**Arbobeleidsplan**

**C.B.S. De Wynroas**

**Harkema**



Inhoudsopgave

[1. Uitgangspunten 3](#_Toc431974805)

[2. Hoofddoelstellingen 3](#_Toc431974806)

[3. Organisatie 5](#_Toc431974807)

[3.1. Arbocommissie 6](#_Toc431974808)

[3.2. Arbocoördinator en preventiemedewerker 6](#_Toc431974809)

[3.3. Bedrijfshulpverlening 7](#_Toc431974810)

[4. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) 7](#_Toc431974811)

[4.1. Aanpak en voortgang 8](#_Toc431974812)

[4.2. Voorlichting 8](#_Toc431974813)

[5. Arbodienst/Arbodeskundige(n) 8](#_Toc431974814)

[6. Ziekteverzuimbeleid 9](#_Toc431974815)

[6.1. Overleg 9](#_Toc431974816)

[6.2. Cijfers 9](#_Toc431974817)

[7. Speciale doelgroepen 9](#_Toc431974818)

[8. Arbeidstijdenbeleid 9](#_Toc431974819)

[9. Preventief beleid 10](#_Toc431974820)

[10. Beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie 10](#_Toc431974821)

[11. Registratie en melding van ongevallen 10](#_Toc431974822)

[12. Financiering 11](#_Toc431974823)

[Bijlagen 12](#_Toc431974824)

[Bijlage 1: Verdeling taken en verantwoordelijkheden 12](#_Toc431974825)

[Bijlage 2: Voorbeeld klachtenregeling 14](#_Toc431974826)

[Bijlage 3: Gedragscode 16](#_Toc431974827)

[Bijlage 4: Samenstelling Arbo commissie 22](#_Toc431974828)

Bijlage 5: Incidentenregistratie - ongevallenregistratie………………………………………………

Bijlage 6: Lijst met gevaarlijk stoffen………………………………………………………………….  
 Bijlage 7: Ontruimingsplan - draaiboek bij crises en calamiteiten………………………………….  
 Bijlage 8: Kledingvoorschriften  
 Bijlage 9: Omgaan met genotsmiddelen, beleid energiedrankjes, mobiele telefoon en audio   
 apparatuur  
 Bijlage 10: Protocol medicijnverstrekking  
 Bijlage 11: Protocol Ziek ….. en toch ziek  
 Bijlage 12: Protocol toelating, schorsing en toelating

Bijlage 13: Kwaliteitskaart Actief Burgerschap en sociale integratie

# 1. Uitgangspunten

Het bestuur van de onderwijsinstelling Noventa en de directie(s) van de aangesloten scholen zijn verantwoordelijk voor het schoolbeleid. Het Arbobeleid is een onderdeel van dit schoolbeleid.

Bij het voorbereiden en uitvoeren van het Arbobeleid hebben we ons laten leiden door de volgende algemene uitgangspunten:

* de beleidsuitgangspunten en afspraken in het veiligheidsplan en het ziekteverzuimbeleidsplan;
* het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
* het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;
* de wettelijke vereisten zoals deze zijn opgenomen in Arbowet, Arbobesluit, Arbocatalogus PO en andere relevante Arbo- en regelgeving;
* de zorg voor veiligheid en gezondheid van het personeel;
* het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting[[1]](#footnote-1) bij personeel.

# 2. Hoofddoelstellingen

Het bestuur van Noventa streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel. Het Arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting.

Om dit te bereiken, organiseert het bestuur de school op een zodanige wijze dat onaanvaardbare risico’s in principe zijn uitgesloten. Vermijdbaar verzuim door ziekte en arbeidsongeschiktheid wordt zo veel mogelijk tegengegaan. Per school worden hiervoor jaarlijks realistische doelen en streefcijfers vastgesteld en geëvalueerd. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten. Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw personeel, ouderen, herintreders en arbeidsgehandicapten.

De doelstellingen van het Arbobeleid worden in samenhang met de schooldoelstellingen geformuleerd. Dit gebeurt in nauw overleg met de medezeggenschapsraad (MR of GMR). De vastgestelde doelstellingen zijn onderwerp van het reguliere schooloverleg en worden opgenomen in het Arbobeleidsplan. De doelstellingen worden eveneens vermeld in het plan van aanpak op basis van de RI&E (Risico-inventarisatie en –evaluatie). De RI&E’s worden in een cyclus van vier jaar opnieuw opgesteld voor alle scholen en het stafbureau.

Het beleid van het bestuur en de scholen is er op gericht de hierboven genoemde uitgangspunten en doelstellingen te realiseren. In het Arbobeleidsplan worden de beleidselementen die worden gehanteerd ter realisatie van de hoofddoelstellingen beschreven en worden in hoofdlijnen de Arbo activiteiten voor een periode van vier jaar beschreven. Van elk beleidselement wordt voor zover van toepassing aangegeven:

* wie verantwoordelijk is;
* welke procedures worden gevolgd;
* welke instrumenten worden gebruikt;
* welke vorm van interne of externe ondersteuning nodig is;
* hoe de kwaliteitsborging is geregeld.

# 3. Organisatie

Aan de hand van het onderstaande organogram wordt de plaats van de diverse Arbofuncties binnen ons bestuur op een overzichtelijke wijze weergegeven.

*Opmerking 1:*

*Het organogram omvat in ieder geval: bovenschools management, staf (personeelszaken en materiële zaken), directeuren, Arbocoördinatoren, preventiemedewerker, bedrijfshulpverleners, vertrouwenspersoon, contactpersoon, personeelsvertegenwoordiging en de overige deskundige medewerkers.*

*Opmerking 2:*

*Zie de bijlage voor een uitgebreid overzicht van mogelijke taken en verantwoordelijkheden.*

BOVENSCHOOLSNIVEAU

SCHOOLNIVEAU

## 3.1. Arbocommissie

Ons bestuur zal een Arbocommissie in het leven roepen vanaf 2016. De Arbocommissie bestaat uit een afvaardiging van de schoolleiding, Arbocoördinatoren, de preventiemedewerker en personeel (afvaardiging personeelsgeleding GMR). De Arbocommissie kan voorstellen doen om het Arbobeleidsplan aan te passen. De Arbocommissie kan gevraagd en ongevraagd adviseren over zaken die betrekking hebben op deze notitie. De Arbocommissie vergadert één keer per jaar.

Voor het einde van ieder schooljaar evalueert de Arbocommissie het gevoerde Arbobeleid aan de hand van dit Arbobeleidsplan.

Zie bijlage : Samenstelling ARBO Commissie

## 3.2. Arbocoördinator en preventiemedewerker

Op school is de directeur verantwoordelijk voor het Arbobeleid. Hij zorgt voor de verdeling van Arbotaken en overlegt met de algemeen directeur. Via het (G)MR-overleg beschikt het personeel over instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het Arbobeleid.

Het bestuur stelt voor iedere school een Arbocoördinator aan, die een ondersteunende Arbowerkgroep van de betreffende school leidt.

In deze werkgroep zijn de deskundige medewerkers van de scholen (preventiemedewerker en de bedrijfshulpverleners) vertegenwoordigd.

De werkzaamheden van de Arbocoördinator zijn vastgelegd (zie bijlage 1 Arbocoördinator) in een functiebeschrijving en beslaan ongeveer 15 uren van de normjaartaak, afhankelijk van de schoolgrootte.

Deze uren maken onderdeel uit van de taakuren. De Arbocoördinator zorgt voor de uitvoering van de Arbotaken op de scholen.

Het bestuur laat zich bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door deskundige medewerkers (preventiemedewerker). De taken van deze medewerker omvatten de medewerking aan het verrichten en opstellen van een RI&E, het uitvoeren van Arbomaatregelen en het adviseren aan en overleggen met de medezeggenschapsraad.

## 3.3. Bedrijfshulpverlening

De schoolleiding is met ondersteuning van het stafkantoor verantwoordelijk voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening (BHV). De Arbocoördinator regelt de uitvoering hiervan. De noodzakelijke opleiding voor BHV’ers (die met scholingsgelden wordt bekostigd) wordt door een deskundige organisatie verzorgd en geïnitieerd door de beleidsmedewerker P&O van Noventa. Minstens eenmaal per jaar wordt het ontruimingsplan geoefend.

# 4. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

De RI&E wordt door de deskundige medewerkers (Arbocoördinator) uitgevoerd. De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten worden aan de (G)MR voorgelegd. De RI&E’s worden in een cyclus van vier jaar opnieuw opgesteld voor alle scholen en het stafbureau. De Arbocoördinator bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd aan de hand van controlelijsten uit de Arbomeester (plan van aanpak).

*Opmerking:*

*Voor uitvoering van een RI&E op school kan gebruik worden gemaakt van de Arbomeester (*[*www.arbomeester.nl*](http://www.arbomeester.nl)*). Voor mogelijke oplossingen in verband met geconstateerde Arborisico’s in de Arbomeester kan gebruik worden gemaakt van oplossingen, zoals vermeld in de Arbocatalogus PO (*[*www.arbocataloguspo.nl*](http://www.arbocataloguspo.nl)*).*

## 4.1. Aanpak en voortgang

Conform de Arbowet stelt een school naar aanleiding van de RI&E een plan van aanpak op. Hierin staat welke knelpunten en risico’s in welke volgorde aan bod moeten komen, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid zijn. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak wordt aan de (G)MR voorgelegd.

Aan het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. Dit gebeurt aan de hand van een door de Arbocoördinator en te vervaardigen voortgangsverslag (een overzicht van al dan niet gerealiseerde Arboactiviteiten). De bevindingen worden op bestuursniveau gebundeld en voorgelegd aan de (G)MR.

## 4.2. Voorlichting

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden wordt bepaald over welke risico’s het personeel voorlichting moet krijgen. In ieder geval wordt aandacht besteed aan:

* de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
* werk gebonden risico’s, zoals agressie, geweld en stress;
* het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
* de ontwikkeling van het ziekteverzuim op school;
* de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s.
* het vluchtplan/rampenplan.

# 5. Arbodienst/Arbodeskundige(n)

Het bestuur laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door een gecertificeerde Arbodienst (vangnetregeling). Het bestuur heeft een contract met de Arbodienst. In overleg met het directeurenberaad en de personeelsvertegenwoordiging (G)MR), is voor verzuimbegeleiding volgens het PVO model gekozen (zie bladzijde 11 verzuimbeleidsplan). Er is een vast contactpersoon bij de Arbodienst. Elk jaar evalueert de Algemeen directeur in samenspraak met het directeurenoverleg het contract met de Arbodienst. Zo nodig wordt het bijgesteld. De beleidsmedewerker P&O is het vaste aanspreekpunt voor de Arbodienst. Wat betreft de verzuimbegeleiding is de schooldirecteur het aanspreekpunt voor de Arbodienst. De Arbodienst overlegt vervolgens zowel met de beleidsmedewerker P&O als met de schoolleiding.

