

## Arbo – Veiligheid - Welzijn

<b>1. Arbobeleidsplan.....</b>	<b>4</b>
1.1 Begripsomschrijving .....	4
1.2 Inleiding .....	4
1.3 De organisatie .....	4
1.4 Beleidsstandpunten en procedures .....	5
1.4.1 Inventarisatie en evaluatie van de risico 's (RI&E).....	5
1.4.2 Beleid ten aanzien van de werktijdenregistratie.....	6
1.4.3 Beleid ten aanzien van de klachtenregeling .....	6
1.4.4 Bedrijfs hulpverlening en EHBO .....	6
1.4.5 Ongevallenregistratie en –melding.....	6
1.5 Voorlichting en onderricht .....	7
1.6 Arbodienst.....	7
1.7 Verdeling taken en verantwoordelijkheden .....	7
1.8 Afspraken/Evaluatie.....	8
<b>2. De Preventiemedewerker .....</b>	<b>9</b>
2.1 Algemeen .....	9
2.2 Taken .....	9
2.3 Realiteit anno 2014 .....	9
2.4 Deskundigheidsniveau .....	9
2.5 Nascholingsbeleid .....	10
<b>3. Afspraken ziek / betermeldingen in het kader van de WVP .....</b>	<b>11</b>
1. Ziekmelding .....	11
2. Betermelding.....	12
3. Opname in ziekenhuis of andere instelling .....	12
<b>4. Medicijnbeleid.....</b>	<b>13</b>
4.1 Algemeen .....	13
4.1.1 Soorten medische handelingen op school .....	13
4.2 Medicijnverstrekking en medisch handelen .....	14
4.2.1 Het kind wordt ziek op school (bijlage 4.2.1) .....	15
4.2.2 Handelen bij calamiteiten (bijlage 4.2.2) .....	15
4.2.3 Het verstrekken van medicijnen op verzoek (bijlage 4.2.3) .....	15
4.2.4 Het verrichten van medische handelingen (bijlage 4.2.4) .....	16
4.3 Wettelijke regels (Wet BIG) .....	17
<b>5. Raamplan voor de Veiligheidsafspraken op bovenschools niveau.....</b>	<b>19</b>
5.1 Inleiding .....	19
5.2 Buitenschoolse activiteiten .....	19
5.3 Indeling van activiteiten.....	19
5.3.1 Activiteiten vanuit de school.....	19
5.3.2 Activiteiten van buiten de instelling .....	20
5.4 Dilemma 's.....	20
5.5 Afspraken.....	21
5.6 Gevolgen voor het personeel .....	21
5.7 Protocol schoolzwemmen .....	21
5.8 Algemene richtlijnen.....	22

5.8.1 Binnen- en buitenschoolse activiteiten.....	22
<b>5.9 Richtlijnen in en rondom de school .....</b>	<b>22</b>
5.9.1 Gebruik schoolplein .....	22
5.9.2 Fietsen .....	22
5.9.3 In- en uitgangen .....	22
5.9.4 Naar binnen en naar buiten gaan .....	22
5.9.5 Speelplekken .....	22
5.9.6 Skates, rolschaatsen, skateboards, waveboards e.d. ....	24
5.9.7 Bij slecht weer.....	24
5.9.8 Ongewenste personen op het schoolplein .....	24
5.9.9 Afspraken gangen .....	24
5.9.10 Afspraken gymzaal .....	24
5.9.11 Activiteiten met veel ouders.....	25
5.9.12 Festiviteiten.....	25
5.9.13 Overige activiteiten .....	25
<b>5.10 Veiligheidsprotocol buitenschoolse activiteiten .....</b>	<b>25</b>
<b>5.11 Richtlijnen m.b.t. de specifieke veiligheidsmaatregelen.....</b>	<b>26</b>
<b>5.12 Externe sportactiviteiten .....</b>	<b>26</b>
5.12.1 Sportdag .....	27
5.12.2 Zwemmen .....	27
5.12.3 Schaatsen.....	27
5.12.4 Diverse toernooien .....	28
<b>5.13 Richtlijnen m.b.t. andere activiteiten .....</b>	<b>29</b>
5.13.1 Schoolreis.....	29
5.13.2 Schoolkamp.....	30
5.13.3 Tentoonstelling, theater etc. ....	30
5.13.4 Verkeersexamen.....	31
<b>5.14 Vervoer .....</b>	<b>31</b>
5.14.1 Georganiseerd door busmaatschappij.....	31
5.14.2 Vervoer per bus .....	31
5.14.3 Vervoer per auto.....	32
5.14.4 Vervoer per fiets.....	32
5.14.5 Vervoer te voet.....	32
5.14.6 Vervoer per boot/anderszins .....	33
5.14.7 Zelfstandig naar de locatie onder verantwoordelijkheid van de ouders .....	33
5.14.8 Afwijkingen van de specifieke maatregelen .....	33
5.14.9 Specifieke individuele en groepsgebonden afspraken.....	34
<b>5.15 Evaluatie .....</b>	<b>34</b>
<b>5.16 Ontruimingsplan .....</b>	<b>36</b>
<b>5.17 Crisisdraaiboek .....</b>	<b>37</b>
5.17.1 Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid.....	37
5.17.2 Taken.....	37
5.17.3 Externe deskundigen .....	37
5.17.4 Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten.....	38
5.17.5 Externe communicatie: pers .....	38
5.17.6 Attentiepunten: .....	38
5.17.7 Nazorg .....	38
5.17.8 Evaluatie .....	39
<b>5.18 Hoe te handelen bij rampen van buitenaf.....</b>	<b>39</b>
<b>5.19 Meer informatie .....</b>	<b>39</b>
<b>5.20 Overzicht afgesloten verzekeringen.....</b>	<b>40</b>
<b>5.21 Procedure .....</b>	<b>40</b>
<b>6. Klachtenregeling TriVia .....</b>	<b>42</b>
<b>7. Gedragscode TriVia-scholen .....</b>	<b>52</b>

Domein 1: Omgang met elkaar .....	53
1a. Omgang met elkaar.....	53
1b. Racisme/ discriminatie.....	54
1c. Dood en verdriet.....	54
1d. Pesten .....	54
1e. Contacten voor, na en buiten schooltijd .....	55
1f. Troosten en belonen.....	55
1g. Seksuele intimidatie en machtsmisbruik .....	55
Domein 2: Kleding en versiering .....	56
Domein 3: De digitale snelweg.....	57
3a. Internet .....	57
3b. GSM.....	57
3c. EIC -middelen .....	57
Domein 4: Genotmiddelen.....	57
4a. Roken .....	57
4b. Alcohol.....	57
4c. Drugs.....	58
<b>8. Bijlagen.....</b>	<b>59</b>
Bijlage 1.4.1 Format voortgangsrapportage plan van aanpak .....	59
Bijlage 1.4.3 Klachten/kritiek/opmerkingen – info voor de schoolgids .....	61
Bijlage 1.4.5 Ongevallenregistratie.....	62
Bijlage 1.4.5 Ongevallenregistratieformulier.....	63
Bijlage 4.2.0 Bekwaamheidsverklaring .....	65
Bijlage 4.2.1 Het kind wordt ziek op school/ toestemming handelwijze.....	67
Bijlage 4.2.2 Handelen bij calamiteiten .....	69
Bijlage 4.2.3 Het verstrekken van medicijnen op verzoek .....	70
Bijlage 4.2.4 Uitvoeren van medische handelingen/toestemming .....	72
Bijlage 5.13.2 Gegevens en toestemming voor schoolkamp .....	74
Bijlage 6.6 Reglement Landelijke Klachtencommissie [Trefwoorden].....	75
Bijlage 6.10 Algemene info voor het rehabilitatietraject .....	82
Bijlage 6.11 Inlognamen + wachtwoorden van scholen .....	84

## 1. Arbobeleidsplan

### 1.1 Begripsomschrijving

Arbo	Arbeidsomstandigheden
Arbocoördinator	Regelt BHV en EHBO op schoolniveau, is betrokken bij de uitvoering van het RI&E, onderzoekt en bewaakt het Plan van Aanpak. De Arbo-coördinator vervult een taak die valt binnen het taakbeleid van de school. Vaak is een BHV-er de aangewezen persoon om deze taak uit te voeren.
Preventiemedewerker	Deze coördineert de uitvoering van preventieve taken op het gebied van de arbeidsomstandigheden.
BHV-er	Deze coördineert de bedrijfshulpverlening.
Arbomeester	Methode waarmee de school zelf RI&E uit kan voeren. Iedere school behoort de beschikking te hebben over een map. Zie: <a href="http://www.arbomeester.nl">www.arbomeester.nl</a>
RI&E	Risico-inventarisatie en –evaluatie van de arbeidsomstandigheden. De inventarisatie vindt plaats aan de hand van verschillende vragenlijsten.
Plan van Aanpak	Hierin staan de actiepunten en prioriteiten die n.a.v. het RI&E naar voren zijn gekomen.

### 1.2 Inleiding

TriVia streeft voor de scholen naar optimale arbeidsomstandigheden waardoor de veiligheid, gezondheid en het welzijn van personeel en leerlingen zo veel mogelijk worden gewaarborgd. Hiertoe is, ter aanvulling van het ziekteverzuimbeleid dit Arbobeleidsplan tot stand gekomen. De volgende beleidsinstrumenten worden ingezet: het Arbobeleidsplan, de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E), het Plan van Aanpak bij de RI&E en de Voortgangsrapportage.

### 1.3 De organisatie

Het college van bestuur, is eindverantwoordelijk voor de ontwikkeling van het arbobeleid. Dit wordt steeds voor een periode van 4 jaar vastgesteld. Op schoolniveau is de schooldirecteur verantwoordelijk voor de uitvoering van het arbobeleid. Hij/zij zorgt voor een verdeling van arbotaken op schoolniveau en is de overlegpartner van het college van bestuur. Via het MR-overleg heeft het personeel instemmingsrecht en inspraakmogelijkheid bij de totstandkoming van het arbobeleid op schoolniveau. Via het GMR-overleg heeft het personeel instemmingsrecht en inspraakmogelijkheid bij de totstandkoming van het arbobeleid op bovenschools niveau.

Op iedere school is een Arbocoördinator aangesteld. De werkzaamheden van de Arbocoördinator zijn soms gecombineerd met die van preventiemedewerker. De werkzaamheden van de Arbocoördinator i.c.m. met die van de preventiemedewerker worden opgenomen in het taakbeleid en zijn vastgelegd in de betreffende taakomschrijvingen.

## 1.4 Beleidsstandpunten en procedures

### 1.4.1 Inventarisatie en evaluatie van de risico's (RI&E)

De inventarisatie en evaluatie (RI&E) vindt plaats op schoolniveau. De schooldirecteur is eindverantwoordelijk. De Arbocoördinator is verantwoordelijk voor de uitvoering hiervan. De "Arbomeester" wordt als hulpmiddel gebruikt. Deze methode werkt aan de hand van 5 W's:

#### **Willen**

Hierbij gaat het om het gezamenlijk uitspreken van de intentie om te werken aan verbetering van de arbeidsomstandigheden. Dit onderdeel biedt de mogelijkheid om door middel van een checklist specifieke doelstellingen vast te stellen, zoals bijvoorbeeld: aanpak ziekteverzuim, terugdringing werkdruk of de zorg voor de veiligheid in de school.

#### **Weten**

In dit deel wordt gewerkt aan het in kaart brengen van de eigen situatie: Wat zijn de knelpunten en wat zijn de mogelijke oplossingen? Door middel van controlelijsten worden de knelpunten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn opgespoord.

#### **Wegen**

Indien de knelpunten zijn geïnventariseerd moet er een afweging worden gemaakt. Wat is de beste en ook reële oplossing voor een specifieke situatie? Er wordt een model aangereikt om deze prioritering op een adequate en wettelijk verantwoorde wijze uit te voeren. Een tweede afweging is meestal noodzakelijk om te bepalen of de gekozen oplossing ook daadwerkelijk kan worden uitgevoerd. Het eindresultaat is dan een plan van aanpak dat is toegesneden op de eigen situatie, en bevat een overzicht van de knelpunten op arbogebied die de komende jaren worden aangepakt.

#### **Werken**

In dit onderdeel worden aanwijzingen gegeven om daadwerkelijk uitvoering te geven aan het plan van aanpak met de implementatie van de oplossingen. In het plan van aanpak staat vermeld op welke termijn de activiteiten worden uitgevoerd, hoe hoog de kosten zijn en wie verantwoordelijk is voor de uitvoering. Tevens is zichtbaar welke activiteiten reeds zijn uitgevoerd.

#### **Waken**

Als laatste stap in het arbozorgsysteem staat het waken over de uitvoering en het bereikte resultaat centraal. Deze stap wordt gezien als het eindpunt van een cyclus, maar tevens als startpunt van een nieuwe cyclus. Het evalueren van het plan van aanpak en het op basis daarvan opstellen van een nieuw plan van aanpak is het doel van deze stap. Ieder jaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd, voorgelegd aan de medezeggenschapsraad en waar nodig bijgesteld (zie voor het te hanteren format ([bijlage 1.4.1](#))). Jaarlijks bepaalt de Arbocoördinator of gewijzigde omstandigheden een gehele of gedeeltelijke herhaling van de RI&E noodzakelijk maken.

Het RI&E-onderzoek vindt in principe eens per 4 jaar plaats. (De laatste RI&E is door alle TriVia-scholen opgesteld in 2012.) Een daartoe bevoegde instantie toetst de resultaten en deze worden per school ter advies voorgelegd aan de MR.

#### 1.4.2 Beleid ten aanzien van de werktijdenregistratie

De Arbeidstijdenwet legt werkgevers de verplichting op om werk- en rusttijden te registreren. Deze verplichting betekent in ieder geval dat moet zijn aangegeven welke werknemer op welk tijdstip met de arbeid begint en wanneer hij / zij die arbeid heeft beëindigd, alsmede de daartussen liggende pauzes. Volgens de BPCO is het voldoende als op schoolniveau aangegeven wordt dat iedere groepsleerkracht werkt i.o.m. het activiteitenplan en zijn / haar werkzaamheden verricht binnen de grenzen van de jaarlijks opnieuw vastgestelde normjaartaak.

Zie voor een nadere uitwerking hiervan het voor onze vereniging vastgestelde Taakbeleid.

#### 1.4.3 Beleid ten aanzien van de klachtenregeling

Ieder schoolbestuur moet voor de scholen een klachtenregeling hebben opgesteld tegen ongewenste intimiteiten, agressie, geweld en racistisch gedrag. Ieder schoolbestuur moet tevens aangesloten zijn bij een klachtencommissie. In de schoolgids van iedere school wordt aangegeven hoe de school omgaat met het klachtrecht en de klachtenregeling ([bijlage 1.4.3](#)). Deze is uniform binnen onze vereniging.

#### 1.4.4 Bedrijfs hulpverlening en EHBO

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor de bedrijfs hulpverlening (BHV) en EHBO. De uitvoering kan worden gedelegeerd aan de Arbocoördinator. Er vindt minstens 2 keer per jaar op schoolniveau overleg plaats tussen de BHV-ers, de preventiemedewerkers en/of de EHBO-ers om tot een goede afstemming te komen. Minstens 1 keer per jaar wordt het ontruimingsplan geoefend.

Op elke locatie behoort per 50 in het gebouw aanwezige personen (zie <http://www.euronorm.net>) één BHV-er aanwezig te zijn. Op alle dagdelen van de week dient er in ieder geval, dus altijd, één BHV-er aanwezig te zijn. De (herhalings-)opleiding voor de BHV-ers wordt bovenschools georganiseerd. De (herhalings-)opleiding van de ook op deze manier geschoolde EHBO-ers wordt eveneens bovenschools georganiseerd. De scholing voor BHV / EHBO is opgenomen in het taakbeleid van de school. Wij streven naar de aanwezigheid van één EHBO -er (met geldig diploma) per locatie.

#### 1.4.5 Ongevallenregistratie en –melding

De registratie wordt bijgehouden door de Arbocoördinator. Ieder personeelslid is verplicht zo spoedig mogelijk ongevallen en gevaarlijke situaties door te geven aan de Arbocoördinator. De Arbocoördinator onderneemt, in overleg met de schooldirecteur, direct na melding, actie om gevaarlijke situaties weg te nemen. De melding en de erop volgende actie wordt in het ongevallenregister vermeld ([bijlage 1.4.5](#)). Jaarlijks voor 1 augustus wordt hiervan een overzicht van het voorafgaand schooljaar doorgegeven aan het bestuursbureau.

Ongevallen met ernstig lichamelijk letsel of de dood als gevolg, worden gemeld bij de arbeidsinspectie. Ernstig wil zeggen: wanneer iemand binnen 24 uur na het ongeval naar het ziekenhuis wordt gebracht of als iemand blijvende schade oploopt. Een afschrift hiervan wordt direct doorgegeven aan het bestuursbureau en mondeling toegelicht.

