien nodig kan de leerkracht anderen inschakelen voor advies of handelingsplanning, zoals collega leerkrachten, de intern begeleider, de (preventief) ambulante begeleider, de schoolmaatschappelijk werker, de jeugdverpleegkundige of de jeugdarts. Op school is het zorgteam de plaats waar deze experts elkaar ontmoeten. Daar bespreken zij gezamenlijk de signalen van de leerkracht en stellen een aanpak vast.

Voor complexere problematiek kunnen de scholen beschikken over een bovenschools zorg- en advies team (ZAT). Vanuit die team kunnen zo nodig extra begeleiding, onderwijszorg en hulpverlening worden ingezet voor de leerling, de ouders en de leerkracht. Dat is ook de aangewezen plaats om signalen van kindermishandeling te beoordelen, te wegen en te beslissen welke stappen gezet moeten worden. Deze zorgroute biedt directe aanknopingspunten voor het uitvoeren van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

De stappen van de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld zijn opgenomen in het stappenplan dat onderdeel uitmaakt van de zorgroute. In de meldcode wordt gesproken over bespreken met de cliënt. Voor onze scholen zijn dat de ouders van leerlingen. Scholen hebben de opdracht om met ouders te spreken over de ontwikkeling van hun kind. Juist als er zorgen zijn, zoals (vermoedens van ) kindermishandeling. Om die reden komt na iedere stap het gesprek met de ouders terug.

De meldcode biedt een stappenplan voor het handelen bij signalen of vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling. De stappen van de meldcode zijn opgenomen in de zorgroute van CBO Meilân.

## **Meldcode kindermishandeling, stappenplan**

### **Stap 1: signaleren.**

Signaleren van belemmeringen in de ontwikkeling van een kind en dit met ouders bespreken vormt een belangrijk onderdeel van de beroepshouding van leerkrachten en intern begeleiders. Deze beroepshouding wordt in elk contact met de leerling en de ouders verondersteld. Aan het in kaart brengen van de signalen gaat vaak een “niet pluis” gevoel vooraf. De waargenomen signalen en eventueel van ouders verkregen informatie vormen de basis voor verder actie.

### **Stap 2: Collegiale consultatie**

De leerkracht bespreekt de waargenomen signalen met collega's en/of intern begeleider. Dat kan de leerkracht zijn waarbij de leerling het jaar daarvoor in de klas heeft gezeten, of de leerkracht van broertje of zusje. De Intern Begeleider kan zo nodig de jeugdverpleegkundige, jeugdarts of schoolmaatschappelijk werker consulteren. Ook kan de Intern Begeleider bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling (anoniem) advies vragen bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK).  
Leerkracht en Intern begeleider bespreken hun bevindingen met de ouders.

### **Stap 3: Overleg in multidisciplinair zorgteam op school + uitvoering acties.**

De volgende stap is de signalen, het ingewonnen advies bij collega's en de informatie uit het gesprek met de ouders te bespreken in het zorgteam (op school). De aard en de ernst van de signalen en het risico op kindermishandeling of huiselijke geweld worden daarin multidisciplinair afgewogen. De expertise van de partners wordt gebundeld en optimaal benut. Vervolgens wordt er een afgestemde aanpak vastgesteld en uitgevoerd gericht op ondersteuning van het kind, de ouders en de leerkrachten.  
Bespreken met de ouders.

### **Stap 4: Overleg in multidisciplinair (bovenschools) Zorg Advies Team (ZAT) en uitvoering acties.**

Idem stap 3.

### **Stap 5: Beslissen: hulpbieden en handelingsgericht adviezen voor de leerkracht.**

Het zorgteam of het ZAT organiseert de noodzakelijke hulp en geeft handelingsadviezen aan de leerkracht. Daarnaast wordt er overlegd óf en wie er melding doet bij het AMK. Met het AMK wordt besproken wat het zorgteam of het ZAT na de melding, binnen de grenzen van de gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kan doen om de leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of mishandeling te beschermen. In het zorgteam/ZAT is afgesproken wie de ouders informeert over de uitkomsten van de bespreking en de eventuele melding bij het AMK

### **Stap 6: volgen.**

Wanneer vanuit het zorgteam of ZAT hulp wordt geboden is in het team afgesproken wie de zorg coördineert. Het zorgteam/ZAT volgt de effecten van deze hulp en stelt de aanpak zo nodig bij. Tenslotte wordt er nazorg geboden en wordt de aanpak geëvalueerd.  
Evaluatie van geboden adviezen en interventies, nazorg voor kind/ouders en signalering van eventuele knelpunten ten behoeve van beleidsadviezen voor scholen, zorgpartners, schoolbesturen en gemeenten.

### **Aandachtspunten en dilemma's.**

Hoewel de stappen van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling eenvoudig in te passen zijn in de bestaande zorgroute, zijn er enkele punten die aandacht verdienen om de meldcode succesvol te implementeren en toe te passen.

