

Veiligheidsprotocol

## 0 Inhoud ( aangepast op 1 februari 2018 )

**Inhoud**

[0 Inhoud 2](#_gjdgxs)

[I Inleiding 5](#_30j0zll)

[1. Veiligheidsprotocol basisschool Don Sarto 6](#_1fob9te)

[1.2 Basisschool Don Sarto: een veilige en gezellige school 6](#_3znysh7)

[1.2.2. Relatie: 6](#_2et92p0)

[1.2.3. Competentie: 6](#_tyjcwt)

[1.2.4. Autonomie: 7](#_3dy6vkm)

[1.2.5. Pedagogisch leef- en werkklimaat: 7](#_1t3h5sf)

[1.2.6. Didactisch handelen: 7](#_4d34og8)

[1.2.7. Zorgbreedte: 7](#_2s8eyo1)

[I I FYSIEKE VEILIGHEID 8](#_17dp8vu)

[2. School, gebouw en omgeving. 8](#_3rdcrjn)

[2.1. Inspectie van de accommodatie. 9](#_26in1rg)

[2.2 Huisregels. 9](#_lnxbz9)

[2.2.1. Fietsen 9](#_35nkun2)

[2.2.2. In- en uitgangen 9](#_1ksv4uv)

[2.2.3. Naar binnen / buiten gaan 9](#_44sinio)

[2.2.4. De pauze 9](#_2jxsxqh)

[2.2.5. Overblijven op de Don Sartoschool (aangepast februari 2015) 9](#_z337ya)

[2.2.5.1. Organisatie vooraf / achteraf: 9](#_3j2qqm3)

[2.2.5.2. Administratie: 10](#_1y810tw)

[2.2.5.3. Afspraken: 10](#_4i7ojhp)

[2.2.5.4. Instemming met deze gang van zaken: 10](#_2xcytpi)

[2.2.5.5. Bij slecht weer 11](#_1ci93xb)

[2.2.6. Ongewenste personen in school of op het schoolplein 11](#_3whwml4)

[2.2.7. In de school 11](#_2bn6wsx)

[2.2.8. Gangen 11](#_qsh70q)

[2.2.9. Gymzaal 11](#_3as4poj)

[2.2.10. Kledingvoorschriften 12](#_1pxezwc)

[2.2.11 Bij afwezigheid leerling 12](#_49x2ik5)

[2.2.12 Besmettelijke ziektes en aandoeningen 12](#_2p2csry)

[2.2.13. Binnen en buitenschoolse activiteiten 12](#_147n2zr)

[2.2.14. Schoolreis / museumbezoek 12](#_3o7alnk)

[2.2.15 Kamp 13](#_23ckvvd)

[2.2.16. Excursievervoer 14](#_ihv636)

[2.2.17 Vervoer per bus 14](#_32hioqz)

[2.2.18 Vervoer per openbaar vervoer (bus) 14](#_1hmsyys)

[2.2.19 Vervoer per auto 15](#_41mghml)

[2.2.20. Vervoer per fiets 15](#_2grqrue)

[2.2.21. Vervoer te voet 15](#_vx1227)

[2.2.22. Externe sportactiviteiten 15](#_3fwokq0)

[2.2.23 Sport/koningsdag 16](#_1v1yuxt)

[2.2.24. Zwemmen 16](#_4f1mdlm)

[2.2.25 Diverse sporttoernooien 16](#_2u6wntf)

[Interne activiteiten 17](#_19c6y18)

[2.2.26. Activiteiten met veel ouders 17](#_3tbugp1)

[2.2.27. Festiviteiten 17](#_28h4qwu)

[III Sociale Veiligheid 18](#_nmf14n)

[3.1. Omgangsregels 19](#_37m2jsg)

[3.1.1. Toevoeging: 19](#_1mrcu09)

[Bijlage 1: Gedragsprotocol voor Leraren. 19](#_46r0co2)

[3.2. Omgaan met agressie en geweld 19](#_2lwamvv)

[3.2.1. Inleiding: 19](#_111kx3o)

[3.2.2. Lastige leerlingen: 20](#_3l18frh)

[3.2.3. Hoe willen wij als de Don Sartoschool bijdragen aan een gezonde en veilige school? 20](#_206ipza)

[3.2.4. Wat te doen als een leerling verbaal agressief of handtastelijk tegen een personeelslid wordt? 21](#_4k668n3)

[3.2.5. Wat als de situatie uit de hand gelopen is? 22](#_2zbgiuw)

[3.2.6. Time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen 22](#_1egqt2p)

[3.2.6.1. Time-out 22](#_3ygebqi)

[3.2.6.2. Schorsing 23](#_2dlolyb)

[3.2.6.3. Verwijdering 23](#_sqyw64)

[3.2.7. Anti-Pestregels 24](#_3cqmetx)

[3.2.7.1. Voorwaarden: 24](#_1rvwp1q)

[3.2.7.2. Plagen en pesten 24](#_4bvk7pj)

[3.2.7.3. Het probleem dat pesten heet 24](#_2r0uhxc)

[3.2.7.4 Hoe willen wij daar op de Don Sartoschool mee omgaan? 24](#_1664s55)

[3.2.7.5. Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn: 25](#_3q5sasy)

[3.2.7.5. Belangrijke regels in het omgaan met en bestrijden van pesten zijn: 25](#_25b2l0r)

[REGEL 1: 25](#_kgcv8k)

[REGEL 2: 26](#_34g0dwd)

[REGEL 3: 26](#_1jlao46)

[3.2.8. Hoe gaan wij op Don Sarto met pesten om? 26](#_43ky6rz)

[3.2.8.1. Wat verstaan wij onder pesten? 27](#_2iq8gzs)

[3.2.8.2. Het ‘Vier-Stappen’-Plan 27](#_xvir7l)

[3.2.8.3. Consequenties 27](#_3hv69ve)

[Fase 1a: 28](#_1x0gk37)

[Fase 2: 28](#_4h042r0)

[Fase 3: 28](#_2w5ecyt)

[3.2.9. Klachtenregeling 28](#_1baon6m)

[3.2.10. Vertrouwenspersoon 28](#_3vac5uf)

[Bijlaga 1: Gedragsprotocol 30](#_2afmg28)

[Bijlage 2: Adviezen bij het bieden van hulp bij pestgedrag. 31](#_pkwqa1)

[Bijlage 3: Protocol bij Rouwverwerking: 32](#_39kk8xu)

[Bijlage 4: Protocol Kindermishandeling / Huiselijk Geweld. 33](#_1opuj5n)

[Bijlage 5: Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen op onze school 35](#_48pi1tg)

## I Inleiding

### Veiligheidsprotocol basisschool Don Sarto

**1.1 Algemeen**

Dit veiligheidsprotocol heeft als doel:

* Alle kinderen mogen zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.
* Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken
* Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

Bestuur, medezeggenschapsraad, overblijfouders, directie en leerkrachten onderschrijven gezamenlijk dit veiligheidsprotocol

Protocollen/documenten die in relatie staan tot dit veiligheidsprotocol zijn:

* Pestprotocol, inclusief Internetprotocol
* Training Meidenvennijn voor sociale emotionele ontwikkeling.
* Ontruimingsplan.
* R & I analyse ARBO

**1.2 Basisschool Don Sarto: een veilige en gezellige school**,

waar iedereen zich kan ontwikkelen en positieve ervaringen op kan doen.

Don Sartoschool is een school waar:

relaties tussen leerlingen, onderwijzend personeel, ouders/verzorgers centraal staan. Het onderwijs- en werkklimaat gericht is op de volgende zaken:

* Iedere leerling en ieder teamlid kan tot zijn recht komen;
* Iedere leerling en ieder teamlid voelen zich op zijn plek;
* Iedere leerling en ieder teamlid is (mede) verantwoordelijk voor zijn eigen ontwikkeling en die van anderen.

