

**PCBO Sociale Veiligheid
IKC De Terebint**

Inhoud

1 INLEIDING	3
2 PERSONEEL – LEERLING	4
2.1 Omgangsregels	4
2.2 Regels Terebint	4
2.3 Protocollen bij grensoverschrijding	4
3 LEERLING – LEERLING	15
3.1 Omgangsregels	15
3.2 Regels op maat	15
4 PERSONEEL – COLLEGA	16
4.1 Omgangsregels	16
4.2 Protocollen bij grensoverschrijding	16
5 PERSONEEL – OUDER	17
5.1 Omgangsregels	17
5.2 Protocollen bij grensoverschrijding	17
6 ROUW IN DE SCHOOL	18
6.1 Overlijden	18
6.2 Crisissituaties en overlijden	22
7 DRAAGVLAK, IMPLEMENTATIE EN ONDERHOUD	26
7.1 Omgangsregels	26
7.2 Beleidscyclus	26
7.3 Draagvlak	27
7.4 Communicatie en implementatie	27
8 ONDERSTEUNING	29
8.1 Stichting PCBO	29
8.2 Contactpersonen, vertrouwenspersonen, veiligheidscoördinatoren op scholen	29
8.3 Overige organisaties	29
9 BIJLAGEN	35
9.1 Etiquetteregels	35
9.2 Verzekeringen	36
9.3 Klachtenregeling	37
9.4 Registreren ongevallen en incidenten agressie en geweld	38
9.5 Omgaan met de media	39
9.6 Medicijnverstrekking en medische handelingen op basisscholen	41

2 INLEIDING

Leeswijzer

Voor u ligt het Plan Sociale Veiligheid dat volgens de opdracht van Stichting PCBO aan KPC Groep door een interne werkgroep is opgeleverd. Sociale veiligheid gaat om de veiligheid die mensen ervaren in interactie met elkaar in de dagelijkse schoolsituatie. De structuur van dit plan volgt die interactie tussen betrokkenen op school: personeel-leerling, leerling-leerling, personeel-collega, personeel-ouders en derden.

Elk hoofdstuk begint met de PCBO-brede Omgangsregels voor gedrag. De Omgangsregels gelden verplicht voor alle scholen van Stichting PCBO voor ouders, personeel en derden. Scholen die al beschikken over gedrags-/omgangsregels voor leerlingen mogen die blijven gebruiken. Deze regels dienen dan wel bekend te zijn bij het bureau van Stichting PCBO. De Omgangsregels kunnen op de scholen verder toegespitst en waar nodig aangevuld worden. In geval van het niet naleven van deze Omgangsregels, zijn per hoofdstuk protocollen en stappenplannen bijgevoegd.

Voor rouw is een apart hoofdstuk opgenomen. Hetzelfde geldt voor protocollen die niet direct onder een hoofdstuk passen: deze zijn opgenomen in de bijlage. Indien mogelijk wordt hiernaar verwezen in een betreffend hoofdstuk.

Het doel van het plan is om naast het communiceren van de PCBO-brede Omgangsregels, de scholen een handreiking te geven hoe om te gaan in voorkomende gevallen. De protocollen en voorbeeldstappenplannen die in het plan te vinden zijn, dient u te lezen als voorbeeld en te gebruiken als suggestie voor uw eigen schoolsituatie. Dit geldt niet voor verwijzingen naar protocollen die staan in de PCBO-regelingenmap. Deze dienen te allen tijde gevolgd te worden. Welk protocol ter voorbeeld is en welk gevolgd dient te worden, staat per protocol duidelijk aangegeven in het plan.

Waar in het plan gesproken wordt over personeel, worden die personen aangeduid die bij de school/Stichting PCBO in loondienst zijn. Alle andere mensen worden aangeduid met 'derden'.

Achtergrond

In het schoolplan van alle PCBO-scholen staat omschreven wat Stichting PCBO verstaat onder een sociaal veilige school:

een school is sociaal veilig als de psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast.

In het beleidsplan van Stichting PCBO van 2007 staat een aantal speerpunten geformuleerd met betrekking tot veiligheid. Er is bewust gekozen om te spreken van veiligheidsbeleid in plaats van Arbo-beleid, omdat het beleid ten doel heeft optimale en veilige omstandigheden voor medewerkers en leerlingen te realiseren en daarmee breder is dan wat de Arbo-wet voorschrijft. Als een van de doelstellingen uit het beleidsplan staat beschreven dat er algemeen geldende Omgangsregels op school- en stichtingsniveau zijn opgesteld.

Stichting PCBO heeft de opdracht aan KPC Groep verstrekt om met een werkgroep van directeuren en veiligheidscoördinatoren gedrags- en omgangsregels te formuleren die voor alle scholen van Stichting PCBO gelden. Deze Omgangsregels gelden voor alle betrokkenen in de school: leerlingen, leerkrachten en ouders en derden. Naast het formuleren van Omgangsregels is de opdracht om een Plan Sociale Veiligheid op te leveren, waarin is opgenomen hoe om te gaan met overschrijding van deze Omgangsregels.

3 PERSONEEL – LEERLING

Dit hoofdstuk handelt over de interactie tussen personeel en leerling(en). Onder personeel worden ook stagiair(e)s verstaan en andere personen die meewerken in de school.

3.1 Omgangsregels

Wij gaan respectvol met elkaar om:

- wij zijn allemaal verschillend en dat mag;
- wij komen niet aan een ander, als die dat niet wil;
- wij praten met en niet over elkaar;
- wij lachen met en niet om elkaar;
- wij mogen op een goede manier boos zijn;
- wij doen er alles aan om problemen samen op te lossen;
- wij gaan zorgvuldig om met de spullen van een ander en van onszelf.

3.2 Regels Terebint

Wij gebruiken de Kanjertraining en op basis hiervan hanteren wij de volgende basisregels:

- Wij vertrouwen elkaar
- Wij helpen elkaar
- We werken samen
- We hebben plezier
- We doen mee

3.3 Protocollen bij grensoverschrijding

In deze paragraaf vindt u protocollen (stappenplannen) die van toepassing zijn wanneer de Omgangsregels en/of de schoolregels worden overtreden.

2.3.1 Protocol schorsen van een leerling

2.3.2 Protocol verwijdering van een leerling

2.3.3 Seksuele intimidatie

2.3.4 Protocol bij melding ongewenste seksuele handelingen door medewerker

Tevens vindt u protocollen die niet direct te herleiden zijn tot de Omgangsregels, maar die u behulpzaam kunnen zijn in voorkomende gevallen.

2.3.5 Stappenplan ongeval op school (zie ook bijlage 9.2: Verzekeringen)

2.3.6 Aandachtspunten bij excursies en op kamp (zie ook bijlage 9.2: Verzekeringen)

2.3.7 Gedrag van leerling ten opzichte van derden

3.3.1 Protocol schorsen van een leerling

Begrippen:

- bevoegd gezag: Raad van Bestuur van de Stichting PCBO;
- directeur: directeur van de betreffende school.

De schooldirecteur neemt namens het bevoegd gezag eventuele besluiten.

Stappenplan schorsen leerling

- 1 De schooldirecteur kan een leerling voor een beperkte periode (maximaal vijf schooldagen) schorsen. Deze periode kan niet verlengd worden.
- 2 De schooldirecteur deelt namens het bevoegd gezag i.c. Raad van Bestuur het besluit tot schorsing mondeling aan de ouders mede en bevestigt dit schriftelijk aan de ouders. In dit besluit worden vermeld: de redenen voor schorsing, de aanvang en tijdsduur van schorsing en eventuele andere genomen maatregelen. Daartegen kan dan ook bezwaar worden gemaakt door de ouders binnen zes weken. Het bezwaar heeft geen opschortende werking.
- 3 De schooldirecteur stelt de inspectie in kennis van de schorsing en de redenen daarvoor.
- 4 Schorsing van een leerling vindt plaats nadat de schooldirecteur de betrokkenen heeft gehoord. De schooldirecteur neemt de beslissing tot schorsing.
- 5 De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
- 6 De schooldirecteur stelt de Raad van Bestuur van de Stichting PCBO op de hoogte van de genomen beslissing.
- 7 In voorkomende gevallen kan de schooldirecteur een ordeverstoringe ouder de toegang tot de school ontfeggen anders dan via afspraak met de betreffende ouder. Het inschakelen van de wijkagent hierbij kan tot de mogelijkheden behoren voor het geval de ouder zich niet aan de afspraak houdt.

Toelichting

Over schorsing van leerlingen is in de Wet op het primair onderwijs niets geregeld. In het voortgezet onderwijs is hierover wel een aantal bepalingen vastgelegd (circulaire 26-08-1987, behorende bij de leerplichtwet). Bovenstaande richtlijnen voor schorsing zijn grotendeels gebaseerd op de regelingen in het voortgezet onderwijs. Uit een oogpunt van zorgvuldigheid is het raadzaam de aangegeven richtlijnen te hanteren.

Goedkeuring GMR Stichting PCBO: 16 juni 2003.

Vastgesteld: 17 juni 2003.

3.3.2 Protocol verwijdering van een leerling

Begrippen:

- bevoegd gezag: Raad van Bestuur van de Stichting PCBO;
- directeur: directeur van de betreffende school.

Stappenplan verwijdering leerling

De schooldirecteur neemt eventuele besluiten namens het bevoegd gezag i.c. de Raad van Bestuur van de Stichting PCBO.