## 1.5 Voorlichting en onderricht

Voorlichting en onderricht vormen wezenlijke onderdelen van het arbobeleid. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor deze taken, en kan deze delegeren naar de Arbocoördinator. Onderwerpen die aan de orde kunnen komen zijn:

- De introductie van arbozaken bij nieuwe medewerkers, stagiaires en leerlingen/studenten;
- De veiligheids- en werkinstructies voor leraren en leerlingen;
- Het verzuimbeleid en -protocol en de ontwikkeling van het ziekteverzuim op schoolniveau;
- De risico's in het werk, zoals agressie en geweld of werkstress.

## 1.6 Arbodienst

Het bestuur heeft een contract met de Arbo Unie. Na overleg met het BDO en de (G)MR ten aanzien van de verzuimbegeleiding is gekozen voor het 'Basiscontract Integrale Arbozorg', zoals dat in de raamovereenkomst tussen de Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het Onderwijs (Vf/BGZ) en de koepels van Arbodiensten was overeengekomen. Voor de uitvoering hiervan wordt gebruik gemaakt van een zgn. Budgetcontract. Gebaseerd op het afgelopen jaar wordt voor het nieuwe jaar het verwachte gebruik van de verzuimbegeleiding vastgelegd en gebudgetteerd. Verrekening van de werkelijke kosten vindt gedurende het jaar plaats.

Jaarlijks wordt het contract met de Arbodienst, na overleg met het BDO, geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

Het CvB is het vaste aanspreekpunt voor de Arbodienst. In het kader van de verzuimbegeleiding is de schooldirecteur het eerste aanspreekpunt voor de Arbodienst. Soms kan het van belang zijn om het CvB nauw te betrekken bij de afwikkeling van de verzuimbegeleiding. Hierover vindt dan overleg plaats in het locatieoverleg.

Terugkoppeling door de Arbodienst in het kader van de verzuimbegeleiding, vindt plaats naar het CvB. Het CvB koppelt de betreffende rapportages terug naar de schooldirecteur en in voorkomende gevallen naar onze case – manager in het kader van de WVP.

## 1.7 Verdeling taken en verantwoordelijkheden

### College van Bestuur

- opstellen Arbobeleidsplan
- delegeren van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden
- toekennen middelen
- jaarlijks, in oktober, overleg voeren met de Arbo coördinatoren
- overleg voeren met GMR
- contract sluiten met de Arbodienst
- contact met de Arbodienst, Arbo-arts, verzuimconsulent en andere medewerkers op uitvoerend niveau

### Schooldirecteur

- verantwoorde inzet van middelen voor arbozorg
- verdeling van taken (Arbo coördinator, preventiemedewerker, BHV, EHBO)
- overleg met personeel
- overleg met MR
- contact met Arboarts, verzuimconsulent en andere medewerkers op uitvoerend niveau

#### **MR/GMR**

- contract Arbodienst (instemming PGMR)
- ziekteverzuimbeleid = opgenomen in IPB (instemming PGMR)
- arbobeleid (instemming PGMR)
- plan van aanpak n.a.v. risico-inventarisatie (advies PMR)

#### **Arbo coördinator**

- coördineren en stimuleren van het arbobeleid, waaronder BHV en EHBO
- overleg met en informatievoorziening naar alle geledingen
- bijhouden ongevallenregistratie

#### **Preventiemedewerkers:**

- het verlenen van medewerking bij het uitvoeren van een RI&E
- het hierbij behorende plan van aanpak en
- de bewaking van uitvoering van de hieruit voortvloeiende maatregelen
- nauwe samenwerking met en advisering aan de MR
- de uitvoering van, dan wel de medewerking aan maatregelen, die gericht zijn op een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid

#### **BHV-ers**

- volgen van BHV -cursussen
- verlenen eerste hulp
- controleren vluchtwegen
- uitvoering ontruimingsoefeningen
- brandbestrijding
- overleg met EHBO-ers

#### **EHBO-ers**

- volgen van EHBO-cursussen
- verlenen eerste hulp
- overleg met BHV-ers

#### **Team**

- voorkomen, signaleren en melden van risico's

### **1.8 Afspraken/Evaluatie**

Dit beleidsonderdeel wordt voor 1 juli 2018 geëvalueerd.



## 2. De Preventiemedewerker

### 2.1 Algemeen

Uitgangspunt van de Arboret is, dat preventieve taken op het gebied van arbeidsomstandigheden in principe in eigen huis moeten worden verricht. Sinds dit in 2005 verplichtend is geworden hebben de scholen van TriVia, na instemming van hun PMR, voor het verrichten van de preventieve taken zgn. preventiemedewerkers aangesteld. Deze medewerkers coördineren de uitvoering van preventietaken.

### 2.2 Taken

De preventiemedewerker ondersteunt de leidinggevenden en de werknemers bij de zorg voor veiligheid en gezondheid binnen de instelling. Hierbij moet conform de Arboret in ieder geval worden gedacht aan:

1. Het verlenen van medewerking bij het uitvoeren van een RI&E, het hierbij behorende plan van aanpak en de uitvoering van de hieruit voortvloeiende maatregelen.
2. Nauwe samenwerking met en advisering aan de MR. Hierbij gaat het om algemene adviezen en niet om adviezen over individuele werknemers.
3. De uitvoering van, dan wel de medewerking aan maatregelen, die gericht zijn op een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid.

Andere activiteiten die van preventiemedewerkers kunnen worden verwacht, maar die niet wettelijk zijn vastgelegd, zijn het bijstaan van collega's bij het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim en het onderhouden van de contacten met externe (arbo)deskundigen. Ook het geven van voorlichting en het presenteren van voorstellen aan de directie kunnen onderdelen zijn van de taak van de preventiemedewerker. Tenslotte kan de preventiemedewerker vraagbaak zijn voor allerlei zaken die te maken hebben met veiligheid, gezondheid en welzijn.

### 2.3 Realiteit anno 2014

Aan onze Arbo-coördinatoren/BHV-ers is door hun schooldirecteur gevraagd om de hierboven vermelde drie, wettelijk verplichte, taken van de preventiemedewerker, naast de al bestaande taken, in zijn/ haar takenpakket op te willen nemen:

Hoewel sommige BHV-ers de taken van preventiemedewerkers aan hun taken kregen toegevoegd, geldt dat niet voor alle BHV-ers van TriVia. Op sommige scholen zijn aparte preventiemedewerkers aangesteld. Hoe deze taken ook zijn ingevuld, het is van belang dat beide taken in een goede onderlinge samenhang worden uitgevoerd.

### 2.4 Deskundigheidsniveau

De arbeidsrisico's binnen een instelling (gebaseerd op de RI&E) bepalen het benodigde deskundigheidsniveau van de preventiemedewerker. Een eis die je aan een preventiemedewerker kunt stellen is dat hij of zij de bekende arbeidsrisico's herkent en weet aan te geven hoe die problemen aangepakt zouden kunnen worden. Afhankelijk van de RI&E vraagt dat globale of meer specifieke deskundigheid.

## **2.5 Nascholingsbeleid**

Indien uit de RIE's blijkt dat er arbeidsrisico's binnen de school aanwezig zijn die het noodzakelijk maken dat preventiemedewerkers worden bij- en nageschoold, zal een dergelijke scholing in het eerstvolgende nascholingsplan worden gerealiseerd.

### 3. Afspraken ziek / betermeldingen in het kader van de WVP

#### 1. Ziekmelding

- Alle onderwijzend en ander personeel meldt zich ziek bij de schooldirecteur
  - De schooldirecteur verzorgt digitaal de ziekmelding via YouForce aan het AK.
  - Het AK verzorgt in voorkomende gevallen na 3 weken de ziekmelding bij de Arbo Unie conform de Handleiding Meldpunt totaal.
  - De Arbo Unie reageert hierop door de ziekgemelde collega op te roepen voor een consult.
  - Indien de schooldirecteur het wenselijk vindt dat een betrokkene eerder opgeroepen wordt door de bedrijfsarts, meldt hij / zij, na overleg met het CvB, de betrokkene eerder ziek bij de Arbo Unie conform de Handleiding Meldpunt totaal en neemt hij / zij hierover contact op met de Arbo Unie
  - In het geval dat de ziekte langer duurt dan 3 weken en het de verwachting is dat het betreffende personeelslid langer dan 6 weken wegens ziekte afwezig blijft, stuurt de schooldirecteur een kopie van de ziekmelding aan het AK door naar het CvB
  - Het CvB verzorgt de ziekmelding van het betrokken personeelslid in het kader van de WVP aan GOC.
- De schooldirecteur meldt zich ziek bij de adjunct / plaatsvervangend / waarnemend directeur.
  - De adjunct / plaatsvervangend / waarnemend directeur geeft de ziekmelding door aan het CvB
  - De adjunct / plaatsvervangend / waarnemend directeur verzorgt digitaal de ziekmelding via YouForce aan het AK
  - De adjunct / plaatsvervangend / waarnemend directeur zorgt voor de eerste vervanging van de schooldirecteur.
    - Indien het de verwachting is dat de schooldirecteur langdurig ziek zal zijn zorgt het CvB in goed overleg met het team / het MT van de school voor een vervanger.
  - Het AK verzorgt in voorkomende gevallen na 3 weken de ziekmelding bij de Arbodienst conform de Handleiding Meldpunt totaal
  - Voor zover van toepassing verzorgt het CvB de ziekmelding van de betrokken schooldirecteur in het kader van de WVP aan GOC.

## 2. Betermelding

- Zodra een zieke beter is, meldt hij dat bij zijn / haar schooldirecteur.
  - De schooldirecteur verzorgt de digitale betermelding via YouForce aan het AK.
  - Het AK verzorgt de digitale betermelding bij de Arbo Unie conform de Handleiding Meldpunt totaal
  - In geval het een betermelding betreft van een personeelslid dat langer dan 5 weken ziek is geweest, stuurt de schooldirecteur een kopie van de betermelding aan het AK door naar het CvB.
  - Het CvB verzorgt de betermelding van het betrokken personeelslid in het kader van de WVP aan GOC.
- Zodra de schooldirecteur beter is meldt hij dat aan zijn adjunct/ plaatsvervangend / waarnemend directeur en aan de directeur-bestuurder.
  - De schooldirecteur zorgt nu zelf voor zijn digitale betermelding via YouForce bij het AK. De schooldirecteur stuurt een kopietje hiervan naar de directeur-bestuurder.
  - Het AK zorgt voor zijn digitale betermelding bij de Arbodienst conform de Handleiding Meldpunt totaal.
  - Voor zover van toepassing verzorgt het CvB de betermelding van de betrokken schooldirecteur in het kader van de WVP aan GOC.

**NB:** Zie voor de Handleiding Meldpunt totaal van de Arbo Unie, het separate beleidsstuk

**NB:** Zie voor de inlognamen / wachtwoorden voor de uitvoering van de in de Handleiding Meldpunt totaal vermelde procedures, bijlage 6.11

## 3. Opname in ziekenhuis of andere instelling

Het komt wel eens voor dat een personeelslid om de één of andere reden opgenomen moet worden, hetzij in een ziekenhuis hetzij in een andere instelling.

Vooraf in dit laatste geval kan het voorkomen dat de Arbo volledig buiten spel komt te staan en dat bovenstaande procedure als zodanig ook niet in werking treedt.

Het is juist hierbij van belang om niet naar de letter, maar naar de geest van de procedure te handelen en erg te houden in een juiste en tijdige afwikkeling naar het CvB.

## 4. Medicijnbeleid

### 4.1 Algemeen

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

Dit protocol is gebaseerd op een protocol uit 2007 dat destijds tot stand kwam na overleg met:

- Landelijke vereniging van Artsen in Dienstverband (LAD);
- Stichting Rechtsbijstand Gezondheidszorg (SRG);
- Vereniging van Artsen (VVAA);
- Nederlandse Vereniging Jeugdgezondheidszorg (NVJG);
- Inspectie Jeugdgezondheidszorg (inspectie JGZ) .

In de bijlagen bij dit protocol zijn formats opgenomen voor toestemmingsformulieren, voor een bekwaamheidsverklaring etc. In alle gevallen gebruiken onze scholen deze formulieren en leggen deze ter ondertekening voor aan ouders en in voorkomende gevallen aan de arts (in geval van een bekwaamheidsverklaring voor een BIG-handeling).

#### 4.1.1 Soorten medische handelingen op school

- a. Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt.  
Bijvoorbeeld het geven van medicijnen, dat kan zijn het geven van een 'paracetamolletje' of andere medicijnen bijvoorbeeld een zetpil bij een epilepsieaanval, het behandelen van een insectenbeet met bijvoorbeeld azaron, etc.
- b. Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt.  
Bijvoorbeeld het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en verpleegkundigen. Delegeren van het verrichten van deze handelingen aan leerkrachten moet met grote zorgvuldigheid worden omgeven. Een specialist kan een leerkracht handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet het gevolg dat de leerkracht niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; deze blijft aansprakelijk.

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

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

De schooldirecteur kan kiezen of hij / zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling. Voor de individuele leraar

geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen (al dan niet vallend onder de wet BIG) uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Dit is conform het arbeidsrecht.

In de door TriVia afgesloten aansprakelijkheidsverzekering via Verus bij de Raetsheren van Orden is de volgende clausule opgenomen:

#### 2.12. Clausule uitbreiding activiteiten

"Meeverzekerd is de aansprakelijkheid van verzekerden voor schade voortvloeiende uit activiteiten die vallen onder de wet BIG indien de leerkracht, die deze activiteiten verricht, door een medicus behandelingsbekwaam is verklaard".

Hieruit volgt dat leerkrachten verzekerd zijn voor een eventuele aansprakelijkheidstelling, mits de schooldirecteur beschikt over een verklaring van handelingsbekwaamheid m.b.t. de te verrichten handeling door de betreffende leerkracht van een arts. Indien dat niet het geval is, is een leerkracht niet verzekerd en verricht hij / zij de handelingen dus voor "eigen risico".

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

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

## 4.2 Medicijnverstrekking en medisch handelen

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

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen. Een enkele keer wordt medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding of het geven van een injectie. Dit zijn handelingen die vallen onder de wet BIG. Het toedienen van een zetpil (suppositorium) valt niet onder deze handelingen.

De schoolleiding aanvaardt met het (laten) 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 het kind 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 medische handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Hieronder volgt een verdere beschrijving. In de bijlagen zijn betreffende toestemmingsformulier ([bijlage 4.2.3](#)) en/of bekwaamheidsverklaring ([bijlage 4.2.0](#)) te vinden. In voorkomende gevallen moeten deze gebruikt worden. Mochten er in specifieke gevallen vragen zijn, zal de schoolleiding schriftelijk contact opnemen met de GGD en de uitspraken hiervan vastleggen.

#### **4.2.1 Het kind wordt ziek op school ([bijlage 4.2.1](#))**

Indien een leerling ziek wordt of een ongeluk krijgt op school moet de leraar direct bepalen hoe hij moet handelen. Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de uren last van hoofd-, buik- of oorspijn. Ook kan het kind bijvoorbeeld door een insect gestoken worden. Een leraar verstrekt dan vaak -zonder toestemming of medeweten van ouders- een 'paracetamolletje' of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootste mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, naar huis moet.

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

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

Enkele zaken waarop gelet kan worden zijn:

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

Leerkrachten zijn geen artsen en raadplegen bij twijfel altijd een (huis)arts. Dit geldt met name wanneer de pijn blijft of de situatie verergert. De zorgvuldigheid die hierbij in acht genomen moet worden is dat een leerkracht handelt alsof het zijn / haar eigen kind is.

#### **4.2.2 Handelen bij calamiteiten ([bijlage 4.2.2](#))**

Richtlijnen voor het handelen in geval zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling bij een kind: zie bijlage 4.2.2.

#### **4.2.3 Het verstrekken van medicijnen op verzoek ([bijlage 4.2.3](#))**

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

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

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten opdat zij op hun beurt weer precies weten wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is als ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

#### ***Enkele praktische adviezen:***

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

#### ***Het opbergen van medicijnen op school***

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

#### **4.2.4 Het verrichten van medische handelingen [\(bijlage 4.2.4\)](#)**

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

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

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

TriVia realiseert zich dat zowel zij als de schoolleiding als de betrokken leerkrachten bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door deze leerkracht. Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke



ingrijpende handelingen altijd en expliciet schriftelijk hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders zal een schoolleiding of leraar geen enkele medische handeling uitvoeren.

#### 4.3 Wettelijke regels (Wet BIG)

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

Bepaalde medische handelingen - de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen kunnen deze medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

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

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

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

Een leraar is en blijft verantwoordelijk voor zijn handelen, ook al heeft hij een bekwaamheidsverklaring van een arts. Hij kan hiervoor civielrechtelijk aangesproken worden. Het schoolbestuur is echter verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld. Vandaar dat TriVia van de schoolleiding verwacht dat er altijd en dergelijke verklaring aanwezig is.