### 1.2.2. Relatie:

We zijn een school met een veilig pedagogisch klimaat waarin we met elkaar omgaan op basis van onderling respect en interesse in elkaar. Onze school is veilig voor kinderen omdat we uitgaan van hun uniciteit en daarbij willen aansluiten.

Onze school is veilig voor het onderwijzend personeel omdat we gelijkwaardig met elkaar willen omgaan en gebruik willen maken van de verschillen tussen collega's waar het gaat om competenties en talenten.

Onze school is veilig voor ouders omdat we een open communicatie nastreven en de verantwoordelijkheid voor opvoeding en onderwijs met ouders willen delen.

### Competentie:

We zijn een school waarin we bij het onderwijsaanbod rekening houden met de verschillen die tussen kinderen bestaan. Ons onderwijsaanbod kenmerkt zich door een doorgaande lijn op alle ontwikkelingsgebieden. Ons onderwijs is modern, dat wil zeggen we gebruiken de nieuwste methodes en passen nieuwe onderwijsinzichten toe, en ons onderwijs is kindgericht.

### Autonomie:

Als school zijn we gericht op samenwerking en (eigen) verantwoordelijkheid voor het leerproces.

### Pedagogisch leef- en werkklimaat:

Wij willen een “veilige” school zijn. Dit bereiken we door:

Respectvol omgaan met elkaar

Verantwoordelijk zijn voor elkaar

Interesse in elkaar te tonen

Het zorgen voor een opgeruimde, schone en veilige school en omgeving.

### Didactisch handelen:

Wij willen het onderwijs afstemmen op het kind binnen de mogelijkheden die op de school aanwezig zijn. Dit bereiken wij door:

* Doorgaande lijnen op alle ontwikkelingsgebieden te hanteren.
* Door het onderwijsaanbod af te stemmen op de onderwijsbehoeften van ieder kind.
* Het bieden van een contextrijke, betekenisvolle uitdagende leeromgeving waarin we kinderen stimuleren problemen op te lossen en zelf verantwoording te nemen voor hun ontwikkeling.

### Zorgbreedte:

Wij willen uitgaan van de verschillen die er tussen kinderen bestaan. We willen ons onderwijs afstemmen op de onderwijsbehoeften van onze kinderen. Ieder kind kan daardoor tot zijn recht komen.

We volgen en bewaken de ontwikkeling van kinderen door het hanteren van een adequaat leerlingvolgsysteem en adaptief onderwijs.

We hanteren een zorgteam waardoor leerkrachten en ouders zich ondersteund weten in het op maat maken van het onderwijsaanbod.

## I I FYSIEKE VEILIGHEID

### School, gebouw en omgeving.

### 2.1. Inspectie van de accommodatie.

Instrument: Risico-inventarisatie Arbo.

### 2.2 Huisregels.

### 2.2.1. Fietsen

Op het schoolplein wordt niet gefietst. Kinderen die verder dan 800m van de school wonen, ontvangen een fietspas. Zij mogen met de fiets naar school komen. Fietsen worden gestald in de daarvoor bestemde plaats.

Ouders worden verzocht hun fietsen buiten de hekken te stallen.

### 2.2.2. In- en uitgangen

Er zijn aparte in- en uitgang voor alle groepen. Op deze manier voorkomen we dat de kleintjes onder de voet gelopen worden. Elke ochtend is er tijd om de leerlingen van de groepen 1 t/m 3 begeleid naar binnen te brengen.

### Naar binnen / buiten gaan

 5 Minuten voor tijd mogen de kinderen naar binnen. Er is dan tijd genoeg om afscheid te nemen van de ouders/verzorgers.

Kinderen lopen rustig naar binnen / buiten. In de school wordt niet gerend.

### De pauze

De kleine pauze is verdeeld over twee bouwen, zodat het overzichtelijk en beheersbaar blijft voor de surveillerende leerkrachten en overblijfouders. Tevens hebben de kinderen alle ruimte. De kleuters hebben hun eigen speelplaats. Tijdens de beide pauzes is er op de speelplaats toezicht.

De leerkrachten en/of overblijfouders stellen zich op een strategische plek op, zodat zij de gehele speelplaats kunnen overzien.

Vechten en wilde spelletjes zijn verboden.

Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze, toiletbezoek alleen bij noodzaak.

Kinderen nemen geen eten en drinken mee naar buiten tijdens de kleine pauze. Afval wordt in de daarvoor bestemde vuilnisbakken gedaan.

Tijdens de lunchpauze wordt geen eten of drinken het speelplein mee op genomen.

Overblijvers lunchen in de hal. De kinderen hebben 20 minuten de tijd hiervoor.

Kleuterspeelmateriaal is alleen bestemd voor de kleutergroepen.

(Voet)ballen mogen voor en na schooltijd niet op het plein. In de pauzes worden ballen toegestaan in de daarvoor bestemde velden en volgens de gemaakte afspraken.

Honden zijn niet toegestaan op de schoolpleinen.

Op het schoolplein wordt niet gerookt.

### Overblijven op de Don Sartoschool (aangepast februari 2015)

### Organisatie vooraf / achteraf:

Kaarten worden gekocht bij de overblijfcoördinator, juffrouw Nikkie op maandag, dinsdag en donderdag.
Er zijn kaarten van € 9 (5x overblijven) en van € 15 (10x overblijven).
Kinderen die regelmatig overblijven en steeds los geld meebrengen krijgen een geel briefje mee omdat we het liefst met strippenkaarten werken.

Coördinator noteert vooraan in het schrift wie er een kaart bij haar gekocht heeft.
De overblijfmoeders noteren achterin het schrift de namen van de kinderen van wie de kaart vol is, zij doen een oranje briefje in de broodtrommel van het kind.

De conciërge noteert ’s ochtends welke kinderen er overblijven en legt dat schrift in het postvak van het overblijven.

Na het overblijven leggen de overblijfmoeders het kinderschrift bij de conciërge op tafel, en het administratieschrift bij de coördinator op tafel.

De overblijfmoeders noteren op hun kalender wie er op welke dag geweest is.
De coördinator betaalt de overblijfmoeders uit op de laatste dag van de maand, € 9 per keer. Eén van hen geeft hiervan een overzicht en ondertekent voor ontvangst van het geld.
In januari maakt de coördinator een overzicht van de ontvangen gelden en geeft de overblijfmoeders hiervan een uitdraai die door hen ondertekend wordt.

### Administratie:

**Blauwe map:**

Streepje achter de naam van het kind wanneer het overblijft.

Streepje rose maken = betaald en met datum op de kaart afgetekend.

Niet betaald/geen kaart: niet rose maken!

Kaart vol: een oranje briefje in de broodtrommel en achter in het schrift datum en naam van het kind noteren.

Kind heeft geld meegebracht: kaart maken, in het schrift noteren en het geld aan de coördinator geven.

### Afspraken:

Bso ProKidz zorgt er voor dat er altijd iemand van hen aanwezig is. Deze ondersteuning is volgens afspraak steeds dezelfde , slechts bij overmacht een ander.

De overblijfmoeders zijn tijdig aanwezig zodat zij alles voor het overblijven klaar kunnen zetten en de kinderen gezellig kunnen ontvangen.

Wanneer een overblijfmoeder niet aanwezig kan zijn laat zij dit tijdig aan de coördinator weten, die zorgt dan voor een invaller.

De overblijfmoeders eten gezamenlijk met de kinderen aan tafel. Met elkaar zijn er afspraken gemaakt over eten en de omgang met elkaar en iedereen probeert zich hieraan te houden.

Wanneer een kind niet alles uit zijn trommel wil opeten: terug in de trommel en mee naar huis geven, zodat ouders het kunnen zien.

Kinderen niet zonder toezicht buiten laten spelen (aansprakelijkheid).

### Instemming met deze gang van zaken:

naam: handtekening: datum:

### Bij slecht weer

Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de kinderen eerder naar binnen en verblijven dan in het klaslokaal onder toezicht van een leerkracht.