### **Preventie.**

De scholen van CBO Meilân willen doormiddel van bestaande programma's **aandacht geven aan huiselijk geweld en kindermishandeling**. Voorbeeld programma van NIGZ "Safe you, safe me". Door deze programma's kunnen kinderen leren dat ze zich er niet voor hoeven te schamen, dat het meer kinderen overkomt, dat ze erover mogen praten met anderen, wat hun rechten zijn, waar ze hulp kunnen vinden, enz.

Ook is er de mogelijkheid om in samenwerking met hulpverleningsinstanties, preventieve programma's aan te bieden op het gebied van sociale vaardigheden en weerbaarheid.

### **Signalering.**

Met de nieuwe wetgeving Passend Onderwijs en de verplicht meldcode kan een leerkracht zijn/haar verantwoordelijkheid hierin niet meer uit de weg. Leerkrachten zullen dus "signaalgevoelig" en "aanpakbereid" moeten zijn. De wetenschap dat per klas minstens 1 á 2 kinderen slachtoffer zijn van kindermishandeling maakt dat het gevoel voor urgentie bij leerkrachten hiervoor hoog moet zijn. Ook als zijn er volop dilemma's die overwonnen moeten worden: het kind heeft recht op hulp.

Signalering van kindermishandeling is in de school geen geïsoleerd gegeven; het is onderdeel van bredere signalering van belemmeringen in de ontwikkeling van kinderen. De scholen van CBO Meilân gebruiken regelmatig algemene sociaal-emotionele kind volgsystemen om goed zicht te houden op de ontwikkelingen in het gedrag van leerlingen.

#### ***Aandachtspunten en informatie.***

*Signalering van belemmeringen in de psychosociale ontwikkeling en de thuissituatie van kinderen is voor leerkrachten niet altijd vanzelfsprekend. Dat geldt zeker voor het signaleren van kindermishandeling en huiselijk geweld. Dit zijn beladen onderwerpen, waarvoor kinderen en ouders zich vaak schamen en dus zwijgen. Leerkrachten aarzelen vaak om (vermoedens van) huiselijke geweld of kindermishandeling te zien of ter sprake te brengen.*

*Soms ziet een leerkracht belangrijke signalen over het hoofd, vanuit het idee dat het wel meevalt met kindermishandeling en dat zoiets in onze omgeving niet gebeurt, of dat ouders toch zo aardig zijn. Soms zien leerkrachten wel signalen dat er iets aan de hand is maar weten niet wat zij daar mee aan moeten, bijvoorbeeld wanneer een duidelijke zorgroute of samenwerking met hulpverleningsinstellingen niet bekend is of ontbreekt. Voor het signaleren kan een leerkracht beschikken over haar ervaringskennis over dit kind en ervaringen met andere kinderen, kennis over signalen van kindermishandeling en de eigen intuïtie om tot het vermoeden te komen dat er iets 'niet pluis' is. Er bestaan lijsten met signalen die de leerkracht als 'onderlegger' bij vermoedens kan gebruiken, maar daarbij is het belangrijk te beseffen dat signalen vrijwel nooit enkelvoudig in één richting wijzen. Ze geven aan dát er misschien iets aan de hand is, maar niet wát precies. Daarvoor is vaak meer informatie (van meerdere betrokkenen) nodig. Het gaat om een optelsom van waarnemingen (vaak in de loop der tijd verzameld), die kunnen duiden op heel uiteenlopende belemmeringen in de ontwikkeling van het kind.*

*Geen van de signalen wijst één op één op kindermishandeling en ook bij meerdere signalen zullen zij vaak niet direct duidelijkheid geven over de oorzaak ervan. De signalen vragen dan ook om een zorgvuldige weging, bij voorkeur samen met collega's en met de partners uit de hulpverlening, in het zorgteam of het zorg- en adviesteam (ZAT).*

*Bij bepaalde zorgen of vermoedens kan vervolgens gebruik gemaakt worden van specifiek daarop gerichte signaleringsinstrumenten, zoals bij ADHD, autisme, kindermishandeling. Problemen in het gezin beginnen meestal niet met mishandeling, vaak is er een geschiedenis van opvoedingsonmacht en gezinsproblemen, escalerend in mishandeling en geweld.*

*Het is daarom van belang dat signalen van lichtere vormen van opvoed- en gezinsproblemen door leerkrachten worden waargenomen en aangepakt.*

*De verwijzindex is het middel om signalen door te geven zodat multi-disciplinaire aanpak mogelijk wordt.*

*Het zorgteam en/of ZAT kan ingeschakeld worden om de signaleren van leerkrachten multidisciplinair te wegen en de kennis van de verschillende partners over het kind/gezin bijeen te brengen. Daar kan de ernst van de signalen afgewogen worden en vastgesteld worden welke aanpak wordt gevolgd.*

### **Communiceren met ouders**

Samenwerking tussen school en ouders is cruciaal voor de ontwikkeling en opvoeding van kinderen. Het actief in gesprek gaan van de school met kind én ouders is voor elk kind belangrijk, maar zeker wanneer er sprake is van extra zorgen rond een leerling. Vanaf de eerste stap in een zorgtraject en dus ook bij de meldcode, is het

belangrijk in het contact met ouders te investeren door hen actief te informeren en de ontwikkelingen van het kind met hen te delen.