# 6. Ziekteverzuimbeleid

Het bestuur heeft een gemeenschappelijk ziekteverzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen, en ter instemming voorgelegd aan de personeelsvertegenwoordiging. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks door het bestuur geëvalueerd en bijgesteld. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door de Arbodienst en een gecertificeerde bedrijfsarts. Zie het Ziekteverzuimbeleidsplan voor een uitgebreide beschrijving.

## 6.1. Overleg

Minimaal 2 keer per jaar komt het sociaal-medisch team bij elkaar voor overleg. Het team bestaat uit een Algemeen directeur, vertegenwoordiger Arbodienst, beleidsmedewerker P&O en een arbeidsdeskundige.

## 6.2. Cijfers

De verzuimkengetallen die het bestuur of het administratiekantoor verzamelt, worden regelmatig aan de schoolleiding bekend gemaakt. De schoolleiding bespreekt de verzuimkengetallen in het teamoverleg.

# 7. Speciale doelgroepen

Nieuwe medewerkers, senioren, allochtonen en arbeidsgehandicapten zijn onderwerp van specifiek op deze groepen gericht beleid, zoals verwoord wordt in het nog op te stellen personeelsbeleidsplan (IPB beleid Noventa). De schoolleiding is verantwoordelijk voor de implementatie. Aandacht voor oudere medewerkers, nieuwe leerkrachten, stagiair(e)s en beginnende leerkrachten komt in de begeleiding, functioneringsgesprekken en beoordelingen nadrukkelijk naar voren.

# 8. Arbeidstijdenbeleid

De schoolleiding voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Met de persoonlijke omstandigheden wordt – waar redelijkerwijs mogelijk – rekening gehouden bij het vaststellen van de arbeids- en rusttijden. De arbeidstijdenregistratie wordt vastgelegd in de schoolgids van elke afzonderlijke school. Deze gids omvat de werktijden van het personeel. Daarnaast zijn op schoolniveau afspraken gemaakt en vastgelegd ten aanzien van de hantering van de normjaartaak. Deze gegevens worden op school opgeslagen en zijn beschikbaar voor de Arbeidsinspectie. De directeur is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens.

# 9. Preventief beleid

Het bestuur wil risico’s voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting tot een minimum beperken. Het bestuur laat zich daartoe bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door interne en externe deskundigen.

Daarnaast worden er voor de preventie van Arborisico’s jaarlijks middelen beschikbaar gesteld. Tevens wordt een adequaat aankoopbeleid gevoerd en worden deugdelijke onderhoudscontracten (speeltoestellen, gymtoestellen, gereedschap, meubilair etc.) afgesloten. Ook wordt er jaarlijks bezien op welke wijze aandacht wordt besteed aan de preventie van psychosociale arbeidsbelasting.

Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen wordt aan de arbeidsomstandigheden extra aandacht besteed. In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt het bestuur uitdrukkelijk rekening met de Arboregelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris. De Algemene directeur/directeur zorgt voor relevante informatie zoals inkoopspecificaties en ziet toe op de naleving van onderhoudscontracten.

# 10. Beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie

Het bestuur hanteert een beleid dat alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie jegens personeel en leerlingen tegengaat en heeft hiervoor een afzonderlijk veiligheidsplan opgesteld. Noventa hanteert de landelijke klachtenprocedure ( zie bijlage 2) en heeft een eigen vertrouwenspersoon aangesteld, een gedragscode (zie bijlage 3) maakt hiervan verder onderdeel uit.

Voor de leerlingen heeft de schoolleiding op school een leerkracht aangewezen bij wie ze hun verhaal kwijt kunnen. Elke school gebruikt de door het bestuur vastgestelde gedragscode voor de omgang met leerlingen in bijzondere situaties

# 11. Registratie en melding van ongevallen

Een algemene ongeval registratie wordt bijgehouden op schoolniveau. Per school registreert de Arbocoördinator of een daarvoor aangewezen persoon de ongevallen met behulp van een ongevallenmeldingsformulier. Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval door het betrokken personeelslid worden ingevuld. Elk kwartaal bespreekt de Arbocoördinator het register met de schoolleiding.

In het register worden ongevallen opgenomen die lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Ook als er sprake is van letsel zonder verzuim, wordt het ongeval vastgelegd. Uit de geregistreerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan.

Conform artikel 9, lid 1 van de Arbowet meldt de werkgever alle arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de Arbeidsinspectie en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de Arbeidsinspectie. Voor de melding aan de Arbeidsinspectie wordt gebruik gemaakt van een daarvoor ontwikkeld formulier welke te verkrijgen is op het stafkantoor van Noventa.

# 12. Financiering

Mede op basis van het plan van aanpak voorkomend uit de RI&E wordt er jaarlijks per school tijdens de budgetteringsronde een afzonderlijk budget beschikbaar gesteld voor het aanpakken en oplossen van knelpunten op het gebied van arbeidsomstandigheden bij betreffende school.

De RI&E’s worden in een cyclus van vier jaar opnieuw opgesteld voor alle scholen en het stafbureau. Het budget wordt vastgesteld in de jaarlijkse begroting.

De scholing van de Arbocoördinator, preventiemedewerker, BHV-ers en andere personeelsleden die belast zijn met het uitvoeren van taken op het gebied van arbeidsomstandigheden wordt gefinancierd uit het nascholingsbudget.

# Bijlagen

## Bijlage 1 : Verdeling taken en verantwoordelijkheden

Voor Noventa is het bestuur als werkgever verantwoordelijk voor de uitvoering van het algehele Arbobeleid. In de praktijk vervult de directie (algemeen directeur en de schooldirecteuren; zie het managementstatuut) deze rol waar het gaat om een aantal belangrijke verplichtingen.

Om uitvoering te geven aan het Arbobeleid is het noodzakelijk om de taken en verantwoordelijkheden te benoemen en te verdelen. De wijze waarop dit gebeurt hangt voor een belangrijk deel samen met de aard en omvang van de onderwijsinstelling, een standaard is niet voorhanden. De volgende lijst is dan ook als handvat bedoeld.

Algemeen Directeur (in overleg met Arbocommissie)

* vaststellen Arbobeleidsplan;
* vaststellen van een Arbobudget;
* delegeren taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, waaronder het aanstellen van Arbocoördinator(en);
* toekennen middelen;
* overleg voeren met (G)MR c.q. personeelsvertegenwoordiging;
* contract sluiten met de Arbodienst of gecertificeerde Arbodeskundige(n);
* organiseren van scholing en training;
* informeren en adviseren over Arbozaken.

Schooldirecteur

* (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak;
* verdelen van Arbotaken;
* maken van taakomschrijving preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener;
* aanstellen van bedrijfshulpverlener(s);
* overleg met team;
* contact onderhouden met Arbodienst of gecertificeerde Arbodeskundige(n);
* overleggen met en informatie verstrekken aan de Algemeen directeur en vertrouwenspersoon;
* verzuimbegeleiding, case manager.

Personeelsgeleding (G)MR

* overleg en advies m.b.t. regels inzake arbeidsomstandigheden en arbeids- en rusttijden;
* instemmingsrecht t.a.v. voorgenomen besluiten inzake o.a.:
  + vaststellen of wijzigen Arbobeleid;
  + vaststellen of wijzigen personeelsbeleid;
  + vaststellen of wijzigen ziekteverzuimbeleid;
  + contract Arbodienst of Arbodeskundige;
  + plan van aanpak;
  + organisatie van preventietaken.

Arbocoördinator

* leiden en stimuleren Arbowerkgroep;
* overleggen met en adviseren aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen;
* begeleiden bij uitvoering RI&E;
* uitvoeren plan van aanpak;
* coördineren bedrijfshulpverlening;

Preventiemedewerker

* coördinatie/uitvoeren van:
  + RI&E;
  + bedrijfshulpverlening;
  + risico’s en bespreken in Arbo overleg;
  + Arbomaatregelen;
* Personeel van informatie voorzien.

Team- en werkoverleg

* meningsvorming;
* bespreken van Arboknelpunten;
* creëren van draagvlak voor maatregelen.

Contactpersoon/vertrouwenspersoon

* aanspreekpunt voor medewerkers dan wel leerlingen;
* informatievoorziening;
* begeleiding in klachtenprocedure.

Bij de uitvoering van het Arbobeleid zijn de volgende externe instanties betrokken:

Arbodienst

* ziekteverzuim- en re-integratiebegeleiding;
* toetsen van RI&E;
* uitvoeren van periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek.

Arbeidsinspectie

* controle arbeidsomstandighedenbeleid en de uitvoering van dit beleid.

## Bijlage 2 : Voorbeeld klachtenregeling

**Klachtenregeling**

Overal waar gewerkt wordt zijn wel eens misverstanden en worden af en toe fouten gemaakt. U bent altijd welkom om dergelijke punten met ons te bespreken. Samen zullen we naar een oplossing zoeken. Heeft u een serieuze klacht over gedragingen of beslissingen van het bevoegd gezag of van een personeelslid, over de inrichting van het onderwijs, geweld, discriminerend gedrag en/of seksuele intimidatie, dan kunt u dat melden bij de vertrouwenspersoon van de school.

Eventueel kan deze contactpersoon besluiten de klacht voor te leggen aan de door het bestuur aangestelde vertrouwenspersoon, dhr. Jan Kuipers. (tel. 0511-543060)

De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Ook gaat hij na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij de Klachtencommissie.

Desgewenst verleent hij hierbij de klager bijstand. De vertrouwenspersoon is tevens adviseur van het bevoegd gezag.

De Vereniging Noventa te Achtkarspelen is aangesloten bij de Landelijke Klachten- commissie Primair en Voortgezet Onderwijs.

Wanneer u een klacht heeft over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld, discriminatie of extremisme, dan kunt u ook rechtstreeks contact opnemen met het meldpunt van de vertrouwensinspecteurs: 0900-1113111.

**Hoe ziet een klachtroute eruit?**

Wanneer de klacht niet opgelost kan worden komt u terecht bij de schoolcontactpersoon die u in contact brengt met de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is een door het bestuur aangestelde onafhankelijke deskundige. De vertrouwenspersoon is er voor alle geledingen, dus ook voor teamleden en directeuren.

*De wettelijke taak van de vertrouwenspersoon:*

* De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
* De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
* Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
* De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
* De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
* Wanneer de vertrouwenspersoon tot de conclusie komt dat een onderlinge oplossing niet mogelijk is helpt hij bij het indienen van de klacht bij het bevoegd gezag of bij de Landelijke Klachtencommissie.

De Vereniging Noventa is aangesloten bij de Landelijke Klachten- commissie Primair en Voortgezet Onderwijs.

Voor de wettelijke regelgeving rond klachtenregeling zie de website van Noventa voor: PO/VO Modelklachtenregeling

## Bijlage 3 : Gedragscode

**Gedragscodes**

**Te verwachten gedragsnormen tussen schoolteam en directie.**

Een professionele omgang tussen schoolteam en directie kenmerkt zich door:

* Wederzijds vertrouwen. Beide partijen zullen zich realiseren dat vertrouwen niet kan worden afgedwongen maar wordt inverdiend;
* Wederzijds respect;
* Openheid in communicatie en handelen;
* Wederzijdse ondersteuning;
* Het kunnen geven en ontvangen van opbouwende kritiek;
* Onderlinge solidariteit;
* Het uitsluiten van wandelgangcircuits en achterklap;
* Een goede en adequate informatie uitwisseling.