Bij slecht weer tijdens het speelkwartier blijven kinderen binnen. Zij vermaken zich dan in het klaslokaal. In het lokaal houdt de groepsleerkracht en/of overblijfouder toezicht.

Treedt er tijdens het speelkwartier een weersverslechtering op, dan wordt de pauze vervolgd in het klaslokaal.

### Ongewenste personen in school of 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 wordt dit gemeld bij de directie. Deze onderneemt verdere actie.

Bezoekers in school melden zich bij directie of conciërge. Personen die niets te zoeken hebben in de school, worden verzocht zich te verwijderen.

Ouders van onze peuters van Mees kunnen zelf via een code binnen aan de achterkant.

### In de school

Kinderen mogen geen mobiele telefoons meebrengen. Mocht een kind per ongeluk constateren dat hij/zij een mobiele telefoon bij zich heft wendt hij/zij zich tot de leerkracht en levert de mobiele telefoon om 08.30 uur in bij de leerkracht en krijgen deze om 15.15 uur weer terug.

Mocht een kind een mobiele telefoon bij zich hebben en dit niet melden

 Elk kind is bereikbaar via het nummer van de school. Kinderen die een mobiele telefoon bij zich hebben leveren die

In de school heerst rust. Dus als er op de gang gewerkt wordt, gebeurt dit in alle rust.

In school wordt niet gerend.

Verjaardagen worden in de klas gevierd.

Gym- en schooltassen gaan elke dag mee naar huis.

Wc-indeling: zie bordjes op het toilet.

Honden en andere huisdieren zijn in school niet toegestaan.

Roken in school en om de school is verboden. Alleen toegestaan op de aangewezen plek aan de achterkant.

### Gangen

Leerlingen gedragen zich rustig; schreeuwen, rennen en stoeien niet.

De jassen en tassen worden ordelijk aan de kapstok gehangen .

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.

### Gymzaal

Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder gemeld te worden

Gymnastiekkleding en gymnastiekschoenen zijn gewenst.

Jongens en meisjes verkleden zich in een aparte kleedkamer vanaf groep 6.

Moslimmeisjes, die gesluierd zijn, dragen tijdens de gym een sporthoofddoek..

Tijdens het omkleden is er altijd een leerkracht aanwezig, bij de kleedruimte.

Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de vakleerkracht gebruikt worden.

De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren.

Kinderen lopen rustig naar de gymlocatie.

Op de gymlocatie is een EHBO-doos aanwezig en een telefoon waarmee naar buiten gebeld kan worden.

. Een leerlingenlijst met daarin alle leerlinggegevens is in bezit van de vakleerkracht.Bij calamiteit wordt snel contact gezocht met de hoofdlocatie en de juiste personen op de hoogte gesteld.

### Kledingvoorschriften

In school wordt door de teamleden/stagiaires kleding gedragen, die buik, rug, decolleté en bovenbenen bedekken.

Ook zowel meisjes als jongens uit de bovenbouw dienen zich aan bovenstaande kledingvoorschriften te houden.

Petjes worden in de klas afgezet.

### 2.2.11 Bij afwezigheid leerling

Indien een leerling niet (op tijd) aanwezig kan zijn op school, geven ouders/verzorgers dit (telefonisch) door aan school. Dit gebeurt voor schooltijd.

Als een leerling afwezig is en dit is niet gemeld, stuurt de groepsleerkracht een kind met briefje naar de concierge. Die belt naar de ouders.

Indien het niet mogelijk is telefonisch contact te krijgen, proberen we op een andere wijze met de ouders/verzorgers contact te zoeken.

### Besmettelijke ziektes en aandoeningen

Kinderen met een besmettelijke ziekte, of aandoening worden geacht thuis te blijven tot het besmettingsgevaar voorbij is.

Als er op school een infectieziekte heerst, wordt dit aangegeven bij de ingang van de school.

De school heeft informatie van de GGD, waarin infectieziekte beschreven worden en hoe er mee om te gaan.

Indien er in een groep hoofdluis geconstateerd wordt, wordt aan alle kinderen uit die groep een brief van de GGD meegeven. Deze brief bevat informatie over hoe hoofdluis te behandelen is.

### 2.2.13. Binnen en buitenschoolse activiteiten

### 2.2.14. Schoolreis / museumbezoek

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. Kinderen hebben geen mobiele telefoon bij zich.

Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Regels van het park of attractie omtrent **de lengte, leeftijd e.d.** altijd aanhouden.

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 schoolreiswerkgroep bepaalt de groepsgrootte in overleg met de leerkrachten. Afhankelijk van het te bezoeken park mogen kinderen vanaf groep 5 zelfstandig door het park lopen.

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.

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 absenten worden aan de coördinator doorgegeven.

Eventuele laatste tips worden gegeven.

Vervoer, zie vervoer per bus (2.3.1)

De groep loopt gezamenlijk naar de bus, onder leiding van de begeleiders en de groepsleerkracht(en).

Tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.

Extra auto mee in verband met eventueel dokterbezoek of andere calamiteiten.

Indien mogelijk is deze auto voorzien van meerdere goedgekeurde kinderzitjes.

Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.

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 tevoren afgesproken centrale post in het park.

De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af.

Kinderen 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).

In grote parken dragen alle kinderen een bandje waarop de naam van de school en telefoonnummer van de coördinator vermeld staat.

Tijdens de buitenschoolse activiteiten wordt in het bijzijn van kinderen niet gerookt.

### 2.2.15 Kamp

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (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 het kamp met de leerlingen en begeleiders doorgenomen**.**

Voor vertrek worden de regels, afspraken doorgenomen met leerlingen en begeleiders.

Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.

Met name voor bosspelen en nachtspelen dienen afspraken vastgelegd te worden.

De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen.

Minimaal 1 begeleider op 6 leerlingen.

Tijdens het kamp wordt in bijzijn van kinderen niet gerookt.

Roken in de accommodatie is niet toegestaan.

### 2.2.16. Excursievervoer

Voor aanvang van elke excursie worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers).

Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de excursie met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Indien de groepsleerkracht ziek/afwezig is, vindt de excursie/uitstapje alleen plaats als er een bevoegde vervangende leerkracht beschikbaar is.

### 2.2.17 Vervoer per bus

Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen worden nagevolgd.

In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrij gelaten kunnen worden.

In iedere bus zitten minimaal 2 leerkrachten.

Groepsleerkrachten zijn verantwoordelijk voor het tellen van de leerlingen van zijn eigen groep.

De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.

Alle leerlingen blijven zitten.

Leerlingen mogen niet op de eerste stoel i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.

Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven (verantwoordelijk is een leerkracht).

De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan de coördinator.

In het uiterste geval vertrekken de bussen en wacht een achterblijver 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 bij de afzetplaats van de bus totdat alle leerlingen weg zijn.

### 2.2.18 Vervoer per openbaar vervoer (bus)

Er moet minimaal 1 extra volwassene mee per groep; dit kan meer zijn na afspraak met schoolleiding en/of collega's.

Eén begeleider loopt voor, één achter de rij.

Er wordt gelopen in een ordelijke rij.

Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats

e.d. stoppen en kijken of de rij nog ordelijk en veilig is (de rij “dikt dan in”) en wordt zo minder lang, dus veiliger.

Zie ook afspraken vervoer te voet (2.3.5).

Bij de halte / instappen:

Aangeven aan de leerlingen waar gewacht moet worden, op veilige plek

Instappen: eerst passagiers laten uitstappen

Rustig instappen.

Indien niet iedereen bij elkaar kan zitten, wordt de groep gesplitst op aanwijzing van de groepsleerkracht.

De groepsleerkracht geeft indien mogelijk aan, waar iedereen gaat zitten.

Bij elke groep blijft een begeleider.

Uitstappen:

Leerlingen laten weten bij welke halte eruit gestapt wordt.