Het is dus van belang om deze bekwaamheidsverklaring schriftelijk vast te leggen en ook steeds na te gaan of de leraar zich daarnaast ook bekwaam acht. Een schoolbestuur dat niet kan aantonen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen – BIG- handelingen - niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet dienen uit te voeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook

strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel - en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Een leerkracht is dus ten allen tijde aansprakelijk te stellen indien er een calamiteit heeft plaats gevonden ten gevolge van zijn handelen. Echter met dien verstande dat bij zorgvuldig handelen met een bekwaamheidsverklaring van een arts tot het verrichten van een voorbehouden medische handeling (BIG) het wel degelijk zal uitmaken voor de juridische beoordeling in geval van een calamiteit of er zorgvuldig is gehandeld. Met andere woorden, of er een bekwaamheidsverklaring aanwezig was en een toestemmingsverklaring van de ouders tot het verrichten van de verrichte BIG handeling. De arts die de verklaring gaf is hiermee immers ook verantwoordelijk. Een schoolbestuur heeft het recht geen medewerking te geven aan het verrichten van medische handelingen (BIG) door leerkrachten op school.

## **5. Raamplan voor de Veiligheidsafspraken op bovenschools niveau**

### **5.1 Inleiding**

Dit raamplan is samengesteld naar aanleiding van een brochure van voorheen de Besturenraad nu Verus geheten. Deze brochure is bedoeld als handreiking voor schoolbesturen, medezeggenschapsraden, onderwijspersoneel en ouders om regels omtrent binnen- en/of buitenschoolse activiteiten met elkaar te bespreken, afspraken te maken en vast te leggen in het schoolplan c.q. de schoolgids. Daarbij is het niet mogelijk om volledig en allesomvattend te zijn. Het is duidelijk wel de bedoeling dat de afspraken die er op schoolniveau worden gemaakt corresponderen met de afspraken op bestuursniveau.

De meeste cijfers/getallen/aantallen dienen als richtinggevend beschouwd te worden. Alleen die getallen/ aantallen/cijfers die hun basis vinden in vigerende wet- en regelgeving dienen feitelijk gehanteerd te worden.

Iedere school zal bij de daadwerkelijke uitvoering steeds zelf moeten bedenken wat op de eigen school van toepassing is. Dit is een voortdurend proces dat bijstelling behoeft. Waar wordt gewerkt, geleerd of gespeeld, doen zich keer op keer nieuwe, onvoorziene, soms gevaarlijke situaties voor. Hierop men zal moeten reageren en anticiperen.

Van groot belang hierbij is ook de communicatie met alle partijen. De gemaakte afspraken mogen geen ‘papieren’ afspraken zijn, maar dienen alom bekend te zijn, jaarlijks te worden besproken (en eventueel bijgesteld), zodat een ieder deze kent, toepast en kan beoordelen op zijn doeltreffendheid.

### **5.2 Buitenschoolse activiteiten**

Binnen het verzamelbegrip ‘buitenschoolse activiteiten’ kunnen gebeurtenissen vallen als: uitstapjes,

excursies, cursussen en dagelijks terugkerende situaties die wel of niet binnen de lestijden van de instelling vallen en/of die wel of niet binnen de instelling zelf plaatsvinden.

Het tijdstip en de plaats van de activiteiten is bepalend voor de wijze van toezicht, het dragen van de verantwoordelijkheid, de aansprakelijkheid voor personen en materiële zaken ingeval van calamiteiten en de bekostiging van een en ander.

Onverminderd wet- en regelgeving dienen op bestuursniveau met instemming van de (G)MR afspraken te worden gemaakt over deze activiteiten, die nader worden uitgewerkt en vastgelegd in het schoolplan/de schoolgids. Bij de uitvoering van al deze activiteiten is het voor zowel het bestuur, de school, het personeel, alsook voor de ouders, van groot belang exact te weten waar de grenzen liggen.

### **5.3 Indeling van activiteiten**

In het primair onderwijs kunnen de volgende soorten buitenschoolse activiteiten voorkomen:

#### **5.3.1 Activiteiten vanuit de school**

Deze zijn beschreven in het schoolplan/de schoolgids. Deze activiteiten kunnen binnen en/of buiten de lestijden vallen en buiten de instelling/het schoolgebouw plaatsvinden (m.a.w. interne activiteiten die extern plaatsvinden).

Voor het onderwijzend personeel vallen deze activiteiten binnen de normjaartaak van 1659 uur. Voorbeelden hiervan zijn:

- schoolzwemmen (waarvoor op dit moment alleen tussen gemeenten/zwembaden en schoolbesturen afspraken bestaan, vastgelegd in het zogenaamde 'Protocol schoolzwemmen' ([zie punt 5.7](#)); echter niet voor de onderwijswerknemers);
- gymlessen;
- schoolreisje;
- schoolkamp;
- excursies/uitstapjes naar kinderboerderij, speeltuin, theater, museum, enz.;
- sportdagen, schoolvoetbal-/schoolkorfbaltoernooien, etc.

### 5.3.2 Activiteiten van buiten de instelling

Deze zijn niet beschreven in het schoolplan/de schoolgids, vallen buiten de lestijden, maar vinden binnen de instelling/het schoolgebouw plaats (m.a.w. externe activiteiten die intern plaatsvinden).

Voorbeelden hiervan zijn:

- cursussen/lessen buiten lestijd, gegeven door een muziekschoolleraar, een sportclubinstructeur, een schaakclubinstructeur, enz.;
- diverse hobbyclubs;
- huiswerkbegeleiding (eventueel door leraren van de school);
- muziekles (eventueel door een leraar van de school).

### 5.4 Dilemma's

Een school wordt met zoveel activiteiten geconfronteerd, dat ieder team zich het volgende af zal moeten vragen:

- wat zijn dit voor activiteiten?
- willen wij deze activiteiten in schoolverband uitvoeren?

Bij het benoemen van de activiteiten, moet men als het ware bepalen 'onder welke vlag' men deze wil laten plaatsvinden. Is het een activiteit die (normaal gesproken) op school thuishoort? Is het een gegroeide gewoonte dat de school deze activiteit uitvoert? Is het een schoolgebeuren, een verenigingsgebeuren, een sportgebeuren, een gemeentegebeuren, enz.?

Vervolgens zal men zich moeten afvragen of men als school een activiteit wel of niet wil verrichten, onverminderd de afspraken in het schoolplan/de schoolgids die met instemming van de (G)MR tot stand zijn gekomen. Met de ouders van de leerlingen moet hierover duidelijk en goed worden gecommuniceerd.

Wanneer men ten aanzien van bepaalde activiteiten beslist, deze **niet** als school uit te voeren, houdt het hiermee voor de school op; men verricht die activiteit niet en is dientengevolge ook niet verantwoordelijk.

Wenst men een activiteit **wel** uit te voeren, dan zal een procedure moeten worden gevolgd die voor iedereen duidelijk is. Over een dergelijke procedure dient men goed contact te hebben met alle partijen. Dus:

- regelmatig communiceren (= meer dan één keer!) om het 'levend' te houden;
- de afspraken op papier (schoolplan/schoolgids) en op de website zetten, zodat een ieder hiervan kennis kan nemen;

- zeer belangrijk is dat **alle partijen** weten wie waarvoor verantwoordelijk is (wanneer/op welke momenten/tijdstippen) en wie aansprakelijk is;
- jaarlijks controleren of afspraken/protocollen ook daadwerkelijk worden nageleefd;
- jaarlijks evalueren en bekijken of de procedures/afspraken aanpassing behoeven;
- aan nieuwe medewerkers een protocollenboek uitreiken.

Men moet zich hierbij realiseren dat het nimmer mogelijk is alle risico's uit te sluiten; ongelukken zullen blijven gebeuren. Door goede afspraken echter (en de naleving daarvan!), kan men proberen risico's terug te dringen. Ingeval van een juridische toetsing van een ongeluk, zal een rechter altijd afwegen of 'in redelijkheid alles is gedaan' om een ongeval te voorkomen. Bij het maken van afspraken dient men dat dus voor ogen te houden.

### 5.5 Afspraken

Per school dienen eenduidige afspraken met alle betrokken partijen te worden gemaakt.

Dit betreft, onder andere, het volgende:

- wie houdt/houden het feitelijke toezicht (tijdens de activiteiten, maar ook wanneer de leerlingen zich van de ene naar de andere activiteit begeven) en wie is daarbij/daarvoor verantwoordelijk?
- wie is aansprakelijk voor de personen en de materiële zaken (juridisch/verzekering)?
- hoe groot zijn de groepen maximaal en hoeveel personen houden daarbij toezicht?
- wie is contactpersoon en weet het aantal en de namen van de deelnemende leerlingen?
- wat gebeurt er met de niet-deelnemende leerlingen?
- welke vervoermiddelen zijn toegestaan bij een interne activiteit die extern plaatsvindt?
- welke condities/voorwaarden gelden indien ouders worden ingezet bij het vervoer van leerlingen?
- wie bekostigt de activiteiten?
- in welke ruimte vinden de externe activiteiten intern plaats?
- wat zijn de gedragsregels voor alle betrokken partijen?

### 5.6 Gevolgen voor het personeel

Uit bovenstaande afspraken resulteren ook rechtspositionele/arbeidsvoorwaardelijke gevolgen voor het onderwijzend personeel, die reeds zijn vastgelegd in wet- en regelgeving en anders vooraf per bestuur of instelling met instemming van de P(G)MR geregeld en vastgelegd moeten worden.

Reeds vastgestelde wet- en regelgeving:

- Wet op het Primair Onderwijs (WPO);
- Wet op de Expertisecentra (WEC);
- Rechtspositiebesluit WPO/WEC;
- CAO-PO;
- Arbeidstijdenwet;
- Arbeidsomstandighedenwet;
- Bepalingen in het Burgerlijk Wetboek (BW) inzake aansprakelijkheid;

### 5.7 Protocol schoolzwemmen

Per school in te voegen

## 5.8 Algemene richtlijnen

### 5.8.1 Binnen- en buitenschoolse activiteiten

- In het betreffende veiligheidsprotocol zijn de afspraken vastgelegd met betrekking tot buiten-/ binnenschoolse activiteiten.
- Op schoolniveau wordt in goed overleg tussen de diverse geledingen bepaald voor welke activiteit een protocol moet worden ingevuld door de verantwoordelijke leerkracht(en).
- Het origineel wordt, voordat de activiteit plaatsvindt, bij de directie voor gezien ondertekend en achtergelaten.
- Een kopie van het protocol wordt in de klassenmap / commissiemap bewaard.
- Het protocol wordt in principe voor elke activiteit met de betrokkenen doorgenomen en elke begeleider krijgt het ingevulde protocol en de namen van de kinderen van zijn groep.
- Ook dit wordt weer op schoolniveau bepaald in goed overleg tussen de diverse geledingen.
- In ieder geval 1x per jaar vindt er een evaluatie plaats. Indien nodig worden afspraken aangepast of toegevoegd.
- Voor alle leerlingen en begeleiders is een continue reisverzekering afgesloten.
- Voorwaarden van verzekering zijn op school aanwezig.

## 5.9 Richtlijnen in en rondom de school

### 5.9.1 Gebruik schoolplein

NB: het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school gedurende de schooltijd (en vanaf 15 minuten voor het begin van de morgen/middagschooltijd) verplicht is toezicht te houden.

### 5.9.2 Fietsen

Op het schoolplein wordt niet gefietst. De fietsen worden in de fietsenstalling gezet.

### 5.9.3 In- en uitgangen

*Per school een eigen invulling geven.*

### 5.9.4 Naar binnen en naar buiten gaan

*Per school een eigen invulling geven.*

### 5.9.5 Speelplekken

- Regelgeving vindt op schoolniveau plaats; aandachtspunten zijn:
  - De leerkracht brengt en haalt de leerlingen naar/van de speelplaats. Er moet altijd toezicht zijn.
  - De leerkrachten nemen een positie zodat zij een goed zicht hebben over de speelplaats.
  - Vechten en wilde spelletjes zijn verboden.
  - Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze, toiletbezoek alleen bij noodzaak.

- Elke school geeft aan waar groepen spelen..

### 5.9.6 Skates, rolschaatsen, skateboards, waveboards e.d.

Aangezien er voor schooltijd en tijdens de pauze veel personen op de speelplaats zijn, leveren bovenstaande attributen teveel gevaar op en zijn daarom in principe niet toegestaan. Een uitzondering is er voor die (bepert voorkomende) momenten waarop één groep onder toezicht van de groepsleerkracht buiten speelt. Verder kan gebruik gemaakt worden van dergelijke attributen indien een gedeelte van het schoolplein daarvoor expliciet afgescheiden is.

### 5.9.7 Bij slecht weer

- Regelgeving vindt op schoolniveau plaats; aandachtspunten zijn:
  - Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen.
  - Bij slecht weer tijdens het speelkwartier blijven de leerlingen ook binnen.
  - Per school aangeven wie verantwoordelijk is voor de beoordeling hiervan.
  - Deze persoon geeft dit tijdig door aan alle leerkrachten.
  - Per school aangeven waar de leerlingen verblijven, wie er toezicht houden en wat de leerlingen kunnen doen tijdens het binnenspelen.
  - Treedt tijdens het buitenspelen weersverslechtering op (dit ter beoordeling van de buiten lopende leerkracht) dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

### 5.9.8 Ongewenste personen op het schoolplein

Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op de speelplaats ophouden, worden door de buiten lopende leerkracht verzocht zich te verwijderen. Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan behoort dat direct gemeld te worden bij de directie. Deze onderneemt verdere actie.

### 5.9.9 Afspraken gangen

- Regelgeving vindt op schoolniveau plaats; aandachtspunten zijn:
  - leerlingen gedragen zich rustig; schreeuwen, rennen en stoeien niet;
  - de jassen worden ordelijk opgehangen en gepakt;
  - bij calamiteiten treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder eindverantwoording van de BHV-er;
  - nood- en tussendeuren altijd vrijhouden;
  - brandslangen en blusapparaten altijd gebruiksklaar houden.

### 5.9.10 Afspraken gymzaal

- Regelgeving vindt op schoolniveau plaats; aandachtspunten zijn:
  - Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder gemeld te worden.
  - Gymnastiekleding en gymnastiekschoenen verplicht.
  - Jongens en meisjes in een aparte kleedkamer
  - Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden.
  - De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren.
  - De trampoline mag alleen gebruikt worden door vakleerkrachten en / of door leerkrachten met een gymnastiekbevoegdheid, behaald na 2004.
  - Wees voorzichtig met grote opgebouwde installaties.
  - Wat te doen met leerlingen die niet gymmen, wel of niet douchen, regels gebouwbeheerder.
  - Wat te doen in geval van ongelukken (denk ook aan ongelukken onderweg).



### 5.9.11 Activiteiten met veel ouders

Hieronder vallen inloopavonden, rapportavonden/tien minutenavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical groep 8, etc.

- Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.
- De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken. Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).
- Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.
- Bij gebruik van een vuurkorf (met haardblok) wordt er minimaal 1 meter afstand gehouden.
- Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).

### 5.9.12 Festiviteiten

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst en Pasen.

- Houdt bovengenoemde aandachtspunten in acht.
- Kaarsen: gebruik waxinelichtjes welke geplaatst zijn in glazen potjes. Zet deze potjes op een veilige plaats neer. Zorg voor een emmer zand in alle lokalen.
- Maak een draaiboek waarin alle organisatorische afspraken staan, en let daarbij nadrukkelijk op de veiligheid.

### 5.9.13 Overige activiteiten

Hieronder vallen o.a. een sponsorloop en een lustrum.  
*Per school een eigen invulling geven.*

### 5.10 Veiligheidsprotocol buitenschoolse activiteiten

Groep:                      Aantal kinderen:

Leerkracht:
Datum:

Activiteit:
-------------

Locatie activiteit:
---------------------

Tijdstip heen/terug :
-----------------------

Aantal begeleiders:

Mobiliteit naar activiteit:

Mobiele telefoonnr. verantwoordelijke leerkracht:

De bestaande afspraken uit het Veiligheidsprotocol (zie Raamplan Veiligheid TriVia-scholen uit 2014) zijn nagekomen.