**Te verwachten gedragsnormen t.a.v. de schoolorganisatie**.

Team en directie tonen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de school door:

* Zorg te dragen voor een goed verzorgd schoolgebouw;
* Zorg te dragen voor opgeruimde lokalen, entree en vergaderruimtes;
* Vastgestelde regels na te leven;
* Een positief beeld van de school intern en extern uit te dragen;
* Zich te houden aan de vastgestelde kledingvoorschriften;
* Zorg te dragen voor goede overdracht bij klassenovername;
* Binnen de school zorg te dragen voor alle leerlingen;
* Gemaakte klasse overstijgende afspraken na te komen.

**Te verwachten gedragsnormen van ouders naar leerkrachten/school.**

Een ouder die de school en haar leerkrachten respecteert zal:

* De leerkrachten en directie met respect behandelen;
* Geen geweld/agressie in welke vorm dan ook gebruiken naar leerkrachten en directie;
* In een conflictsituatie mee zoeken naar een win/win oplossing;
* Gemaakte afspraken nakomen;
* Algemene omgangsvormen hanteren;
* Altijd openheid betrachten in gesprekken;
* Altijd bij leer- en/of gedragsproblemen van het eigen kind naar de leerkracht of directie gaan;
* Alle relevante informatie over zijn/haar kind aan de leerkracht doorgeven;
* Direct de school informeren als er problemen zijn;
* Geen vertrouwelijke informatie doorgeven aan derden;
* Verantwoordelijkheid voor het kind met de school delen;
* Niet in negatieve zin over leerkrachten en/of andere ouders spreken.

**Beschermende maatregelen voor directie/ouders/personeel.**

Het spreekt voor zich dat wat in deze gedragscode op papier staat nog geen garantie biedt dat iedereen zich volgens deze regels gedraagt. Dit betekent dat als er zich onverhoopt toch een calamiteit voordoet, we oplossingen moeten aandragen. We hebben hiervoor de volgende mogelijkheden.

* De klachtenprocedure voor ouders en personeel, zoals vermeld in de schoolgids;
* De vertrouwenspersoon voor ouders en personeel;
* Agressie in woord en daad wordt door een ouder of personeelslid gemeld bij de directie;
* Bij lichamelijk geweld, waarbij ouder of personeelslid dader of slachtoffer is, wordt de centraal directeur geïnformeerd en een melding gedaan bij de politie.

**Vastgestelde gedragscodes**

**1. DOEL**

1.1 Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.

1.2 Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin.

1.3 Het bevorderen en bewaken van veiligheids-,gezondheids-,en welzijnsaspecten voor alle medewerkers en leerlingen.

1.4 Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Voordelen

* Betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels;
* De school kan door middel van deze gedragsregels naar buiten toe duidelijk maken hoe binnen de school betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde leerlingen.

Aandachtspunten

* Een gedragscode houdt niet in, dat gedrag wat niet in regels is vastgelegd automatisch wel toelaatbaar is;
* Een gedragscode mag de spontane omgang van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan;
* Bij het interpreteren van de regels moet rekening worden gehouden met de aard en het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau van de voorkomende leeftijdsgroepen.

**2. OMGANG MET COLLEGA’S ( gedragscode)**

2.1 Houd zaken die in vertrouwen tegen je gezegd zijn geheim.

2.2 Heb vertrouwen in elkaar, in jezelf en in de vertegenwoordigers van de andere geledingen.

2.3 Accepteer de ander zoals hij of zij is. De ander is anders dan jij en jij bent anders dan de ander.

2.4 Je non-verbale gedrag ( mimiek, intonatie) is heel belangrijk.

2.5 Vraag om duidelijkheid, als je iets dwars zit.

2.6 Spreek uit wat je dwarszit, maar kijk eerst eens in hoeverre de irritatie aan jezelf zou kunnen liggen.

2.7 Ga niet fantaseren over iemands mogelijke bedoelingen met een uitspraak of een handeling. Vraag om duidelijkheid als je iets onduidelijk is.

2.8 Wees eerlijk. Doe je niet groter voor dan je bent.

2.9 Breng kritiek op een collega nooit op tafel in aanwezigheid van meerdere collega’s; probeer eerst onder vier ogen tot een oplossing te komen. Brengt dat geen oplossing, breng het dan ter bespreking bij de directeur, of ( met beider goedvinden) in het teamoverleg. Blijf niet met je irritaties rondlopen. Wacht niet met het onder woorden brengen van je bezwaren. Doe dat zo snel mogelijk, zodat je nog vriendelijk kunt spreken.

2.9.1 Roddel nooit over een collega of over anderen en geef anderen daar ook geen kans toe: spreek kritiek uit op de plaats waar die hoort te zijn. Weiger om kritiek over anderen aan te horen en wijs erop dat die kritiek elders hoort te worden uitgesproken.

2.10 Wees hartelijk en meelevend.

2.11 Kom je afspraken na en wees inschikkelijk, maar je mag “nee” zeggen

2.12 Discrimineer niet.

**3. OMGANG MET LEERLINGEN ( algemeen)**

3.1 Probeer leerlingen in hun daden te begrijpen. Spreek nooit negatief over hen als persoon/kind. Probeer hen bij eventueel wangedrag ook positief te benaderen.

3.2 Wees rechtvaardig. Probeer bij het straf geven de juiste maat te vinden ( desnoods in overleg met je collega’s)

3.3 Positieve waardering werkt vaak beter dan kritiek geven.

**4. SEKSUELE INTIMIDATIE**

4.1 Het onderwijzend en niet onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en die wijze van aanspreken, die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden ervaren. Genoemd personeel ziet er op toe dat bovenstaande ook niet voorkomt in de relatie leerling – leerling.

4.2 Het onderwijzend en niet onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren. Genoemd personeel ziet er op toe dat bovenstaande ook niet voorkomt in de relatie leerling – leerling.

4.3 Het onderwijzend en niet onderwijzend personeel draagt er zorg voor, dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen ( o.a. de schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen.

**5. OMGANG MET OUDERS**

* 1. Behandel ouders zoals jezelf ook behandeld wilt worden.
  2. Steekwoorden zijn: vertrouwen, respect, eerlijkheid, integriteit en openheid.
  3. Spreek niet met ouders over collega’s.
  4. Bespreek geen ‘’problemen” van een kind met ouders als het kind niet bij jou in de klas zit, maar verwijs ouders naar desbetreffende leerkracht,

**6. OMGANG MET LEERLINGEN ( gedragscode)**

- één op één contacten leerkrachten – leerlingen

- troosten/belonen/straffen/feliciteren in de schoolsituatie

- gymles ( zwemles)

- schoolkamp

|  |  |
| --- | --- |
| **Algemeen** |  |
| Kinderen op schoot nemen | Wanneer een kind ( in de onderbouw !) aangeeft bij de leerkracht op schoot te willen zitten, moet dat kunnen. Geen kinderen tegen hun wil op schoot nemen. |
| Kinderen die knuffelen | Een spontane knuffel van een kind ( in de onderbouw !) hoeft niet afgeweerd te worden. |
| Kinderen aanraken, aanhalen | Een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische middelen. Verder geldt in het algemeen: let goed op of een kind gediend is van aanrakingen. |
| Alleen met leerlingen in afgesloten ruimte | Probeer te voorkomen dat je met een leerling alleen in een afgesloten ruimte bent. Bij ons is dit met name van toepassing in de magazijnen. Zorg er b.v. voor dat er een deur openstaat, zodat een collega kan horen wat er gebeurt of wat er besproken wordt. Probeer ervoor te zorgen, dat je niet in een kwetsbare positie komt. |
| Leerlingen troosten | Lichamelijke aanraking kan bij troosten heel goed zijn. Merk je dat een leerling dit liever niet wil, neem dan afstand. |
| Leerlingen zoenen | Leerkrachten zoenen geen kinderen. |
| Leerlingen straffen | Er worden geen lichamelijke straffen gegeven, ook geen lichte tikken of knijpen in de arm. Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanraking uit elkaar gehaald. |
| Opmerkingen over kleding | Maak geen opmerkingen over kleding, die als kwetsend of bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd. |
| Hoofdbedekking | Het dragen van hoofddeksels( hoeden, petten, hoofddoeken) is tijdens de lessen niet toegestaan, tenzij het dragen hiervan op medische indicatie is. In een gesprek met de ouders/verzorgers neemt de groepsleerkracht, desnoods de directeur, hierin een besluit. |
| **Gymles** |  |
| Betreden kleed‑/doucheruimte door leerkracht | Leerkrachten blijven bij het omkleden tot en met groep 5.  Bij betreden van de kleedruimte vanaf groep 6, altijd even kloppen, zodat de komst is aangekondigd. Ruimte van andere sexe betreden alleen als dit nodig is. Leerkracht gebruikt zo mogelijk eigen kleedruimte of kleedt zich om in ruimte van eigen sexe. De leerkracht douchet niet mee met de leerlingen. |
| Relatie personeel gymzaal | Personeel van de gymzaal nooit alleen laten met individuele leerlingen, ook niet in bij ruimtes van de sporthal. Ook een leerkracht blijft daar nooit alleen met een leerling. |
| Omkleden/douchen | Vanaf groep 5 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om. Dit geldt tevens voor douchen en/of voeten wassen. |
| Gedragingen‑hulp tijdens gymles | Lichamelijke aanrakingen zijn soms nodig. Wees je ervan bewust waar je een leerling aanraakt. |
| Ongelukjes in gymzaal, douche‑ of kleedruimte | Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling natuurlijk wel noodzakelijk. Zorg dat er zo mogelijk een andere leerling bij aanwezig is. |
| **Zwemmen** |  |
| Kleedruimte | Jongens en meisjes kleden zich gescheiden om. |
| Zelf mee zwemmen | Wanneer de leerkracht zich wil omkleden, gebeurt dit gescheiden van de andere leerlingen. |
| Toezichtouders,instructeurs, ander zwembadpersoneel | Voorkom situaties van één ‑ één, blijf altijd in de buurt. |
| **Schoolkamp** |  |
| Slapen | Jongens en meisjes slapen gescheiden. |
| Slapen teamleden | Heren bij de jongens in de buurt, indien noodzakelijk in de slaapzaal bij de jongens, dames in de buurt van de meisjes |
| Op slaapzaal komen | Kinderen mogen alleen met toestemming van de leiding op de slaapzaal komen, zo nodig onder toezicht van de kampleiding. |
| Situaties van één ‑ één | Deze voorkomen zowel binnen als buiten. |
| In bossen en buitenlucht | Altijd in groepen blijven ‑ binnen grenzen blijven, geen kinderen alleen het bos insturen |
| Ongelukjes | Zie bij gymzaal |
| Troosten | Bij heimwee kinderen troosten; een aai over de bol of een arm om de schouder kan wonderen doen. Als kinderen laten merken daar niet van gediend te zijn dit nalaten. |

***Waar de gedragsregels niet in voorzien, wordt elke medewerker geacht te handelen naar de geest van deze gedragscode.***

## Bijlage 4 : Samenstelling Arbo commissie

Algemeen directeur

1 School directeur

2 Arbocoördinatoren

Beleidsmedewerker P&O / Preventiemedewerker

2 Leden GMR Personeelsgeleding

Vergaderfrequentie : 1 x per jaar

Taak : Jaarlijkse evaluatie Arbobeleidsplan.