Er wordt rustig uitgestapt.

Spreek van tevoren duidelijk af waar (en bij wie) er gewacht wordt en zorg dat er snel weer een rij gevormd wordt.

In het openbaar vervoer en tijdens de wandeltocht heen en terug wordt niet geschreeuwd, geduwd, gerend e.d.

Leerkracht ziet toe op vertrek van alle leerlingen.

Er wordt geen eten/drinken meegenomen, tenzij duidelijk aangegeven is, dat dit mag.

### 2.2.19 Vervoer per auto

De school heeft een doorlopende verzekering afgesloten. ????

Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd.

Kinderen gaan altijd in de gordel.

Alleen leerlingen die 12 jaar en ouder zijn en/of groter dan 1.50 meter zijn, mogen voorin zitten.

Begeleiders krijgen, indien nodig, een route beschrijving.

Heb speciaal aandacht voor het in- en uitstappen.

### 2.2.20. Vervoer per fiets

Leerlingen mogen alleen deelnemen met een door de leerkracht goedgekeurde fiets.

Ouder/leerkracht voorop met een leerling, daarachter de andere leerlingen. De leerkracht/ouder sluit de rij.

Fietsen over fietspaden.

Waar nodig achter elkaar fietsen.

Verplichte stops.

De leerkracht en eventuele andere begeleiders dragen een veiligheidheidshesje. Deze hesjes zijn op school aanwezig.

### 2.2.21. Vervoer te voet

Leerlingen lopen twee aan twee.

Eén volwassene loopt voor, één achter in de rij.

Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats

e.d. stoppen en kijken of de rij nog wel ordelijk en veilig is (de rij “dikt dan in” en wordt zo minder lang dus veiliger).

Oversteken:

* eerst de groep bij elkaar op de stoep;
* de weg afzetten met begeleiders;
* oversteken
* duidelijk afspreken waar de kinderen wachten.

### 2.2.22. Externe sportactiviteiten

Voor aanvang van elke sportactiviteit worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (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 sportactiviteiten gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

### 2.2.23 Sport/koningsdag

Er moet minimaal 1 EHBO'er en de grote EHBO-doos aanwezig zijn.

Zorg dat de leerlingen steeds op een veilige plek staan wanneer er gesport wordt.

Zie ook het hoofdstuk vervoer.

### 2.2.24. Zwemmen

Er wordt alleen gezwommen met kinderen die in bezit zijn van een zwemdiploma. Kinderen zonder diploma kunnen in een daarvoor geschikt bad.

Minimaal 1 begeleider per 10 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.

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.

Minimaal 1 leerkracht houdt toezicht bij de baden

Andere begeleiders mogen in het water (ook bij toerbeurt te organiseren).

De begeleiders houden toezicht bij het omkleden 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.

### 2.2.25 Diverse sporttoernooien

Voor aanvang van elk toernooi worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (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 toernooien met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

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 hoofdstuk vervoer

De leerkracht vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken.

Toeschouwende kinderen, die op eigen initiatief komen vallen niet onder de verantwoording van de school.

Omdat deze activiteiten onder de verantwoordelijkheid van de school vallen, bepaalt de school (in samenspraak met de organisator) de regels.

### Interne activiteiten

### 2.2.26. Activiteiten met veel ouders

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.

Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).

### 2.2.27. Festiviteiten

Sinterklaas, kerst,carnaval, pasen, barbecue en andere activiteiten

Er is een draaiboek van deze festiviteiten aanwezig op school.

## III Sociale Veiligheid

### 3.1. Omgangsregels

Om de omgang met elkaar te reguleren en zodoende een veilig werk- en leefklimaat te

bevorderen gelden er in de groepen de volgende regels voor de leerlingen onderling:

* Doe niets bij een ander kind, wat jezelf ook niet prettig zou vinden.
* Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil.
* We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldnamen.
* Als je kwaad bent ga je niet slaan, schoppen, krabben (je komt niet aan de ander). Probeer eerst samen te praten. Ga anders naar de meester of de juf.
* Niet: zomaar klikken. Wel: aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt.
* Vertel de meester of de juf wanneer jezelf of iemand anders wordt gepest.
* Blijft de pester doorgaan dan weer aan de meester of juf vertellen.
* Word je gepest praat er thuis ook over, je moet het niet geheim houden.
* Uitlachen, roddelen en dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed.
* Niet aan spullen van een ander zitten als de ander dat niet wil.
* Luisteren naar elkaar.
* Iemand niet op het uiterlijk beoordelen.
* Nieuwe kinderen willen we goed ontvangen en opvangen. Zij zijn ook welkom op onze school.
* Opzettelijk iemand pijn doen, opwachten buiten school, achterna zitten om te pesten is beslist niet toegestaan.
* Probeer ook zelf een ruzie met praten op te lossen. Na het uitpraten kunnen we ook weer vergeven en vergeten. Deze regels gelden op school en daarbuiten.

### 3.1.1. Toevoeging:

Kinderen mogen in hun eigen groep een aanvulling geven op deze vastgestelde schoolregels, in overleg met de leerkracht.

Die aanvulling wordt opgesteld, door en met de groep, dit zijn de groepsregels

Zowel schoolregels als groepsregels zijn zichtbaar in de klas opgehangen.

### Bijlage 1: Gedragsprotocol voor Leraren.

### 3.2. Omgaan met agressie en geweld

### 3.2.1. Inleiding:

Agressie en geweld op school en in de klas staan niet op zichzelf. In de hele samenleving is sprake van een toenemende verruwing en verharding. Toch heeft de ene school aanzienlijk meer te kampen met agressie en geweld dan de andere. Dat hangt ook samen met de sociale omgeving waarin kinderen opgroeien. Op scholen waar leerlingen zich prettig voelen, doen zich opmerkelijk minder problemen voor.

Hier ligt voor de Don Sartoschool dan ook de belangrijkste sleutel voor het voorkomen van lastig en agressief gedrag. Onder agressie en geweld wordt verstaan: voorvallen waarbij een personeelslid of leerling psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van het werk of het verrichten van onderwijs. Daarbij moet ook gedacht worden aan verbaal en non-verbaal gedrag. Agressie en geweld kunnen ook plaatsvinden wanneer een ouder/verzorger een personeelslid lastigvalt, bedreigt of aanvalt.

### 3.2.2. Lastige leerlingen:

Lastig is een uitdrukking voor een breed scala van ongewenste gedragingen van leerlingen: van relatief milde vergrijpen tot ernstige vormen van agressie, geweld en criminaliteit. Tot onschuldige gedragingen behoren bijv. ordeverstoringen. Bij de ernstiger vormen gaat het om stelen, vernielen, pesten en lastigvallen. Tenslotte zijn er de zware delicten, waarbij sprake is van het berekenend voorbereiden en gebruiken van lichamelijk en/of mentaal geweld.

Lastige leerlingen verstoren de les, schelden tegen hun medeleerling of leerkracht, pesten, liegen, vernielen of stelen eigendommen van anderen, chanteren, bedreigen of mishandelen hun medeleerlingen of leerkracht.

### 3.2.3. Hoe willen wij als de Don Sartoschool bijdragen aan een gezonde en veilige school?

Alle beleid op dit gebied, dat wordt geformuleerd, heeft als doel om agressie en geweld (en seksuele intimidatie) terug te dringen en te voorkomen.

Een structurele aanpak is in de eerste plaats gericht op leerlingen en gaat uit van drie strategieën, die niet los van elkaar kunnen worden gezien:

* Bevorderen van een goed sociaal klimaat
* Inspringen op acute situaties
* Intensieve begeleiding van probleemkinderen.