Ook bij gevoelige onderwerpen als (vermoedens van) kindermishandeling en huiselijk geweld is het van belang zoveel mogelijk bij elke stap in gesprek te blijven met de leerling en de ouders/verzorgers:

- benoemen wat men feitelijk waarneemt,
- (h)erkent men de signalen,
- kloppen de vermoedens,
- wat hebben de ouders zelf al gedaan,
- is er al hulp ingeschakeld,
- is hulpverlening noodzakelijk,
- is de geboden hulp effectief, etc.

Ouders zijn bij kindermishandeling vrijwel altijd een deel van het probleem, maar zij zijn ook altijd een deel van de oplossing.

#### **Aandachtspunten en informatie**

*In het geval van vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling is die communicatie met ouders lang niet altijd eenvoudig. Toch is het nodig om een goed beeld te krijgen van de situatie. Misschien blijkt wel dat er iets anders aan de hand is dan kindermishandeling of huiselijk geweld. Of geeft het gesprek de ouder(s) net dat duwtje in de rug dat ze nodig hebben om hulp te zoeken. In situaties waarin ouders terughoudend, defensief of agressief reageren, is er reden temeer u zorgen te maken. Ook moet rekening gehouden worden met het feit dat het kind door iemand anders dan de ouder(s) mishandeld kan worden.*

*Bedenk vooraf of het wenselijk is het gesprek samen met een collega te voeren en of het voor uw eigen veiligheid nodig is dat een collega weet dat u dit gesprek voert, zodat hij of zij in de buurt kan blijven. Leerkrachten kunnen voor het voorbereiden of het voeren van het gesprek een beroep doen op ondersteuning door het schoolmaatschappelijk werk of andere partners uit het zorgteam of ZAT. Dat kan zijn in de vorm van het trainen van leerkrachten in gespreksvoering met ouders over kindermishandeling of huiselijk geweld of voor het gezamenlijk met de leerkracht voeren van gesprekken met ouders wanneer dergelijke vermoedens bestaan rond een leerling. Ook is het van belang dat de school in contact blijft met de ouders, ook al lopen er trajecten vanuit het AMK en/of de hulpverlening.*

#### **Melden bij het AMK**

Als in het zorgteam of ZAT wordt vastgesteld dat er reële vermoedens bestaan van kindermishandeling of huiselijk geweld en met de ouders kan hierover niet gesproken worden of tot een aanpak gekomen worden, wordt besloten tot een melding bij het AMK. Een melding bij het AMK wordt door een professional in principe op naam gedaan.

Dat betekent dat ook de ouders te weten zullen komen door wie er gemeld is.

Die professional kan dan te maken krijgen met agressieve reacties van ouders of een totaal gebrek aan medewerking rond een kind.

*Leerkrachten of intern begeleiders van scholen zijn vanuit dat oogpunt vaak erg huiverig voor het melden bij het AMK. Naast hun eigen gevoel van veiligheid gaat het hierbij vooral om het belang van het kind. Dat belang is immers niet gediend bij een slechte of verbroken relatie tussen school en ouders. Ook komt het regelmatig voor dat ouders in zo'n situatie het kind van school halen en aanmelden bij een school waar men van niets weet. Dat is zeker niet in het belang van het kind.*

*Daarom is het meestal aan te bevelen dat een andere professional dan de leerkracht of intern begeleider de melding doet bij het AMK, bijvoorbeeld iemand van de jeugdgezondheidszorg. Echter, die verwijzen het vaak terug naar de school, vanuit het principe dat degene die het dichtst bij de informatie/het kind zit zou moeten melden.*

*De afweging wie de melding bij het AMK doet zal in elke specifieke situatie nadrukkelijk gemaakt moeten worden. Ook andere professionals kunnen immers belang hebben bij een vertrouwensrelatie met de ouders, zoals de schoolmaatschappelijk werker. Het zorgteam of ZAT zijn de aangewezen plek om hierover afspraken te maken.*

In sommige gevallen heeft een beroepskracht, zoals een leerkracht, huisarts of maatschappelijk werker op grond van wettelijke regels het recht om anoniem te blijven ten opzichte van het gezin. Namelijk wanneer bekendmaking van uw identiteit:

- Een bedreiging vormt of kan worden voor het kind of voor andere (minderjarige) kinderen in het gezin; een bedreiging vormt of kan vormen voor uzelf of voor uw medewerkers of
- uw vertrouwensrelatie met het gezin verstoort of kan verstoren.