- 1 De school doet alle mogelijke moeite om de problemen op een andere manier op te lossen, anders dan middels verwijdering. De school zorgt voor een schriftelijke documentatie van de problematiek, de genomen maatregelen ter verbetering, contacten met ouders.
- 2 In situaties waarin de schooldirecteur zijn positie niet als onafhankelijk genoeg ervaart, neemt de schooldirecteur contact op met de Raad van Bestuur. Per situatie zal dan het beleid bepaald worden. Het kan zijn dat de kwestie dan afgehandeld wordt door een medewerker van het bureau.
- 3 Wanneer de school de leerling wil verwijderen, doet de schooldirecteur hiervan verslag aan de Raad van Bestuur. De schooldirecteur neemt namens de Raad van Bestuur de beslissing omtrent het voornemen tot verwijdering.
- 4 De schooldirecteur maakt namens de Raad van Bestuur het besluit inzake het voornemen tot verwijdering aan de ouders schriftelijk bekend bij aangetekend schrijven en nodigt de ouders uit voor een gesprek daarover. Ondertekening van het aangetekend schrijven vindt plaats namens de Raad van Bestuur.
- 5 De school spant zich in om een andere school bereid te vinden de leerling toe te laten. De school doet dit via schriftelijke verzoeken naar de betreffende scholen. Ook de ouders van de betreffende leerling hebben hier een inspanningsverplichting.
- 6 Wanneer het gedurende acht weken niet lukt om de leerling te plaatsen op een andere school kan de schooldirecteur de leerling verwijderen zonder vervolgonderwijs veilig te stellen. De schooldirecteur moet kunnen bewijzen zich gedurende deze periode te hebben ingespannen een andere school te vinden. Van deze inspanning dient schriftelijke verslaglegging plaats te vinden.
- 7 De schooldirecteur meldt het voornemen tot verwijdering bij de leerplichtambtenaar en de inspectie.
- 8 De schooldirecteur maakt namens de Raad van Bestuur de beslissing tot verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen aan de ouders bekend (door toezending, aangetekend, met bewijs van ontvangst). In dit besluit vermeldt de schooldirecteur dat ouders binnen zes weken na ontvangst van het besluit schriftelijk tegen de beslissing bezwaar kunnen maken bij de Raad van Bestuur van de Stichting PCBO Apeldoorn.
- 9 Wanneer ouders tegen de beslissing bezwaar maken, beslist de Raad van Bestuur van de Stichting PCBO binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. De Raad van Bestuur hoort de ouders, voordat een beslissing wordt genomen.
- 10 De schooldirecteur vermeldt in de Schoolgids het leerlingenbeleid van de Stichting PCBO, zoals omschreven in het directiestatuut met verwijzing naar het Protocol Verwijdering en Schorsen van leerlingen.

Toelichting

Verwijdering van een leerling vindt pas in uiterste noodzaak plaats. Wanneer de school het besluit neemt om een leerling van school te verwijderen, moet de procedure worden gevolgd zoals die staat aangegeven in artikel 40 en artikel 63 van de Wet op het primair onderwijs (WPO). De schooldirecteur beslist namens het bevoegd gezag i.c. Raad van Bestuur over al dan niet verwijderen en meldt dit schriftelijk aan de ouders. De school moet in alle gevallen de Raad van Bestuur van de kwestie op de hoogte stellen en houden. In de situatie bij de Stichting PCBO is de schooldirecteur gemandateerd door de Raad van Bestuur. Alleen wanneer de ouders een bezwaarschrift hebben ingediend beslist de Raad van Bestuur.

In de wet is geen informatieplicht aan de inspectie vastgelegd. Zorgvuldigheidshalve wordt de inspectie in kennis gesteld door de schooldirecteur. In sommige gevallen kan de inspectie ook een rol vervullen die tot een andere oplossing van de problemen dan door verwijdering kan leiden. Ook is het verplicht een dossier bij te houden waarin opgenomen is welke problemen zijn opgetreden, wat de school gedaan heeft om ze op te lossen om verwijdering van de leerling te voorkomen. Bij voorkeur bevindt zich in dit dossier een schriftelijke waarschuwing van de school aan de ouders van de leerling, waarbij de ouders gewezen worden op het voornemen tot verwijdering. De beslissing tot verwijdering van een leerling moet immers een eventuele rechterlijke toetsing kunnen doorstaan. De rechter beoordeelt de procedure en beoordeelt of het bevoegd gezag in redelijkheid tot zijn besluit heeft kunnen komen.

Artikel 40 van de WPO zegt het volgende:

- lid 5:
'voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag i.c. de Raad van Bestuur de betrokken groepsleerkracht. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere (basis)school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs bereid is de leerling toe te laten. Indien aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school of instelling waarnaar kan worden verwezen, kan in afwijking van de vorige volzin tot definitieve verwijdering worden overgegaan';
- lid 6:
'indien tegen de beslissing, bedoeld in het eerste lid (toelating en verwijdering van leerlingen), bezwaar is gemaakt, beslist het bevoegd gezag binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift'.

Artikel 63 van de WPO vermeldt:

- lid 2:
'indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 40 een leerling verwijdert, maakt deze het besluit daartoe, schriftelijk en met redenen omkleed, bekend door toezending of uitreiking aan de ouders. Daarbij wordt tevens de inhoud van het bepaalde in het derde lid, eerste volzin, vermeld. Voordat het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van dat artikellid beslist tot verwijdering van een leerling, hoort het de ouders van de leerling, onverminderd het bepaalde in dat artikel';
- lid 3:
'binnen zes weken na de bekendmaking, bedoeld in het tweede lid, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk bezwaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Alvorens te beslissen, hoort het bevoegd gezag de ouders.'

3.3.3 *Seksuele intimidatie*

Op internet is de Voorlichtingsbrochure over de wettelijke richtlijnen voor bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs (wetswijziging 28 juli 1999 - Staatsblad 313) te vinden. Deze brochure gaat over het voorkomen en bestrijden van zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een leerkracht jegens een minderjarige leerling in het primair onderwijs, voortgezet onderwijs en in de sector beroepsonderwijs en volwasseneneducatie.

<http://www.minocw.nl/documenten/sexueelmisbruik.pdf>

3.3.4 Protocol bij melding ongewenste seksuele handelingen door medewerker

Fase 1: na de melding

- Melding komt binnen bij de schooldirecteur of wordt daar direct aan gemeld.
- Inschatting maken van ernst in overleg met betreffende medewerker van Stichting PCBO: stafmedewerker algemene zaken en PR.
- Met medewerker van Stichting PCBO afspreken welke vervolgstappen er genomen dienen te worden.

In verband met de juridische gevoeligheid is het hier van wezenlijk belang dat er direct met Stichting PCBO wordt overlegd en zonder hen geen individuele acties worden ondernomen.

3.3.5 Stappenplan ongeval op school (zie ook bijlage 9.2 Verzekeringen)

Er is sprake van een ongeval als een medewerker, leerling of derde letsel oploopt als gevolg van een plotselinge, ongewilde gebeurtenis tijdens het werk/onder schooltijd en als gevolg daarvan het werk/de schoolgang heeft moeten staken, er niet mee heeft kunnen starten of dit heeft geleid tot ziekteverzuim.

Stappen

- 1 *Melding* maken van het ongeval bij de schooldirecteur of de veiligheidscoördinator
- 2 Indien er sprake is van een *ernstig* ongeval dient dit zo spoedig mogelijk door de schooldirecteur of veiligheidscoördinator gemeld te worden bij het bureau van Stichting PCBO. Het bureau draagt zorg voor de (wettelijk verplichte) melding aan de arbeidsinspectie.
Ernstige ongevallen zijn:
 - als de medewerker, leerling of derde als gevolg van het ongeval overlijdt of ernstig lichamelijk en/of geestelijk letsel oploopt;
 - als de medewerker, leerling of derde als gevolg van het ongeval schade aan de gezondheid oploopt die binnen 24 uur leidt tot opname in het ziekenhuis;
 - als de medewerker, leerling of derde als gevolg van het ongeval schade aan de gezondheid oploopt die (vermoedelijk) van blijvende aard is.
- 3 Naasten van het slachtoffer op de hoogte stellen.
- 4 In geval van medewerker: vervanging voor de groep zorgen.
- 5 Registreren ongeval (= wettelijke verplichting). De schooldirecteur is eindverantwoordelijk voor registratie. De uitvoer kan gedelegeerd worden aan de veiligheidscoördinator.

Aandachtspunten

- De volgorde van punten van dit protocol zijn meer parallel bedoeld dan opvolgend. Na 1 kan bijvoorbeeld ook 4 volgen, dan 2, 3, 5.
- Wanneer het ongeval een leerling betreft, is het in het algemeen zo dat ouders worden gebeld en dat die met het kind naar de Eerste Hulp of huisarts gaan.

3.3.6 Aandachtspunten bij excursies (zie ook bijlage 9.2: Verzekeringen)

Wettelijk

Vervoer per auto

De ANWB hanteert de volgende basisregel:

- kinderen kleiner dan 1,35 meter moeten in een goedgekeurd en passend kinderzitje zitten;
- goedgekeurd zijn zitjes met labels ECE R44/03 en R44/04;
- passend is: geschikt voor lengte en gewicht van het kind.