Leerlingen voelen zich thuis op school, wanneer de leerkrachten hen serieus nemen, met respect behandelen en blijven accepteren. Duidelijke gedragsregels zijn nodig. Als leerlingen zich lastig(er) gaan gedragen, is het goed om actief in te grijpen en niet af te wachten totdat de bui vanzelf overdrijft. Leerlingen moeten leren ervaren, dat sociaal gedrag meer voordelen biedt dan destructief gedrag.

Het is heel belangrijk, dat de directie de leerkrachten steunt en opvangt, wanneer zij hinder ondervinden van agressie en geweld.

Een goede teamgeest is belangrijk; onderlinge steun en opvang zijn beter mogelijk in een goed sociaal klimaat. Dat vraagt om een gerichte, gezamenlijke inspanning van directie en leerkrachten.

Een goede begeleiding en opvang van het personeel zijn daarbij essentieel. Tijdens functioneringsgesprekken is het omgaan met lastige leerlingen een vanzelfsprekend gespreksonderwerp.

Gedragscodes (Bijlage 1: Gedragscode voor leerkrachten ) zijn op onze school uitgewerkt in gedragsregels en leefregels.

In het schoolplan en de daarvan afgeleide schoolgids wordt daar melding van gemaakt. De directie ziet erop toe dat deze regels worden uitgedragen en nageleefd.

Op het moment, dat ouders fysiek of mentaal geweld toepassen naar personeelsleden en/of leerlingen dan wordt daarvan aangifte gedaan bij de politie. De school zal zelf ook verslag maken van het voorval.

### 3.2.4. Wat te doen als een leerling verbaal agressief of handtastelijk tegen een personeelslid wordt?

* Ga nooit in discussie. Dat kost tijd en geeft de klas gelegenheid mee te doen. Zeg duidelijk dat je wilt dat dit gedrag stopt. Blijf dit herhalen. Zorg voor oogcontact. (Zeg niet wat je niet wilt: "Ik wil niet dat jij...." Meestal helpt dat toch niet. Humor helpt wel vaak, spot of cynisme niet.)
* Blijf rustig en reageer niet op emotionele uitspraken, ook niet als ze tegen jou als persoon gericht (beledigend) zijn. Bedenk: ”De leerling heeft een probleem, niet de leerkracht!”
* Ga niet in op dreigementen. Negeer ze en blijf zelf correct. Word niet zelf handtastelijk. Dat versterkt de agressie juist en kan tot ongewenste gevolgen leiden.
* Gebruik zelf geen fysiek geweld, tenzij uit zelfverdediging. Beheers je. Jij bent de volwassene die kan zorgen dat de zaak niet escaleert. Als je dat lukt, verdien je het respect van de leerlingen.
* Laat de leerling zo nodig eerst stoom afblazen. Herhaal daarna rustig wat je wilt dat hij doet (nablijven na de les, het lokaal verlaten om af te koelen, naar een time-out plaats, melden bij de directie).
* Laat een leerling altijd in zijn waarde, val hem nooit persoonlijk aan. Bedenk: “Verbaal geweld is een teken van onmacht en zwakte”. Doe daar dus niet aan mee.
* Als alles achter de rug is, geef dan jezelf een compliment voor je aanpak. Lukt dat niet, zoek dan na de les contact met iemand waarmee je alles kunt doorspreken.
* Controleer of de leerling de gemaakte 'afspraken' is nagekomen. Volg zorgvuldig de stappen zoals afgesproken in het gedragsprotocol. Zie straf als een pedagogisch middel, niet als uiting van je frustratie.
* Bereid je voor op de volgende keer dat de leerling weer in je les komt. Hoe reageer je (als je reageert)? Schep voor de leerling en voor jezelf een veilig klimaat.
* Ga na wat je een volgende keer in zo'n situatie misschien anders zou doen en waarom. Hoe had je het misschien kunnen voorkomen?
* Denk ook eens aan de zogenaamde uitgestelde reactie. Dit is zoals de naam al zegt niet op agressief gedrag reageren en er later op terugkomen. Dit heeft alleen maar zin als:
* het uitdrukkelijk de bedoeling is er in een later stadium op terug te komen
* de context daarbij wordt teruggehaald
* het gedrag wordt benoemd en de uitwerking ervan op jou
* de onderliggende hulpvraag of de behoefte wordt benoemd of onderzocht.

Bij jonge kinderen heeft dit weinig effect, die zijn het voorval dan al deels vergeten

* Maak een verslag van het voorval in OVM (Parnasys) en meld het bij de directie.

In het geval dat een ouder verbaal agressief of handtastelijk tegen een personeelslid wordt, is het zaak om zo snel mogelijk hulp van anderen in te schakelen.

### 3.2.5. Wat als de situatie uit de hand gelopen is?

* Alarmeer zo nodig in de buurt zijnde collega's en vraag gerust om assistentie.
* Vorm een buffer tussen de partijen! Blijf rustig, reageer nergens op. Kies geen partij. Beperk je tot het herstellen van de orde. Bedenk: "Het is wel bij jou gebeurd, maar het is niet jouw schuld!" Als je daartoe niet in staat bent, laat dit dan door een collega doen.
* Isoleer de probleemleerling(en) van de groep. Breng hem/hen onder geleide naar een opvangplek/time out plek.
* Houd de groep bij elkaar. Geef ze de gelegenheid om zich erover te uiten, rustig te worden.
* Verwijt elkaar niets, geef de kans om emoties als woede en angst te verwoorden.
* Laat de leerlingen vertellen of in een ernstig geval (anoniem) opschrijven wat ze gezien of gehoord hebben.
* Probeer een duidelijk beeld te krijgen van wat er gebeurd is. Check bij de betrokkenen of dit klopt.
* Overleg daarna (met collega's of directie) over te nemen maatregelen. Ga niet

impulsief te werk. Probeer emoties niet teveel invloed te geven.

* Vertel de groep duidelijk welke maatregelen genomen zijn en waarom. Ga wel in op vragen om toelichting, maar stel de maatregelen zelf niet ter discussie!
* Ga na wat je een volgende keer in zo'n situatie misschien anders zou doen en waarom. Hoe had je het misschien kunnen voorkomen?
* Maak een verslag in OVM en meld het voorval bij de directie.
* Ouders worden geïnformeerd.

### 3.2.6. Time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.

Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

* Time-out
* Schorsing
* Verwijdering

Er wordt altijd een verslag gemaakt inzake time-out, schorsing en/of verwijdering van leerlingen.

### 3.2.6.1. Time-out

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

In geval van een time-out wordt de leerling in de eigen groep of in de groep van een collega ( stadium 3 – 4 in gedragsbevorderingsprotocol ) op de daarvoor bestemde time out plek geplaatst voor onbepaalde tijd. De leerling kan daar afkoelen en wordt op initiatief van de eigen groepsleerkracht terug in de eigen groep gehaald.

Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht.

De ouders/verzorgers worden, indien nodig, op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en, indien nodig, een lid van de directie van de school aanwezig.

Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.

### 3.2.6.2. Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

* Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
* Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.
* De schorsing bedraagt maximaal 1 week en kan hooguit 2 maal worden verlengd.
* De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
* Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier
* opgeslagen.
* Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
* De ambtenaar leerplichtzaken
* De inspectie Onderwijs
* Algemeen directeur
* Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school.

### 3.2.6.3. Verwijdering

Bij het zich voordoen van één of meerdere ernstige incidenten, welke ingrijpende gevolgen heeft/hebben voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

* Er is een gesprek tussen de ouders en leerling, betrokken leerkracht en directie van de school.
* Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
* Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat voor de ouders ter kennis name geldt en door de ouders voor gezien wordt getekend.
* Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar
* De ambtenaar leerplichtzaken
* De inspectie onderwijs
* Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
* De ouders krijgen de mogelijkheid binnen 6 weken een bezwaarschrift in te dienen.
* Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
* Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
* Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

### 3.2.7. Anti-Pestregels

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aanpakken.

Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

### 3.2.7.1. Voorwaarden:

Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/ verzorgers (hierna genoemd: ouders)

De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.

Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.

Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.