Ook dit kan in het zorgteam/ZAT besproken worden en beargumenteerd worden voorgelegd aan het AMK. Als met u is afgesproken dat u anoniem blijft voor het gezin, dan zorgt het AMK ervoor dat uw informatie zo in het dossier wordt opgeslagen, dat de ouders ook uit het dossier uw identiteit niet kunnen achterhalen.

De meest wenselijke situatie is dat het voornemen tot melding bij het AMK van tevoren ook met de ouders wordt besproken. Soms zijn ouders op dat moment wel bereid mee te werken. Dit is echter niet altijd mogelijk. Dan volstaat het 'informereren' van ouders. De melding wordt ook met de leerling besproken wanneer hij 12 jaar of ouder is.

De melding wordt onderbouwd met zoveel mogelijk feiten en gebeurtenissen, die geconstateerd zijn door de school en de zorgpartners. Het zorgteam/ZAT overlegt bij de melding met het AMK wat zij na de melding, binnen de grenzen van hun gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunnen doen om de leerling en de gezinsleden tegen het risico van huiselijk geweld of mishandeling te beschermen of escalatie te voorkomen. Het AMK is verplicht om de melder te informeren over de stappen die zijn gezet om de situatie voor het kind te verbeteren. Daarbij geldt als regel dat de mate waarin u betrokken bent bij het gezin, bepalend is voor de hoeveelheid informatie die het AMK u kan verstrekken.

Wanneer er via het zorgteam of het ZAT en met medewerking van de ouders hulp voor het kind, de ouder(s) en eventueel andere gezinsleden op gang is gekomen om de mishandeling of het huiselijk geweld aan te pakken, is een melding bij het AMK niet meer nodig. Het gaat immers primair om het aanpakken van het probleem en niet om het registreren van het aantal gevallen van kindermishandeling. Uiteraard is het wel noodzakelijk te volgen of de kindermishandeling en/of het huiselijk geweld stoppen als gevolg van de hulpverlening. Zo niet, dan is melding bij het AMK wel weer aan de orde.

## 14. ARBO beleidsplan

### Arbo Wetgeving ([Arbomstandighedenwet: Hoofdstuk 3, Artikel 12](#)).

*Samenwerking, overleg en bijzondere rechten van de ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging en de belanghebbende werknemers*

De positie van de (P)(G)MR is verankerd in de Arbowet, waarin staat dat werkgever en werknemers moeten samenwerken bij het uitvoeren van het arbobeleid. Werknemers zijn in dit verband allen die een arbeidsovereenkomst of een aanstelling hebben, maar ook degenen die werkzaam zijn in de school als stagiaire of gedetacheerden, en voorts vrijwilligers als bijvoorbeeld ouders die klussen in de school of de bibliotheek runnen. In artikel 12 staat vermeld dat het medezeggenschapsorgaan, dus de (P)(G)MR, overleg voert met de werkgever over alle aangelegenheden die het arbobeleid betreffen. Ook over de uitvoering van het beleid wordt actief informatie uitgewisseld.

De leden van de (P)(G)MR mogen in dat kader met de ambtenaren van de arbeidsinspectie praten zonder aanwezigheid van de werkgever of directie, en voorts kunnen zij de ambtenaren vergezellen bij hun inspectieronde, als die daartegen geen bezwaar maken.

De (P)(G)MR krijgt van de arbeidsinspectie ook alle informatie die deze aan de werkgever ter beschikking stelt en afschriften van de schriftelijke stukken (inspectierapporten, brieven, etc).

#### *Positie leerlingen*

De positie van de leerlingen is minder uitvoerig geregeld dan die van de werknemers. Bij de omschrijving van de reikwijdte van de arbowet is bepaald, dat verrichtingen van leerlingen vergelijkbaar zijn met de beroepspraktijk en onder de werking van de wet vallen. Zij vallen echter zonder meer onder de zorgverplichting van het bevoegd gezag.

#### **Wet medezeggenschap op scholen**

De Wet medezeggenschap op scholen, de WMS, bevat tal van taken en bevoegdheden voor de MR in het kader van preventie en terugdringen van risico's en gevaarlijke situaties. Centrale artikelen zijn echter de artikelen 12 en 10.

Wet medezeggenschap op scholen, [Art. 12. Instemmingsbevoegdheid personeelsdeel medezeggenschapsraad](#). Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door het personeel is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot de volgende aangelegenheden:

Artikel 12 lid k: vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbomstandigheden, het ziekteverzuim of het reïntegratie beleid;

Wet medezeggenschap op scholen, [Artikel 10. Instemmingsbevoegdheid medezeggenschapsraad](#).