**Bijlage 5 : Incidentenregistratie ongevallenregistratie de Wynroas**

**Incidentenregistratie CBS De Wynroas**

Onder een incident wordt in ieder geval verstaan:

fysiek geweld / verbaal geweld / dreigen / grof pesten / discriminatie / seksueel misbruik / seksuele intimidatie / vernielzucht / diefstal / wapenbezit / ongeluk / letsel / weglopen.

Vul bij een incident het registratieformulier zo zorgvuldig mogelijk in.

**Belangrijk!!!!**

* Een incident van ernstige aard wordt dezelfde dag gemeld bij de directeur van de school. Deze meldt het incident direct aan de Algemeen directeur.
* Bij onbereikbaarheid van de directeur meld je het incident zelf dezelfde dag aan algemeen directeur.
* Bij een incident van een werknemer (dus geen kind) met blijvend letsel of de dood als gevolg, wordt het incident dezelfde dag gemeld bij de arbeidsinspectie.
* Formulier incidentenregistratie wordt door de directeur ( bij afwezigheid – IB-er) in samenwerking met de betrokken groepsleerkracht(en) ingevuld.
* Een ingevuld formulier wordt opgeslagen in de groepsadministratie van Parnassys

Een (digitale) kopie gaat naar het bovenschools kantoor.

* Een incident met meerdere betrokkenen wordt gezien als 1 incident en volstaat dan ook met 1 formulier.

**Registratieformulier incidenten**

*Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van incidenten.*

**Naam school: Naam invuller:**

**Gegevens betrokkene(n)** *(indien van toepassing)*

Naam slachtoffer(s):

Adres(sen):

Slachtoffer(s) is/zijn: werknemer/stagiair/ouder/leerling/anders nl.:

Naam veroorzaker(s):

Adres(sen):

Veroorzaker(s) is/zijn: werknemer/stagiair/ouder/leerling/anders nl.:

**Gegevens incident:**

Plaats:

Dag en tijd:

**Soort incident** *(doorhalen wat niet van toepassing is)*

Incident is fysiek geweld / verbaal geweld/ dreigen/ grof pesten / discriminatie / seksueel misbruik /   
seksuele intimidatie / vernielzucht / diefstal / wapenbezit / ongeluk/ letsel/ weglopen/ anders;

Omschrijving incident: …………………………………………………………………………………………………………………………………………….... ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Behandeling** *(doorhalen wat niet van toepassing is)* Behandeling ziekenhuis / behandeling EHBO/   
opname ziekenhuis/ ziekteverzuim/ leerverzuim/ geen/ anders, nl.: ………………………………………………………………….

**Afhandeling**

Besproken met (ouders van) veroorzaker? Ja/nee

*Bij ja, gespreksverslag toevoegen met namen, datum, gespreksonderwerp, afspraken en handtekening (ouder) veroorzaker.*

Besproken met (ouders van) slachtoffer? Ja/nee

*Bij ja, gespreksverslag toevoegen met namen, datum, gespreksonderwerp, afspraken en handtekening   
(ouder) slachtoffer.*

Politie ingeschakeld? Ja/nee Aangifte gedaan? Ja/nee

Gemeld bij verzekering? Ja/nee

Psychische opvang geregeld? Ja/nee Nazorg nodig? Ja/nee

Melding Algemeen directeur Ja/nee

**Kosten** *(doorhalen wat niet van toepassing is)*

Materieel/ Fysiek letsel/ psychisch letsel/ geen/anders, nl.:………………………………………………

Geschatte kosten: €…………………………

Plaats: Datum:

Handtekening invuller: Handtekening directie:

**Bijlage 6 : Lijst gevaarlijk stoffen de Wynroas**

**Lijst met gevaarlijke stoffen**

Aceton 2, 3, 4 Meubelolie 2, 3, 4

Aftershave 2,3 Mierenlokdoosjes 2, 3

Afvoerontstopper 1, 2 Muggenolie 1, 6

Afwasmiddel 1, 5 Muggenstift 2, 3

Afwasmachinemiddel 1, 2

Alcohol 2, 3 Nagellak 2, 3, 4

Allesreiniger 1, 2 Nagellakremover 2, 3, 4

Ammonia 1, 2

Aspirine 2, 3, 4 Ovenreiniger 1, 2

Benzine 1, 6 Paracetamol 2, 3

Bleekwater 1, 2 Parfums 2, 3

Bloemen/planten 2, 3, 4 de Pil 2, 3

Pokon (vast) 2, 3, 4

Chloor 1, 2 Pokon (vloeibaar) 1, 2

Douche/badschuim 1, 5 Ruitenreiniger 1, 2

Eau de Cologne 2, 3

Eau de Toilette 2, 3 Schoonmaakazijn 1, 2

Schuimbad 1, 5

Finimal 2, 3, 4 Schuurmiddelen 1, 2

Shag 2, 3, 4

Glorix 1, 2 Shampoo 1, 5

Gootsteenonstopper 1, 2 Sigaret 2, 3, 4

Sinaspril 2, 3, 4

Haarbleekmiddel 1, 2 Soda 1, 2

Haarlotion 2, 3 Spiritus 2, 3

Inkt 2, 3, 4 Tabak 2, 3, 4

Insecticiden 2, 3, 4 Teakolie 1, 6

Terpentine 1, 6

Kwastenontharder 2, 3, 4 Thinner 1, 6

Kwasten reiniger 1, 6 Tippex 3, 4

Lakken 1, 6 Verf 1, 6

Lampolie 1, 6 Verfverdunner 1, 6

Luchtverfrisser 2, 3, 4

Luciferkoppen 2, 3, 4 Wasverzachter 1, 2

1. WC-reiniger 1, 2

WC-eend 1, 2

WC-blokken 2, 3

Zilverpoets 1, 2

Zoutzuur 1, 2

Zuren 1,2

**1.Niet laten braken**

**2.Water laten drinken**

**3.Laten braken**

**4.Norit toedienen**

**5.Koffieroom of een kontje boter toedienen**

**6.Sla- of olijfolie toedienen**

Dien Norit, koffieroom, slaolie of olijfolie toe opgelost in limonade

**Gevaarlijke stoffen voor kinderen**

* Verfverdunner
* Terpentine

Deze stoffen kunnen worden gebruikt in het handenarbeidlokaal

**NB Terpentine en verfverdunner zijn geen bijtende stoffen!!!!**

**Bij inslikken van terpentine niets doen maar wel een arts waarschuwen**

**Bij calamiteiten; Bijtende stof in het oog**

Laat het kind liggen

Houdt het oog open of laat een ander dat doen

Spoel het oog bij bijtende stoffen gedurende tenminste 30 minuten

Zorg ervoor dat het spoelwater niet in het andere oog komt

Waarschuw eventueel een arts

**Bij inslikken van bijtende stoffen;**

Het kind een paar glazen water laten drinken

Niet laten braken!!!!!

Een arts waarschuwen en het etiket van de stof meenemen

**Bij inslikken van niet bijtende stoffen**

Kind laten braken

**NB Terpentine en verfverdunner zijn geen bijtende stoffen!!!!**

**Bij inslikken van terpentine niets doen maar wel een arts waarschuwen**

**Bijlage 7 : Ontruimingsplan, draaiboek bij crises en calamiteiten**



ONTRUIMINGSPLAN

INHOUD

1. Inleiding
2. Algemene gegevens
3. Taken 1e en 2e vertegenwoordiger/personeel/BHV-ers
4. Wijze van ontruiming
5. Verzamelplaats/leerlingentelling
6. Instructies
7. Verdere afwikkeling
8. Aanwezigheidsrooster
9. Ontruimingsplan met vluchtwegen
10. INLEIDING

In de brandweerwet is aan het College van Burgemeesters en wethouders van de gemeente de zorg opgedragen voor het voorkomen en beperken van brand alsmede het voorkomen en beperken van ongevallen bij brand.

In het Bouwbesluit en de Bouwverordening zijn artikelen opgenomen waardoor aan bouwwerken eisen kunnen worden gesteld met betrekking tot de brandveiligheid, zoals o.a. rook- en brandscheidingen, blusmiddelen, noodverlichtingen en de toepassing van brandvertragende bouwmaterialen

Daarnaast is het noodzakelijk een plan op te stellen om, in geval van een brand of een andere calamiteit, het schoolgebouw zo snel en efficiënt mogelijk te ontruimen.

Ingevolge de Wet op de Arbeidsomstandigheden, de ARBO-wet, zijn scholen verplicht een ontruimingsplan op te stellen.

1. ALGEMENE GEGEVENS

Naam school C.B.S. De Wynroas

Adres Ikeloane 10

Plaats 9281 RB Harkema

Directeur Jacob Raap

Tel 0512 361 711

Aantal teamleden ± 25

Aantal leerlingen ± 270

B.H.V.ers

1. TAKEN 1e, 2e VERANTWOORDELIJK PERSONEEL EN BHV-ERS

TAKEN 1E (Andries Hoekstra) EN 2E (Tjeerd Bakker) VERANTWOORDELIJKE:

* Je wordt gewaarschuwd door het personeel
* Je zet de alarminstallatie in werking door alarmknop centrale (pers. kamer) te bedienen of door ruitje in te slaan van een van de RODE kastjes binnen school. Bel de brandweer middels het alarmnummer 112 (Andries of Tjeerd)
* Bel Ambulancedienst via 112 (indien nodig) (Andries of Tjeerd)
* Ga naar de plaats des onheils en alarmeer/mobiliseer zo mogelijk alle BHV-ers. (Andries of Tjeerd)
* Begin met de brandbestrijding indien dit mogelijk is.
* Brandschakelaars onderbouw en bovenbouw uitdoen.
* Hoofdschakelaars elektrisch in onderbouw en bovenbouw uitdoen.
* Dichtdraaien van de hoofdgaskraan (Buiten naast het lokaal van groep 3A door groepsleerkracht van deze groep)
* Geef leiding aan de ontruiming van de school
* Laat geen personen meer tot de school toe.
* Geef de bevelvoerder van de brandweer (herkenbaar aan rode bies op de helm) korte en duidelijke informatie. (door 1e of 2e verantwoordelijke)