Tevens is er op de Don Sartoschool 1 vertrouwenscontactpersoon, (Anneke Mommers), 1 gedragsspecialist, ( Marijke Liu ) en 2 anti-pestcoördinatoren aanwezig (Anneke en Marijke)

### 3.2.7.2. Plagen en pesten

Iedereen plaagt wel eens iemand. Je kietelt als geintje iemand onder zijn voeten of verstopt zijn tas. Het gebeurt over en weer. Het is een spelletje, niet altijd leuk maar nooit echt bedreigend. De kinderen zijn bij plagen vaak aan elkaar gewaagd.

Bij pesten heeft de gepeste pijn, fysiek of geestelijk, is het bedreigend en vaak gericht op één persoon. Het is ook niet voor eventjes, maar voor een lange tijd.

### 3.2.7.3. Het probleem dat pesten heet

De piek van het pesten ligt tussen 10 en 14 jaar, maar ook in lagere groepen wordt er gepest.

Een pestproject alleen is niet voldoende om een eind te maken aan het pestprobleem. Het is beter om het onderwerp regelmatig aan de orde te laten komen, zodat het ook preventief kan werken.

### 3.2.7.4 Hoe willen wij daar op de Don Sartoschool mee omgaan?

Op school willen we regelmatig een onderwerp in de klas aan de orde stellen. Als leidraad hiervoor is de Soemo methode aanwezig. Deze Sociaal emotionele methode heeft een doorlopende lijn van groep 1 t/m groep 8. Het biedt volop aanknopingspunten om gedrag te bespreken met elkaar, dus ook pesten, plagen enz.

Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. kunnen aan de orde komen.

Daarnaast gebruiken we de pestkalender, die hangt in elke klas. Wisselt van onderwerp per maand.

Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.

Het voorbeeld van de leerkrachten en thuis de ouders is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.

Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels voor de leerlingen.

### 3.2.7.5. Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

Altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen

zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot

een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven

briefjes doorgeven

beledigen

opmerkingen maken over kleding

isoleren

buiten school opwachten, slaan of schoppen

op weg naar huis achterna rijden

naar het huis van het slachtoffer gaan

bezittingen afpakken

schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid: je kunt het zo gek niet bedenken of volwassenen en dus ook leerlingen hebben het bedacht.

Leerkrachten en ouders moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

### 3.2.7.5. Belangrijke regels in het omgaan met en bestrijden van pesten zijn:

### REGEL 1:

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij:

Je mag niet klikken, maar……

Als je wordt gepest, of als je ruzie hebt met een ander en je komt er zelf niet uit, dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken.

Als je merkt dat een klasgenoot gepest wordt, of een klasgenoten ruzie hebben, waar ze zelf niet uitkomen, dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken.

### REGEL 2:

Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

### REGEL 3:

Samenwerken zonder bemoeienissen:

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen.

Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders.

De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

3. DON SARTO voert een actief anti-pestbeleid

Don Sarto moet een school zijn waar alle kinderen zich thuis voelen, waar ze veilig zijn. Daarom

zorgen wij op school voor een prettige, ongedwongen sfeer met aandacht voor gedragsregels.

Voorbeeldgedrag van ouders en opvoeders en leerkrachten is vanzelfsprekend.

### 3.2.8. Hoe gaan wij op Don Sarto met pesten om?

Om te voorkomen dat er op onze school gepest wordt, besteden we veel aandacht aan de sociaal emotionele ontwikkeling van de kinderen met behulp van de SOEMO-kaarten en de antipest kalender. Iedere maand staat een ander thema centraal waarbij pesten wordt bekeken vanuit verschillende standpunten.

* Met sociale vaardigheidstraining in groep 6 t/m 8 proberen wij kinderen individueel en groepsgewijs weerbaar te maken tegen mogelijke bedreigingen vanuit de maatschappij en hoe ze daarmee om kunnen gaan.
* In groep 6 worden de preventielessen “Meidenvenijn” aan de meisjes en jongens afzonderlijk gegeven.
* In groep 7 wordt jaarlijks door IMW het project Marietje Kessels verzorgd.
* Indien nodig worden de curatieve lessen “Meidenvenijn” geven in de desbetreffende groep. Voor meer informatie zie: [www.meidenvenijn.nl](http://www.meidenvenijn.nl)

Eén van de uitgangspunten van onze school is dat kinderen met plezier naar school gaan. We stimuleren de kinderen om op een open en respectvolle manier met elkaar om te gaan en naar elkaar te luisteren. We accepteren en waarderen dat iedereen uniek is.

Voor een goede sfeer zijn er schoolregels nodig en maken we afspraken met de kinderen. We zorgen ervoor dat regels in alle klassen hetzelfde zijn. Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, om optimaal te kunnen presteren. Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, elkaar aanspreken als er zich ongewenste situaties voordoen. Met gerichte projecten ter voorkoming en bestrijding van pesten proberen we een veilig en fijn schoolklimaat te scheppen.

In drie regels zit alles voor een vreedzame samenleving waarin wij respectvol met elkaar omgaan.

a. We tonen respect voor elkaar.

b. We gaan op een vriendelijke manier met elkaar om.

c. We dragen samen de verantwoording voor onze omgeving.

Bij overtreding wordt over het waarom van de regel gepraat en worden zo nodig disciplinaire maatregelen genomen.

### 3.2.8.1. Wat verstaan wij onder pesten?

Iedereen bepaalt zelf de grens tussen: ’Ja, dat vind ik leuk en prettig!’ en ‘Nee, dat vind ik vervelend en

dat doet pijn!’ Anderen moeten die grens respecteren. Wanneer iemand herhaaldelijk iemands grenzen overschrijdt, dan spreken we van pestgedrag!

### 3.2.8.2. Het ‘Vier-Stappen’-Plan

We leren onze kinderen om gebruik te maken van het ‘VIER-STAPPEN’-plan om aan anderen duidelijk

te maken waar hun grenzen liggen:

1. Zeg dat je het gedrag niet prettig vindt, vraag om te stoppen.

2. Nog een keer luid en duidelijk ‘STOP’ zeggen.

3. Waarschuw dat je naar een leerkracht gaat als het gedrag niet stopt.

4. Voer je waarschuwing uit.

Aan het begin van het schooljaar wordt in alle groepen het pestdraaiboek besproken, en de afspraken die we met elkaar maken.

Wanneer er gepest wordt:

Als we signalen krijgen dat kinderen gepest worden, ondernemen we een aantal stappen. Daarbij volgen we de afspraken die iedere groep aan het begin van het schooljaar met elkaar gemaakt heeft:

1. De pester wordt aangesproken op zijn gedrag en krijgt een waarschuwing.

2. Wanneer de pester doorgaat krijgt hij straf.

3. Wanneer het pestgedrag nog steeds doorgaat neemt de school contact op met de ouders.

4. In overleg wordt besproken wat we gaan doen om het gedrag van de pester te veranderen.

We maken een analyse van de groepssituatie. Hiermee kunnen we in kaart brengen welke rol kinderen hebben in het groepsproces.

### 3.2.8.3. Consequenties

De leerkracht heeft het idee dat er sprake is van pesten (herhaaldelijk):

In zo'n geval stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de groep te komen.

De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem melden) en vervolgens leveren stap 1 t/m 4 geen positief resultaat op voor de gepeste.

De hulp is opgebouwd in 4 fases:

### Fase 1a:

Ga een individueel gesprek aan met de pester en het gepeste kind (apart gesprek)

Je probeert hulp te bieden om het problem op te lossen.

De leerkracht roept indien nodig hierover hulp in van de gedragscoach en gelijktijdig worden de ouders op de hoogte gebracht. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken.

Er worden afspraken gemaakt met de pester en de gepeste over gedragsveranderingen.

### Fase 2:

Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals het ZAT, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

### Fase 3:

In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden, of kan er een time- out plaatsvinden.