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot in ieder geval de volgende aangelegenheden:

Artikel 10, lid e: vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding.

Er mag van worden uitgegaan, dat waar de Arbowet spreekt over Ondernemingsraad, hiervoor in het onderwijs mag worden gelezen: de PMR.



### **Verantwoordelijkheden en taken**

We onderscheiden een aantal taken en verantwoordelijkheden:

- a. vaststellen van beleid: bevoegd gezag na instemming/advies (P)(G)MR;
- b. faciliteren uitvoering van beleid: directeur/bestuurder;
- c. uitvoeren van beleid: schooldirecteur;
- d. uitvoeren van beleid: bovenschools deel door medewerkers bestuursbureau.
- e. evalueren van beleid: directeur/bestuurder met schooldirecteur, schooldirecteur en externe preventiemedewerker en schooldirecteur met medezeggenschapsraad.

### **Verantwoordelijkheden en taken nader uitgewerkt**

**College van bestuur** mandateert taken en verantwoordelijkheden aan:

- Schooldirecteur
- medewerker personeelszaken bestuursbureau

Wijst een externe deskundige aan voor jaarlijks preventie onderzoek en rapportage.

Stelt op basis van plannen gelden beschikbaar voor ARBO beleid.

### **Directeur/bestuurder met ARBO taak/verantwoordelijkheid in portefeuille**

1. Arbo beleidsplan bovenschools actueel houden.
2. Geeft de nodige informatie aan de GMR in het kader van het arbo-beleid, voert overleg met de GMR en legt bevoegdheden van de GMR vast in overeenstemming met de geldende regelgeving.
3. Laat de RI&E met plan van aanpak toetsen door een gecertificeerde instelling.
4. Draagt zorg voor onderhoudscontracten BHV-hulpmiddelen.
5. Houdt alle relevante informatie bij op gebied van ARBO en bedrijfshulpverlening.
6. Bevordert dat bij inkoop van producten, ontwerp van werkplekken en nieuwbouw rekening wordt gehouden met arbeidsomstandigheden.

### **Verantwoordelijkheden en medewerker personeelszaken bestuursbureau**

Gemandateerde taken en bevoegdheden

1. Opleiding bedrijfshulpverleners verzorgen.
2. Instructiebijeenkomsten voor teamleden organiseren.
3. Bewaken van procedure en planning voor het uitvoeren van RI&E.
4. Directeuren van scholen voorzien van informatie en kengetallen inzake ziekteverzuim.
5. Zorgdragen voor bewaking ziekteverzuim in verband met de Wet Poortwachter.
6. Levert concepten/formats aan schooldirecteuren voor het opstellen van het schoolnoodplan.

### **Verantwoordelijkheden en taken schooldirecteur**

1. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor arbeidsomstandigheden (veiligheid en welzijn) op zijn/haar school voor personeel en leerlingen (managementstatuut).
2. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor de ongevallenregistratie en het bijhouden van het logboek van de speeltoestellen en mogelijke reparaties.
3. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor de arbeidstijdenregistratie van het personeel.
4. De schooldirecteur en een lid van de medezeggenschapsraad zijn betrokken bij het verrichten van het RI&E onderzoek.
5. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het plan van aanpak RI&E naar aanleiding van de jaarlijkse inspectie.
6. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor de uitvoering van reïntegratie van personeelsleden en de verslaggeving daarvan.
7. De schooldirecteur voert het overleg met de medezeggenschapsraad over de arbeidsomstandigheden. Minimaal éénmaal per jaar arbeidsomstandigheden bespreken met de MR van de school aan de hand van de RI&E en plan van aanpak (adviseren en overleggen).
8. De schooldirecteur stelt minimaal éénmaal per jaar arbeidsomstandigheden in de personeelsvergadering aan de orde.
9. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het ontruimingsplan (vluchtroute) en houdt deze actueel.
10. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het schoolnoodplan en houdt deze actueel.
11. De schooldirecteur bewaakt en actualiseert de afspraken met de bedrijfshulpverleners.

12. De schooldirecteur signaleert arbo-risico's en onderneemt daarin actie. De problemen kunnen liggen op het vlak van welzijn, agressie en geweld, fysieke belasting en werkplek.
13. De schooldirecteur geeft leiding aan de bedrijfshulpverleners op school.
14. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het oefenen van ontruimingsplan of heeft deze taak belegd bij het hoofd BHV
15. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor de organisatie van het ontruimen van de school of heeft deze belegd bij het hoofd BHV

### **Preventiemedewerker**

De schooldirecteur heeft een de eindverantwoordelijkheid t.a.v. veiligheid, gezondheid en welzijn. Uit dien hoofde behoren bovengenoemde de taken genoemd tot zijn/haar takenpakket.