Datum:  
Plaats:  
Handtekening leerkracht:  
Handtekening directie:

*NB 1. Ga eerst verder bij "Specifieke veiligheidsmaatregelen = 10" om de protocolonderdelen te lezen en af te tekenen.*

*NB 2. Ga daarna naar "Vervoer = 11" om die protocolonderdelen te lezen en af te tekenen.*

### **5.11 Richtlijnen m.b.t. de specifieke veiligheidsmaatregelen**

*Ook hier geldt weer dat er op schoolniveau in goed overleg tussen alle geledingen afspraken over moeten worden gemaakt.*

*NB: Protocolonderdelen lezen en aftekenen.*

### **5.12 Externe sportactiviteiten**

Voor aanvang van elke sportactiviteit worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Door de scholen kan een prepaid mobiele telefoon worden aangeschaft. Deze mobiele telefoon en de EHBO-does gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de sportactiviteiten gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

### 5.12.1 Sportdag

- Elke begeleider krijgt de namen van de kinderen van zijn groepje en het ingevulde veiligheidsprotocol.
- De kinderen komen onder verantwoordelijkheid van de ouders, zelfstandig naar de locatie toe.
- Kruis aan met welk vervoermiddel en lees de voorschriften!
- Er is altijd een leerkracht zonder groepsverantwoordelijkheid.
- Deze leerkracht heeft de namenlijsten met telefoonnummers, een mobiele telefoon en de beschikking over de EHBO-does.
- De begeleiding bestaan uit één ouder per ????? kinderen.
- De leerkracht begeleidt eventueel ook een groep, maar coördineert en surveilleert eveneens.
- Hij/zij heeft een mobiele telefoon en een lijst met telefoonnummers bij zich.
- De kinderen worden continue begeleid, zowel tijdens het sporten als tijdens het lopen van het ene naar het andere onderdeel.
- De deelnemers dragen een schoon tenue.

### 5.12.2 Zwemmen

*Afspraken maken over incidenteel zwemmen (bijvoorbeeld tijdens schoolkampen).*

- De ouders schriftelijke toestemming vragen over deelname van hun kind aan de zwemactiviteit.
- Minimaal 1 begeleider per 8 leerlingen.
- Vooraf wordt geïnventariseerd bij de ouders of hun kind in bezit is van een zwemdiploma.
- De leerkracht overlegt, vooraf, met het zwembadpersoneel wanneer er een groep leerlingen komt zwemmen.
- Tevens bespreekt hij/zij de herkenbaarheid van leerlingen die geen diploma hebben.
- Navragen of er speciale regels of afspraken zijn die in het zwembad gelden (bijv. opbergen van waardevolle spullen, kleedkamers, douchen) en/of er mogelijkheden zijn om de groep via de geluidsinstallatie te laten omroepen (bijv. om te verzamelen).
- Controleer waar de EHBO-post is.
- Er wordt een centrale verzamelplaats afgesproken.
- Op de verzamelplaats geeft de leerkracht aan de kinderen instructie over de regels/afspraken van het zwembad, tijdstippen waarop de kinderen zich moeten verzamelen, de plaats van de EHBO-post.
- Kinderen die géén zwemdiploma bezitten mogen in principe niet zwemmen. Dat is alleen mogelijk onder direct toezicht van een leerkracht “in het water”
- Minimaal 1 leerkracht houdt toezicht bij de overige baden.
- Andere begeleiders mogen in het water (ook bij toerbeurt te organiseren).
- De begeleiders houden toezicht bij het omkleeden en douchen.
- Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, laat de leerkracht de groep verzamelen en vertrekt uit het zwembad.

### 5.12.3 Schaatsen

*Schaatsen algemeen*

- Minimaal 1 begeleider per ????? leerlingen.
- Er is minimaal 1 leerkracht die het algehele toezicht houdt en dus niet schaatst.
- De groep verzamelt op een centrale plek langs baan. Daar worden de schaatsen ondergebonden. Ieder kind een eigen plastic tas mee. Letten op waardevolle spullen.
- Twee aluminium dekens uit de EHBO-does.

- De kinderen zijn voldoende warm gekleed (handschoenen verplicht).
- In slierten schaatsen en tegen schaatsers oprijden, is niet toegestaan.
- Indien nodig afspraken maken over het gebruik van ijshockeymateriaal en sleeën.
- Consumpties worden verstrekt en genuttigd bij de centrale plek langs de baan.

Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, verzamelt de leerkracht de groep en regelt het vertrek.

#### *Op natuurijs*

- De natuurijsbaan is door de beheerder/contactpersoon opengesteld.
- Men gaat na of het ijs geschikt is om op te schaatsen. Dit ter beoordeling van de directie.
- Hierbij letten op ijsdikte, aanwezigheid van scheuren en rommel op het ijs. Wees bedacht op wakken, met name bij bruggen. Wees ook bedacht op lage bruggen waar men niet staand onderdoor kan schaatsen!
- Er bestaat duidelijkheid over waar wel en waar niet geschaatst mag worden (zo nodig afzetten met afzetlint). Hanteer hier een ruime marge van 10 meter.
- Zorg voor een stuk touw met een boei o.i.d.

#### **5.12.4 Diverse toernooien**

Voor elk vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de toernooien gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen. In dit verband valt te denken aan:

- voetbaltoernooi
- schaaktoernooi
- handbaltoernooi
- korfbaltoernooi
- dammen, etc.
- De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team).
- Gedurende de tijd dat het toernooi wordt gehouden is er minimaal één leerkracht op de locatie aanwezig. Dat kan ook bij toerbeurt worden geregeld.
- Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd met de exacte gegevens (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer, etc.)
- Regel van tevoren waar kinderen zich melden en afmelden.
- Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd.
- De deelnemers en de begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kleedkamerindeling, activiteiten die de eigen school ter plaatse organiseert (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken).
- De overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de leerkracht.
- De ouders van de kinderen (deelnemers en supporters) regelen zelf het vervoer van de kinderen.
- Indien de school het vervoer regelt, gelden de afspraken zoals beschreven in het protocol vervoer.
- Indien de school voor aanvang of na afloop van het toernooi op een centrale plaats samenkomt (bijv. op school), geldt het protocol interne activiteiten (zie hoofdstuk 9).
- De leerkracht vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken.
- De leerkracht laat het vertrek van de deelnemende groep/teams organiseren als dit, naar zijn/haar oordeel, voor de veiligheid noodzakelijk wordt geacht.

- Indien er op of rondom de locatie een onveilige situatie is/is ontstaan (zulks ter beoordeling van de leerkracht), verzamelt de leerkracht de teams en regelt het vertrek.

### 5.13 Richtlijnen m.b.t. andere activiteiten

*Ook hier geldt weer dat er op schoolniveau in goed overleg tussen alle geledingen afspraken over moeten worden gemaakt.*

#### 5.13.1 Schoolreis

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Onderstaande leidt tot duidelijke instructie van de leerkracht aan de kinderen.

#### Afspraken

- De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.
- De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie; de schoolreiscommissie bepaalt de groepsgrootte in overleg met de schoolleiding.
- Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel.
- Regels van het park of de attractie omtrent lengte, leeftijd e.d. altijd aanhouden.
- Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas.
- De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absents worden aan de coördinator doorgegeven.
- Eventuele laatste tips worden gegeven.
- Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus.
- Tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.
- Er gaat altijd een extra auto mee in verband met eventueel dokterbezoek of andere calamiteiten.

#### Instructie aan begeleiders

- Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.
- Ook de specifieke dagafspraken worden tevoren doorgesproken en mee naar huis gegeven.
- Een plattegrond van het park wordt, indien mogelijk, bijgevoegd.
- Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje.
- In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van te voren afgesproken centrale post in het park.
- Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun pauze verantwoordelijk voor hun groepje.
- Ook leerkrachten blijven bij hun groepje. Gezamenlijk koffiedrinken zonder kinderen is niet toegestaan.
- De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af.
- Gedurende de dag worden aantallen leerlingen enkele keren geteld/gecontroleerd.
- Eén leerkracht loopt vrij rond en bezit een mobiele telefoon, de lijst met telefoonnummers van alle leerlingen, van de huisarts en de EHBO-doos.

#### **Instructie aan de leerlingen**

- Luisteren naar de begeleider van hun groepje.
- Indien leerlingen hun groepje kwijt raken, dan moeten zij naar de centrale post in het park gaan.
- Die post is altijd bemand, liefst door iemand van het team (herkenbaar voor kinderen).
- Eventueel kan de herkenbaarheid van leerlingen vergroot worden door een petje, naamkaartje of T-shirt.

#### **5.13.2 Schoolkamp**

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Deze gegevens zijn ingevuld op het formulier “gegevens en toestemming voor schoolkamp” ([bijlage 5.13.2](#)). De prepaid mobiele telefoon en de EHBO-does gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor het kamp gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

#### **Afspraken**

- Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd middels een vragenformulier ( dieet, medicijnen, telefoonnummers).
- De verantwoordelijke leerkracht/directielid is in het bezit van een mobiele telefoon, van de telefoonnummers van de deelnemende leerlingen/begeleiders en een EHBO-does.
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- Na aankomst wordt met alle leerlingen en begeleiders het noodplan voor het verlaten van het gebouw doorgenomen. Ook worden regels en afspraken doorgenomen.
- Met name voor bosspelen en nachtspelen dienen afspraken vastgelegd te worden.
- De leerlingen mogen mobiele telefoons meenemen. Deze worden door de leiding bewaard en mogen gedurende een door de leiding te bepalen moment gebruikt worden.
- De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij ouders bekend.
- Minimaal 1 begeleider op 8 leerlingen.

#### **5.13.3 Tentoonstelling, theater etc.**

**Tentoonstelling, theater, bibliotheek, kinderboerderij, park, woonwijk, educatief centrum, groep 8 naar scholen voortgezet onderwijs, etc.**

- In de groep worden de gedragsregels besproken.
- Eén leerkracht bezit een mobiele telefoon, de lijst met telefoonnummers van alle leerlingen en van de huisarts.
- Een begeleider gaat als eerste een plaats van bestemming binnen/het terrein op.
- De groepsleerkracht gaat als laatste.
- Tijdens de activiteit houden de leerkrachten toezicht.
- Na afloop gaat de groepsleerkracht als eerste naar buiten. Hij vangt daar de leerlingen op en telt.

#### 5.13.4 Verkeersexamen

##### Afspraken

- Ouders verlenen schriftelijke toestemming. Zonder toestemming mag een leerling niet deelnemen aan het examen.
- Voorafgaand aan het praktische examen worden indien mogelijk alle fietsen door de politie gekeurd. Een goedgekeurde fiets wordt voorzien van een sticker. Alleen met een goedgekeurde fiets mag worden meegedaan.
- De leerlingen dragen fel gekleurde hesjes met rugnummers.
- Onderweg staan ongeveer ????? controleposten.
- Begeleiders worden van tevoren geïnstrueerd.

NB 3. *Afwijkingen van bovenvermelde specifieke maatregelen: invullen op het laatste blad.*

NB 4. *Specifieke individuele/groepsgebonden afspraken: noteren op het laatste blad.*

#### 5.14 Vervoer

NB: *Protocolonderdelen lezen en aftekenen.*

##### 5.14.1 Georganiseerd door busmaatschappij

- De vervoersmaatschappij heeft een veiligheidskeurmerk.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas.
- De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentes worden aan de coördinator doorgegeven.
- De begeleiders nemen hun groepje mee naar de gereedstaande bus. Van tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.

Voor aanvang van elke excursie worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). De prepaid mobiele telefoon en de EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de excursie gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen. Indien de groepsleerkracht ziek/afwezig is, vindt de excursie/het uitstapje niet plaats. Alleen met toestemming van de schoolleiding kan hierop een uitzondering gemaakt worden. Een en ander leidt dan tot een aangepast draaiboek.

##### 5.14.2 Vervoer per bus

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen strikt navolgen.
- In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrij gelaten kunnen worden.
- In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht. Die controleert het totaal aantal leerlingen.
- Per bus wordt tevoren bepaald, welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
- De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- Alle leerlingen blijven zitten. Er wordt niet onnodig in de bus gelopen.
- Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven (verantwoordelijk is een leerkracht).
- Na afloop telt elke begeleider zijn/haar groepje.

- Een compleet groepje wordt afgemeld bij de groepsleerkracht en kan de bus in.
- De leerkracht telt het aantal leerlingen in de bus nogmaals voor vertrek.
- Mochten er leerlingen te laat bij de uitgang zijn, dan wachten enkele mensen (excursiecommissie).
- De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan de coördinator.
- In het uiterste geval vertrekken de bussen en wacht de commissie op de laatkomers.
- Bij terugkomst melden ouders hun kind af bij de begeleider van het groepje en deze meldt de groep af bij de leerkracht.
- De leerkracht blijft op de speelplaats totdat alle leerlingen weg zijn.
- De leerlingen van groep 1-2 gaan terug naar de klas en worden daar opgehaald.
- Er moet in principe altijd een extra auto mee voor eventuele doktersbezoeken, calamiteiten, enz.

#### 5.14.3 Vervoer per auto

- Het bestuur heeft een doorlopende verzekering afgesloten.
- De gordel moet altijd om.
- Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd.
- Alle kinderen die langer zijn dan 1m35 mogen zowel voor als achterin de auto zitten en zijn verplicht om een gordel te gebruiken.
- Alle kinderen die kleiner zijn dan 1m35 mogen met gebruik van een “kinderbeveiligingsmiddel” (kinderstoel/stoelverhoger) zowel voor als achter in de auto plaatsnemen.
- Bij incidenteel vervoer (excursies e.d.) mogen op de achterzitplaatsen kinderen vanaf 3 jaar (alleen niet de eigen kinderen) volstaan met het gebruik van de gordel.
- Begeleiders krijgen, indien nodig, een route beschrijving.
- Kinderen stappen uit aan de kant van het trottoir.

#### 5.14.4 Vervoer per fiets

- Leerlingen mogen alleen deelnemen met een door de leerkracht goedgekeurde fiets.
- Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen.
- De begeleiders fietsen ‘tussen’ de groep. De leerkracht fietst voorop en een ouder sluit de groep af.
- Voor zover mogelijk wordt er over de fietspaden gefietst.
- Waar nodig wordt achter elkaar gefietst.
- Als er moet worden overgestoken blokkeren de leerkracht én een ouder de rijweg. De ouders begeleiden het oversteken.
- Bij ieder ‘verzamelmoment’ controleert de leerkracht alle kinderen op aanwezigheid.
- Voor het vertrek worden alle leerlingen weer geteld.
- Er wordt gebruik gemaakt van veiligheidshesjes, in ieder geval voor en achter aan de rij.
- Bezemwagen met fietsenrek en extra fiets is aan te bevelen.

#### 5.14.5 Vervoer te voet

- Leerlingen lopen twee aan twee.
- Eén volwassene loopt voor, één achter in de rij.









### **5.16 Ontzuimingsplan**

Per school in te voegen.

## 5.17 Crisisdraaiboek

Het doel van dit draaiboek is directies de mogelijkheid geven zo optimaal mogelijk te kunnen reageren bij crisis of calamiteit.

1. Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid
2. Taken
3. Externe deskundigen
4. Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten
5. Externe communicatie : pers
6. Attentiepunten
7. Nazorg
8. Evaluatie
9. Hoe te handelen bij rampen van buitenaf

### 5.17.1 Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid

Het crisisteam bestaat uit de voorzitter van het CvB (voorzitter crisisteam), de directeur van de betreffende school, de leerkrachten van de betrokken groep en indien gewenst enige externe (bijv. juridische) deskundigen (zie hoofdstuk 3).

Om onszelf geen beperkingen op te leggen lijkt het nader definiëren van een calamiteit ons niet wenselijk,

### 5.17.2 Taken

- Het nemen van beslissingen.
- Aanspreekpunt (zie 4 en 5).
- Zorgen dat betrokken personen op de hoogte gesteld worden.
- Nagaan op welke plek een eerste opvang gerealiseerd kan worden: denk aan telefoons en mogelijkheden voor verstrekken van koffie/thee/limonade.
- Vaststellen/nagaan wat er is gebeurd volgens onze mensen.
- Een dossier en logboek beginnen.
- Indien nodig een externe deskundige toevoegen aan het crisisteam.
- Eventueel de teamleden inlichten. De directeur van de school dient altijd een up-to-date lijst van adressen en telefoonnummers van leerlingen en leerkrachten thuis te hebben.
- Inroepen van (geestelijke) hulp.
- Overleg voeren met betrokken instanties. Te denken valt aan politie, brandweer, arbeidsinspectie (meldingsformulier), derde partij.

### 5.17.3 Externe deskundigen

Indien nodig kan de school onderstaande externe deskundigen inschakelen.

- Juridische deskundigen (Verus, voorheen de Besturenraad).
- Slachtofferhulp Nederland (030-2340116).
- Trauma-adviseur.
- GGD schoolarts (tel....).
- Schoolbegeleidingsdienst (tel...).
- Politie (0900-8844).