Verder

- Kinderen jonger dan drie jaar mogen niet vervoerd worden in een auto zonder gordels.
- De leeftijdsgrens van 12 jaar is geschrapt; er is sprake van volwassenen en kinderen (<18 jaar).
- Een kinderzitje is verplicht onder de 1,35 meter.
- Ook achterin zijn kinderzitjes verplicht.
- Kinderzitjes moeten behoren tot het type dat is goedgekeurd volgens ECE-reglement 44, versie 03 en 04.
- Op een passagiersplaats met bijrijdersairbag mogen kinderen niet in een naar achteren gericht kinderzitje worden vervoerd, tenzij de airbag uitgeschakeld is.
- De goede werking van de autogordel mag niet worden belemmerd door de gordel bijvoorbeeld achter de rug of onder de arm door te geleiden.
- Gordelgeleiders/gordelclips (bedoeld om de gordel over de schouder te leiden), mogen niet worden gebruikt in plaats van een goedgekeurd kinderzitje.
- Gordelgeleiders/gordelclips mogen alleen worden gebruikt door volwassenen en kinderen die geen kinderzitje hoeven te gebruiken (> 1,35 meter).
- Vervoer niet meer leerlingen dan er gordels zijn.

Verder

- De leerkracht maakt een verdeling van leerlingen over de auto's.
- Ouder ontvangt lijstje met namen van leerlingen waar hij/zij verantwoordelijk voor is plus een noodnummer van school.
- De leerkracht heeft in de klas de afspraken besproken met leerlingen, bestuurders/chauffeurs waren hierbij aanwezig.
 - Doe de gordel om en houd die tijdens het rijden om.
 - Blijf van de ramen en deuren af.
 - Stap pas uit als het gezegd wordt en altijd aan de trottoirzijde.
 - Alle kinderen < 1,35 meter moeten verplicht in zitje of stoelverhoger (zelf mee laten nemen).

Terebint

Vervoer per fiets

Standaard

- Twee aan twee fietsen.
- Handen aan het stuur.
- Goed materiaal (harde banden, goede remmen).
- Waar mogelijk op de fietspaden.
- Zonder noodzaak niet remmen.
- Aansluiten en bij de groep blijven.
- Altijd goed vooruitkijken.
- Fietsshesjes aan.

Terebint

Terebint

Begeleiding

- Leerkracht heeft te allen tijde eindverantwoordelijkheid en heeft overzicht op de groep tijdens het fietsen.
- Fietsen met minimaal drie begeleiders (inclusief leerkracht): één voorop, één in het midden, één achteraan.
- Andere mogelijkheid: één begeleider met groepje van zes leerlingen.
- Ouders vooraf informeren ter voorbereiding.

Verkeersregels

- Bij rood verkeerslicht: stoppen!
- Bij gevaarlijke oversteek: begeleider 1 geeft stopteken aan het verkeer, begeleider 2 let bij het oversteken op voorhoede en fietst op kop totdat begeleider 1 terug is, begeleider 3 let op aansluiten van de groep.

Tekens

- Hand omhoog = gevaar/stoppen.

Sociaal

- Samen uit, samen thuis.
- Leerlingen houden zich aan de regels en bemoeien zich niet met elkaar.
- Visitekaartje: let op, je fietst door de buurt en geeft een beeld af aan de omgeving.
- Maak vooraf een fietsindeling: wie naast wie en wie vlakbij een begeleider.

Vervoer per bus

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen per bus en per stoel strikt navolgen.
- Instructies en huishoudelijke regels van buschauffeur navolgen. Leerkracht houdt hier toezicht op.
- De leerkracht bepaalt wie waar zit. Meestal kan dit vrijgelaten worden, maar overweeg dit bewust.
- In iedere bus zit minimaal één leerkracht.
- De leerkracht zijn samen verantwoordelijk voor het tellen van de leerlingen.
- De leerlingen worden geteld voor vertrek.
- De leerlingen worden geteld bij aankomst.
- De begeleiders (onder andere ouders) zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- Alle leerlingen blijven zitten gedurende de rit. Er wordt niet gelopen door het middenpad.
- Bij terugkomst melden ouders hun kind af bij de begeleider van de groep en die meldt af bij de leerkracht.
- De leerkracht blijft op de speelplaats totdat alle kinderen naar huis zijn.
- Er kan ook voor gekozen worden eerst met de leerlingen naar de klas te gaan en ze vanuit daar naar huis te laten gaan.

Terebint

Op kamp

- Begeleiding: minimaal één begeleider per acht leerlingen.
- Slapen: jongens en meisjes slapen gescheiden.
- In buitenlucht: altijd in groepen blijven, binnen grenzen blijven, geen kinderen alleen het bos insturen.
- Ongelukken: ernst inschatten. Zo mogelijk verzorgen, anders naar ziekenhuis. In alle gevallen ouders inlichten.
- Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling natuurlijk wel noodzakelijk. Zorg dat er indien mogelijk een andere leerling bij aanwezig is.

Alcohol: Invullen PCBO registratieformulier ongevallen.
er wordt geen alcohol genuttigd tijdens het kamp.

3.3.7 Gedrag van leerling ten opzichte van derden (hulpouders, vrijwilliger)

Gedragsregels voor kinderen

Derden moeten:

- desbetreffende personeel en directie informeren over het gedrag van leerlingen dat een belemmering vormt bij de gewenste uitvoering van een activiteit.

Ongewenst gedrag

School verwacht van de leerlingen een gewenst gedrag in omgangsvorm en houding.

Wanneer een leerling gedrag vertoont dat over de grens van het gewenste gedrag gaat, spreken we van ongewenst gedrag. Ongewenst gedrag is:

- je niet aan de school- en groepsregels houden;
- afspraken negeren of niet luisteren;
- agressief reageren;
- vloeken of ongewenst taalgebruik;
- respectloos handelen;
- pestgedrag.

Procedure bij ongewenst gedrag

- Bij een incident:
 - de derde gaat gelijk een gesprek aan met het personeel. Beiden proberen het eerst samen met het kind op te lossen. Indien nodig wordt de groepsleerkracht hierbij betrokken en wordt een gezamenlijke aanpak bepaald;
 - in overleg met de groepsleerkracht worden indien nodig de ouders op de hoogte gesteld;
 - bij een ernstig incident kan tot een time-out of (tijdelijke) schorsing worden overgegaan;
 - (zie procedure bij structureel ongewenst gedrag).
- Structureel ongewenst gedrag:
 - de derde gaat een gesprek aan met de directie en gezamenlijk wordt een aanpak bepaald;
 - vast onderdeel van de aanpak is een uitnodiging van directie en derde aan de ouders en kind tot een gezamenlijk gesprek, waarin de gewenste gedragsverandering kenbaar gemaakt wordt;
 - bij blijvende herhaling van ongewenst gedrag kan de aanpak bestaan uit het (tijdelijk) binnen school op een andere plaats laten overblijven (time-out), een tijdelijke of definitieve schorsing;
 - bij een time-out worden de ouders binnen een dag mondeling op de hoogte gesteld door de overblijfcoördinator;
 - bij een tijdelijke schorsing worden de ouders binnen een dag mondeling op de hoogte gesteld door de directie en derde;
 - bij een definitieve schorsing worden de ouders binnen een dag mondeling en schriftelijk op de hoogte gesteld door de directie.

3.3.8 Gedrag van derden ten opzichte van leerling

Voor derden (bijvoorbeeld hulpouders) gelden de Omgangsregels en overige schoolregels. Het personeel van de school dient ze hierop te wijzen, zowel vooraf als bij overtreding. Ook voor mensen die in de school uitvoeren vanuit andere instanties geldt dat zij zich tijdens hun werkzaamheden conformeren aan de regels die in school gelden.

4 LEERLING – LEERLING

Dit hoofdstuk handelt over de interactie tussen leerlingen onderling.

4.1 Omgangsregels

Wij gaan respectvol met elkaar om:

- wij zijn allemaal verschillend en dat mag;
- wij komen niet aan een ander, als die dat niet wil;
- wij praten met en niet over elkaar;
- wij lachen met en niet om elkaar;
- wij mogen op een goede manier boos zijn;
- wij doen er alles aan om problemen samen op te lossen;
- wij gaan zorgvuldig om met de spullen van een ander en van onszelf.

4.2 Regels op maat

Wij gebruiken de Kanjertraining en op basis hiervan hanteren wij de volgende basisregels:

- Wij vertrouwen elkaar
- Wij helpen elkaar
- We werken samen
- We hebben plezier
- We doen mee

5 PERSONEEL – COLLEGA

Dit hoofdstuk handelt over de interactie tussen collega's onderling. Onder collega's worden ook stagiair(e)s verstaan en andere mensen die meewerken in de school.

5.1 Omgangsregels

Wij gaan respectvol met elkaar om:

- wij zijn allemaal verschillend en dat mag;
- wij komen niet aan een ander, als die dat niet wil;
- wij praten met en niet over elkaar;
- wij lachen met en niet om elkaar;
- wij mogen op een goede manier boos zijn;
- wij doen er alles aan om problemen samen op te lossen;
- wij gaan zorgvuldig om met de spullen van een ander en van onszelf.

5.2 Protocollen bij grensoverschrijding

In deze paragraaf vindt u protocollen (stappenplannen) die van toepassing zijn wanneer de Omgangsregels en/of de schoolregels worden overtreden.

- Pesten op de werkvloer
- Seksuele intimidatie

6 PERSONEEL – OUDER

Dit hoofdstuk handelt over de interactie tussen personeel en overig personeel en ouders.

6.1 Omgangsregels

Wij gaan respectvol met elkaar om:

- wij zijn allemaal verschillend en dat mag;
- wij komen niet aan een ander, als die dat niet wil;
- wij praten met en niet over elkaar;
- wij lachen met en niet om elkaar;
- wij mogen op een goede manier boos zijn;
- wij doen er alles aan om problemen samen op te lossen;
- wij gaan zorgvuldig om met de spullen van een ander en van onszelf.