CBO Meilân heeft besloten om niet voor iedere school een aparte onafhankelijke preventiemedewerker aan te stellen, maar deze taak op schoolniveau te beleggen bij de schooldirecteur.

Om bedrijfsblindheid te voorkomen en om objectief en onafhankelijk te laten kijken naar risico's en verbeterpunten wordt jaarlijks een externe deskundige ingeschakeld die tezamen met de schooldirecteur en een lid van de MR een ronde door de school doet en gesprekken voert over de arbeidsomstandigheden. De bevindingen worden vastgelegd in een rapport met aanbevelingen. Naar aanleiding van deze aanbevelingen wordt een jaarlijks een plan van aanpak opgesteld. Jaarlijks wordt op deze wijze de RI&E geactualiseerd.

### **Verantwoordelijkheden en taken bedrijfshulpverleners**

1. Melden van een noodsituatie en alarmering van de hulpverlening
2. Ontruimen van het schoolgebouw
3. Hulpverleners bij persoonlijk letsel
4. Beheersen en bestrijding van brand
5. Coördinatie van een noodsituatie
6. Controle op onderhoud van brandblusapparatuur
7. Controle op BHV hulpmaterialen (Abonnement)
8. Alert zijn op risico volle situaties en deze doorgeven aan de schooldirecteur.

### **Verantwoordelijkheden en taken overig personeel**

1. Voeren werkzaamheden uit in het kader van de aan hun toegewezen taken.
2. Houden toezicht op leerlingen tijdens de lessen.
3. Melden de door hen opgemerkte gevaren voor de veiligheid of de gezondheid direct aan de schoolleiding.
4. Gebruiken machines, gevaarlijke stoffen, hulpmiddelen en dergelijke op de juiste wijze.
5. Werken mee aan het voor hen georganiseerde onderricht.
6. Werken mee met arbo deskundigen en bedrijfshulpverleners bij de uitvoering van hun taken.
7. Informeren en instrueren van "hulpouders" in de school.

### **(Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad**

Het bevoegd gezag moet op grond van wet- en regelgeving beleid ontwikkelen en besluiten nemen inzake preventie en bestrijden van onveilige en ongezonde werk- en leeromstandigheden. De medezeggenschapsraad, de MR – en met name de personeelsgeleding van de MR, de PMR, – heeft een belangrijke wettelijke positie in het kader van het tot stand komen en ook het uitvoeren van het arbobeleid in de school.

Voor het onderwijs is ook de veiligheid en gezondheid van de leerlingen en ouders onderwerp van zorg. Leerlingen vallen echter maar voor een beperkt deel onder de wettelijke regels. Maatregelen ten behoeve van het personeel zullen echter dikwijls ook gevolgen hebben voor leerlingen en andersom. Soms is bespreking in de PMR voorgeschreven, soms in de gehele raad.

Een goede en concrete afbakening van taken en bevoegdheden, en het maken van goede werkafspraken is daarom van groot belang.

### Taakverdeling MR en GMR:

Vorbereiding en uitvoering van beleid op het gebied van gezondheid en veiligheid van werknemers en leerlingen gebeurt vrijwel altijd *op bestuursniveau*, door de werkgever dus. Dit betekent, dat in het kader van de medezeggenschap de *gemeenschappelijke medezeggenschapsraad*, de GMR, competent is.

- De GMR heeft instemmings/advies recht aangaande alle aspecten van het beleid op het gebied van veiligheid van werknemers en leerlingen.

- De GMR wordt betrokken door het bevoegd gezag bij het contracteren van de arbodienst, centrale afspraken met de politie over het veiligheidsbeleid, het afspreken van protocollen voor ziekmelding, etc. Daarbij heeft de personeelsgeleding uit de GMR de meeste taken.

De *uitvoering van beleid* zal voor een belangrijk deel op locatieniveau plaatsvinden; op het niveau van de MR, de medezeggenschapsraad, dus.

- De MR van de school is nadrukkelijk betrokken bij de evaluatie en controle van het beleid op de school en kan de schoolleiding gevraagd en ongevraagd advies geven.
- De MR heeft instemmings/advies recht aangaande alle schoolspecifieke aanvullingen op dit beleid die aanvullend en niet strijdig zijn met het bovenschools vastgestelde beleid.

#### Rechten van de G(MR)

- Een MR kan de arbodienst vragen hem te adviseren.
- Een MR kan de arbeidsinspectie benaderen wanneer het gaat om het niet naleven van de wet door de werkgever, of met concrete klachten van werknemers, waaraan door de werkgever niets wordt gedaan.
- Wanneer het niet-naleven van concrete verplichtingen van de werkgever op grond van de WMS aan de orde is, kan een MR zich wenden tot de rechter op grond van art 36 WMS. Die rechter is de Ondernemingskamer van het Gerechtshof in Amsterdam. Voor die procedure is een advocaat vereist.
- Is de (G)MR wel door de werkgever betrokken bij het beleid of het nemen van beslissingen, dan kan er toch een (inhoudelijk) geschil van mening ontstaan. Een speciale commissie kan in zo'n geval een bindende uitspraak doen. Dit is de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS ([www.infowms.nl](http://www.infowms.nl)).