TAKEN PERSONEEL

* Ontdek je als eerste de brand altijd melden bij 1e of 2e verantwoordelijke of alarm in werking stellen (glaasje inslaan van een van de RODE kastjes)
* Je wordt gealarmeerd door de sirene. (SIRENE IS ALTIJD ONTRUIMEN!!!)
* Je blijft ten allen tijde bij de kinderen.
* Je ontruimt volgens het ontruimingsplan en via de aangegeven vluchtwegen of op aanwijzing van een BHV-er.
* Neem de bij de deur hangende namenlijst (inclusief plattegrond ontruimingsplan, rode / groene kaart) mee!
* Jassen en tassen van de kinderen laten staan of hangen.
* Sluit zo mogelijk ramen en deuren (mits niet gebruikt als vluchtweg)
* Waarschuw anderen in de naaste omgeving.
* Ga met de kinderen naar de afgesproken verzamelplaats (buiten het schoolplein, op de stoep) en geef door aan de BHV'ers of je groep compleet is of niet door de rode/groene kaart omhoog te houden.
* Alleen gebruik maken van telefoonlijnen op aanwijzing van BHV-ers
* OPMERKING: Degene die direct met de kinderen werkt is verantwoordelijk voor de veiligheid van de kinderen. Overige medewerkers trachten de brand te blussen met de aanwezige blusmiddelen (zie plan ontruiming en vluchtwegen)

TAKEN BHV-ERS:

* Als een BHV-er op het moment van de calamiteit verantwoordelijk is voor een groep vervult zij/hij de taken die gelden voor het personeel
* Is bovenstaande niet het geval dan stelt hij/zij zich zo snel mogelijk in verbinding met de 1e of 2e verantwoordelijke en volgt diens instructies/ aanwijzingen op.
* Taken: -
* Beschikbaar hebben van EHBO-materiaal
* Eventueel inrichten van EHBO-post op verzamelplaats – José & Jellie
* Afsluiten brandschakelaar onderbouw – (Andries of Tjeerd)
* Afsluiten brandschakelaar bovenbouw – (Andries of Tjeerd)
* Afsluiten hoofdschakelaar elektrisch meterkast bovenbouw – (Andries of Tjeerd)
* Afsluiten hoofdschakelaar elektrisch meterkast onderbouw - (Andries of Tjeerd)
* Afsluiten hoofdgaskraan in meterkast bovenbouw – (Hieke of Jennie)
* Eventueel blusmiddelen inzetten ook van elders uit het gebouw – (ALLEN)
* Assistentie verlenen bij appel leerlingen op verzamelplaats - (Hieke, Jellie, Jennie & José)
* Eventueel slachtoffers/leerlingen begeleiden naar veldje naast de school bij de pleiningang van de midden- en bovenbouw. Slachtoffers indien nodig naar het clubhuis. – (José & Jenny)

4. WIJZE VAN ONTRUIMING

Afhankelijk van de aard van de van het mogelijke incident zal de school geheel moeten worden ontruimd.

Ontruimen geschiedt altijd na het afgaan van de daarvoor bestemde sirene. Bij het weigeren van de sirene zal het sein tot ontruimen worden gegeven door de 1e of 2e verantwoordelijke.

1. De 1e of 2e verantwoordelijke neemt de leiding bij de ontruiming op de plek waar de calamiteit zich voordoet. De instructies van deze persoon opvolgen!
2. Eerst ontruimen waar de brand is begonnen
3. Daarna de tegenoverliggende en naastgelegen ruimten enz.

5. VERZAMELPLAATS

Bij ontruiming is het verzamelpunt van de leerlingen het schoolplein:

Buiten op het schoolplein. ( Zie vluchtplan wat in elke groep hangt) Zo heeft de brandweer alle ruimte op de weg en op het plein.

Voor daadwerkelijke plaats van eigen groep, zie toegevoegde plattegrond.

Kinderen die zich in de andere ruimtes van de school bevinden (RUIMTES BENOEMEN) sluiten aan bij eigen groep.

Druk de kinderen op het hart zo dicht mogelijk bij je in de buurt te blijven op de verzamelplaats en probeer met de meegenomen leerlingenlijst een compleet beeld te krijgen van het aantal leerlingen.

DE 1E OF 2E VERANTWOORDELIJKE KOMT LANGS OM TE KIJKEN OF DE GROEPEN COMPLEET ZIJN. DIT GEEF JE

DOOR D.M.V. OMHOOG HOUDEN GROENE/RODE KAART. (GROEN = COMPLEET, ROOD = NIET COMPLEET)

Alleen op zijn/haar aanwijzing de verzamelplaats verlaten.

NB 1: RAMEN EN VOORAL DEUREN SLUITEN

NB 2: ALARM BUITEN NIET TE HOREN: DIR. GEEFT TEKEN !!!!

Vermiste kinderen moeten worden doorgegeven aan de verantwoordelijke en ook aan de bevelvoerder van de brandweer.

BHV-ers controleren regelmatig de blusmiddelen en de brandslangen moeten elk halfjaar worden geactiveerd.

De directeur/conciërge heeft ook nog de volgende taak:

Het controleren of alle ruimten zijn ontruimd. Hebben zich kinderen uit angst verstopt. Kijk vooral in toiletten, magazijnen, kasten en bergruimtes. Zorg ervoor dat deze ruimtes nooit op slot zijn. (sleutels elders bewaren)

Zorgt er ook voor dat iemand de brandweer gidst naar de plaats van het incident!

6. INSTRUCTIES

Door de wijze van optreden kan paniek worden voorkomen. Het is daarom noodzakelijk aan het begin van elk schooljaar alle leerlingen op de hoogte stellen hoe zij in geval van alarm moeten handelen.

Een goed gemotiveerde leerkracht zal zich op de hoogte stellen wat hij of zij tijdens en na een calamiteit moet doen. Op de hoogte blijven van dit ontruimingsplan is heel belangrijk.

Een rustige houding van de leerkracht is heel belangrijk.

Er zal minstens twee keer per jaar moeten worden geoefend. Ook eens een oefening met geblokkeerde vluchtwegen. Daarom ook alternatieven aangeven in het ontruimingsplan!

7. VERDERE AFWIKKELING

* 1. Regel een overdekte opvangplaats in de omgeving. Bij ons is dat “Clubhuis” aan de Ikeloane.
  2. Wijs een personeelslid of –leden aan voor de opvang en begeleiding van de kinderen (Hieke, Jellie, Jennie & José)
  3. Wijs een personeelslid aan die belast wordt met de opvang en het geven van informatie aan ouders (directeur, Andries of Tjeerd)
  4. Geef per brief aan de ouders aan wat de verdere gang van zaken is bij de eerstvolgende schooldag (directeur)

Let op: Er is altijd een recente uitdraai van de leerlingenlijst mogelijk via Parnassys.

Harkema, april 2016

(laatste aanpassing)

AANWIJZINGEN BIJ BRAND

1. ALARM ACTIVEREN
2. BEL 112
3. ONTRUIM UW GROEP
4. BLIJF HEEL RUSTIG
5. BLIJF BIJ DE LEERLINGEN
6. NEEM NAAMLIJST MEE
7. GEEN JASSEN MEENEMEN
8. VERZAMELEN BUITEN

PLEIN OP DE STOEP

1. NAMENLIJST CONTROLE
2. GROENE/RODE KAART OMHOOG
3. WACHT OP AANWIJZING

8. AANWEZIGHEID AANSPREEKPUNTEN/BHV-ERS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | Vrijdag |
| Aanspreekpunt:  Andries Hoekstra Tjeerd | Aanspreekpunt:  Andries Hoekstra Tjeerd | Aanspreekpunt:  Andries Hoekstra Tjeerd | Aanspreekpunt:  Andries Hoekstra Tjeerd | Aanspreekpunt:  Andries Hoekstra Tjeerd |
| BHV-ers:  Jellie | BHV-ers:  José  Jellie | BHV-ers:  Jenny  Hieke  José  Jellie | BHV-ers:  Jenny  Hieke  José | BHV-ers:  Jenny  Hieke  José |

9. Ontruimingsplan met vluchtwegen:

Zie plattegronden die rondom in de school hangen en ook in elke namenlijst, die bij elke deur van de groepen hangen, zijn toegevoegd.

**Bijlage 8 : Kledingvoorschriften**

Elke school is vrij om kledingvoorschriften voor te schrijven.

Er zijn echter wel voorwaarden waaraan deze voorschriften moeten voldoen.

* De voorschriften mogen niet discriminerend zijn
* De voorschriften moeten passen binnen de cultuur van de school
* De voorschriften moeten worden opgenomen in de schoolgids
* De maatregel op het overtreden van een kledingvoorschrift mag niet onevenredig zwaar zijn
* De identiteit moet ten allen tijde gewaarborgd blijven

De voorschriften moeten passen binnen de cultuur van de school. Voor het dragen van kledingstukken niet passend bij de cultuur van de school geldt een verbod.

Het verbod kan betreffen:

* het dragen van een (baseball)pet of muts, tenzij om medische redenen dit noodzakelijk wordt geacht
* het zitten in de klas met een ontbloot bovenlichaam
* het dragen van kleding of schoeisel, waardoor anderen zich beledigd of uitgesloten voelen.

De kledingvoorschriften gelden voor leerlingen, leraren en voor personen die zich in de school bevinden en zijn hen bekend.

**Bijlage 9 : Beleid energiedrankjes, mobiele telefoon en audioapparatuur**

We worden op school geconfronteerd met drietal nieuwe ‘fenomenen’.

Er zijn ‘energiedrankjes’ te koop. Het blijkt dat dergelijke drankjes schadelijk kunnen zijn voor kinderen en kunnen leiden tot hyperactiviteit. De Europese Commissie heeft dit in een schrijven bevestigd en de producenten opgeroepen bij de ingrediënten te vermelden dat de drankjes een cafeïnepercentage van meer dan 150 mg per liter bevatten.

Daarnaast is het gebruik van mobiele telefoons en audioapparatuur in de school niet toegestaan.

Bij overtreding wordt de telefoon en audioapparatuur voor de duur van één week ingenomen. In specifieke gevallen kan van deze regel worden afgeweken Dit in overleg met de ouder(s).

**Bijlage 10 : Protocol medicijnverstrekking**

**Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen**

Leraren worden op school 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 ouders(s)/verzorger(s) om hun

kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

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 geeft CBS de Bernebrêge door middel van dit protocol een handreiking over hoe in deze situaties te handelen.

**De drie te onderscheiden situaties zijn:**

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

De eerste situatie laat de school en 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 vindt u het

betreffende toestemmingsformulier en/of bekwaamheidsverklaring.

Wij adviseren u die formulieren te gebruiken.

*Heeft u naar aanleiding van dit protocol nog vragen dan kunt u zich wenden tot de jeugdarts of sociaal verpleegkundige van GGD Fryslân.*

**Het kind wordt ziek op school**

Wat gebeurt met enige regelmaat: een kind komt ’s morgens gezond op school en krijgt

tijdens de schooluren last van hoofd- of buikpijn of een andere pijn.

Ook kan het bijvoorbeeld door een insect worden geprikt. Een leraar verstrekt dan vaak - zonder toestemming

of medeweten van ouders - een ‘paracetamolletje’ of wrijft een zalfje 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.