6.2 Protocollen bij grensoverschrijding

In deze paragraaf vindt u protocollen (stappenplannen) die van toepassing zijn, wanneer de Omgangsregels en/of de schoolregels worden overtreden.

- Echtscheiding
- Seksuele intimidatie
- Agressieve ouders
- Stappenplan ouder beschuldigt personeelslid
- Hoe te handelen als ouder heft in eigen hand neemt bij afhandelen conflict
- Ouders, overblijfouders en andere vrijwilligers

7 ROUW IN DE SCHOOL

7.1 Overlijden

7.1.1 Overlijden ouder of gezinslid van de leerling

Zie: Regelingenmap van Stichting PCBO.

Vaststaand protocol

Terebint

Wanneer de school te maken heeft met een rouwend kind, heeft de school een wezenlijke taak. Het is goed om intensief contact te hebben met de leerling en aandacht te schenken aan het gebeurde.

Daar moet één kanttekening bij geplaatst worden. Voor sommige kinderen is er na een groot verlies nog maar één plek waar alles hetzelfde is gebeven: de school. Juist daarom willen sommige kinderen op school niet met hun verlies geconfronteerd worden. Het vraagt van de leerkrachten veel sensibeleit en gevoel om af te tasten wat elk kind apart nodig heeft.

Het praten over de dood vergt van leerkrachten speciale vaardigheden. Bij het bespreken van rouw en verdriet wordt een appèl gedaan op gespreksvaardigheden, het inlevingsvermogen en de persoon van de leerkracht. Sommige leerkrachten hebben veel moeite met dit thema en voor hen is het wijs hulp van een collega in te roepen. Dat is beter dan het rouwende kind te negeren. Sommige collega's hebben er juist een speciale gave voor, mogelijk uit eigen ervaring.

Als een leerkracht te maken krijgt met het thema rouw en verlies is het belangrijk dat hij/zij gesteund wordt door collega's en af en toe kan ventileren over de emoties die zijn losgekomen.

Aandachtspunten voor de school

- Behandel de leerling niet alsof hij/zij ineens een ander persoon is. De school is vaak de enige plek voor de leerling die dezelfde is gebleven. Geef ruimte.
- Geef kinderen zekerheid door grenzen te stellen. De gewone schoolregels blijven van kracht. Baken ook de tijd en ruimte af om over dit thema te praten. Voor de rouwende leerling is het prettig het ook gewoon over andere dingen te hebben. Natuurlijk is het mogelijk uitzonderingen te maken.
- Ga mee in de behoefte van de rouwende leerling, ook in tijd. De behoeftes van een kind kunnen veranderen (in het begin er niet over praten, maar na een tijdje misschien wel). Check dit regelmatig.
- Houd rekening met uitgestelde rouw. Soms komt het verdriet pas na een paar maanden.

De meeste kinderen rouwen heel natuurlijk. Soms echter is er sprake van pathologische rouw. Dit is te herkennen aan de volgende signalen:

- kinderen hebben een voortdurend probleem met praten over de overleden ouder;
- ze vertonen agressief gedrag dat blijft aanhouden en/of destructief wordt;
- ze vertonen angst met betrekking tot de levende ouder: claimend gedrag;
- kinderen hebben lichamelijke klachten die aanhouden, zoals hoofdpijn en buikpijn;
- ze hebben eetproblemen, zowel overmatig als slecht eten;
- ze vertonen aanhoudend terugtrekgedrag; ze isoleren zich en maken moeilijk contact;
- ze hebben aanhoudend school- en leerproblemen;
- ze hebben aanhoudend schuldgevoelens of maken zichzelf verwijten;

- ze vertonen risicogedrag, zelfdestructief gedrag of uiten doodsverlangen.
- In zo'n geval is het belangrijk met de ouder contact op te nemen om je zorgen te uiten.
Verwijzing via huisarts is de vervolgstap.

Stappenplan

Dag 1

- 1 Melding komt binnen bij willekeurig lid van het team.
 - a Deelneming betuigen.
 - b Zeggen dat schoolleiding spoedig contact opneemt.
- 2 Bericht doorgeven aan:
 - a schoolleider;
 - b bevoegd gezag (Stichting PCBO);
 - c groepsleerkracht;
 - d vertegenwoordiger ouderraad;
 - e overig personeel.
- 3 De schoolleiding informeert zo spoedig mogelijk de getroffen klas(sen).
 - a De getroffen klas(sen) blijft/blijven onder de hoede van de groepsleerkracht. Voor deze klas begint een aangepast programma: kringgesprek, voorlezen, gedicht, eventueel hoek inrichten, leskist te verkrijgen op het bureau van Stichting PCBO.
 - b De schoolleiding informeert de rest van de leerlingen.
 - c De schoolleiding informeert de ouders van de getroffen klas(sen).
 - d De schoolleiding geeft het bericht door aan personen of instanties die mogelijk ook met de familie te maken hebben: RT, SBD, schoolarts, et cetera.
- 4 De schooldirecteur neemt actie richting de familie van de overledene.
 - a Deelneming betuigen.
 - b Duidelijkheid krijgen omtrent oorzaak, plaats, tijdstip van overlijden in overleg met familie.
 - c Tijdstip en plaats van begrafenis/crematie achterhalen bij familie.
 - d Informeren naar wens familie tot deelname aan de plechtigheid door (een afvaardiging van) de school.
- 5 De schooldirecteur regelt bovenstaande zaken (4a tot en met 4d), alsmede roostertechnische zaken.

Dag 2

- 6 Afhankelijk van de wens van de familie voorbereidingen treffen voor de uitvaart. Eventuele plannen voor een eigen herdenkingsdienst op school uitwerken.

Dag 3

- 7 Wanneer de familie dit op prijs stelt, worden de leerlingen (uitsluitend onder begeleiding van de eigen ouder) en leerkrachten in de gelegenheid gesteld de begrafenis of crematie bij te wonen.
- 8 Ouders van leerlingen die de uitvaart bijwonen, melden dit bij de schoolleiding.
- 9 Voor leerlingen die op school blijven, wordt opvang geregeld.

Dag 4

- 10 Terugkijken op de dag van gisteren.

Dag 5

- 11 Per dag bekijken of hulp (van buitenaf) gewenst is.
- 12 In de eerstvolgende teamvergadering vindt de evaluatie plaats.

7.1.2 Overlijden leerling

Zie: Regelingenmap van Stichting PCBO.

7.1.3 Overlijden collega

Zie: Regelingenmap van Stichting PCBO.

7.1.4 Overlijden tijdens vakantieperiode

- Aan het begin van het schooljaar en vóór het begin van elke vakantie inventariseren wie wanneer op vakantie is. Dit geldt zowel voor personeelsleden als voor leden van ouderraad en MR.
- Inventariseren wie op zijn/haar vakantieadres bericht wil over eventueel overlijden.
- Benoemen aanspreekpunten, vanuit team, ouderraad en MR.

(Als men weet dat overlijden kan gebeuren, bijvoorbeeld in geval van langdurige ziekte.)

- Brief voor ouders wordt voor de vakantieperiode opgesteld en opgeslagen in de computer van een teamlid en van een lid van de ouderraad.
- Advertentietekst wordt opgesteld en opgeslagen in de computer van een teamlid en van een lid ouderraad.
- Indien mogelijk wordt vooraf aan de familie gevraagd een rouwkaart aan de school te sturen.
- Tevens wordt afgesproken met de familie wie tijdens de vakantie aanspreekpunt is.
- Vragen aan familie om rouwkaart naar de aanspreekpunten te sturen.
- Het aanspreekpunt licht (voor zover gewenst) teamleden en leden ouderraad en MR-leden in.
- Ouders en overblijfouders worden ingelicht middels een brief die per post wordt verstuurd.
- In de brief kan een eventuele openstelling van de school in de vakantie vermeld worden.
- Het aanspreekpunt van de ouderraad en van het team zorgen samen voor het plaatsen van de advertentie (indien gewenst door de familie).
- Na de vakantie kan bovenstaand protocol 6.1 in werking.

7.2 Crisissituaties en overlijden

In het geval van crisissituaties zijn er personen en instanties die de school kunnen adviseren en ondersteunen, zoals:

- CJG schoolarts en schoolverpleegkundige (contactgegevens bekend bij IB)
- Schoolmaatschappelijk werk (contactgegevens bekend bij IB)
- Bureau Maria de Greef

7.2.1 Aandachtspunten bij (poging tot) zelfdoding

Wanneer er sprake is van zelfdoding zijn de signalen vooraf niet altijd duidelijk. Depressiviteit, teruggetrokken gedrag en sociaal isolement zijn signalen die belangrijk kunnen zijn, maar hoeven niet altijd te duiden op een naderende zelfdoding. Soms is ook achteraf niet te verklaren waarom juist deze leerling, juist deze leerkracht, juist deze ouder voor de dood heeft gekozen. Dat is voor alle betrokkenen vaak extra moeilijk. Meer dan 90% van de suïcidale personen krijgt zelfmoordgedachten door een psychiatrische problematiek: vooral depressie, maar ook schizofrenie en borderlinestoornis. De overgrote meerderheid van suïcidale mensen blijft ambivalent: zij willen een einde maken aan het ondraaglijke lijden. En dat is niet hetzelfde als een keuze vóór de dood. Suïcidale personen raken in de ban van hun eigen doodswens, omdat zij denken dat alleen de dood het lijden kan opheffen. Bij jongeren is de kans wellicht extra groot, omdat zij nog midden in hun geestelijke en emotionele ontwikkeling zitten en daardoor wellicht gemakkelijker in een vicieuze cirkel terechtkomen waarbij ze het zicht kwijtraken op de werkelijkheid.