# 15. Protocol gezondheid.

## Infectieziekten

Infectieziekten zijn ziekten die worden veroorzaakt door o.a. virussen en bacteriën

Bij het constateren van een infectieziekte bij een leerling wordt gehandeld volgens de voorgeschreven adviezen van het GGD Fryslân. Website <http://www.ggdfryslan.nl/999/infectieziekten/>

## Allergieën

Voedselovergevoeligheid is de overkoepelende term voor overgevoeligheidsreacties op voedsel zoals voedselallergie en niet-allergische voedselovergevoeligheid oftewel intolerantie.

De medewerkers van CBO Meilân moeten zich bewust zijn van het belang van het nauwkeurig volgen van het dieet.

- De ouder is verantwoordelijk om de school op de hoogte te houden van de allergie. Ze geven aan welke voedingsmiddelen wel mogen worden gegeten. Een voorraadje snacks en alternatieven voor traktaties zijn handig en worden door de ouders in een trommel voorzien van naam bij de leerkracht ingeleverd.
- De ouder levert de informatie ook op papier aan. Houd de informatie kort en noteer het telefoonnummer, zodat de lezer kan bellen bij vragen. Vermeld ook het telefoonnummer van de huisarts.
- De ouder zorgt ervoor dat, indien nodig, er een injectiespuit met adrenaline op school aanwezig is en controleer regelmatig de houdbaarheidstermijn. Ondanks alle maatregelen, kan het nodig zijn dat op school adrenaline toegediend moet worden. Daarvoor kan het nodig zijn dat ook de leerkracht leert adrenaline toe te dienen.
- De informatie van de allergie van de leerlingen uit de groep zit in de groepsmap en het overzicht van alle leerlingen hangt in de directiekamer.
- Tijdens bijzondere activiteiten waarbij gegeten wordt of extra getraakteerd vanuit school, neemt de ouder contact op met school over hoe dit samen aan te passen aan de allergie.

## Verstrekken van medicijnen

Leraren op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s) / verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. ( Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen ).

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

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

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

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

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

Daarom heeft CBO Meilân een protocol in het Veiligheidsbeleid opgenomen gebaseerd op een concept van de GGD Groningen over hoe in deze situaties te handelen.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

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

De eerste situatie laat de school en de leraar geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leraar moet direct bepalen hoe hij moet handelen. Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven. In de bijlagen het betreffende toestemmingsformulier en / of bekwaamheidsverklaring opgenomen.

**Toelichting en aanbevelingen voor medewerkers:**

Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofd- buik- of oorspijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden.

Een leraar verstrekt dan vaak - zonder toestemming of medeweten van ouders – een "paracetamolletje" of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

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 naar huis moet.

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

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

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

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

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

De zorgvuldigheid die 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 schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan puffjes voor astma, antibiotica, of zepillen 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

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

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

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

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijn gebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn

*Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis.*

*Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en / of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont ( eventueel welke fout is gemaakt ).*

### **Medische handelingen**

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

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de schoolleiding en de leraren gedaan.

#### **Beleid CBO Meilân: IN PRINCIPE NIET DOEN.**

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

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

### **Wettelijke regels: niet bevoegd en bekwaam.**

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor 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 mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

### **Aansprakelijkheid: risico's**

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een leraar bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leraren 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. Deze, niet alledaagse, positie van de leraar moet hierbij serieus genomen worden. 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.** Zodoende wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. **Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.**

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

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

Wanneer het schoolbestuur niet kan bewijzen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, mogen de medische handelingen niet worden uitgevoerd. 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 mogen uitvoeren.

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.

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school. 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. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

#### **Communicatie met de ouders: Het kind wordt ziek op school**

*(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)*

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet dan zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.

*Bijlage 2: Formulier: Het verstrekken van medicijnen op verzoek*

*Bijlage 3: Formulier Uitvoeren van medische handelingen*

*Bijlage 4: Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen*

*Bijlage 5: Richtlijnen bij calamiteiten tgv toedienen van medicijnen en medisch handelen.*

**Bijlage 1: Registratieformulier hoofdstuk 11 (intern gebruik)**

**Naam getroffen:** .....

**Adres:** .....

**Postcode en plaats:** .....

**Getroffene is:** Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk \* .....

**Plaats van het incident:** .....

**Datum en tijdstip incident:** .....

**Vorm van agressie / geweld:**

- fysiek nl:.....
- verbaal nl: .....
- dreigen nl: .....
- vernielzucht nl: .....
- diefstal nl: .....
- seksuele intimidatie nl. ....
- anders nl: .....