Buiten de aandacht voor de pester en de gepeste leerling wordt ook aandacht besteed aan de meelopers, de zwijgende meerderheid, de ouders van de pester en de ouders van de gepeste leerling.

Voor adviezen om hulp te bieden: zie bijlage 2

***Bijlage 2: Adviezen om hulp te bieden bij pesten op basisschool Don Sarto***

### 3.2.9. Klachtenregeling

Ook al proberen wij ze zoveel mogelijk te vermijden, natuurlijk zijn er wel eens misverstanden en worden

er af en toe fouten gemaakt. Op Don Sarto bent u altijd welkom om dergelijke punten te bespreken of om

een klacht in te dienen. Samen streven we naar een goede oplossing. Het gaat immers in alle gevallen

om het belang van het kind. Komen we er niet uit, dan bespreken we wie er ingeschakeld moet worden

om het probleem op te lossen. Als het nodig mocht zijn wordt een klacht doorverwezen naar de vertrouwenspersoon/ klachtencommissie.

Ons bestuur heeft het landelijke modelklachtenregeling ondertekend. Deze regeling is te krijgen bij de

directie.

### 3.2.10. Vertrouwenspersoon

Het is goed te weten dat er op onze school een vertrouwenspersoon is, waar iedereen met problemen van welke aard dan ook naar toe kan. Dat is: Juf Anneke Mommers tel. 5421152 ( school ) of 5051237 (

privé ) of 06 15202486 .

Elke ouder of kind kan op een van deze personen een beroep doen als ze problemen hebben, waar ze

niet met iedereen over durven praten. Het spreekt vanzelf dat elk gesprek vertrouwelijk behandeld wordt.

De vertrouwenspersoon kan u ook verwijzen naar een juiste andere persoon, of naar onze schoolmaatschappelijk werkster Els Geerts of buiten de school om naar de externe vertrouwenspersoon: Mevr. Irma van Hezewijk.(06-54647212 )

### Bijlaga 1: Gedragsprotocol

**\*Gedragsprotocol**

Bouw eerst een goed contact op met ouders door interesse en huisbezoek.

Lees goed voor -informatie over het kind en het gezin.

Gedraag jezelf volgens onze gedragscode. (versie sept. 2005)

Breng ook positieve elementen in als je negatieve berichten moet melden.

Breng negatieve berichten op een rustig moment.

Nooit in het bijzijn van andere ouders of aan het begin van schooltijd.

Geef ouders tijd om informatie te verwerken.

Toegang tot de school: onder schooltijd dienen personen aan te bellen.

De conciërge vangt de mensen op. Niet naar de klassen laten gaan.

Als er een incident plaats heeft gevonden met een ouder, melden bij de directie.

Als er op school iets met een kind gebeurt, melden bij de ouders, en je duo en evt. de directie.

**\*Bij Conflict:**

Zoek steun voor jezelf en opvang voor je klas.

Blijf zelf rustig!

Reageer niet meteen en ga je zeker niet verdedigen.

Loop de klas uit, indien mogelijk naar de directie.

Val nooit in de welles-nietes-valkuil.

Als je samen bent met ondersteuning luister dan eerst nog eens naar de ouder.

Als die uitgeraasd is, blijf rustig en verduidelijk jouw mening.

Zorg voor een rustgevend bakje koffie.

Zijn de gemoederen te verhit, houdt dan de betrokken partijen uit elkaar, verzet dan het gesprek naar morgen.

Blijf niet hangen in “en toen zus en toen zo” maar denk probleem-oplossend.

Maak een afspraak om er morgen of overmorgen nog eens over te praten.

**\*Curatief:**

Indien de aangevallen collega zelf niet in staat is om de klas te doen, neem het over.

Help eerst het huidige probleem uit de wereld.

Bespreek met de ouders wat er nu moet gebeuren.

Maak duidelijke afspraken

Hou jezelf goed aan die afspraken.

Noteer belangrijke gemaakte afspraken.

De directie beslist welke maatregelen er verder genomen moeten worden.

Bij elke vorm van lichamelijk geweld, wordt melding gemaakt bij de politie.

**\*Eventueel curatief naar een collega toe:**

Bekijk samen met de collega of die nog kan werken.

Biedt je ondersteuning aan. Niet mee klagen, maar helpen.

Bespreek met de collega de mogelijkheden van: gesprekken met instanties of externe personen.

Er wordt zo snel mogelijk met het hele team gesproken over het voorval (niet aanwezigen worden op de hoogte gebracht door hun duo).

Ontzie de collega even met andere karweitjes en drukke bezigheden.

*Vastgesteld dd. 19-10-2015*

### Bijlage 2: Adviezen bij het bieden van hulp bij pestgedrag.

**\* De gepeste leerling, (slachtoffer)**

-Luisteren naar het kind en hem/haar zijn verhaal laten vertellen..

-Vragen wat het kind zelf heeft gedaan om het pesten tegen te gaan.

-Nagaan wat voor oplossing het kind zelf wil.

-Sterke kanten benadrukken en samen zoeken naar een oplossing.

-Zeggen dat je met de pester in gesprek gaat.

-Ouders van het kind inlichten en kenbaar maken wat er ondernomen is/wordt.

**\*De pester**

-Vragen waarom hij/zij de andere leerling pest.(welk doel).

-In laten zien wat zijn pestgedrag **doet** met de ander.

-Schoolregels bespreken, dat er niet gepest wordt en wat de consequenties kunnen zijn.

-Samen zoeken naar een oplossing om de negatieve houding om te buigen naar een positieve.

-Ouders inlichten en mededelen wat de gemaakte afspraken met hun kind zijn.

**\*De meelopers**

-Bespreken waarom zij dit pestgedrag tolereren en er in meegaan.

-Wat het met hen doet.

-Wat levert het hen op als ze dit toelaten. (stijgen in aanzien, mee mogen doen?).

-Laten inzien dat hun gedrag het pesten bevordert.

-Hoe zou je je voelen als ze jou zo zouden pesten.

-Spelen van een rollenspel.

**\*Zwijgende meerderheid**

-Bespreken waarom ze niets ondernemen.(bang als je ziet wat er gebeurt?)

-Waarom pesten niet gemeld wordt bij de leerkracht.(zien als klikken?)

-Wat kunnen we samen doen om dit pesten op te lossen.

-Rollenspel.

**\*De ouders;**

-Raak niet in paniek als er een gesprek plaatsvindt op school.

-Neem het kindprobleem serieus.

-Ouders stimuleren om het thuis bespreekbaar te maken. (neem het serieus zowel dat van de pester als de gepeste).

-Bied steun aan het kind, want beiden hebben een probleem.

-Geef zelf het goede voorbeeld

-Wat verwacht het kind van jou?

### Bijlage 3: Protocol bij Rouwverwerking:

Overlijden van: een ouder of broer-zus.

1. leerling opvangen, eventueel andere betrokkenen.
2. Aandacht voor betrokkenen.
3. Directeur en je duo en collega’s en Els ( schoolmaatschappelijk werkster) in kennis stellen.
4. Taken verdelen. Bepalen of je Blick of een kerkelijke of moslim- ondersteuner nodig hebt.
5. Zorgdragen voor het draaien van de betrokken groep.
6. Steeds bepalen: is er nog hulp nodig? Zijn er nog wensen?
7. Andere collega’s kunnen hun leerlingen inlichten, indien gewenst, afspraak over maken.
8. Contacten met familie lopen via Directie en de betrokken leerkrachten. ( klassenleerkracht )
9. Brief opstellen voor de betrokken groep ( Directie i.s.m. leerkracht ) (voorbeeldbrief is aanwezig bij directie)
10. Brief opstellen voor de andere groepen welke wat algemener van aard is.
11. contact opnemen met de nabestaanden om condoleances te uiten
* de wensen in kaart te brengen.
* mogen wij als school:
* aanwezig zijn bij de plechtigheid
* stelt men prijs op afscheid nemen door de collega’s
* mogen de kinderen tekening of knutselwerkjes overhandigen
* moeten deze eventueel op een speciale tafel verzameld worden
* mogen wij een foto voor een gedenktafel
1. Komt er een gedenktafel ? Waar ? : wie maakt deze in orde ?
2. houden we een gezamenlijke viering met de hele school ?