Wanneer een school wordt geconfronteerd met zelfdoding, is er veel zorg nodig voor de leerlingen die de overledene goed hebben gekend.

Daarbij is extra zorg gewenst voor de zogenaamde risicoleerlingen:

- vrienden, vriendinnen van de overledene, maar ook 'vijanden' van een leerling die een einde aan zijn of haar leven heeft gemaakt;
- leerlingen met depressieve buien, stille en teruggetrokken leerlingen;
- leerlingen die al eens eerder met zelfdoding/dood te maken hebben gehad;
- leerlingen die zelf ooit een poging ondernomen hebben.

Daarnaast betekent het bericht van de zelfdoding ook voor enkele leerkrachten een extra zware belasting:

- leerkrachten die zelfdoding in hun omgeving hebben meegemaakt, worden geconfronteerd met een reactivering van de emoties die zij bij die eerdere gebeurtenis hebben gevoeld;
- leerkrachten die het contact verzorgen met de ouders van de overleden leerling en de klasgenoten begeleiden staan voor een zware taak. Vaak komen zij pas na afloop van al hun hulp/organisatie en begeleiding aan leerlingen toe aan een eigen rouwproces;
- leerkrachten die voor de zelfdoding begeleidende contacten hadden met de overleden leerling, hebben soms al heel veel inspanningen geleverd. Misschien hebben ze last van schuldgevoelens. Misschien ook van frustratie en verdriet, dat alle begeleiding niets heeft opgeleverd.

In de aandacht die er is voor het grote verdriet, is het van belang te voorkomen dat jongeren zich door het collectieve verdriet en de aandacht die er is voor de overledene, geroepen voelen om ook voor zelfdoding te kiezen, in de hoop dezelfde aandacht te genereren. Aandacht voor de trieste omstandigheden en eenzaamheid waarin zelfdoding vorm krijgt en voorkomen dat een en ander geromantiseerd wordt, is daarbij van groot belang.

Soms heeft een poging tot zelfdoding geen dood tot gevolg. Dit kan betekenen dat de leerling opgelucht is of woedend en teleurgesteld. Hoe dan ook, de leerling komt terug op school. Deskundige hulp is noodzakelijk voor deze kinderen (ook als de poging een ouder betreft).

Naast het *stappenplan* dat beschreven staat in paragraaf 6.1 is het bij zelfdoding belangrijk om overleg te hebben met de familie of de doodsoorzaak openbaar gemaakt mag worden. Veel ouders schamen zich voor het feit dat hun kind zelfmoord heeft gepleegd en willen niet dat het naar buiten gaat. De school moet de beslissing van de ouders accepteren. Wel kan de school de ouders de voor- en nadelen van geheimhouding voorhouden. Bij geheimhouding is namelijk altijd het risico dat het nieuws door het roddelcircuit naar buiten komt en dat is alleen maar pijnlijker.

7.2.2 Protocol gezinsmoord

Terebint

1 *Het bericht komt binnen*

- 1 De schooldirecteur wordt als eerste benaderd en roept dan een kernteam (directeur, vertegenwoordiger Stichting PCBO, leerkracht, lid ouderraad) samen. Probeer om binnen een half uur op school te zijn.
- 2 De schooldirecteur neemt contact op met Stichting PCBO en de overige leden van het kernteam nemen contact op met leerkrachten.
- 3 Samen met het team wordt er een vergadering op school gehouden. Belangrijk hierbij is dat er veel aandacht besteed wordt aan de emotionele opvang van de leerkrachten. Beschrijf de situatie zo helder mogelijk.
- 4 De Stichting PCBO zorgt voor contacten naar andere directeuren en bestuur.
- 5 Zie 9.5 Omgaan met de media.
- 6 De schooldirecteur treedt naar buiten wat betreft communicatie, afspraken met hulpverleners zoals CJG, slachtofferhulp en stuurt kernteam aan. Dit zorgt voor de organisatie op leerkrachtniveau.
- 7 Leerkrachten zijn bezig met ouders en kinderen van hun eigen groep en blijven zo ook bewust een beetje uit beeld.

2 *Contact met hulpverlening*

Er wordt contact gemaakt met het crisiscentrum (hierin zitten politie, burgemeester, hulpverlenende instanties zoals CJG, schoolmaatschappelijk werk en Slachtofferhulp) en hier worden concrete afspraken gemaakt. Het eerste gesprek tussen hulpverleners en leerkrachten dient vooral gericht te zijn op het proces en de emotionele opvang van de leerkrachten. De leerkracht zit in een dubbelrol: het eigen verdriet maar ook het klaarstaan voor de kinderen en ouders.

3 *Inrichten van een hoek*

Het inrichten van een hoek op school ten aanzien van de overledenen. Zorg hierbij voor sfeer in de vorm van verlichting (liever geen kaarsjes in verband met brandveiligheid), maar ook voor duisternis zodat het een intiem hoekje kan worden. School inrichten op basis van ruimte, gebruikmaken van meerdere kleine ruimtes om eventueel gesprekken te kunnen voeren en mensen te kunnen ontvangen.

Belangrijk voor de verwerking naar kinderen is creativiteit (tekeningen, krijt, schilderen); maak ook eventueel gebruik van de speelplaats bij mooi weer. Bij ouders speelt vooral plek om te kunnen praten plek om elkaar te kunnen opzoeken om zo in gesprek te komen met hulpverlener of leerkracht. Geef als leerkracht ook aan dat je het als leerkracht ook niet altijd allemaal weet, wees wel open en geef de informatie op de juiste wijze, kindgericht naar buiten.

4 *Openstellen school*

De school openstellen voor ouders en kinderen; maak hierbij gebruik van plaatselijke media (Let op: zie 9.5 Omgaan met de media.), mededelingenbord van school en dergelijke.

5 *Samenspel met hulpverlening*

Voor de leerkrachten is het steeds belangrijk dat er na elk moment evaluaties met hulpverleners zijn. De hulpverlening moet inspelen op de behoefte van de leerkrachten dus eventueel een vooropgesteld plan laten varen en inspelen op de op dat moment gevraagde situatie.

6 *Omgaan met de pers*

Zie draaiboek 9.5 Omgaan met de media.

7 Zorg voor een uitlaatklep

Voor een team is het belangrijk om een uitlaatklep te hebben. Neem hier als schooldirecteur veel tijd voor. Probeer zelf die uitlaatklep te vinden in momenten met andere directeuren of wethouders c.q. burgemeesters. Hier heb je zelf dan veel steun aan.

Ten aanzien van Stichting PCBO is het zeer prettig als deze mensen op de achtergrond dicht bij de schooldirecteur in de buurt blijven en af en toe wat dingen influisteren. Laat in elk geval niet de directierol overnemen. Zorg dat je te allen tijde ook al is het maar even, tijd neemt voor situaties die op dat moment tijd vragen, blijf rustig, maar neem ook je moment om met je eigen emotie om te gaan. Dit is de beste manier om met de druk om te gaan. Laat dingen gebeuren, je groeit vanzelf naar nieuwe situaties toe.

8 Evaluatie en afsluiting

Evalueer ook regelmatig met kernteam en leerkrachten om ruimte te geven aan die nieuwe situaties. Stippel niet te veel, te ver van tevoren de weg uit. Houd zo veel mogelijk opties open en speel dus ook in op de behoefte die op dat moment leeft. Bij een langere periode ben ook jij vervangbaar. Neem dan ook een dag gas terug om thuis op adem te komen, dit heb je nodig om andere mensen weer tot steun te zijn. Probeer iets ook af te sluiten en mensen te beschermen, zodat je ook weer terug kunt gaan naar de structuur en vanuit die structuur naar de rouwmomenten. Blijf goede afspraken maken met de hulpverlening en leerkrachten, vooral de leerkrachten die extra steun hard nodig hebben. Probeer ook goed in te schatten hoe de leerkrachten in de thuissituatie opgevangen worden. Zet eventueel extra verlofdagen in om het team tot rust te laten komen.

8 DRAAGVLAK, IMPLEMENTATIE EN ONDERHOUD

Dit hoofdstuk handelt over het creëren van draagvlak in de school op het gebied Omgangsregels en sociale veiligheid. Hoe implementeert u deze in de school? Hoe zorgt u ervoor dat de regels gaan leven? Hoe zorgt u voor tijdige evaluatie en eventuele bijstelling van de regels.

8.1 Omgangsregels

Wij gaan respectvol met elkaar om:

- wij zijn allemaal verschillend en dat mag;
- wij komen niet aan een ander, als die dat niet wil;
- wij praten met en niet over elkaar;
- wij lachen met en niet om elkaar;
- wij mogen op een goede manier boos zijn;
- wij doen er alles aan om problemen samen op te lossen;
- wij gaan zorgvuldig om met de spullen van een ander en van onszelf.