**Behandeling:**

- géén
- behandeling in ziekenhuis / EHBO\*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl: .....

**Schade:**

- materieel nl: .....
- fysiek letsel nl: .....
- psych. letsel nl: .....
- anders nl: .....

**Kosten:**

- € .....
- € .....
- € .....
- € .....

**Afhandeling:**

- politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee\*
- melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee\* (indien ja, invullen en opsturen  
ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie, hfd. 20, verplicht!)
- psychische opvang nazorg: ja / nee\*

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.



**Korte beschrijving van het incident:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Suggesties voor verdere afhandeling:**

.....

.....

.....

**Suggesties voor preventie in de toekomst:**

.....

.....

|             |                   |
|-------------|-------------------|
| Plaats..... | Datum.....        |
| Naam.....   | Handtekening..... |

**Bijlage 2 Formulier: Het verstrekken van medicijnen op verzoek**

voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

\_\_\_\_\_ (naam leerling)  
geboortedatum: \_\_\_\_\_  
adres: \_\_\_\_\_  
postcode: \_\_\_\_\_ woonplaats: \_\_\_\_\_  
zoon / dochter / pupil van: \_\_\_\_\_ (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 dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:  
\_\_\_\_\_ uur \_\_\_\_\_ uur  
\_\_\_\_\_ uur \_\_\_\_\_ uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Formulier 2 behorende bij het protocol: medicijnverstrekking op verzoek

**TOESTEMMINGSFORMULIER**

Dosering van het medicijn: \_\_\_\_\_  
Wijze van toediening: \_\_\_\_\_  
Wijze van bewaren: \_\_\_\_\_  
Controle op vervaldatum door: \_\_\_\_\_ functie: \_\_\_\_\_  
Ondergetekende, ouder / verzorger van genoemde leerling, 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:  
Naam: \_\_\_\_\_  
Plaats: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_  
Handtekening:

=====

**MEDICIJNINSTRUCTIE**

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op: \_\_\_\_\_ (datum)  
door: \_\_\_\_\_ naam: \_\_\_\_\_  
functie: \_\_\_\_\_  
van: \_\_\_\_\_ (instelling)  
aan: \_\_\_\_\_  
functie(s): \_\_\_\_\_  
van: \_\_\_\_\_ (naam + plaats school)

### **Bijlage 3: Formulier Uitvoeren van medische handelingen**

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische handeling' op school bij:  
\_\_\_\_\_ (naam leerling)

geboortedatum: \_\_\_\_\_

adres: \_\_\_\_\_

postcode: \_\_\_\_\_ plaats: \_\_\_\_\_

zoon / dochter / pupil van: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (naam ouder(s) / verzorger(s))

telefoon thuis: \_\_\_\_\_ telefoon werk: \_\_\_\_\_

naam huisarts: \_\_\_\_\_ telefoon: \_\_\_\_\_

naam specialist: \_\_\_\_\_ telefoon: \_\_\_\_\_

naam van contactpersoon (in ziekenhuis of anders) \_\_\_\_\_ Telefoon: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Formulier 3 behorende bij protocol: medische handeling

Ook ommezijde invullen:

#### **TOESTEMMINGSFORMULIER**

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 ja / nee

Instructie van de 'medische handeling + controle op de juiste uitvoering is gegeven op (datum):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

door: \_\_\_\_\_ functie: \_\_\_\_\_

van: \_\_\_\_\_ (instelling)

Ondergetekende:

naam: \_\_\_\_\_

ouder: \_\_\_\_\_ verzorger: \_\_\_\_\_

datum: \_\_\_\_\_ plaats: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_

#### **Bijlage 4: Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen**

Voor het uitvoeren van een zogenoemde 'medische handeling'.

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: \_\_\_\_\_

geboortedatum: \_\_\_\_\_

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

---

---

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

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

---

---

Ondergetekende:

functie: \_\_\_\_\_

werkzaam aan / bij: \_\_\_\_\_

Plaats: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_

**BEKWAAMHEIDSVERKLARING**

## **Bijlage 5: Richtlijnen bij calamiteiten tgv toedienen van medicijnen en medisch handelen.**

Richtlijnen hoe te handelen bij een calamiteit t.g.v.:

- a. het toedienen van medicijnen aan een kind
- b. het uitvoeren van een medische handeling

Richtlijnen hoe te handelen bij een calamiteit t.g.v.:

- a. het toedienen van medicijnen aan een kind
- b. het uitvoeren van een medische handeling

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen
- Waarschuw een volwassene ( 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
- 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 en / of andere, door de ouders aangewezen, persoon
  - Naam + telefoonnummer van huisarts / specialist
  - Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn
- Bel de ouders ( bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon ):
  - Leg 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