#### 5.17.4 Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten

- De directeur communiceert met de leerkrachten, ouders en leerlingen.
- Wanneer de directeur (te) betrokken is, zal de directeur-bestuurder deze taak op zich nemen.
- Een snelle en open communicatie met ouders is van belang. Ouders dienen door de directeur geïnformeerd te worden en niet door de pers.
- Indien er een persbericht uitgaat, zal dit persbericht eerst worden uitgedeeld aan de ouders en aansluitend zal het persbericht naar de media worden verzonden.
- Eventueel wordt een avond georganiseerd om ouders nader te informeren.
- De zorg voor de leerlingen is toevertrouwd aan de leerkracht eventueel aangevuld met een externe deskundige.
- Voor urgente zaken moet er een telefoonlijst opgezet worden.
- De leerkrachten zullen met klem worden verzocht om niet met derden over de calamiteit/crisis te spreken. Dit is nodig om de persvoorlichter zijn werk zo optimaal mogelijk te laten doen.
- Alleen met toestemming van en na overleg met het crisisteam zal het personeel over het voorval met derden in gesprek kunnen gaan; dit wordt vastgelegd in het logboek.

#### 5.17.5 Externe communicatie: pers

- De voorzitter van het CvB coördineert de voorlichting in samenwerking met de juridische adviseur van het bestuur; dit wordt vastgelegd in een logboek.
- Alleen de voorzitter van het CvB staat de pers te woord.

#### 5.17.6 Attentiepunten:

- De pers zal altijd proberen meer mensen aan het woord te laten (ook leerlingen).
- Zorg dat iedereen op de hoogte is van de persvoorlichter en geef aan dat niemand verplicht is om informatie aan de media te verstrekken.
- Geef zo nodig dagelijks een persconferentie. Dit zorgt voor een goede communicatie.
- Doe dit bij voorkeur ergens buiten de school, zodat de pers daar ook even weg is.
- Houd de relatie met de pers positief. Grenzen aangeven is prima, maar zorg er wel voor dat er zinvolle informatie naar hen toe komt.
- Bescherm de leerlingen tegen zichzelf; zij willen graag praten over de pijn en het verdriet waar ze mee geconfronteerd worden.
- Overleg altijd met de betrokkenen.
- De concepttekst van een interview altijd vooraf lezen voordat deze gepubliceerd wordt.

#### 5.17.7 Nazorg

Als het dagelijkse leven weer zijn gang moet gaan krijgen, begint een nieuwe fase die minstens zo belangrijk is. Er moet rust en ruimte zijn om pijn en verdriet te verwerken of afscheid te nemen van slachtoffers. Voorbeelden:

- Een gedenkplek.
- Een herdenkingsdienst.
- Hulp voor de periode volgend op de gebeurtenis: individueel of groepsgewijs.
- Zorg ervoor dat nooit iemand vergeten wordt. Denk hierbij niet alleen aan de directe slachtoffers, maar ook aan de personen rondom het slachtoffer (familie, klasgenoten).

### 5.17.8 Evaluatie

Voeg een evaluatieverslag toe aan het dossier.

### 5.18 Hoe te handelen bij rampen van buitenaf

- Bij dreigende rampen van buitenaf, zal een sirene van de rampenbestrijding de bevolking alarmeren of een geluidswagen van de politie zal u op de hoogte stellen.
- Als de sirene gaat moet iedereen naar binnen, alle deuren en ramen sluiten en de radio (werkend op batterijen) of televisie aanzetten.
- Volg de aanwijzingen en blijf binnen tot het sein alles veilig is gegeven.

### 5.19 Meer informatie

Meer informatie over buitenschoolse activiteiten en wet- en regelgeving daarover is o.a. te vinden bij:

- Instituut voor Ontwikkeling van Schoolkinderopvang (IOS)  
Postbus 19073  
3501 DB Utrecht  
Tel.: (030) 241 66 17  
Fax: (030) 241 66 31  
Web-site: [www.ios-ensac.nl](http://www.ios-ensac.nl)  
e-mail: [bureau@ios-ensac.nl](mailto:bureau@ios-ensac.nl)
- Subsidieregeling scholing overblijfmeeuwerkers 2004  
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap  
OCenW-Regelingen, Gele Katern, nummer 7 van 14 april 2004  
pagina 5 t/m 10, Kenmerk: PO/00-2004/11163.  
Informatie bij: CFI/ICO/PO: tel. (079) 323 23 33  
Web-site: [www.cfi.nl](http://www.cfi.nl)
- De campagne: 'Veiligheid op de basisschool: werken aan een school zonder ongelukken'  
van Consument en Veiligheid, in opdracht van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en  
Wetenschap.  
Web-site: [www.veilig-op-school.nl](http://www.veilig-op-school.nl)  
en ook [www.minocw.nl/veiligeschool](http://www.minocw.nl/veiligeschool)
- 'Veilig onderwijs'. Het schoolveiligheidsplan, een uitgave van de Algemene  
Onderwijsbond (AOB).  
Te bestellen bij de AOB, Postbus 2875, 2500 GW Utrecht  
(tel.: (030) 298 98 98).  
Web-site: [www.aob.nl](http://www.aob.nl)
- 'Handboek Bestuur en Management', geschreven door Tiny Leijten.  
Dit handboek is te bestellen via de Algemene Vereniging Scholleiders (AVS),  
Postbus 1003, 3500 BA Utrecht (tel.: (030) 236 10 10).  
Web-site: [www.avs.nl](http://www.avs.nl)
- Diverse publicaties van het Vervangingsfonds en Participatiefonds  
Blaak 22,  
3011 TA Rotterdam  
Tel.: (010) 217 76 40

## 5.20 Overzicht afgesloten verzekeringen

### Schoolpakketverzekering (basispakket):

- Aansprakelijkheid voor onderwijsinstellingen
- Schoolongevallenverzekering
- Aansprakelijkheid voor bestuursleden

### Uitbreiding basispakket met:

- Autocasco/dienstreis
- 24-uurs dekking Schoolongevallen
- Doorlopende reisverzekering
- Schadeverzekering Inzittenden (SVI)

## 5.21 Procedure

- Minimaal één maal per jaar wordt het totale protocol tijdens een PV (augustus/september) besproken, evt. gewijzigd en opnieuw vastgesteld.
- Jaarlijks wordt het totale protocol voorgelegd aan de MR (september/oktober).
- Eén maal per jaar wordt het door team en MR goedgekeurde protocol voorgelegd aan de directeur-bestuurder
- Daar waar dit protocol niet voorziet dient analoog aan een gelijkende activiteit een veiligheidsprotocol geschreven te worden.

Geëvalueerd en bijgesteld door team, d.d.....

Akkoord door MR, d.d.....

Akkoord door CvB, d.d.....

1. Geëvalueerd en bijgesteld door team, d.d.....

Akkoord door MR, d.d.....

Akkoord door CvB, d.d.....

2. Geëvalueerd en bijgesteld door team, d.d.....

Akkoord door MR, d.d.....



Akkoord door CvB, d.d.....

3. Geëvalueerd en bijgesteld door team, d.d.....

Akkoord door MR, d.d.....

Akkoord door CvB, d.d.....

## 6. Klachtenregeling TriVia

### Model klachtenregeling overgenomen van Verus

#### Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

##### Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
  - a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
  - b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
  - c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
  - d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
    - e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
  - f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
  - g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
  - h. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

#### Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

##### Paragraaf 1 *De contactpersoon*

##### Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Het CvB benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

**Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon**

1. Het CvB beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het CvB benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. 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.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het CvB.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het CvB te nemen besluiten.
7. 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.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het CvB schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

**Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie**

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag kan zich ook, na hierover instemming te hebben verkregen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, aansluiten bij een regionale of landelijke commissie.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het CvB over:
  - a. (on)gegrondheid van de klacht;
  - b. het nemen van maatregelen;
  - c. overige door het CvB te nemen besluiten.
4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het CvB schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

**Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie**

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het CvB. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
2. Het CvB benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/voogden/verzorgers van TriVia, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.
6. Het CvB wijst een (plaatsvervangend) secretaris aan.

#### **Artikel 6 Zittingsduur**

1. De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

#### *Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie*

#### **Artikel 7 Indienen van een klacht**

1. De klager dient de klacht in bij:
  - a. het CvB; of
  - b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het CvB wordt ingediend, verwijst het CvB de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het CvB kan de klacht zelf afhandelen indien het van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het CvB meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het CvB. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het CvB kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het CvB, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het CvB deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

#### **Artikel 8 Intrekken van de klacht**

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het CvB en de directeur van de betrokken school mee.

### **Artikel 9 Inhoud van de klacht**

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
  - a. de naam en het adres van de klager;
  - b. de dagtekening;
  - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het CvB en de directeur van de betrokken school gemeld.

### **Artikel 10 Vooronderzoek**

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het CvB vereist.

### **Artikel 11 Hoorzitting**

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
- 1) 2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.  
Het verslag bevat:
  - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
  - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
- 2) 6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

### **Artikel 12 Advies**

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.

4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

#### **Artikel 13 Quorum**

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

#### **Artikel 14 Niet-deelneming aan de behandeling**

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

*Paragraaf 5                      Besluitvorming door het bevoegd gezag.*

#### **Artikel 15 Beslissing op advies**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het CvB aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het CvB met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het CvB niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

### **Hoofdstuk 3 Slotbepalingen**

#### **Artikel 16 Openbaarheid**

1. De schooldirecteuren leggen deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het CvB stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

#### **Artikel 17 Evaluatie**

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

#### **Artikel 18 Wijziging van het reglement**

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

#### **Artikel 19 Overige bepalingen**

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

De regeling is vastgesteld op .....

## Artikelgewijze toelichting

### Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

### Artikel 1 onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder *seksuele intimidatie* wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag.

Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder *discriminerend gedrag* wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder *agressie, geweld en pesten* worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

### Artikel 2

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

### Artikel 3

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon.

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij



het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

#### **Artikel 3, tweede lid**

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

#### **Artikel 3, derde lid**

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

#### **Artikel 3, zevende lid**

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

#### **Artikel 4**

De commissie wordt ingesteld door het bevoegd gezag. De klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het bevoegd gezag gezamenlijk.

De commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Het spreekt voor zich dat het bevoegd gezag de commissie in de gelegenheid stelt haar taken naar behoren te vervullen. Het bevoegd gezag wijst, ter ondersteuning van de commissie, een secretaris aan en stelt vergaderruimte ter beschikking. De secretaris wordt via zijn aanstelling de plicht opgelegd tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze verplichting geldt niet ten opzichte van de leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie.

Voor de hoogte van de vergoeding voor de leden van de commissie kan aansluiting worden gezocht bij het Rechtspositiebesluit voor wethouders en raadsleden, bijlage vergoeding commissieleden niet zijnde raadsleden<sup>21)</sup>.

<sup>1)</sup> Raads- en commissieledenbesluit 22 maart 1994, Stb 1994, nr. 244, tabel II maximumpresentiegeld commissieleden die geen raadsleden zijn.

In plaats van het instellen van een eigen klachtencommissie kan het bevoegd gezag zich aansluiten bij een regionale of landelijke klachtencommissie.

**Artikel 4, vierde lid**

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadsleden van partijen alsmede politie/justitie.

**Artikel 5**

Het bevoegd gezag streeft zo veel mogelijk naar een gelijk aantal mannelijke en vrouwelijke leden van de klachtencommissie. Bij de samenstelling van de commissie wordt rekening gehouden met de mogelijke diversiteit van de schoolbevolking. In de klachtencommissie moeten diverse deskundigheden vertegenwoordigd zijn. De commissie beschikt in ieder geval over juridische, sociaal-medische en onderwijskundige deskundigheid.

De commissie bepaalt zelf haar werkwijze. Een aantal mogelijkheden is aan de orde:

- a. De voltallige commissie behandelt alle klachten.
  - b. De commissie stelt verschillende kamers in:
    - seksuele intimidatie;
    - agressie en geweld;
    - schoolorganisatorische zaken;
    - etc.
  - c. Per klacht wordt bezien welke commissieleden de klacht behandelen.
- De te kiezen werkwijze is afhankelijk van de omvang van de klachtencommissie en de te behandelen zaken.

**Artikel 5, vierde lid**

De commissie dient onafhankelijk te functioneren. De leden van de commissie dienen daarom geen binding te hebben met de betrokken schoolgemeenschap.

**Artikel 5, zesde lid**

De secretaris is belast met de administratieve werkzaamheden, vergelijkbaar met die van de secretaris van de commissie bezwaar en beroep, van de ombudscommissie, geschillencommissie etc.

**Artikel 7, eerste lid**

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te

vragen. Ook bij gerede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht "binnenskamers" wordt afgedaan.

#### **Artikel 7, vierde lid**

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

#### **Artikel 7, zesde lid**

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

#### **Artikel 7, achtste lid**

De klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: "adresgegevens bij de commissie bekend". De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

#### **Artikel 7, tiende lid**

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

#### **Artikel 8**

Als de klager de klacht intrekt, kan de commissie besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.

Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.

#### **Artikel 9, vierde lid**

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

#### **Artikel 10**

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht de door de commissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door de commissie worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet, is hoe de commissie dient om te gaan met de verkregen informatie naar de klager en de aangeklaagde. De commissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan het bevoegd gezag wordt opgenomen.

Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

#### **Artikel 11, tweede lid**

De klachtencommissie kan bepalen dat de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Als een van beide partijen dit niet wenst, worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord.

#### **Artikel 15**

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie.

De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privé-leven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacy-overwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

Indien de klacht door het bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

#### **Artikel 15, derde lid**

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen terzake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen van de CAO-PO en CAO-VO dienen in acht te worden genomen.

Schoolbesturen zijn verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie.

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

#### **Artikel 16**

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

## **7. Gedragscode TriVia-scholen**

In dit document worden een aantal gedragsregels in en rondom de school bestemd voor alle betrokkenen nader uitgewerkt. Deze worden nader uitgewerkt in een gedragscode, die basisregels geeft op TriVia-niveau en aanbevelingen geeft om op schoolniveau specifieke gedragsregels te formuleren. Voor velen zijn de hieronder benoemde zaken volslagen normaal. Niettemin bewijst de praktijk van het dagelijks leven dat het zinvol is om een aantal gedragingen expliciet te benoemen en hier binnen de school duidelijk aandacht aan te geven. Dit biedt duidelijkheid over het gewenste gedrag van medewerkers, leerlingen, ouders en andere betrokkenen bij de scholen. Daarom zijn een aantal specifieke basisregels geformuleerd voor vier domeinen en de daaronder vallende sub-domeinen:

### 1. Omgaan met elkaar:

- a. Agressie en geweld
- b. Racisme/discriminatie
- c. Dood en verdriet
- d. Pesten
- e. Contacten na schooltijd en buiten schooltijd
- f. Troosten en belonen
- g. Seksuele intimidatie en machtsmisbruik

### 2. Kleding

### 3. Digitale snelweg:

- a. Internet
- b. Gsm -gebruik
- c. EIC-middelen

### 4. Genotmiddelen

- a. Roken
- b. Alcohol
- c. Drugs

Deze notitie geeft de kaders aan, waarbinnen scholen afhankelijk van hun populatie, omgeving en andere specifieke omstandigheden een nadere uitwerking geven aan verschillende domeinen.

## Domein 1: Omgang met elkaar

### 1a. Omgaan met elkaar

- Wanneer sprake is van een conflict tussen ouders en medewerkers waarbij verbaal of fysiek geweld wordt gebruikt, wordt hiervan terstond melding gemaakt bij –het CvB. In overleg tussen het CvB en de schooldirecteur wordt besloten over vervolgstappen. In principe wordt aangifte gedaan van het incident bij de politie. Tenzij in onderling overleg besloten wordt hiervan af te wijken, wordt de melding gedaan door de betrokkene. Als de veiligheid van medewerkers of leerlingen door gewelddadig gedrag van ouders niet langer gegarandeerd kan worden is dit een reden tot schorsing en mogelijk ook verwijdering van de zoon/dochter (of meerdere kinderen) van de betreffende ouders. Als de veiligheid van medewerkers of leerlingen door het verbale gedrag van ouders niet langer gegarandeerd kan worden kan dit een reden tot schorsing en mogelijk ook verwijdering van de zoon/dochter (of meerdere kinderen) van de betreffende ouders zijn.
  - Dit als aanvulling op de in Hs. 7 van het Aannamebeleid geformuleerde afspraken m.b.t. time out, schorsing en verwijdering van school.
- Als een medewerker slachtoffer is van fysiek of verbaal geweld en er ten gevolge hiervan behoefte is aan begeleiding of ondersteuning zal het CvB hiervoor zorg dragen via interne ondersteuning of extern met medewerking van de bedrijfsarts. Zo nodig zal juridische bijstand geregeld worden.
- Het meebrengen van zaken, waarmee je anderen kunt verwonden is niet toegestaan (zakmessen, scherpe voorwerpen, vuurwerk, aanstekers, lucifers, enz.).

- Wanneer op een school behoefte is aan scholing in het omgaan met agressie en geweld, hetzij in preventief opzicht, hetzij ten gevolge van een incident, dan wordt een dergelijke vraag met voorrang behandeld.