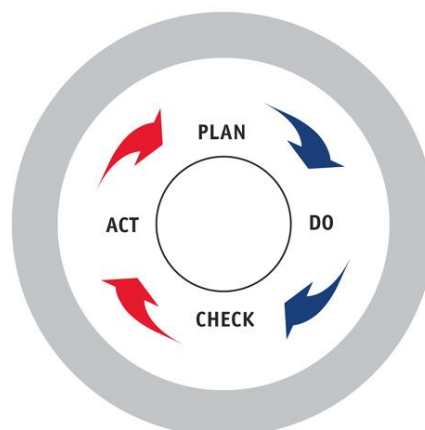
8.2 Beleidscyclus

Willen de regels werken en hun invloed zichtbaar zijn op de school, dan is het belangrijk dat de regels een onderdeel zijn van de school; dat ze leven in de school. Als de regels leven in de school is het ook zo dat ze zich ontwikkelen en aan verandering onderhevig zijn. Het is daarom belangrijk dat de regels jaarlijks geëvalueerd worden en eventueel bijgesteld.

Dit is waarschijnlijk niet zozeer van toepassing op de PCBO-brede Omgangsregels, aangezien deze van algemene aard zijn. Bovendien is bijstelling van de Omgangsregels voorbehouden aan de besluitvorming door de Stichting PCBO of in het directeurenoverleg. De jaarlijkse evaluatie en aanpassing geldt zeker wel voor schoolspecifieke regels. Bijvoorbeeld het gebruik van mobiele telefoons in de school was een paar jaar geleden nog niet aan de orde, maar wordt nu wel opgenomen in de schoolregels. Zo zijn er continu bijstellingen nodig.

Het maken van beleid en het evalueren en bijstellen ervan, wordt samengevat in de zogenoemde PDCA-cyclus. PCDA staat voor:

- Plan: voorbereiden;
- Do: uitvoeren;
- Check: evalueren;
- Act: bijstellen.



Deze cyclus herhaalt zich elke keer, bij elk besluit. Wanneer Stichting PCBO in het jaarplan formuleert aandacht te schenken aan de sociale veiligheid op school in het algemeen en aan het formuleren van gedragsregels in het bijzonder, is dat de Plan-fase. Vervolgens is er een werkgroep die deze Omgangsregels formuleert: de Do-fase. Bij het jaarlijkse evalueren van het jaarplan komt naar voren hoe dit proces is verlopen en of de regels nog voldoen. Dit is de Check-fase. In laatste (of eerste) Act-fase worden de regels eventueel bijgesteld of worden vervolgstappen, bijvoorbeeld aangaande implementatie, afgesproken.

8.3 Draagvlak

Wanneer iets stichtingsbreed wordt ingevoerd, is het van belang aandacht te schenken aan het draagvlak dat op de afzonderlijke scholen bestaat voor het plan. In het geval van de PCBO-brede Omgangsregels is begonnen met een aftrap op het directeurenoverleg op 23 juni 2008. Op deze bijeenkomst bleek veel draagvlak te zijn voor het voornemen en is ook een werkgroep geformeerd, die tot taak had de Omgangsregels daadwerkelijk te maken. Nu de Omgangsregels er zijn, is het tijd om aandacht te schenken aan het draagvlak op de scholen zelf. De directeuren hebben nu de taak om samen met hun veiligheidscoördinatoren de regels in de school te brengen en levend te maken (zie ook 7.2). Hieronder staan tips voor directeuren om draagvlak te genereren in het team.

Tips voor het genereren van draagvlak

- 1 Toon het belang van de Omgangsregels.
- 2 Sluit aan bij activiteiten en ervaringen van je team.
- 3 Verzamel een aantal teamleden die als kartrekkers/aanjagers kunnen fungeren.
- 4 Neem voorstellen tot verbetering serieus, bijvoorbeeld als het gaat om bekendmaking of activiteiten rondom de Omgangsregels.
- 5 Koppel resultaten regelmatig terug.
- 6 Zorg dat de acties acceptabel en haalbaar zijn voor je team.

Naast het team moet er ook draagvlak gegenereerd worden onder de leerlingen en de ouders. Wat betreft de leerlingen zou elke groepsleerkracht een les kunnen besteden aan de Omgangsregels. Ook zou de school een aantal weken per jaar 'de regel van de week' kunnen organiseren. Wanneer hierbij ouders worden betrokken, wordt er direct gewerkt aan draagvlak onder de ouders.

8.4 Communicatie en implementatie

Voor de communicatie en implementatie van de Omgangsregels zijn er per doelgroep verschillende middelen en manieren. De communicatiemiddelen voor de Omgangsregels worden door Stichting PCBO verstrekt. Voor het gebruik van deze communicatiemiddelen en voor de implementatie van de regels staan hieronder enkele verplichtingen en suggesties voor scholen.

8.4.1 *Communicatiemiddelen*

De volgende middelen worden door Stichting PCBO in samenspraak met de werkgroep Veiligheid ontwikkeld:

- A3-formaat poster voor in de klas;
- A2-formaat poster voor op centrale plaats in de school;
- flyer op A5-formaat;
- ook een digitale (PDF-)versie, zodat scholen de Omgangsregels in hun schoolgids kunnen opnemen;
- qua vormgeving het zodanig doen, dat de regels ook los van elkaar te gebruiken zijn;
- een liedje of dvd.

8.4.2 *Implementatie*

Om de implementatie van de Omgangsregels in de school te faciliteren zijn bovenstaande communicatiemiddelen beschikbaar. Hieronder volgt een overzicht (geordend per doelgroep) op welke wijze de communicatiemiddelen ingezet kunnen/moeten worden.

Ieder

- Op de website van de school	Website	verplicht
- Zichtbaar maken in de school	Poster	suggestie
- Schoolgids	Schoolgids	suggestie
- Flyer	Flyer	suggestie

Personeel

- Aan de orde in selectiegesprek	Mondeling	verplicht
- Bij indiensttreding	Flyer	verplicht
- Aan de orde in vergaderingen	Mondeling	verplicht
- Als onderwerp op de Veiligheidskalender	Veiligheidskalender	verplicht

N.B. Denk bij het personeel ook aan stagiair(e)s, herintreders en dergelijke!

Ouders

- In de schoolgids	Schoolgids	verplicht
- Aan de orde op ouderavond	Mondeling	verplicht
- Vast onderdeel van de intake	Mondeling	verplicht
- Opnemen in het informatiepakket	Flyer	verplicht

9 ONDERSTEUNING

In dit hoofdstuk vindt u de contactgegevens van personen en organisaties die u kunt raadplegen in geval van grensoverschrijdend gedrag in uw school.

9.1 Stichting PCBO

In geval val twijfel over hoe te handelen in een bepaalde situatie, kan de school zich het beste direct richten tot het bureau van Stichting PCBO. De volgende medewerkers zijn te bereiken voor de volgende onderwerpen en/of adviezen:

- Marije Meijer, stafmedewerker algemene zaken en PR;
- Moniek Veth, preventiemedewerker Stichting PCBO en P&O-adviseur;
- Ron van der Spreng, preventiemedewerker Stichting PCBO en medewerker technische en materiële zaken.

9.2 Contactpersonen, vertrouwenspersonen, veiligheidscoördinatoren op scholen

Vertrouwensinspecteur Stichting PCBO:

- de heer P. Slump
Aubadestraat 14, 7323 LB Apeldoorn, telefoon: 055 366 75 65

Vertrouwenspersoon Terebint

- mevrouw S. Mascini

Klachtencommissie

Stichting PCBO heeft zich aangesloten bij:

- Klachtencommissie Christelijk Onderwijs
Postbus 694
2270 AR Voorburg
Telefoon: 070 386 16 97
Fax: 070 348 12 30
E-mail: info@klachtencommissie.org
Website: www.klachtencommissie.org

9.3 Overige organisaties

9.3.1 Calamiteitenteam van KPC Groep

Steeds vaker worden scholen geconfronteerd met calamiteiten, zoals geweld tegen leerlingen en docenten, bedreigingen, ontucht, racisme, ongelukken, moord. Meestal wordt het normale functioneren van de school dusdanig op de proef gesteld dat er spoedeisende hulp nodig is. Hoewel veel scholen over draaiboeken beschikken, zijn scholen toch vaak niet goed voorbereid op dit soort situaties. In een kort tijdsbestek moeten veel beslissingen genomen worden. Scholen worden daarnaast belaagd door de media en zien vaak door de bomen het bos niet meer.

Het calamiteitenteam van KPC Groep kan hulp bieden als de school te maken krijgt met calamiteiten.

Een school die te maken krijgt met een calamiteit die invloed heeft op het sociaal-emotioneel welbevinden van management, personeel, leerlingen, ouders en directe omgeving, kan kosteloos advies krijgen van adviseurs van het calamiteitenteam. Deze medewerkers hebben ruime ervaring in gespreksvoering op het gebied van crisissituaties.

Eerste contact

In het eerste onderhoud met de telefoniste wordt zorgvuldig bekeken of de school gebaat is met goede informatie, of dat een medewerker van het team direct naar de school toe moet. De

telefoniste neemt daartoe contact op met een van de adviseurs van het calamiteitenteam die op zijn/haar beurt weer contact opneemt met de school.

Leider calamiteitenteam: Ine Spee

Na jarenlang werkzaam geweest te zijn in het voortgezet onderwijs is Ine Spee sinds 1999 trainer/adviseur bij KPC Groep. Zij geeft trainingen over zaken die rond de sociaal-emotionele begeleiding van leerlingen een rol spelen, zoals het voeren van mentorgesprekken, crisisbegeleiding, omgaan met rouw en omgaan met seksuele intimidatie.

Als projectleider van het calamiteitenteam zorgt Ine voor de professionalisering van het team en de uitwisseling van expertise. Zij heeft veel ervaring opgedaan met de begeleiding van scholen die met calamiteiten worden geconfronteerd.