**Wanneer moeten de ouders worden gewaarschuwd?**

Als een kind duidelijk ziek is en niet meer met de les kan meedoen, neemt de school contact

op met de ouders met het verzoek om het kind op te halen. Belangrijk is om te melden

waarom het kind niet kan blijven en af te spreken hoe laat de ouders komen en wat er tot die tijd met het kind gebeurt. Om in geval van nood de ouders snel te kunnen bereiken, moet zijn vastgelegd waar en hoe zij bereikbaar zijn. (noodbrief). Het kan ook voorkomen dat een leerkracht bij een kind bepaalde ziekteverschijnselen opmerkt die extra aandacht of medische behandeling vragen. Dit kan de leerkracht bespreken als de ouders het kind komen ophalen. Ook kan de leerkracht de ouders bellen of het kind een briefje meegeven.

Wanneer een leraar inschat dat het kind bij een eenvoudig middel is gebaat, dan is het toch

gewenst om altijd eerst contact te op te nemen met de ouders. Wij adviseren u, indien

mogelijk, het kind zelf met de ouders te laten bellen. Vraag daarna toestemming aan de

ouders om een bepaald middel te verstrekken (zie bijlage 1).

**Wanneer wordt een huisarts gewaarschuwd?**

In principe zijn bij ziekte van een kind de ouders degenen die bepalen wat er moet gebeuren.

Zij nemen de beslissing om al dan niet een arts te raadplegen. Alleen als er acuut gevaar

dreigt schakelt de school direct een arts in.

Voorbeelden van dergelijke gevallen zijn:

* + Een kind dat het plotseling benauwd krijgt
  + Een kind dat bewusteloos raakt of niet meer op aanspreken reageert
  + Een kind met plotselinge hoge koorts
  + Een kind dat plotseling ernstig ziek lijkt
  + Ernstige ongevallen

**Het verstrekken van medicijnen op verzoek**

Als een kind medicijnen nodig heeft gedurende het verblijf op school zullen de ouders hun

zeggenschap over de toediening van de geneesmiddelen moeten overdragen aan de

school/leerkracht. Om de gezondheid van kinderen te waarborgen is het van groot belang dat de geneesmiddelen op een juiste wijze worden verstrekt.

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal

malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld

aan pufjes voor astma, antibiotica of zetpillen bij toevallen. Ouders vragen dan aan de

schoolleiding of een leraar om deze middelen te verstrekken.

Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen (zie bijlage 2).

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 de volgende zaken schriftelijk vast:

* + Om welke medicijnen het gaat
  + Hoe vaak het gegeven moet worden
  + In welke hoeveelheden (dosering)
  + Op welke manier het geneesmiddel moet worden gebruikt
  + De periode waarin de geneesmiddelen worden verstrekt
  + De wijze van bewaren en opbergen
  + De wijze van controle op de vervaldatum

In bijlage 2 staat een voorbeeld van een medicijninstructie.

Door het vastleggen van deze gegevens geven ouders duidelijk aan wat zij van de school

verwachten en weet de school op haar beurt precies wat zij moet doen en waar zij

verantwoordelijk voor is. Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een

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

**Enkele praktische adviezen:**

· Neem de geneesmiddelen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele

verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het kind.

· Controleer de uiterste gebruiksdatum voor toediening.

· Laat de ouders een nieuw geneesmiddel altijd eerst thuis toepassen.

· Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen.

· Bewaar het geneesmiddel indien nodig in de koelkast (in een goed afgesloten

bewaardoos), of in een afgesloten kast, buiten het bereik van kinderen en/of

onbevoegden.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er

onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct

met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het

landelijke alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij

de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en /of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont en eventueel welke fout is

gemaakt (zie bijlage 5: Hoe te handelen bij een calamiteit).

**Afspraken ten aanzien van het verstrekken/toedienen van medicijnen:**

1. Als een kind medicijnen moet innemen of dat dit moet worden toegediend dan neemt de ouder of verzorger contact op met de leerkracht van het kind.
2. De leerkracht bepaalt zelf of hij/zij het verstrekken dan wel het toedienen van het medicijn zal uitvoeren of niet. De leerkracht is zich ervan bewust dat hij/zij bij het verstrekken van medicijnen volledig verantwoordelijk is voor alle verdere handelingen en gevolgen van de medicijnverstrekking.
3. Als de leerkracht de verantwoordelijkheid niet wenst te aanvaarden, zullen de ouders een ander persoon proberen te vinden om dit uit te voeren. Het is aan de leerkracht of hij al dan niet bij zijn collega’s iemand bereid vindt de verstrekking dan wel het toedienen uit te voeren. Ouders kunnen de leerkracht niet verplichten dit te doen.
4. Indien de leerkracht overgaat tot handelen dan dient hij/zij het protocol volledig uit te voeren, inclusief het invullen en laten ondertekenen van de benodigde formulieren.
5. De medicijnen worden bewaard op een plek die niet toegankelijk is voor andere leerlingen en de leerkracht houdt de houdbaarheid van de medicatie in de gaten.
6. Met de ouders wordt regelmatig gecommuniceerd over de gang van zaken.
7. De aanwezigheid van de medicatie in de school en de voorraad daarvan ligt onder

verantwoordelijkheid van de ouders.

1. Onder medicatie verstaat de school de medicijnen die zijn voorgeschreven dan wel bij de drogist verkregen.

9. De school zal wel medicijnen toedienen die levensbedreigende situaties moeten

voorkomen. Men moet hierbij denken aan injecties die gegeven moeten worden om

verstikkingen tegen te gaan. Dit is in de wet geregeld. Ditzelfde geldt voor situaties op

het schoolplein of in de gymzaal.

**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 op school en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd

aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is

voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om zoveel mogelijk naar

school te gaan.

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan de schoolleiding en/of leraren vragen

handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen.

Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding of het meten van de

bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. Normaal gesproken

worden deze handelingen door de ouders zelf verricht. In 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.

Bij voorkeur zouden scholen een vaste ruimte moeten hebben waar leerlingen zelf kunnen

prikken, bijvoorbeeld bij diabetes.

Schoolbesturen moeten zich, wanneer wordt overgaan 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 de schoolleiding of leraar helemaal

niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet de schoolleiding schriftelijke

toestemming van de ouders vragen (zie bijlage 3).

**Wettelijke regels**

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling

gemaakt. De wet ‘Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg’ (wet BIG) regelt wie wat

mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de

gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg

dat in deze wet een aantal waarborgen wordt gegeven voor een goede uitoefening van de

beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels is te geven voor schoolbesturen

en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde handelingen – de zogenaamde voorgehouden 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 is bevoegd, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

**Aansprakelijkheid**

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 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 worden genomen. 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 (zie bijlage 3).

Zodoende wordt een 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 een schoolbestuur een

bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden

aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld. Een schoolbestuur dat niet kan bewijzen dat een leraar voor een bepaalde handelingsbekwaam is, raden wij aan de medische handelingen **niet** te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht bijvoorbeeld , hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zou de medische

handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht

van een arts deze handeling verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van

schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn

beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk worden gesteld.

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid is gedekt, 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 landelijke alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle

relevante gegevens van het kind bij de hand heeft. Geef verder door naar aanleiding van

welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind

waarneembaar zijn.

**Bijlage 1**

**Het kind wordt ziek op school**

**Toestemmingsformulier**

**Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt 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. Het kan een enkele keer voorkomen dat de

ouders (of een ander door hen aangewezen persoon) 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 moet worden geconsulteerd.

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

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Geboortedatum : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Wanneer onderstaande gegevens reeds op het inschrijfformulier zijn vermeld, dan kunt u verdergaan*

*op de volgende pagina*.

Adres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Postcode : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Plaats: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Naam ouder(s)/verzorger(s) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefoon thuis : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ werk: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

mobiel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Naam huisarts : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ telefoon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Te waarschuwen persoon, indien de ouders niet te bereiken zijn:

Naam : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefoon : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mobiel: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken**:

· Medicijnen:

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

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

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

· Ontsmettingsmiddelen:

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

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

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

· Smeerseltjes/zalfjes tegen bijvoorbeeld insectenbeten

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

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

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

· Pleisters:

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

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

· Overig:

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

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

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

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

Wilt u veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie. Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Naam : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ouder/verzorger van : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**Bijlage 2**

**Het verstrekken van medicijnen op verzoek**

**Toestemmingsformulier**

**Toestemming ouder/verzorger tot het verstrekken van medicijnen op verzoek**

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven

medicijn(en) aan:

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

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

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

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

naam ouder(s)/verzorger(s): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

telefoon thuis: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mobiel: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Medicijnen mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

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

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

Dosering van het medicijn:

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

Wijze van toediening:

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

Wijze van bewaren:

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

Controle op vervaldatum door:

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

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

Bij een verandering van medicatie of dosering van bestaande medicatie, informeert

de ouder/verzorger schriftelijk de schoolleiding c.q. de leerkracht die de

medicijninstructie heeft gehad.

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 : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ouder/verzorger van : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**Medicijninstructie**

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:

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

**Door:**

Naam : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Functie : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Van : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (instelling)

**Aan:**

Naam : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Functie : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Van : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(naam school en plaats)

**Persoonlijke afspraken epilepsie**

Naam : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

Geboortedatum : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefoon : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Huisarts : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ telefoon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialist: : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Omschrijving aanvallen:

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

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

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

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

Medicatie : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Medicatie bij aanval : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Plaats waar medicijnen worden bewaard:

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

Bijzondere afspraken:

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

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

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

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

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

Handtekening leerling (vanaf 12 jaar): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Bijlage 3**

**Het uitvoeren van medische handelingen**

**Toestemmingsformulier**

**Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen**

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenaamde ‘medische

handeling’ op school bij:

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

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

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

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

naam ouder(s)/verzorger(s): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

telefoon thuis: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mobiel: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

naam medisch contactpersoon : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

telefoon : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Beschrijving van de ziekte waarvoor de medische handeling op school bij de leerling

nodig is:

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

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

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

Omschrijving van de uit te voeren medische handeling:

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

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

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

De medische handeling moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ uur

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ uur

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ uur

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ uur

De medische handeling mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader

omschreven situatie:

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

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

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

Manier waarop de medische handeling moet worden uitgevoerd:

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

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

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

Eventuele extra opmerkingen:

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

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

Bekwaamheidsverklaring aanwezig: ja/nee

**Instructie medisch handelen**

Er is instructie gegeven over de juiste uitvoering van medisch handelen + controle

op : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (datum)

**Door:**

Naam : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Functie : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Van : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (instelling)

**Aan:**

Naam : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Functie : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Van : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(naam school en plaats)

Naam :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ouder/verzorger : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**Bijlage 4**

**Bekwaamheidsverklaring**

**Bekwaamheidsverklaring**

**Bekwaamheidsverklaring voor het uitvoeren van medische handelingen**

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling:

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

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

verklaart dat,

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

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

werkzaam bij : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handelingen bekwaam uit te

voeren.

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

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

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:

Naam : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Functie : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Werkzaam bij :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**Bijlage 5**

**Hoe te handelen bij een calamiteit**

**Richtlijnen**

**Hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van:**

· het toedienen van medicijnen aan een kind

· 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 voor bijstand of laat één van de kinderen een volwassene

ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen.

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

· Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.

· Geef door naar aanleiding van welk medicijn of medische handeling de calamiteit

zich heeft voorgedaan en eventueel welke fout is gemaakt.

· Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt of laat ze

direct door iemand opzoeken, zoals:

1. Naam van het kind

2. Geboortedatum

3. Adres

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

5. Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist

6. Ziektebeeld waarvoor medicijn of medische handeling nodig is.

· Bel de ouders: bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon.

1. Leg duidelijk uit wat er is gebeurd.

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

3. In geval van ziekenhuisopname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is

gegaan.

**Bijlage 11: Protocol schorsing en verwijdering**

****

Protocol

Schorsen en Verwijderen.

**Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen**

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht of waarbij de rust en de orde in de school ernstig ondermijnd wordt. Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

* Time-out
* Schorsing
* Verwijdering

**Time-out**

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

* In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
* Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. ( zie noot 1)
* De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
* De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
* Van de het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. (zie noot 2)
* De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
* De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.( de algemeen directeur van Noventa)
* De directeur kan ook besluiten een time-out maatregel te treffen waarbij de leerling voor de duur van maximaal twee dagen wordt opgevangen in een andere groep dan zijn/haar basisgroep.

**Schorsing**

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het Bijzonder onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

* Het bevoegd gezag/de directeur van Noventa wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
* Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie noot 3)
* De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd. (zie noot 4)
* De schorsing wordt gemeld aan de inspectie via het internetdossier



* De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
* Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
* Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
  + Het bevoegd gezag/ de algemeen directeur
  + De ambtenaar leerplichtzaken
  + De inspectie onderwijs
* Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

**Verwijdering**

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling voor het Bijzonder onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

* Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag in samenspraak met de algemeen directeur
* Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag/ de algemeen directeur de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
* Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar
  + De ambtenaar leerplichtzaken
  + De inspectie onderwijs
* Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
* De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
* Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
* Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
* Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

**Noot 1:** Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing?



**Noot 2:** de time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

**Noot 3:** Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

**Noot 4:** wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

**Bijlage 12: Kwaliteitskaarten**

|  |
| --- |
| **Kwaliteitskaart Sociale Veiligheid** |

|  |  |
| --- | --- |
| Object | Sociale veiligheid |
| Standaard | Schoolleiding en leraren dragen zorg voor een veilige omgeving voor leerlingen.  Basiskwaliteit  De school zorgt voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen in en om de school gedurende de schooldag. Dit blijkt onder andere uit de beleving van de veiligheid en het welbevinden van leerlingen. De school monitort dit ten minste jaarlijks. De school heeft een veiligheidsbeleid (beschreven in het schoolplan of een ander document), gericht op het voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van incidenten. Als de uitkomsten van de monitoring daartoe aanleiding geven, treft de school maatregelen om de situatie te verbeteren. De school heeft een persoon als aanspreekpunt als het gaat om pesten en voor coördinatie van het beleid tegen pesten. Schoolleiding en leraren voorkomen pesten, agressie en geweld in elke vorm en treden zo nodig snel en adequaat op. De uitingen van leerlingen en personeel zijn in lijn met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat. |
| *Criterium A* | *De school heeft inzicht in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen en personeel en in incidenten die zich op het gebied van de sociale veiligheid voordoen (inzicht)* |
|  | 1. Er wordt 1x per 2 jaar een werknemers tevredenheids-  onderzoek afgenomen (laatste uitgevoerd voorjaar 2018).  2. Er wordt 1x per 2 jaar een leerlingentevredenheids-  onderzoek afgenomen (laatste uitgevoerd voorjaar 2018).  3. Er wordt 1x per 2 jaar een oudertevredenheidsonderzoek   afgenomen (laatste uitgevoerd voorjaar 2018).  4. In kringgesprekken/groepsgesprekken en individuele   gesprekken wordt met leerlingen regelmatig gesproken over   hun welbevinden.  5. Leerkrachten van alle groepen vullen de leerlingenlijsten in  van ons sociaal emotioneel leerlingvolgsysteem Zien.   De leerlingen van de groepen 5 t/m 8 vullen tevens de   leerlingenlijsten in.  De resultaten worden besproken in een groepsbespreking   en met ouders tijdens de 10 minuten gesprekken.  6. De gesprekscyclus van 4 jaar garandeert dat tenminste 2 x   per jaar de leerkrachten wordt bevraagd op hun sociaal   welbevinden.  7. De leerkracht is verplicht storend gedrag in de breedste zin  te melden via meldingsformulier Storend Gedrag/pestgedrag  8. In leerlingenbesprekingen vervolgens wordt aandacht   besteed aan de verschillende vormen van storend gedrag.  9. Leerkrachten en directie stellen zich open op inzake   gevoelens van onveiligheid bij leerlingen o.a. pesten  10. Door middel van gesprekken met deze leerlingen willen we  inzicht krijgen in de mate van het gevoel van onveiligheid   van de leerling en wegen ter verbetering aangeven.  11. Om inzicht te krijgen of inzicht te vergroten in de vele   facetten van veiligheid wordt artikelen - en literatuurstudie   aangemoedigd. |
| Criterium B | *De school heeft een uitgewerkt veiligheidsbeleid gericht op preventie van incidenten (preventie)* |
|  | 1. Op school zijn gedragscodes opgesteld voor alle   geledingen.  2. Op school is een gesprekscyclus van 4 jaren voor alle   collega’s.  3. We hebben een pestprotocol vastgesteld.  4. We besteden elke week aandacht aan het vak normen en   waarden.(Godsdienstige vorming/geestelijke stromingen en   Vreedzame School)  6. Wekelijks is er aandacht voor schoolregels.  7. We hebben pleinregels vastgesteld en er is een goede   pleinwacht regeling.  8. We hebben regels in de groep vastgesteld.  9. Er is een internetprotocol vastgesteld.  10. Schoolregels en afspraken worden vermeld in schoolgids   en in de klassen en gezamenlijke ruimtes opgehangen.  11. Leerlingen en leerkrachten worden actief betrokken bij het   opstellen van school- en groepsregels (uniformiteit).  12. Bezoekers van de school worden gemaand om zich altijd   eerst bij de directie/conciërge te melden (uitgezonderd   ouders). |
| *Criterium C* | *De school heeft een uitgewerkt veiligheidsbeleid gericht op het optreden na incidenten ( Optreden)* |
|  | 1. De school werkt met een officiële Klachtenprocedure  2. De school heeft een Vertrouwenspersoon  3. Er is een procedure vastgesteld bij een klacht over een   leerkracht  4. De school heeft een duidelijk Protocol Conflicthantering  5. Er is een goed werkend Pestprotocol waarin de stappen   duidelijk zijn vermeld  6. Er is een protocol Schorsing en verwijdering leerlingen  7. De school beschikt over structurele voorzieningen voor hulp   en nazorg o.a. schoolmaatschappelijk werk  8. De school onderhoudt nauwe banden met o.a. jeugdzorg;   vertrouwensarts; schoolarts en bureaus voor opvoedings- en  psychische ondersteuning.  9. De school is aangesloten bij de Klachtencommissie van de   Besturenraad.  10. De school beschikt over een Protocol Seksuele Intimidatie  op school.  11. Een kort protocol is opgesteld aangaande straffen/belonen  en nablijven.  12. In samenwerking met de BHV - ers is er een goed werkend  ontruimingsplan dat regelmatig wordt aangepast en   geoefend.  13. Om er zeker van te zijn dat leerlingen goed worden   geplaatst in de groepen zijn er afspraken over plaatsing   gemaakt.  14. De school wil de leerlingen zorg op maat bieden daarom is   er een duidelijke Zorgstructuur vastgesteld.  15. Naar aanleiding van de uitkomsten van de ouder -,   leerkracht - en leerling enquête wordt er steeds een Plan   van Aanpak gemaakt van de knelpunten.  16. Een protocol Kindermishandeling/verwaarlozing is   vastgesteld  17. We hanteren het document “Veilige werkplek voor OOP -  ers” als protocol voor de rechtspositie van onze OOP - ers  18. Het protocol Rouwverwerking, ziekte en dood kan indien   nodig worden gebruikt en uitgevoerd  19. Er is een protocol medicijnverstrekking.  20. In geval van een ramp willen we ons laten leiden door de   publicatie van KPC: “Als een ramp de school treft”. |
| Evaluatie en vaststelling kwaliteiten | Op de teamvergadering van januari 2016 is deze Kwaliteitskaart vastgesteld. Herijking en evaluatie 1x per 4 jaar.  Ook is er de mogelijkheid dit onderdeel aan de orde te stellen op de verschillende teamvergaderingen. |
| Evaluatie en aantekeningen | Teamvergadering 2016 - geen aanvullingen Teamvergadering 2019 – |