### **1b. Racisme/ discriminatie**

- Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen volkscultuur hebben. Iedere groep heeft zijn eigen aard: huidskleur, levensovertuiging, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, enz. Behalve de reeds gevestigde groepen kent ons land ook veel vluchtelingen en asielzoekers. In het kader van racisme en discriminatie wordt van alle leerkrachten het volgende verwacht:
  - de leerkracht behandelt alle leerlingen en hun ouders gelijkwaardig; -hij bezigt geen racistische en/of discriminerende taal; -hij draagt er zorg voor dat er in zijn lokaal geen racistische of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in schoolkrant, te gebruiken boeken en dergelijke;
  - de leerkracht ziet er op toe dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen en gedrag (binnen de school);
  - de behandeling van gesignaleerde racistische/discriminerende taal en/of gedragingen gebeurt overeenkomstig de procedure zoals die is beschreven bij pesten: zowel preventief of curatief als ook volgens de klachtenregeling;
  - de leerkracht neemt duidelijk afstand van racistisch of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school. Hij maakt dit ook kenbaar.
  - in het onderwijsprogramma wordt het voorkomen van racisme/discriminatie in meerdere onderdelen als een te behandelen onderwerp opgenomen. In de vakgebieden sociale redzaamheid en bevorderen van gezond gedrag wordt hieraan expliciet aandacht besteed.

### **1c. Dood en verdriet**

- Scholen dienen voorbereid zijn op het mogelijk overlijden van leerlingen, medewerkers of ouders. Daartoe is een rouwprotocol aanwezig, met hierin een draaiboek met belangrijke telefoonnummers, suggesties om met de leerlingen hierover te praten en te werken en voorbeeldbrieven.

### **1d. Pesten**

Pesten is (psychisch, fysiek of seksueel) systematisch geweld van 1 persoon of een groep personen ten opzichte van 1 of meer andere personen, die niet (meer) in staat is/zijn zichzelf te verdedigen. Pesten is structureel, langdurig en tussen ongelijkwaardige partijen. Plagen is incidenteel en tussen gelijkwaardige partijen. Pesten is een ingewikkeld probleem, dat serieus aangepakt moet worden. Een eerste vereiste is dat alle betrokkenen, leerkrachten- ouders- leerlingen, pesten als een bedreiging zien en bereid zijn het te voorkomen of te bestrijden. Op iedere school is dan ook een zgn. pestprotocol aanwezig.

### 1e. Contacten voor, na en buiten schooltijd

- Op schoolniveau dienen duidelijk afspraken gemaakt te worden over contacten tussen leerkrachten en leerlingen voor, na en buiten de schooltijden
- Eén op één contact leerkrachten - leerlingen:
  - Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden.
    - Bij overschrijding worden de ouders op de hoogte gebracht.
    - Indien leerlingen alleen met een leerkracht in het lokaal zijn blijft de deur open.
    - Leerlingen worden niet bij personeel thuis uitgenodigd.

### 1f. Troosten en belonen

Iemand troosten en belonen kan op verschillende manieren, bijvoorbeeld door te luisteren of een bemoedigend schouderklopje te geven. Bij alle vormen van troosten en belonen worden de wensen en grenzen van zowel kinderen, leerkrachten als ouders hieromtrent gerespecteerd.

- Troosten/belonen/feliciteren en dergelijke in de schoolsituatie:
  - In geval van verdriet of pijn worden kinderen niet getroost door middel van zoenen.
    - In de groepen 1 t/m 4 worden de wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders hieromtrent gerespecteerd.
    - Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden.
- Vanaf groep 4 worden in principe geen kinderen meer op schoot genomen.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. De leerkrachten houden hierbij rekening met het hierboven vermelde.
- Bij overschrijding van deze basisregels wordt besproken hoe dit een volgende keer voorkomen kan worden door de klassenleerkracht/schooldirecteur.
- Bij herhaling zal overgegaan worden tot het melden hiervan door de schooldirecteur aan de directeur-bestuurder (m.n. bij volwassenen)

### 1g. Seksuele intimidatie en machtsmisbruik

Iedereen binnen de school dient zich te onthouden van seksueel (machts -) misbruik en seksuele intimidatie. Dit geldt zowel voor personeelsleden als voor leerlingen. Seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, chats, dubbelzinnigheden, toespelingen of insinuaties, waaronder opmerkingen over uiterlijk of gedrag, handtastelijkheden, opdringerigheid of obscene gebaren worden niet getolereerd en zoveel mogelijk gecorrigeerd. Dat geldt ook voor het in bezit hebben of verspreiden van pornografische afbeeldingen of het bezoeken van dergelijke websites.

- Schoolcultuur/pedagogisch klimaat:
  - Het onderwijzend en niet onderwijzend personeel en zij die met een taak belast zijn in de school onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en die wijzen van aanspreken, die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden ervaren. Het onderwijzend en niet onderwijzend personeel en zij die met een taak belast zijn in de school zien er tevens op toe, dat het bovenstaande niet gebezigt wordt in de relatie leerling-leerling.
  - De bovengenoemde geledingen in de school dragen er zorg voor, dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen en dergelijke

worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

- Buitenschoolse activiteiten
  - Schoolkampen e.d.
    - Tijdens de schoolkampen e.d. slapen jongens en meisjes gescheiden.
    - Tijdens het aan- uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende lokalen uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiders de ruimte van meisjes binnengaan en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
    - Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.
    - Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches. Als dit gezien de accommodatie niet mogelijk is gaan de meisjes en jongens na elkaar douchen.
    - De goede spontaniteit in de omgang van leiding/kinderen en kinderen onderling dient gewaarborgd te blijven, zulks te beoordelen van de gehele leiding (onderwijsgevend en niet onderwijsgevend).
- Hulp bij aan- uit- en omkleden:
  - Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden bijvoorbeeld bij het naar de wc. gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkrachten.
  - Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties moeten uitkleden of omkleden. Bijvoorbeeld bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor musicals en dergelijke of bij gehandicapte kinderen. De leerkrachten houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: wil je het zelf doen of heb je liever dat ik je help?, wordt door de oudere leerling als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.
  - Als de situatie erom vraagt wordt door iedere leerkracht onmiddellijk hulp verleend.
- Gymnastieklessen
  - Bij de gymlessen kleden meisjes en jongens zich vanaf groep 5 afzonderlijk om. Voor leerkrachten moet het mogelijk zijn de kleedkamers van de kinderen te betreden. Daarbij zal de leerkracht zichzelf vooraf aankondigen door op de deur te kloppen en enkele tellen te wachten alvorens de kleedkamer te betreden.
  - In geval van calamiteiten (ongeluk, brand) zal de leerkracht echter direct handelen.

## **Domein 2: Kleding en versiering**

We maken een onderscheid tussen leerlingen en volwassenen (medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en andere betrokkenen)

- Voor de leerlingen geldt:
  - de kleding / versiering moet veilig zijn en mag geen risico's veroorzaken;



- op schoolniveau worden afspraken gemaakt over de grenzen van uitdagende of aanstootgevende kleding, het gebruik van make-up door leerlingen en lichaamversieringen van uiteenlopende aard. Deze afspraken moeten passen bij de heersende schoolcultuur.
- Voor de medewerkers geldt:
  - de kleding / versiering moet veilig zijn en mag geen risico's veroorzaken;
  - de kleding / versiering moet passen in de heersende schoolcultuur.
- Onderwijsgevende medewerkers worden geacht niet alleen de protestants christelijke grondslag van de vereniging en van de school te onderschrijven, maar deze ook actief mee vorm te geven.

### **Domein 3: De digitale snelweg**

#### **3a. Internet**

- Internet op school wordt uitsluitend gebruikt voor onderwijsdoeleinden. Het bezoeken van sites met uitingen van agressie, geweld, racisme of porno wordt gezien als misbruik en wordt niet getolereerd. Daarom beschikt elke school over een (internet-)protocol, waarin de afspraken over het gebruik van ICT zijn vastgelegd, waaronder het onderdeel "cyberpesten".
- Interactieve contacten door leerkrachten met leerlingen via "social media" zijn niet toegestaan.

#### **3b. GSM**

- Steeds meer leerlingen beschikken over een mobiele telefoon. Voor een goede voortgang van de lessen is het gewenst, dat mobiele telefoons van leerlingen en groepsleerkrachten de les niet verstoren. Leerlingen mogen zonder toestemming van de leerkracht met mobiele telefoons geen beelden op school maken.

#### **3c. EIC -middelen.**

- Voor het gebruiken van alle EIC – middelen in een gelijknamig beleidsstuk afspraken gemaakt omtrent het handelen van ons personeel.

### **Domein 4: Genotmiddelen**

#### **4a. Roken**

- De Tabakswet geeft duidelijk richtlijnen met betrekking tot het roken op school: "Alle scholen zijn rookvrij". Roken op schoolpleinen is niet toegestaan. Als door medewerkers buiten de school gerookt wordt is het goed te realiseren dat teamleden ook daarin een voorbeeldfunctie hebben. Het maken van specifieke afspraken afhankelijk van de schoolsituatie wordt aanbevolen.

#### **4b. Alcohol**

- Voor de leerlingen geldt dat het gebruik van (licht-)alcoholische dranken nooit is toegestaan.

- Voor medewerkers geldt, dat alcohol tijdens werktijd niet is toegestaan.
- Over het gebruik van alcohol tijdens festiviteiten en anderszins waar medewerkers van de school bij betrokken zijn, worden door het team nadere afspraken gemaakt voorafgaand aan de bedoelde activiteiten
- Voor wat betreft het gebruik van power -drankjes e.d. worden in voorkomende gevallen soortgelijke afspraken gemaakt.

#### **4c. Drugs**

- Het gebruik, in bezit hebben of het verhandelen van elke soort van drugs op school is ten strengste verboden.

## 8. Bijlagen

### Bijlage 1.4.1 Format voortgangsrapportage plan van aanpak

#### Wanneer te gebruiken?

Na afloop van ieder schooljaar, uiterlijk in september, maakt de Arbocoördinator een rapportage over de voortgang van het plan van aanpak. Deze rapportage vormt het startdocument voor het overleg tussen de schooldirecteur van de school en de MR. Na dit overleg moet het bestaande plan van aanpak worden aangepast overeenkomstig de afspraken die zijn gemaakt tussen de directeur en de MR. Formeel moet de MR hiermee instemmen.

Binnen onze Vereniging maken we bijvoorbeeld gebruik van onderstaand format:

-----  
Voortgangsrapportage van .....

Gemaakt door: .....

D.d.: .....

#### 1. Inleiding

Voor u ligt de rapportage over de uitvoering van het plan van aanpak in het kader van de RI&E van het jaar .....

Deze rapportage geeft een overzicht van de voorgestelde maatregelen in het plan van aanpak, de uitvoering van deze maatregelen en de resultaten van de maatregelen. Een aparte paragraaf is gewijd aan de evaluatie van het gevolgde werkwijze, de ervaringen hiermee en een aantal voorstellen om de werkwijze aan te passen.

#### 2. Het voorgestelde plan van aanpak

Bij de vaststellingen van het plan van aanpak van het jaar .... hebben we de volgende maatregelen geformuleerd: .....

We spraken af ons met name te richten op .....

#### 3. Uitvoering van de maatregelen

De volgende maatregelen uit het plan van aanpak zijn volgens planning uitgevoerd: ....

De volgende maatregelen zijn met vertraging uitgevoerd: .... De redenen van deze vertraging waren: ...

De volgende maatregelen zijn in het verslagjaar niet uitgevoerd: .... De redenen hiervoor waren: ....

De volgende maatregelen waren niet in het plan van aanpak opgenomen, maar zijn wel uitgevoerd: ....

De redenen om deze maatregelen op korte termijn uit te voeren waren: ....

#### 4. Resultaten van de maatregelen

Doel van de maatregelen in het plan van aanpak was ....

De volgende activiteiten zijn verricht om vast te stellen of deze doelstelling is gehaald:

...

In de onderstaande tabel treft u een overzicht aan van de resultaten van deze metingen:

Doelen:	Situatie bij start van de uitvoering:	Situatie na de uitvoering:

Hieruit blijkt dat de volgende doelstellingen wel/niet gehaald zijn: ....

### 5. Ongevallen

In het verslagjaar hebben zich de volgende ongevallen voorgedaan: ....

De volgende maatregelen zijn getroffen naar aanleiding van deze ongevallen: ...

### 6. Evaluatie van de werkwijze

Bij alle medewerkers die betrokken waren bij de uitvoering van de maatregelen is geëvalueerd of de verdeling van de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden duidelijk en werkbaar was. Ook is geëvalueerd of de wijze van overleg en aansturing efficiënt en effectief is verlopen.

Conclusie van deze evaluatie was: ....

Uit de evaluatie over de gevolgde werkwijze zijn de volgende voorstellen voor een effectievere werkwijze naar voren gekomen: ...

### **Bijlage 1.4.3 Klachten/kritiek/opmerkingen – info voor de schoolgids**

*In iedere schoolgids van onze scholen is onderstaande tekst opgenomen:*

Misschien zullen er momenten in het schooljaar zijn, waarin u klachten, kritiek of opmerkingen heeft met betrekking tot de gang van zaken in onze school. Wij vinden dat u met dit alles altijd binnen de school terecht moet kunnen. Wij willen u daar graag alle ruimte voor bieden.

De spelregels voor de “gewone” problemen en probleempjes zijn de volgende: eerst neemt u contact op met de “betreffende leerkracht, daarna, indien u niet tot een oplossing komt, met de directie. Mocht er ook dan voor u geen bevredigende oplossing uit de bus komen, dan kunt u altijd nog via het College van Bestuur uw vragen e.d. kwijt. Vanzelfsprekend zullen we proberen om voor alle door u aan de orde gestelde zaken oplossingen te bedenken. Dat zal echter niet altijd mogelijk zijn.

Mochten er echter problemen van veel grotere aard zijn dan de “gewone huis, tuin en keukenproblemen” dan kunt u daarvoor terecht bij de contactpersoon (-onen) van de school, te weten ????? . U kunt dan bijvoorbeeld denken aan zaken die te maken hebben met ongewenste intimiteiten binnen onze school, aan seksueel misbruik van kinderen of aan andere zwaarwegende problemen, zoals discriminatie, agressie, geweld en pesten.

Deze contactpersonen zullen u in goed overleg in contact brengen met de door het bestuur aangestelde vertrouwenspersoon. Dit is:  
Mevr. Jacqueline Tieleman, Touwbaan 11, 4205 AB Gorinchem, tel. 0183-654123  
Zij zal proberen een oplossing van het betreffende probleem te creëren. Indien dat niet lukt, zal zij u verder helpen bij het mogelijk oplossen van uw gerechtvaardigde klacht. Voor de hierbij te volgen procedure is ons bestuur aangesloten bij de door Verus (was de Besturenraad voor het Protestants Christelijk Onderwijs) opgerichte Klachtencommissie. Het adres van deze Commissie luidt: Verus t.a.v. Klachtencommissie, Postbus 381, 3440 AJ te Woerden

Tegelijkertijd hanteert ons bestuur het modelreglement dat in het landelijk overleg tussen de verschillende besturenorganisaties, ouderorganisaties etc. is afgesproken. Dit reglement ligt altijd voor u ter inzage op onze school en bij het bestuurskantoor

## Bijlage 1.4.5 Ongevallenregistratie

### *Toelichting*

De Arboret bevat een aantal belangrijke regels m.b.t. ongevallen van het personeel die in acht genomen moeten worden. Ongevallen van leerlingen vallen hier niet onder. Anders gezegd: de regels van de Arboret m.b.t. ongevallen gelden niet voor ongevallen van leerlingen. In de Arboret wordt onderscheid gemaakt tussen ongevallen die moeten worden geregistreerd en ongevallen die moeten worden gemeld aan de Arbeidsinspectie. Indien de Arbeidsinspectie dat wenst, moet de school naar aanleiding van een ongeval een schriftelijke rapportage maken.

### **Verplichtingen op basis van de Arboret:**

#### *A: Registreren van arbeidsongevallen*

Alle arbeidsongevallen van het personeel, die hebben geleid tot ziekteverzuim van méér dan drie werkdagen moeten worden geregistreerd in een lijst van ongevallen. Ook de ongevallen die aan de Arbeidsinspectie zijn gemeld moeten worden geregistreerd. Onder ziekteverzuim moet in dit geval worden verstaan dat het slachtoffer, al dan niet ná een medische behandeling, naar huis is gegaan en zich ziek heeft gemeld, of zich ziek heeft laten melden.

Aan een lijst van ongevallen worden twee formele eisen gesteld:

1. de aard van het ongeval moet worden vermeld
2. de datum van het ongeval moet worden vermeld

Voor de registratie van de betreffende ongevallen maken we gebruik van het hieronder opgenomen ongevallenregistratieformulier.

**NB: Hoewel het niet verplicht is, registreren wij ook de bijna-ongevallen, gevaarlijke situaties en ongevallen van leerlingen.**

Jaarlijks voor 1 augustus wordt een overzicht van de geregistreerde ongevallen betreffende het voorafgaande schooljaar doorgegeven aan het bestuursbureau. Indien er sprake is van een ernstig ongeval wordt het CvB hier onverwijld van in kennis gesteld door de schooldirecteur.