Inschakelen calamiteitenteam

Maandag tot en met vrijdag van 09.00-17.00 uur.

Telefoon: 073 6247 233.

9.3.2 *CJG*

Zorgen over de gezondheid van een leerling? Vragen of problemen rond opvoeding, ontwikkeling of spraak? Leerlingen, ouders en leerkrachten kunnen daarvoor een beroep doen op het CJG-team dat aan de school is verbonden. Het team, bestaande uit een jeugdarts, een jeugdverpleegkundige, een logopediste en een doktersassistente, voert preventieve gezondheidsonderzoeken uit bij alle kinderen in de leeftijd van 4 tot 19 jaar.

De CJG kan de school adviseren over alles wat met de 'gezonde school' te maken heeft. Te denken valt aan infectieziekten, hoofdluis en hygiëne.

Telefoon: 088 443 30 00

9.3.3 *Schoolmaatschappelijk werk*

De scholen van Stichting PCBO kunnen gebruikmaken van de dienstverlening op het gebied van schoolmaatschappelijk werk (SMW) van Stimenz.

De ondersteuning die het SMW biedt, bestaat voornamelijk uit de hulpverlening aan ouders en/of leerlingen binnen het basisonderwijs, die tegen meerdere problemen aanlopen. Daarnaast heeft het SMW-team een taak om intern begeleiders (en eventueel ook leerkrachten) te ondersteunen en te adviseren met betrekking tot de omgang met deze leerlingen.

De hulpverlening is zo kort mogelijk en zo lang als nodig is. De gesprekken zullen doorgaans plaatsvinden op de school of bij het gezin thuis.

9.3.4 Echtscheiding

Zie: Regelingenmap van Stichting PCBO.

9.3.5 Agressieve ouders

Zie: Regelingenmap van Stichting PCBO voor een definitie van incidenten agressie en geweld.

Stappen

- 1 Als je van tevoren inschat dat een gesprek met een ouder kan escaleren, voer het gesprek dan samen met een collega.
- 2 Als de ouder je overvalt: blijf rustig.
- 3 Waarschuw een collega en roep die erbij. Houd in ieder geval de deur open.
- 4 *Erken* de woede van ouder. Wanneer de ouder zich gehoord voelt neemt de kans op escalatie af.
- 5 *Na afloop: melding* maken van het incident bij de schooldirecteur of de veiligheidscoördinator.
- 6 Indien er sprake is van een *ernstig* incident dient dit zo spoedig mogelijk door de schooldirecteur of veiligheidscoördinator gemeld te worden bij het bureau van Stichting PCBO. Het bureau draagt zorg voor de (wettelijk verplichte) melding aan de arbeidsinspectie.
Ernstige ongevallen zijn:
 - als de medewerker, leerling of derde als gevolg van het ongeval overlijdt of ernstig lichamelijk en/of geestelijk letsel oploopt;
 - als de medewerker, leerling of derde als gevolg van het ongeval schade aan de gezondheid oploopt die binnen 24 uur leidt tot opname in het ziekenhuis;
 - als de medewerker, leerling of derde als gevolg van het ongeval schade aan de gezondheid oploopt die (vermoedelijk) van blijvende aard is.
- 7 *Registreren* ongeval (wettelijke verplichting). De schooldirecteur is eindverantwoordelijk voor registratie. De uitvoer kan gedelegeerd worden aan de veiligheidscoördinator.
- 8 *Nazorg* voor collega *en evaluatie* met het team.
- 9 Overleg eventueel met Stichting PCBO over het doen van *aangifte*.

Registreren van ongevallen en incidenten agressie en geweld

Zie bijlage 9.3

NB: In paragraaf 2.3.1 "Protocol schorsen van een leerling", staat bij punt 7 dat de toegang tot de school ouders ontzegd kan worden.

9.3.6 Stappenplan ouder beschuldigt personeelslid

Melding komt binnen

- Melding komt binnen bij de schooldirecteur of wordt daar direct aan gemeld.
- De schooldirecteur neemt direct contact op met een medewerker van Stichting PCBO: stafmedewerker algemene zaken en PR.
- In overleg wordt besloten wat de vervolgstappen zijn.

Dergelijke gevallen luisteren juridisch heel nauw. Daarom is het van belang dat de school geen stappen onderneemt, alvorens overlegd is met Stichting PCBO.

9.3.7 Hoe te handelen als ouder heft in eigen hand neemt bij afhandelen conflict

Zie ook 5.3.3 Agressieve ouders.

Als een ouder erg boos is over iets, kan hij/zij ertoe overgaan om het heft in eigen handen te nemen. Bijvoorbeeld wanneer zijn/haar zoon/dochter wordt gepest en de ouder is van mening dat de school te weinig doet en hij/zij ziet weinig resultaat, dan kan het escaleren en de ouder kan zijn/haar gram gaan halen bij de ouders van de pester of de pester zelf. Uiteraard is dit niet wenselijk.

Stappen

- 1 Indien de school op de hoogte is van de explosieve situatie en de voornemens van de boze ouder, moet de school met de betreffende ouder in *gesprek*. Voer dit gesprek met twee collega's gezamenlijk.
- 2 *Erken* de woede van ouder. Wanneer de ouder zich gehoord voelt, neemt de kans op escalatie af.
- 3 Leg uit dat het *niet wenselijk* is dat de ouder de situatie zelf gaat oplossen.
- 4 Leg uit welke *stappen* de school tot nu toe genomen heeft en welke effecten het heeft opgeleverd.
- 5 Probeer samen met de ouder tot *overeenstemming* te komen over de stappen die genomen gaan worden.
- 6 Check of de ouder er echt mee *instemt* en niet "ja" zegt, maar "nee" denkt.
- 7 Indien de ouder echt van mening is dat de school in gebreke blijft, wijs de ouder dan op de *klachtenregeling*.
- 8 *Houd het in de gaten*, spreek de ouder regelmatig aan en houd hem/haar op de hoogte van de ontwikkelingen.

Klachtenregeling

Zie Bijlage 9.3.

9. Risico-inventarisatie en evaluatie

De risico-inventarisatie en Evaluatie (RI&E) op De Terebint vindt cyclisch en structureel plaats door middel van het ArboMeester. Een keer in de vier jaar wordt de analyse uitgevoerd aan de hand van vragenlijsten. Dit leidt tot een plan van aanpak waar de komende vier jaar aan gewerkt wordt. Deze is terug te vinden in het digitale systeem van ArboMeester.

Bij de RI&E is ook aandacht voor onveilige situaties in het schoolgebouw en op het schoolplein. Er is aandacht voor de bedrijfshulpverlening.

10 BIJLAGEN

10.1 Etiquetteregels

De etiquetteregels gelden voor personeelsleden van Stichting PCBO. Zij gaan uit van de volgende stelregels:

- wij bewaken onze eigen professionele grenzen en die van een ander;
- wij hebben een voorbeeldfunctie.

De etiquetteregels zullen door Stichting PCBO geformuleerd worden, onder andere op de volgende terreinen:

- kleding;
- hoofddeksels;
- taalgebruik;
- scheiding privéwerk.

10.2 Verzekeringen

Zie: Regelingenmap van Stichting PCBO.

10.3 Klachtenregeling

Deze kunt u opvragen bij Stichting PCBO.

10.4 Registreren ongevallen en incidenten agressie en geweld

Zie: Regelingenmap van Stichting PCBO.

10.5 Omgaan met de media

Zie: Regelingenmap van Stichting PCBO.

Regie in eigen hand

Soms wordt de pers als vijand gezien en worden alle contacten afgehouden. De kans dat de media dan datgene wat ze niet op reguliere wijze kunnen verkrijgen op een andere manier proberen te bemachtigen, is dan niet denkbeeldig. Handiger is het de regie in eigen handen te houden en het contact met de pers strak te regisseren. Een interview of de aanwezigheid bij een tv-programma kan in de rouwverwerking van mensen en in het vertrouwen in de school een positieve rol spelen. Natuurlijk is een selectie van de media waarmee je in zee gaat van belang. Daarnaast moeten er afspraken worden gemaakt over wie die contacten onderhoudt.

Eén contactpersoon

Coördinatie daarvan is van belang: de perscontacten kunnen het best via een speciaal daarvoor aangewezen persoon verlopen en in de school moet worden afgesproken dat noch iemand van de medewerkers, noch een van de leerlingen op verzoeken van de pers ingaat. Dat vraagt wel om uitleg: sommige leerlingen – maar ook docenten – zullen zich immers geveild voelen als hen om een interview wordt gevraagd en zullen geneigd zijn hierop in te gaan. Vaak realiseren zij zich niet de reikwijdte van aan de media gegeven uitspraken; soms zijn ze kwetsend voor nabestaanden, soms worden hun woorden verdraaid of worden hun uitspraken ontlokt, waar ze later spijt van hebben.

Stel kaders

Een schokkende gebeurtenis op school trekt vaak de aandacht van de media. Het is dus van belang om een plan of draaiboek klaar te hebben liggen voor het geval u ermee te maken krijgt. Journalisten hebben hun werk te doen en ze zullen dat doen met of zonder uw medewerking. Daarom is het van belang om met hen samen te werken en te zorgen dat ze een verhaal vertellen waarvan de feiten kloppen. Ze vertrekken nooit zonder een verhaal. Wat dat verhaal inhoudt, hangt mede af van uw reactie. Je kunt er niet voor zorgen dat de pers weggaat; je kunt voor het grootste deel niet bepalen wat media gaan zeggen, filmen en fotograferen. Maar je kunt wel kaders stellen voor wat ze kunnen en mogen doen op school en het schoolterrein.