|  |
| --- |
| **Kwaliteitskaart Actief burgerschap en sociale integratie** |

|  |  |
| --- | --- |
| Object | Actief burgerschap en sociale integratie |
| Standaard  Uitgangspunt is de WPO | *Artikel 8.3 van de WPO (wet primair onderwijs):*  *Het onderwijs:*   1. *gaat er mede van uit dat leerlingen opgroeien in een pluriforme samenleving;* 2. *is mede gericht op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie;* 3. *is er mede op gericht dat leerlingen kennis hebben van en kennismaken met verschillende achtergronden en culturen van leeftijdgenoten* |
| Aan integratie en burgerschap gerelateerde kerndoelen:  kerndoel 36:  kerndoel 37:  kerndoel 38  *Aspecten van de volgende kerndoelen zijn ook van belang:*  kerndoel 34:  kerndoel 35:  kerndoel 39: | *De leerlingen leren hoofdzaken van de Nederlandse en Europese staatsinrichting en de rol van de burger*  *De leerlingen leren zich te gedragen vanuit respect voor algemeen aanvaarde normen en waarden*  *De leerlingen leren hoofdzaken over geestelijke stromingen die in de Nederlandse multiculturele samenleving een belangrijke rol spelen en ze leren respectvol om te gaan met verschillen in opvatting van mensen, waaronder seksuele diversiteit.*  *De leerlingen leren zorg te dragen voor de lichamelijke en psychische gezondheid van henzelf en anderen.*  *De leerlingen leren zich redzaam te gedragen in sociaal opzicht, als verkeersdeelnemer en als consument*  *De leerlingen leren met zorg om te gaan met het milieu* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Indicator 1 | Zorg voor kwaliteit onderwijs actief burgerschap en sociale integratie”’.  De school draagt zorg voor de kwaliteit van het onderwijs gericht op bevordering van sociale integratie en actief burgerschap. Met in begrip van het overdragen van kennis over en kennismaking met de diversiteit in de samenleving. | |
|  | De zorg voor kwaliteit in ons onderwijs op dit vakgebied willen we garanderen door:   1. Aan de hand van onze chr. levensbeschouwing te werken aan identiteitsvorming van onze leerlingen op deze gebieden van actief burgerschap en sociale integratie. Identiteitsvorming = leren en ontdekken wie je zelf bent, eerst dan kun je goed functioneren in de samenleving 2. In de school samen met de leerlingen “de samenleving te oefenen”: we willen van de school een plek maken waar leerlingen leren omgaan met de diversiteit en de ingewikkelde verhoudingen in de samenleving en met de noodzaak tot overleg Daartoe besteden we veel aandacht aan de omgang met elkaar en proberen op die manier een veilig schoolklimaat te scheppen voor ieder! 3. Bij ons op school willen we een goed normbesef bij leerlingen ontwikkelen om op die manier nu en later maatschappelijke problemen te voorkomen. In dezen willen we risico’s, ongewenste opvattingen, houdingen en gedragingen van leerlingen aanpakken en voorkomen 4. We willen als school deel uitmaken van de burgerlijke maatschappij waarin groepen van mensen (c.q. leerlingen) zich bekommeren om gemeenschappelijke belangen. De school wil midden in de samenleving staan en wil op die manier de maatschappelijke betrokkenheid van de leerlingen en van de school vergroten 5. We willen als school onze leerlingen kennis van en discussie over politieke en maatschappelijke praktijken in de samenleving bijbrengen en leren.  De eigen visie van de leerling is daarbij heel belangrijk | |
| Indicator 2 | | “Onderwijsaanbod actief burgerschap en sociale integratie”  De school heeft een aanbod gericht op bevordering van sociale integratie en actief burgerschap. Met inbegrip van het overdragen van kennis over en kennismaking met de diversiteit in de samenleving  De 6 overwegingen aangaande de kwaliteit van ons onderwijs willen we in de praktijk gestalte geven door het volgende aanbod:  A. Identiteitsvorming aan de hand van levensbeschouwing:  1. Veel aandacht voor gebed en meditatieve momenten; het vertellen van verhalen uit de Chr. traditie; het zingen van Chr. liederen en Chr. vieringen: de tradities van het Chr. geloof (de smalle identiteit van de school).  Aanbod: *kringgesprekken; verhalen vertellen; liederen zingen en aanleren; vieringen met Kerst en Pasen; 1x per jaar een KSG dienst organiseren*  2. Leerkrachten handelen vanuit een chr. levenshouding: veel belang voor bepaalde normen en waarden: eerbied; verwachting; betrokkenheid en verantwoordelijkheid.  Aanbod: *kringgesprekken; het vak normen en waarden; schoolregels; het nakomen van de 6 pedagogische kerncompetenties: onderling respect-sociale vaardigheden en weerbaarheid-zelfvertrouwen-uitdagende leeromgeving-zelfstandigheid en verantwoordelijkheid*  3. De Chr. identiteit komt tot uiting in hoe men met elkaar  omgaat: alle leerlingen tot hun recht laten komen; talenten van leerlingen aanspreken en naar boven halen; leerlingen voldoende kansen geven; leerlingen mogen steeds opnieuw beginnen; er is begrip voor elkaars achtergronden en culturele opvattingen.  Aanbod; *kringgesprekken; het vak normen en waarden; actief participeren op pesten; leerlingen verantwoordelijkheden geven: o.a. zelfst. werken; samenwerkend leren aanmoedigen; zorgleerlingen voldoende aandacht geven; samen groepsregels afspreken; spreekbeurten laten doen over bijv. andere culturen en geloofsovertuigingen; gastlessen verzorgen door mensen die iets te zeggen hebben over het onderwerp .*  *Ontmoetingen met andere levensbeschouwingen zijn cruciaal:* |
|  | | B. De school als samenleving:  1. Aandacht voor verschillen tussen leerlingen: leerlingen hebben het gevoel dat ieder er toe doet!  Aanbod: *kringgesprekken over verschillen en verschillende overtuigingen en culturen; spreekbeurten; gastlessen als de mogelijkheid zich aandient:*  2. Door diversiteit naar sekse, leeftijd en competenties in het leerkrachtenbestand te bevorderen, leren leerlingen ook om te gaan met diversiteit.  Aanbod: *met bovenstaande rekening houden met eventueel te benoemen leerkrachten*  3. Op school hebben we schoolregels en gedragscodes om goed met elkaar om te kunnen gaan  Aanbod: *Schoolregels; Pestprotocol; memo’s storend gedrag; vak normen en waarden; gedragscodes voor alle geledingen; beleid conflicten en straffen; beleid belonen.*  4. Op school willen we nastreven om leerlingen te laten participeren op verschillende terreinen.  Aanbod: *(mede)organiseren van activiteiten: rommelmarkt - sponsorloop voor een goed doel - de afscheidsavond - toneelactiviteiten op bijv. ouderavonden - een grote rol in de verschillende vieringen - het maken van de groepskrant);in gesprekken leerlingen mee laten beslissen over zaken en terreinen waar dat kan: afspraken over het vaststellen van groepsregels en schoolregels; inspraak geven in de organisatie van allerlei activiteiten (zie boven); de leerlingen huishoudelijk karweitjes laten doen: koffie rondbrengen enz.; aan de andere kant de leerlingen ook voorleven dat democratie soms ook gezag toekennen aan anderen (ouderen) betekent: je kunt niet overal over mee beslissen*  5. We spreken de leerlingen aan op hun verantwoordelijkheid voor de samenleving.  Aanbod: *schoolregels over netheid en omgang met schoolspullen aan de orde stellen; bij toerbeurt leerlingen afval rondom school laten verzamelen; eventuele deelname aan de “himmeldei”: het verzamelen van afval in de wijk; leerlingen mee laten beslissen over de inrichting van het lokaal.*  C: De school als pedagogisch-normatief instituut:  1. Leerkrachten besteden aandacht aan opvattingen en uitingen die ongewenst zijn.  Aanbod: *in gesprekken (kringgesprekken/in groepjes of individueel) deze opvattingen en uitingen aan de orde stellen ; in dit kader bijzondere aandacht geven aan discriminerend gedrag jegens leerlingen, docenten of bevolkingsgroepen; gastdocent uitnodigen: politie over vuurwerkgebruik en vandalisme.*  2. De leerkracht gaat actief de leerlingen bevragen op standpunten en moedigt discussie over ongewenste opvattingen en uitingen aan.  Aanbod: *in gesprekken en discussies leerlingen verantwoordelijk en bewust maken voor en van elkaars gedrag en meningen: correcties vanuit de groep stimuleren*  3. We willen naar buiten en naar de leerlingen toe een open school zijn  Aanbod: *in groeps- en/of in individuele gesprekken kan een leerling ten allen tijde zijn/haar mening naar voren brengen*    D: De school midden in de samenleving:  1. De school wil leerlingen stimuleren om veel contacten te onderhouden met allerlei organisaties buiten de school  Aanbod: *participatie aan het gemeentelijke Breedte Sport Project; sportclubs gelegenheid geven tot gastlessen (korfbal; tennis; judo, dammen enz.) ; infomateriaal van sportclubs enz. uitdelen aan de leerlingen; kerken medewerking verlenen bij inzet leerlingen in vieringen en diensten; leerlingen laten meedoen aan Scholendiensten; bezoeken brengen aan bibliobus – ambulancedienst - bejaardencentrum - bakker - politie - brandweer - boerderij - elk jaar voor alle bouwen voorstellingen organiseren op cultureel gebied.*  2. De school stelt zich open voor maatschappelijke en culturele organisaties die bij willen dragen aan de maatschappelijke opvoeding van de leerlingen    Aanbod: *er wordt elk jaar een keuze gemaakt uit toegestuurde lespakketten o.a. gezonde voeding - de weg en ik (verkeer) – Greenpeace – dierenbescherming – kinderboekenweek; elk jaar organiseert de school een aantal excursies;; elk jaar is er de mogelijkheid voor de bovenbouwgroepen naar het schoolconcert van de NNO.*  *Gastlessen worden gegeven door o.a. 3VO: project zwaar verkeer – afvaardiging zendingsproject enz.*  3. De school stimuleert leerlingen om mee te doen aan acties voor goede doelen    Aanbod: *het maandelijkse project in de 3e wereld waarvoor leerlingen elke maandag geld inzamelen; meedoen aan de actie Schoenendoos; het organiseren van spontane ad-hoc acties in het kader van een gegeven gastles; leerlingen stimuleren om actief mee te doen in bijv. hun voetbalclub enz.*  4. De school stimuleert de ontmoeting met groepen/instellingen in de maatschappij  Aanbod: *alle leerlingen gaan minimaal 1x per jaar op excursie: bedrijven (bakker; slager; boerderij; tuincentrum enz). ; de leerlingen van midden- en bovenbouw vooral museumbezoek en bedrijven in de buurt*  E: Kennis van en discussie over politieke en maatschappelijke praktijken in de samenleving en de eigen visie van de leerling daarop:  1. De school geeft veel aandacht aan actuele gebeurtenissen  Aanbod: *kringgesprekken zijn een uitstekend middel om in te haken op actuele maatschappelijke en politieke gebeurtenissen; het volgen van het TV-weekjournaal; de leerlingen worden gestimuleerd om een eigen mening/oordeel te vormen; regelmatig meedoen aan krantenprojecten.*  2. In dit kader van vrijheid en onderdrukking besteedt de school aandacht aan het democratische stemrecht en aan de 4 viering.  Aanbod: *elk jaar hebben de leerlingen een project over het onderwerp “ de 4 mei vieringen”; bij het naderen van verkiezingen wordt een krantenproject gedaan..*  3. De school besteedt aandacht aan het politieke bewustzijn van de leerlingen.  Aanbod: *bij het naderen van verkiezingen wordt een krantenproject gedaan; met Prinsjesdag gebeurt hetzelfde.*  4: De school wil in de komende tijd aandacht geven aan Canon van Nederland  Aanbod: *de canon wordt in de lessen geschiedenis en maatschappelijke oriëntatie aan de orde gesteld met behulp van aanwijzingen uit de canon zelf.*  F: Europees en wereldburgerschap  1. De school wil contacten met het buitenland stimuleren  Aanbod:  *leerlingen spreekbeurten laten houden over een (ver) land dat ze bezocht hebben; reisverslagen van leerkrachten ) verzorgen; spreekbeurt laten houden door werkers in de 3e wereld o.a. World Servants; met de bovenbouwgroepen het blad SAM SAM gebruiken.*  2. Leerlingen actief inzetten voor goede doelen in de 3e wereld.  Aanbod: *wekelijkse geld inzameling voor het maandproject\;meedoen aan de actie Schoenendoos; kerstactie organiseren voor een goed doel; regelmatig sponsorloop/rommelmarkt organiseren voor het goede doel*  3. Als de mogelijkheid zich aandient nodigt de school mensen uit die buitenlandse ervaringen hebben met hulp in het maatschappelijke/medische vlak.  Aanbod: *in de loop van het schooljaar dienen zich altijd mensen aan om hun verhaal te komen vertellen* |
| Vaststelling | | Op de teamvergadering van januari 2016 is deze Kwaliteitskaart vastgesteld. Herijking en evaluatie 1x per 4 jaar.  Ook is er de mogelijkheid dit onderdeel aan de orde te stellen op de verschillende teamvergaderingen. |
| Evaluatie en aantekeningen | | Teamvergadering 2016 - geen aanvullingen Teamvergadering 2019 – |

1. Onder psychosociale arbeidsbelasting worden verstaan de factoren seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen [↑](#footnote-ref-1)