#### *B: Melden van ongevallen*

Sommige ongevallen moeten gemeld worden aan de Arbeidsinspectie. Het gaat dan om:

- dodelijke ongevallen;
- ongevallen die hebben geleid tot een ziekenhuisopname (let op: behandeling op een polikliniek van een ziekenhuis hoort daar dus niet bij!);
- ongevallen die hebben geleid tot blijvend letsel (let op: soms blijkt pas na weken of maanden ná het ongeval dat het letsel blijvend is; ook dan dient dat ongeval alsnog gemeld te worden!).

Het melden van ongevallen dient zo spoedig mogelijk telefonisch plaats te vinden door de schooldirecteur (*bij zijn / haar afwezigheid door het CvB*) bij de Arbeidsinspectie. Helemaal onderaan dit document zijn de adressen en telefoonnummers van de Arbeidsinspectie vermeld.

Jaarlijks voor 1 augustus wordt een overzicht van de gemelde ongevallen betreffende het voorafgaande schooljaar doorgegeven aan het bestuursbureau. Indien er sprake is van een ernstig ongeval wordt het CvB hier onverwijld van in kennis gesteld door de schooldirecteur.

NB: Het melden van (bepaalde) ongevallen is verplicht. Laten we dat na, dan kan het de school een boete opleveren van € 4.500,-

### Bijlage 1.4.5 Ongevallenregistratieformulier

Deze liggen bij de EHBO -trommel, zijn in het bezit van de Arbo coördinator en ook van de schooldirectie

**Naam getroffen:**

.....

**Adres:**

.....

**Postcode en plaats:**

.....

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

**Plaats van het incident:**

.....

**Datum en tijdstip incident:**

.....

**Vorm van agressie / geweld:**

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

**Behandeling:**

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

**Schade:**

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

**Kosten:**

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

**Afhandeling:**

- politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee\*
- melding Arbeidsinspectie
- psychische opvang nazorg: ja / nee\*

**Korte beschrijving van het ongeval:**

.....

.....

.....  
.....

**Oorzaken van het ongeval:**

1. ....
2. ....
3. ....

**Welke acties worden ondernomen om herhaling van zo'n ongeval in te voorkómen:**

.....  
.....  
.....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.

**Plaats**..... **Datum**.....

**Naam**..... **Handtekening**.....

**Telefoonnummers en adressen voor de melding van arbeidsongevallen:**

Telefonisch melden van arbeidsongevallen: **0800-5151**

Digitaal melden van arbeidsongevallen Inspectie SZW:

[http://www.inspectieszw.nl/contact/melden\\_en\\_aanvragen/Melden\\_en\\_aanvragen\\_n.aspx](http://www.inspectieszw.nl/contact/melden_en_aanvragen/Melden_en_aanvragen_n.aspx)



### Bijlage 4.2.0 Bekwaamheidsverklaring

#### Uitvoeren van medische handelingen

#### Verklaring: Bekwaam uitvoeren van medische handelingen (BIG)

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

.....  
.....  
.....

verklaart dat,

(naam werknemer): .....

functie: .....

werkzaam aan/bij: .....

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

(naam leerling): .....

geboortedatum: .....

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor 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 aan/bij: .....

plaats: .....

datum: .....

Handtekening:

### **Bijlage 4.2.1 Het kind wordt ziek op school/ toestemming handelwijze**

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

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

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

naam leerling: .....

geboortedatum: .....

adres: .....

postcode en plaats: .....

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

telefoon thuis: .....

telefoon werk: .....

naam huisarts:.....

telefoon: .....

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

Naam: .....

telefoon thuis: .....

telefoon werk: .....

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

naam leerling : .....

geboortedatum : .....

- MEDICIJNEN: naam:

- .....  
ONTSMETTINGSMIDDELEN: naam:
- .....  
SMEERSELTJES tegen bijvoorbeeld insectenbeten: naam:
- .....  
PLEISTERS: naam:
- .....  
OVERIG: naam:

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

.....  
.....  
.....  
.....

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

Ondergetekende naam: .....

ouder/verzorger van: .....

plaats: .....

datum: .....

Handtekening:

## Bijlage 4.2.2 Handelen bij calamiteiten

### Richtlijnen

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

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven.  
Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen
- Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen, waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen)
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt)
- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
  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 c.q specialist
  6. Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn
- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
  1. Leg kort en duidelijk uit wat er gebeurd is
  2. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd
  3. In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan

### Bijlage 4.2.3 Het verstrekken van medicijnen op verzoek

#### Verklaring: Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

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

naam leerling: .....

geboortedatum: .....

adres: .....

postcode en plaats: .....

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

telefoon thuis: .....

telefoon werk: .....

naam huisarts: .....

telefoon: .....

naam specialist: .....

telefoon: .....

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

.....  
.....

Naam van het medicijn:

.....  
.....

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

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

Medicijn(en) 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: .....

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:.....

plaats .....

datum: .....

Handtekening:

**Instructie voor medicijntoediening:**

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

**Door:**

naam: .....

functie: .....

naam instelling:.....

**Aan:**

naam: .....

functie: .....

naam en plaats school:.....

### Bijlage 4.2.4 Uitvoeren van medische handelingen/toestemming

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

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

naam leerling: .....

geboortedatum: .....

adres: .....

postcode en plaats: .....

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

telefoon thuis: .....

telefoon werk: .....

naam huisarts: .....

telefoon: .....

naam specialist: .....

telefoon: .....

naam medisch contactpersoon: .....

telefoon: .....

Beschrijving van de ziekte waarvoor de ‘medische handeling’ op school bij 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 (omcirkelen hetgeen van toepassing is): ja / nee

**Instructie medisch handelen**

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

(datum).....

Door:

naam: .....

functie .....

naam instelling:.....

**Aan:**

naam: .....

functie: .....

naam en plaats school:.....

**Ondergetekende:**

naam: .....

ouder/verzorger:.....

plaats:.....

datum:.....

Handtekening: .....

### Bijlage 5.13.2 Gegevens en toestemming voor schoolkamp

Naam kind: .....

Adres: .....

Plaats: .....

Tel.nr.: .....

(evt.) Mob.nr. ouders: .....

**Medische gegevens:**

Als uw kind medicijnen slikt: meld hier de naam, waarvoor en wanneer;

Als uw kind allergisch is voor iets, meld hier waarvoor en evt. maatregelen;

**Belangrijke zaken:**

Als er andere zaken zijn die van belang zijn om te weten, kunt u dit hieronder vermelden.

Wij denken aan bijv. bedplassen, heimwee, evt. problemen met eten, etc. Kortom alles wat voor ons goed is om rekening mee te houden.

**Toestemming:**

*Vink de rondjes aan waar u uw toestemming voor geeft en zet uw handtekening*

Wij geven als ouder(s)/verzorger(s) toestemming:

- dat hij/zij het bos ingaat onder begeleiding buiten het kamperrein in de bossen van Woudenberg.
- dat hij/zij mag zwemmen in het zwembad 'de Zwoer' te Driebergen.
- dat hij/zij bij mooi weer mag zwemmen in het Henschotermeer.

(uw handtekening)

\_\_\_\_\_

## Bijlage 6.6 Reglement Landelijke Klachtencommissie [Trefwoorden]

### Reglement Landelijke Klachtencommissies GCBO

(1 januari 2016)

#### Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. klachtencommissie (verder te noemen 'de klachtencommissie' dan wel 'de commissie'): de klachtencommissie als bedoeld in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs dan wel als bedoeld in artikel 23 van de Wet op de expertisecentra dan wel als bedoeld in artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs dan wel als bedoeld in artikel E-26 van de CAO-BVE.
2. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van)het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan.
3. verweerder: (een lid van)het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan.
4. klacht: een klacht over gedragingen en/of beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen van een functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan.
5. klachtenregeling: de door het bevoegd gezag van de school of instelling vastgestelde regeling voor de behandeling van klachten.
6. gemachtigde: een persoon die namens klager of verweerder optreedt in de klachtenprocedure.
7. vertrouwd persoon: een persoon die ter persoonlijke ondersteuning met de klager of met de verweerder meegaat naar de zitting.

#### Artikel 2. Het indienen van een klacht

1. De klager dient een klacht schriftelijk bij de commissie in. Indien het klaagschrift in een vreemde taal is gesteld en een vertaling voor de goede behandeling van de klacht noodzakelijk is, dient de klager zorg te dragen voor een vertaling.
2. Indien redelijkerwijs niet van de klager verwacht kan worden de klacht op schrift te stellen, maakt het secretariaat van de mondeling ingediende klacht een verslag dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan de klager een afschrift ontvangt.
3. Het klaagschrift bevat tenminste:
  - a. de naam en contactgegevens van de klager;
  - b. de naam van de verweerder;
  - c. een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens de klager hebben voorgedaan;
  - d. de dagtekening en de ondertekening door klager of diens gemachtigde;
  - e. de afschriften van de op de klacht betrekking hebbende stukken. Deze dienen goed leesbaar te zijn.
4. Indien een klacht wordt ingediend door een gemachtigde, dient zij vergezeld te gaan van een schriftelijke machtiging. Voor indiening door een advocaat is geen schriftelijke machtiging vereist.
5. Het secretariaat bevestigt na binnenkomst aan klager schriftelijk de ontvangst van de klacht.
6. Indien de klacht kennelijk bij een andere commissie moet worden aangebracht, zendt de secretaris het klaagschrift, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de bevoegde commissie, onder gelijktijdige mededeling hiervan aan de klager.

### **Artikel 3. Formele vereisten**

1. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing worden ingediend, tenzij de termijnoverschrijding verschoonbaar wordt geacht.
2. Indien het klaagschrift niet voldoet aan de daaraan gestelde eisen, wijst de voorzitter de klager op het verzuim en stelt deze in de gelegenheid binnen een termijn van twee weken dit verzuim te herstellen met de mededeling dat, indien niet aan dit verzoek wordt voldaan, de voorzitter van de commissie de klacht niet-ontvankelijk kan verklaren.
3. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard op een grond, genoemd in dit artikel, kan de klager overeenkomstig artikel 12 van dit reglement daartegen bezwaar maken.

### **Artikel 4. Verwijzing naar het bevoegd gezag**

Indien blijkt dat er geen of onvoldoende pogingen zijn gedaan om de klacht op het niveau van de school, de instelling of het bevoegd gezag aan de orde te stellen of te behandelen, kan de Commissie de klacht toezenden aan het bevoegd gezag van de school of de instelling, met het verzoek te berichten of het bevoegd gezag aanleiding ziet te trachten op het niveau van de school of de instelling tot een oplossing te komen. De commissie neemt de klacht alsnog in behandeling, indien niet binnen veertien dagen is geantwoord of indien binnen vier weken geen oplossing is bereikt.

### **Artikel 5. Mediation**

1. Wanneer er een klacht wordt ingediend bij de commissie kan de secretaris interveniëren door de mogelijkheid van mediation aan te bieden.
2. Als beide partijen instemmen met mediation en het bevoegd gezag hiermee akkoord gaat, vindt er doorverwijzing plaats naar de vaste, geregistreerde mediators van GCBO, die volgens het reglement van de Mediators Federatie Nederland werken.
3. Na de ondertekening van de vaststellingsovereenkomst is de mediation voltooid en wordt de klacht ingetrokken.
4. Als de mediation niet is gelukt, kan de klacht alsnog door de commissie in behandeling worden genomen.

### **Artikel 6. Doorzending**

1. De secretaris zendt zo spoedig mogelijk na ontvangst van het klaagschrift dan wel zo spoedig mogelijk na ontvangst van het hersteld klaagschrift een exemplaar daarvan, vergezeld van de afschriften van de bijbehorende stukken, aan de verweerder.
- 3
2. De secretaris deelt na ontvangst van het klaagschrift dan wel het hersteld klaagschrift, aan het bevoegd gezag van de betrokken school of instelling mee dat een klacht bij de commissie is ingediend.

### **Artikel 7. Klachtsamenvatting**

1. De Commissie kan gelijktijdig met het in behandeling nemen van de klacht een samenvatting daarvan maken, waarin de kern van de klacht omschreven wordt. Deze samenvatting wordt ter instemming aan de klager voorgelegd.
2. Als er een klachtsamenvatting is gemaakt, waarmee de klager heeft ingestemd, vormt datgene wat daarin is geformuleerd de basis voor de behandeling van de klacht.

### **Artikel 8. Intrekken van de klacht**

1. Klager kan bij schriftelijke, gedagtekende en ondertekende kennisgeving of mondeling ter zitting aan de commissie mededelen dat de klacht wordt ingetrokken.
2. Als de commissie voor de zitting heeft vernomen dat de klacht wordt ingetrokken, zal zij dat onverwijld aan de verweerder en het bevoegd gezag mededelen.
3. Intrekking van de klacht ter zitting is slechts mogelijk, wanneer de verweerder daarmee instemt.

#### **Artikel 9. Verweerschrift**

1. Zodra de klacht in behandeling is genomen, stelt de commissie verweerder in de gelegenheid om binnen een termijn van drie weken na toezending van het klaagschrift en de daarbij behorende afschriften, een verweerschrift bij de commissie in te dienen. Bij elk exemplaar voegt de verweerder afschriften van de op de klacht betrekking hebbende stukken. Verlenging van de termijn van drie weken is slechts mogelijk in uitzonderlijke gevallen.
2. Na ontvangst van het verweerschrift zendt de secretaris onverwijld een exemplaar daarvan, vergezeld van de hierbij behorende bijlagen, aan de klager.

#### **Artikel 10. Kennisgeving van stukken**

1. Alle bij de commissie in het kader van de behandeling van de klacht ingediende stukken worden aan de partijen in afschrift toegestuurd.
2. De voorzitter kan beslissen dat een stuk niet relevant is voor de behandeling van de klacht en het terugsturen aan degene die het heeft ingediend.
3. Op verzoek van de klager of van de verweerder kan de voorzitter bepalen dat een ingediend stuk op grond van zeer gewichtige redenen niet ter kennis van de wederpartij wordt gebracht.
4. Indien een verzoek tot geheimhouding wordt afgewezen, worden de desbetreffende stukken geretourneerd en worden die niet in de oordeelsvorming van de commissie betrokken.
5. Indien de voorzitter tot geheimhouding van enig stuk heeft besloten, wordt daarvan melding gemaakt in het schriftelijk advies van de commissie onder opgave van de aard van het stuk en de gevolgen die de commissie daaraan verbonden heeft.

#### **Artikel 11. Het inwinnen van inlichtingen voorafgaand aan de behandeling ter zitting**

Ter voorbereiding van de behandeling ter zitting van de klacht kunnen door of namens de commissie bij de klager, de verweerder en anderen schriftelijk alle gewenste inlichtingen worden ingewonnen. Klager en verweerder worden hiervan op de hoogte gesteld.

#### **Artikel 12. Vereenvoudigde behandeling en bezwaar**

1. Totdat de klager en de verweerder zijn uitgenodigd om op een zitting van de commissie te verschijnen, kan de voorzitter het onderzoek naar de klacht sluiten indien voortzetting van het onderzoek niet nodig is omdat:
  - a. de commissie kennelijk onbevoegd is;
  - b. de klacht kennelijk niet-ontvankelijk is;
  - c. de klacht kennelijk ongegrond is; of
  - d. de klacht kennelijk gegrond is.
2. In de beslissing tot sluiting van het onderzoek wordt de klager gewezen op de mogelijkheid binnen zeven kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijk en gemotiveerd bezwaar te maken bij de plaatsvervangend voorzitter.
3. Indien het onderzoek wordt gesloten wegens kennelijke gegrondheid van de klacht, wordt de verweerder gewezen op de mogelijkheid om binnen zeven kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijk bezwaar te maken bij de plaatsvervangend voorzitter.

4. Indien de plaatsvervangend voorzitter het bezwaar gegrond acht, wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.

#### **Artikel 13. Schriftelijke behandeling van de klacht**

1. Met eenstemmig goedvinden van de commissie, de klager en de verweerder kan de behandeling van de klacht schriftelijk geschieden. In dat geval wordt de klager in de gelegenheid gesteld te reageren op het door de verweerder ingediende verweerschrift, waarna de verweerder in de gelegenheid wordt gesteld te dupliceren op de door de klager ingediende repliek. De voorzitter stelt de termijnen van repliek en dupliek vast.
2. De voorzitter kan na ontvangst van het verweerschrift ook ambtshalve besluiten dat de commissie de klacht uitsluitend schriftelijk behandelt. De voorzitter deelt dit besluit gemotiveerd aan de klager en de verweerder mede. Tegen dit besluit kunnen de klager en de verweerder binnen veertien dagen na dag tekening schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maken. Dit bezwaar wordt behandeld door de commissie.
3. Indien de commissie het bezwaar gegrond acht, wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.
4. Indien de inhoud van de repliek of van de dupliek daartoe aanleiding geeft, kan de commissie alsnog tot mondelinge behandeling van de klacht besluiten.