Wat staat u te doen?

- Benoem een perswoordvoerder = algemeen schooldirecteur Stichting PCBO.
- Informeer iedereen op school dat alleen de perswoordvoerder de pers te woord staat.
- Zorg dat uw school een veilige plek is of weer wordt. Vaak is het verstandig om geen media toe te laten in de school, maar hen op persconferenties te woord te staan in een locatie buiten de school zoals het stadhuis/gemeentehuis of een gemeenschapshuis/buurthuis.
- Geef nooit namen door van verdachten of slachtoffers. Verstrek geen foto's van of persoonlijke informatie over hen.
- Instrueer ook de leerlingen hoe ze met de media om moeten gaan. Zorg er zo nodig voor dat ze via een zijuitgang de school kunnen verlaten om hen te beschermen tegen de pers.
- Sta geen pers toe bij bijeenkomsten met ouders of andere belanghebbenden.
- Voorbereiden van een persconferentie.
 - Houd de persconferentie buiten de school op een neutrale locatie.

- Houd er rekening mee dat elke journalist het liefst persoonlijk informatie krijgt. Geef iedereen echter dezelfde informatie.
- Journalisten willen het liefst bij bijeenkomsten met ouders en/of de buurt zijn. Sta dat niet toe, maar plan na een dergelijke bijeenkomst een korte persbijeenkomst.
- Maak plaats en tijd van een persconferentie zo spoedig mogelijk bekend. Herhaal de persconferentie zo nodig enkele keren in de daaropvolgende dagen.
- Wanneer u het nodig vindt om op enig moment in de media dieper in te gaan op de gebeurtenis of er achteraf op terug wilt kijken, informeer dan goed welk programma hiervoor geschikt is. U kunt dan zelf het heft in handen houden en eisen stellen, zoals het vooraf bespreken hoe het programma eruit gaat zien en het voor uitzending mogen zien van de montage en daarover nog inspraak hebben.

Tijdens een interview

- Zorg dat u op gelijke hoogte bent met de interviewer.
- Scan de omgeving van tevoren: de shots worden gebruikt om de knips te verhullen en er kan privé materiaal op komen.
- Herhaal de vragen van de journalist.
- Kijk de interviewer aan, kijk niet in de camera.
- Vertel alleen iets over zaken waar u verstand van hebt. Nodig politie of andere deskundigen uit voor het andere deel.
- Investeer in de relatie met de journalist: hij moet ook gewoon zijn werk doen.
- Geef bij elke crisis aan: wat hebben we gedaan om het te voorkomen en wat doen we nu om de schade te beperken.
- Begin altijd eerst met compassie: toon uw compassie met nabestaanden.
- Kledingadviezen: sluit met uw kleding aan bij het thema en uw functie. Kleet u niet in leren jasjes (glimmen), geen ruitjes.
- Voorbereiding: laat u niet verrassen door andere gasten of filmpjes.
- Vraag wie er verder aan tafel zit bij een gesprek: vraag of er eerst een filmpje wordt getoond en wat daar dan in te zien is. Gebruik het voorgesprek om zelf informatie te krijgen.
- Gebruik geen onderwijsjargon.

10.6 Medicijnverstrekking en medische handelingen op basisscholen

Zie: Protocol 'medicijnverstrekking en medische handelingen op basisscholen' van de GGD.

Toelichting Besturenraad

Als een kind geneesmiddelen nodig heeft gedurende het verblijf op de basisschool zullen de ouders hun 'zegenschap' over de toediening van de medicamenten willen overdragen aan het personeel van de school. Doordat kinderen gedurende een langere aaneengesloten periode in de school verblijven, is niet uit te sluiten dat medische handelingen moeten worden uitgevoerd. Dit kan enerzijds te maken hebben met (chronisch) zieke kinderen, of een gevolg zijn van een ongeluk (EHBO). Om de gezondheid van de kinderen te waarborgen, is het van groot belang dat geneesmiddelen op een juiste wijze worden verstrekt en dat het bestuur een beleidslijn heeft bepaald omtrent het al dan niet verrichten van medische handelingen op school.

Medische handelingen

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan de school vragen medische handelingen te verrichten, indien het kind dit zelf niet kan. Bepaalde medische handelingen, de zogenoemde 'voorbehouden handelingen' (zoals het geven van een injectie), mogen op grond van de Wet beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG) alleen door artsen worden verricht. Anderen dan artsen mogen deze medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten. Teneinde onnodige (aansprakelijkheids)risico's te voorkomen, kan het bestuur uitdrukkelijk bepalen dat het verrichten van voorbehouden medische handelingen (zoals het geven van een injectie) binnen de onder haar bestuur ressorterende scholen niet plaatsvindt. Het verrichten van dergelijke handelingen blijft te allen tijde een verantwoordelijkheid van de ouders/verzorgers. Er kan ook gedacht worden aan het inschakelen van de thuiszorg.

Ten overvloede zijn er nog eenvoudige (niet-voorbehouden) handelingen. Hierbij gaat het om eenvoudige 'huis-, tuin- en keukenhandelingen' zoals het verzorgen van schaafwondjes en het verwijderen van pleisters. Dit zijn handelingen die natuurlijk wel door het personeel van de school uitgevoerd kunnen worden.

De Besturenraad adviseert niet zomaar een protocol van de ouders te ondertekenen, maar zelf het handelingsplan/protocol te verstrekken zoals bijgevoegd hierna en in de bijlage. De school gaat het meest veilig te werk in dit plan aan te geven geen voorbehouden medische handelingen te verrichten. Als de school dit niet aangeeft en wel deze genoemde handelingen verricht middels een bekwame leerkracht dan is het aansprakelijkheidsrisico groter. Dit risico kan de school niet uitsluiten door zich te 'exonereren' van enige aansprakelijkheid in een protocol omdat de school zich eenmaal bereid heeft verklaard de medische handelingen te verrichten. Een intentieverklaring kan dan ook geen uitkomst bieden.

Geneesmiddelenverstrekking op verzoek

Kinderen krijgen soms geneesmiddelen of andere middelen (zelfzorgmiddelen) voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook gedurende de tijd dat zij op school verblijven. Hierbij kan gedacht worden aan bijvoorbeeld puffjes voor astma, antibiotica of zetpillen bij bijvoorbeeld toevallen. Ouders vragen of de leerkracht deze middelen aan hun kind willen geven.

Laat ouders vooraf schriftelijk toestemming geven. Meestal gaat het om middelen die, bij onjuist gebruik, tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg steeds de volgende zaken schriftelijk vast

- Om welk geneesmiddel het gaat.
- Hoe vaak het gegeven moet worden.
- In welke hoeveelheden.
- Op welke manier het geneesmiddel gebruikt moet worden.
- De periode waarin het geneesmiddel moet worden verstrekt.
- De wijze van bewaren en opbergen.
- De wijze van controle op de vervaldatum.

Gebruik hiervoor steeds het formulier 'Opdracht tot het verstrekken van geneesmiddelen', zie hierna.

Door het vastleggen van gegevens geven ouders/verzorgers 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 geneesmiddelen gedurende een lange periode moet regelmatig (afhankelijk van het ziektebeeld) met ouders overlegd worden over de ziekte en de noodzaak van geneesmiddelengebruik op school.

Enkele praktische punten

- Neem de geneesmiddelen alleen in ontvangst als 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/zelfzorgmiddel altijd eerst thuis gebruiken.
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het geneesmiddel.
- Maak afspraken over wie het middel zal toedienen en wanneer dat moet gebeuren.
- Instrueer de persoon die het geneesmiddel toe mag dienen.
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het geneesmiddel aan het betreffende kind hebt gegeven.
- Controleer de uiterste gebruiksdatum regelmatig.
- 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.
- Zorg dat er een schriftelijke procedure aanwezig is hoe gehandeld moet worden in geval van een calamiteit met een geneesmiddel/zelfzorgmiddel. Dit kan nodig zijn als het middel bijvoorbeeld verkeerd wordt toegediend of het verkeerde medicijn wordt gegeven.

Verklaring met betrekking tot het verstrekken van geneesmiddelen

1 Hierbij geeft (naam ouder/verzorger): _____

ouder/verzorger van (naam kind): _____

toestemming om zijn/haar kind tijdens het verblijf op school het hierna genoemde geneesmiddel/zelfzorgmiddel toe te dienen.

2 Naam geneesmiddel/zelfzorgmiddel: _____

3 Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel dient te worden verstrekt
van (begindatum): _____ tot (einddatum): _____

Bij langdurig gebruik:

- houdbaarheidsdatum geneesmiddel/zelfzorgmiddel: _____

- geplande datum evaluatie toediening: _____

4 Dosering: _____

5 Tijdstip:

Uur: 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

Bijzondere aanwijzingen: _____

(bijvoorbeeld ... uur voor/na de maaltijd; niet met melkproducten geven;
zittend, op schoot, liggend, staand)

6 Wijze van toediening: _____

(bijvoorbeeld via mond, neus, oog, oor, huid, rectaal, anders...)

7 Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel dient bewaard te worden op de volgende plaats
(bijvoorbeeld koelkast, buiten bereik van kinderen of andere plaats):

8 Voor akkoord,
plaats en datum: _____

handtekening ouder/verzorger 1: _____

handtekening ouder/verzorger 2: _____