#### **Artikel 14. Versnelde behandeling**

1. Indien een zaak een spoedeisend belang heeft, kan de voorzitter ambtshalve, op verzoek van klager of van verweerder, besluiten de klacht versneld te doen behandelen.
2. Indien de klager verzoekt om een versnelde behandeling, dient hij zijn klaagschrift compleet, in overeenstemming met wat in artikel 2 van dit reglement wordt voorgeschreven, in te dienen. Bij een eventueel verzuim wordt klager in de gelegenheid gesteld dit te herstellen
- 5
3. De voorzitter bepaalt alsdan zo spoedig mogelijk de plaats, de datum en het tijdstip waarop de klacht in een hoorzitting behandeld zal worden en doet daarvan onverwijld mededeling aan de partijen.
4. Indien de voorzitter heeft besloten tot versnelde behandeling, wordt verweerder daarvan zo spoedig mogelijk in kennis gesteld. Het klaagschrift wordt hem in afschrift gezonden waarbij hij wordt uitgenodigd zijn verweer zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twee dagen voor de zitting in te dienen.  
De voorzitter kan besluiten dat artikel 9 van dit reglement geheel of gedeeltelijk buiten toepassing blijft.
5. Binnen twee weken na de sluiting van de behandeling ter zitting brengt de commissie het advies schriftelijk uit.
6. Indien de commissie uit het verweer of uit de behandeling ter zitting blijkt dat de zaak niet voldoende spoedeisend is om een versnelde behandeling te rechtvaardigen of dat de zaak een gewone behandeling vereist, dan bepaalt zij dat de klacht verder op de gewone wijze wordt behandeld.

#### **Artikel 15. Vaststelling plaats en tijdstip van de mondelinge behandeling**

De voorzitter bepaalt op zo kort mogelijke termijn de plaats waar en de dag en het uur waarop de mondelinge behandeling van de klacht ter zitting zal plaatsvinden. Deze behandeling zal in beginsel plaatsvinden binnen twee maanden na ontvangst van de klacht. Aan partijen wordt daarvan tijdig kennis gegeven door een schriftelijke oproep. Bij de oproep wordt meegedeeld uit welke personen de commissie die de klacht ter zitting behandelt, zal zijn samengesteld.

#### **Artikel 16. Wraking of verschoning**

1. Op verzoek van de klager of de verweerder kan een lid van de commissie worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken.
2. Het verzoek wordt schriftelijk en onder opgave van redenen gedaan, zodra de feiten en omstandigheden aan de verzoekende partij bekend zijn geworden, maar niet nadat het advies door de commissie is vastgesteld. Ter zitting kan het verzoek ook mondeling worden gedaan.
3. Indien een verzoek om wraking ter zitting wordt gedaan, wordt het onderzoek ter zitting geschorst.
4. Op grond van feiten of omstandigheden als bedoeld in lid 1 van dit artikel kan een commissielid verzoeken zich te mogen verschonen.
5. Over de wraking of de verschoning wordt zo spoedig mogelijk beslist door de overige leden van de commissie.
6. Bij staking van stemmen wordt het verzoek om de wraking geacht te zijn toegewezen.

#### **Artikel 17. Mondelinge behandeling in een zitting van de commissie**

1. De klacht wordt behoudens in het geval als bedoeld in artikel 12 en artikel 13 mondeling behandeld in een besloten zitting van de commissie, bestaande uit de voorzitter en twee leden. In uitzonderlijke gevallen kan bij plotselinge ontstentenis van een commissielid de mondelinge behandeling in een besloten zitting plaatsvinden door twee commissieleden. Ingeval van afwezigheid van de voorzitter treedt een commissielid op als voorzitter.
2. De voorzitter heeft de leiding van de zitting. Hij geeft elk van de partijen de gelegenheid haar standpunt toe te lichten.
3. Meerderjarige partijen worden in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij zich het bepaalde in lid 4 van dit artikel voordoet. Ingeval een minderjarige partij is, worden partijen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid gehoord.
4. Klager en/of verweerder kunnen de voorzitter verzoeken om buiten elkaars aanwezigheid te worden gehoord.  
Een dergelijk verzoek dient schriftelijk en met redenen omkleed te worden ingediend. Na ontvangst van het verzoek zendt de secretaris een afschrift hiervan aan de wederpartij. Indien de voorzitter van oordeel is dat er voldoende grond aanwezig is om partijen buiten elkaars aanwezigheid te horen, hoort de commissie partijen buiten elkaars aanwezigheid. De commissie brengt partijen er voor de hoorzitting schriftelijk dan wel mondeling van op de hoogte dat zij buiten elkaars aanwezigheid zullen worden gehoord.
5. Indien partijen niet in elkaars aanwezigheid worden gehoord, is het de gemachtigde van ieder der partijen toegestaan bij het horen aanwezig te zijn.
6. Indien partijen buiten elkaars aanwezigheid worden gehoord, en (een der) partijen worden niet bijgestaan door een gemachtigde, zal de voorzitter na het horen een samenvatting geven van wat is besproken.

#### **Artikel 18. Vertegenwoordiging ter zitting, getuigen, deskundigen en informanten**

1. Een partij kan zich ter zitting door een gemachtigde doen vertegenwoordigen of doen bijstaan. Daarnaast kunnen klager en verweerder zich laten vergezellen door één hun vertrouwd persoon.
2. De commissie kan van een gemachtigde die geen advocaat is en de klager dan wel de verweerder ter zitting vertegenwoordigt, een schriftelijke machtiging verlangen.
3. De commissie kan personen als getuige, deskundige of informant voor de zitting doen oproepen.  
Namen van de getuigen, deskundigen en informanten worden aan klager en verweerder meegegeeld.
4. Een partij kan op eigen kosten getuigen, deskundigen en/of informanten ter zitting meebrengen, met dien verstande dat zij de namen van die personen uiterlijk twee werkdagen

voor de zitting schriftelijk opgeeft aan de commissie.

De commissie kan afzien van het horen van door de klager of verweerder meegebrachte of opgeroepen getuigen, deskundigen en/of informanten.

5. Getuigen, deskundigen en informanten worden door de voorzitter ondervraagd. Vragen kunnen ook worden gesteld door de andere leden van de commissie en, met toestemming van de voorzitter, door diens tussenkomst, door de klager en de verweerder of hun gemachtigden.

6. Ingeval een minderjarige getuige wordt gehoord, kan de commissie bepalen dat het horen buiten aanwezigheid van een of meer partijen plaatsvindt.

7. Indien een minderjarige getuige buiten aanwezigheid van partijen wordt gehoord, is het de gemachtigde van ieder der partijen toegestaan bij het horen aanwezig te zijn.

8. Indien een minderjarige getuige buiten aanwezigheid van partijen wordt gehoord, en (een der) partijen worden niet bijgestaan door een gemachtigde, zal de voorzitter na het horen een samenvatting geven van wat is besproken.

9. Ingeval een minderjarige getuige buiten aanwezigheid van partijen is gehoord, wordt de behandeling ter zitting voortgezet op een zodanig tijdstip dat partijen redelijkerwijs kennis hebben kunnen nemen van de inhoud van het horen van die getuige.

Indien partijen te kennen hebben gegeven geen prijs te stellen op voortzetting van de behandeling ter zitting en de commissie van oordeel is dat het onderzoek volledig is geweest, wordt de behandeling niet voortgezet.

#### **Artikel 19. Tolken**

Indien klager, aangeklaagde, een getuige of een deskundige, de Nederlandse taal onvoldoende beheerst, kan deze zich op eigen kosten doen bijstaan door een tolk.

#### **Artikel 20. Heropening onderzoek**

Indien de commissie van oordeel is dat het onderzoek niet volledig is geweest, kan zij het heropenen.

De commissie bepaalt daarbij op welke wijze het onderzoek wordt voortgezet. De secretaris doet zo spoedig mogelijk mededeling hiervan aan partijen.

#### **Artikel 21. Beraadslaging**

1. De commissie beraadslaagt en beslist in een besloten vergadering waarbij alle leden die deel uitmaken van de commissie die de klacht behandelt, aanwezig zijn, bijgestaan door de secretaris.

De commissie baseert haar advies op de stukken van de procedure en het verhandelde tijdens de zitting.

2. De commissie beslist met meerderheid van stemmen.

3. Indien ter zitting met instemming van partijen is besloten dat partijen buiten de commissie om alsnog tot een minnelijke oplossing zullen trachten te komen, zal de commissie het vaststellen van een advies opschorten. Als blijkt dat partijen tot een minnelijke oplossing zijn gekomen, zal de commissie geen advies uitbrengen. Als blijkt dat partijen niet tot een minnelijk oplossing zijn gekomen, zal de commissie alsnog tot het uitbrengen van een advies overgaan.

#### **Artikel 22. Advies**

1. De commissie brengt advies uit binnen vier weken na de sluiting van het onderzoek dan wel na afronding van de schriftelijke behandeling als bedoeld in artikel 13 van dit reglement.

Deze termijn kan door de voorzitter met vier weken worden verlengd.

2. De adviezen van de commissie zijn gedagtekend en houden in:



- a. de namen en woonplaatsen van de partijen en de namen van de gemachtigden,
  - b. de gronden waarop het advies berust,
  - c. het oordeel met betrekking tot de ontvankelijkheid of niet-ontvankelijkheid en de gegrondheid of ongegrondheid van de klacht,
  - d. de eventuele aanbeveling ten aanzien van de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen,
  - e. de namen van de leden van de commissie die het advies hebben vastgesteld.
3. Het advies wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend, en wordt toegezonden aan partijen en aan het bevoegd gezag van de desbetreffende school of instelling.
4. Het bevoegd gezag deelt aan de klager en de commissie binnen vier weken na ontvangst van het oordeel van de commissie mede, of het dat oordeel deelt en of het naar aanleiding van dat oordeel en de daaraan eventueel verbonden aanbeveling(en) maatregelen zal nemen, en zo ja, welke. Bij afwijking van de termijn van vier weken doet het bevoegd gezag daarvan met redenen omkleed mededeling aan de klager en de commissie onder vermelding van de termijn waarbinnen het bevoegd gezag zijn standpunt bekend zal maken.

#### **Artikel 23. Bejegening door de commissie**

1. Partijen en het bevoegd gezag kunnen een klacht indienen over de wijze waarop de commissie hen heeft bejegend bij de behandeling van een klacht.
2. De voorzitter die geen deel uitmaakte van de commissie waartegen de klacht is ingediend, behandelt een klacht over de bejegening door de commissie.
3. De voorzitter die de klacht onderzoekt, brengt schriftelijk verslag uit van zijn bevindingen aan degene die over de behandeling heeft geklaagd en aan de commissie.

#### **Artikel 24. Geheimhouding**

Het is de leden en de secretaris van de commissie verboden:

- a. hetgeen zij als zodanig te weten zijn gekomen openbaar of aan derden bekend te maken;
- b. de gevoelens bekend te maken welke in besloten vergaderingen of zittingen van de commissie over aanhangige klachten zijn geuit;
- c. over aanhangige klachten of over klachten die naar hun vermoeden of weten bij hen aanhangig gemaakt zullen worden, anders dan in commissieverband, contacten met derden te hebben en/of inlichtingen in te winnen.

#### **Artikel 25. Termijnen en schoolvakanties**

1. Op de in deze regeling genoemde termijnen is de Algemene Termijnenwet van toepassing.
2. Met uitzondering van de termijn, genoemd in artikel 3 lid 2 van dit reglement, worden voor de berekening van de in dit reglement vermelde termijnen, de aan de desbetreffende school of instelling geldende schoolvakantiedagen niet meegerekend, behoudens in, naar het oordeel van de voorzitter van de commissie, spoedeisende gevallen.

#### **Artikel 26. Samenloop**

Bij strijdigheid van dit reglement met de op instelling of school toepasselijke klachtenregeling, gelden de bepalingen uit dit reglement.

#### **Artikel 27. Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de voorzitter, al dan niet gehoord de overige leden van de klachtencommissie.

## Artikel 28. Wijziging van het huishoudelijk reglement

1. Dit reglement kan met inachtneming van het Reglement van Instelling door de Commissie worden aangevuld en gewijzigd.
2. Indien en voor zover een bepaling in dit reglement niet (langer) verenigbaar blijkt te zijn met de bepalingen van het Reglement van Instelling, treedt die bepaling buiten werking en beslist de Commissie zo spoedig mogelijk over haar vervanging.  
Dit reglement is vastgesteld op 1 december 2015 en treedt in werking per 1 januari 2016

## Bijlage 6.10 Algemene info voor het rehabilitatietraject

Met opmerkingen [CK1]: Bestaat niet meer

*Rehabilitatie bij onterechte beschuldigingen is van groot belang. In dit onderdeel leest u welke mogelijkheden er zijn.*

### **Valse klachten**

Onderwijspersoneel kan te maken krijgen met valse beschuldigingen van machtsmisbruik, racisme, discriminatie, pesterijen en seksuele intimidatie. De gevolgen van een klacht op valse gronden zijn voor de beschuldigde enorm. Een onrecht aangeklaagd personeelslid lijdt grote psychische schade en zijn/haar goede naam is ernstig aangetast. Ondersteuning en rehabilitatie door school is daarom van groot belang.

### **Rehabilitatie**

Door het aanbieden van een rehabilitatietraject kan de school het vals beschuldigde personeelslid tegemoet komen en dit kan van grote waarde zijn. Hij/zij voelt zich (weer) gesteund door school en er wordt op professionele wijze actie wordt ondernomen om zijn/haar eer en goede naam te herstellen. Voor een geslaagde rehabilitatie is het van belang dat de vals beschuldigde achter de gekozen vorm van rehabilitatie staat.

### **Vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon ondersteunt de onrecht aangeklaagde bij het rehabilitatieproces en helpt bij het zoeken naar professionele hulp.

### **Maatregelen bestuur**

Om recht te doen aan de vals beschuldigde moet het CvB maatregelen treffen tegen diegene die de onterechte beschuldiging heeft geuit.

## **Vals beschuldigd! Wat nu?**

*De vals beschuldigde heeft er in eerste instantie behoefte aan om het gebeurde te verwerken, zelfstandig of onder professionele begeleiding. U kunt de vals beschuldigde ondersteunen bij het*

*zoeken naar professionele hulp en eventueel doorverwijzen naar de Arbodienst, maatschappelijk werker of GGZ.*

#### **Rehabilitatie**

Pas na de verwerking heeft de onterecht beschuldigde behoefte aan rehabilitatie. De gevolgen voor hem/haar zijn enorm. Vaak lijdt een vals beschuldigde grote psychische schade en is de goede naam aangetast. Daarom is het belangrijk dat u praat met de vals beschuldigde welke vorm van rehabilitatie hij/zij zou wensen en wat hij/zij ziet als genoegdoening.

Er zijn verschillende vormen van rehabilitatie mogelijk. Zoals:

- Het CvB en schoolleiding spreken mondeling hun vertrouwen uit in het vals beschuldigde personeelslid
- Het CvB stuurt een brief naar de ouders waarin het vertrouwen in betreffende personeelslid wordt uitgesproken
- Aangeklaagde stuurt een brief naar alle ouders
- Een bijeenkomst organiseren voor de leerlingen (eventueel met onterecht aangeklaagde)
- Onkostenvergoeding voor gemaakte kosten tijdens klachtonderzoek

*"Eén beschuldigende opmerking van een leerling, kost je zo vier jaar van je leven"*

(citaat onterecht aangeklaagde)

#### **Maatregelen tegen de klager**

Om recht te doen aan de vals beschuldigde en om de schoolgemeenschap duidelijk te maken dat dit niet wordt getolereerd op school moet het CvB maatregelen treffen tegen de klager. De maatregel kan afhangen van de zwaarte van de beschuldiging en de toegebrachte schade. U kunt denken aan mondeling excuus in besloten of openbare setting, schriftelijk excuus, schorsing of verwijdering van school.

Mocht de onterecht aangeklaagde niet tevreden zijn met de aanpak van school dan kan hij/zij een klacht indienen wegens nalatigheid. Tevens kan de vals beschuldigde een aanklacht indienen bij justitie tegen de klager wegens smaad.

### Bijlage 6.11 Inlognamen + wachtwoorden van scholen

\*\* de onderstaande inloggegevens moeten nog gecheckt worden, november 2016.

School	inlognaam	wachtwoord
Ichthus	103899_09BX	Redu6177
Noachschool	0103899_05TB	Glap6412
De Kandelaar	0103899_07JM	Brel4627
De Rank	0103899_05QT	Kluw5978
Herédium	0103899_05QT	hast4387
Het Fundament	0103899_04QQ	Kwua5349
Het Kompas	0103899_04QQ	Gruo1697
Rehoboth	0103899_05OF	Glia8327