Wie organiseren dit?

Wat wordt er gebruikt? Anekdotes? Gedichten?

Is het ter vervanging van een plechtigheid waar de kinderen niet naar toe kunnen.?

1. Vervanging verzorgen voor de dag dat de groepsleerkracht naar de uitvaartplechtigheid gaat. ( directie )
2. een advertentie voor de krant opstellen , indien nodig.

Nazorg: Laatste contacten met de familie/ nabestaanden en infoverstrekking ouders.

Het is heel belangrijk tijdens het hele gebeuren dat de groepsleerkrachten zoveel mogelijk worden ondersteund door de directie. Maar ook dat ieder het op zijn eigen wijze inkleed en dus verwerkt met zijn groep.

### Bijlage 4: Protocol Kindermishandeling / Huiselijk Geweld.

Hoe te handelen bij vermoeden van kindermishandeling en huiselijk geweld.

***\*Voor een leerkracht:***

Stap 1:

Breng de signalen die je opvallen in kaart.
Maak een notitie in het OVM: de aard van de signalen, hoe heb je dat gesignaleerd, wanneer was dat.

Stap 2:

Praat er over met een collega, met de intern vertrouwenspersoon of met de intern begeleider. Wat is hun mening mbt de signalen, wat is hun advies aan jou.

Je kunt ook anoniem een advies vragen bij het Advies en Meldpunt Kindermishandeling,
tel. 013-5835020.

Stap 3:

Ga in gesprek met de ouders, spreek je zorgen uit. Probeer náást hen te staan in jullie gezamenlijke zorg voor het kind, probeer gezamenlijk een oplossing te zoeken voor hun mogelijke problemen.

Stap 4:

Weeg de aard en de ernst van de mishandeling en/of het huiselijk geweld.

Stap 5:

Leidt de ouders door naar mogelijke hulpverlening via de intern begeleider.

***\*Voor een ondersteuner:***(conciërge, onderwijsassistent, stagiaire, vakleerkracht, invaller, etc.)

Stap 1:

Breng de signalen die je hebt in kaart.
Noteer voor je zelf de aard van de signalen, hoe heb je dat gesignaleerd, wanneer was dat.

Stap 2:

Bespreek je zorgen met de leerkracht van het kind, de intern begeleider of de intern vertrouwenspersoon.
Zij zullen de verdere stappen voor hun rekening nemen.

***\*Voor de vertrouwenspersoon:***

Stap 1:

Aandacht voor de zorgen van de leerkracht, advies over mogelijk vervolg in handelen.

Stap 2:

Bespreek de zorgen met de intern begeleider.

Bepaal in overleg welke stappen er gezet kunnen worden, bv overleg of melding met/bij bij het gezin betrokken instanties zoals consultatiebureau, ziekenhuis.

***\*Voor de intern begeleider:***

Stap 1:

Maak een afweging met betrekking tot de aard en de ernst van de mishandeling en/of het geweld.

Overleg met intern vertrouwenspersoon over welke handelingen in dit specifieke geval de beste optie zou zijn.

Stap 2:

Ga in gesprek met de ouders over de zorgen die er zijn. Denk met hen mee in oplossingen.

Stap 3:

Breng ouders in contact met mogelijke hulpverlening en geef hen de kans/tijd om hier mee aan de slag te gaan.

Stap 4:

Evalueer met ouders en hulpverlener over het effect van de hulp.

Stap 5:

Wanneer de mishandeling/het geweld voortduurt:
 - melden bij het EOT
 - een melding bij Veilig Thuis

Laat de ouders weten dat deze acties in gang gezet worden.

***\*Verantwoordelijkheden:***

*Ondersteuners:*

Signaleren en bespreken met de leerkracht, of intern begeleider of vertrouwenspersoon.

*Leerkrachten:*

Signaleren, collegiale consultatie, gesprek met ouders, in contact brengen met intern begeleider.

*Intern begeleider:*

Ouders toe leiden naar hulpverlening, eventueel met hulp van School Maatschappelijk Werk of anderen.

Melden bij het Advies en Meldpunt Kindermishandeling, Bureau Jeugdzorg, Stichting Huiselijk Geweld

*Vertrouwenspersoon:*

Overleg met intern begeleider en/of directeur en/of gedragscoach en/of maatschappelijk werkster.



### Bijlage 5: Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen op onze school

INHOUDSOPGAVE

# Protocol medicijnverstrekking en

# medisch handelen op onze scholen

(versie 14-01-2013)

**I N H O U D S O P G A V E**

 **Pag.**

1. Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen 3

2. Het kind wordt ziek op school ( bijlage 1 te gebruiken bij inschrijving van nieuwe leerling) 4

3. Het verstrekken van medicijnen op verzoek (bijlage 2) 5

4. Medische handelingen (formulier bijlage 3 en bijlage 5) 7

**Bijlagen:**

1. Toestemmingsformulier voor: ‘Het kind wordt ziek op school’ 8

2. Toestemmingsformulier + instructie voor: ‘Het verstrekken van medicijnen op verzoek’ 9

3. Afsprakenformulier m.b.t.: ‘Het uitvoeren van medische handelingen op school’ 11

4. Richtlijnen: ‘Hoe te handelen bij een calamiteit’ 13

5. Wettelijke regels en aansprakelijkheid 14

6. Logboek medicijnverstrekking en medisch handelen op onze scholen 16

**Algemene opmerkingen:**

* Dit protocol is opgesteld volgens richtlijnen van de GGD
* Waar leerkrachten staat, worden ook de andere personeelsleden op de school werkzaam bedoeld
* Waar ouders staat, worden ouders of verzorgers bedoeld

ISCH HANDELEN

**1. Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen**

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 ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouders om hun kind(eren) de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

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

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

Daarom geeft SKOTZO in dit protocol aan hoe scholen in deze situaties dienen te handelen.

Uitgangspunt van dit protocol is dat er geen medicijnen worden verstrekt en in uitzonderlijke gevallen uitsluitend door degene die hiervoor verantwoordelijk is gesteld door de directie.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

1. **Het kind wordt ziek op school (zie hoofdstuk 2)**

Deze situatie laat de school en leerkracht geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leerkracht moet direct bepalen hoe hij moet handelen.

Een belangrijk punt hierbij is het volgende: bij de inschrijving van de leerling op school worden met de ouders afspraken vastgelegd, hoe de school in geval van ziek worden/ongeval handelt. Scholen dragen er zorg voor, dat bij inschrijving van de leerling in elk geval de gegevens, zoals deze in bijlage 1 zijn opgenomen, op school aanwezig zijn op een voor ieder personeelslid bekende plek.

1. **Het verstrekken van medicijnen op verzoek (zie hoofdstuk 3)**

In deze situatie kan de schoolleiding onder bepaalde voorwaarden besluiten hieraan wel of niet medewerking te verlenen.

1. **Medische handelingen (zie hoofdstuk 4)**

Alleen na overleg met, en instemming van, de bovenschoolse directie kan de schoolleiding besluiten medewerking te verlenen aan het uitvoeren van een medische handeling op school. Instemming zal alleen gegeven kunnen worden als voldaan wordt aan alle voorwaarden en wettelijke eisen dienaangaande.

Echter, voor de individuele leerkracht geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Elk onderdeel wordt nader beschreven.

In de bijlagen zijn diverse formulieren opgenomen.

N NIEUWE LEERLING)

**2. Het kind**

Regelmatig komt een kind ’s morgens gezond op school en krijgt het tijdens de schooluren last van hoofdbuik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een leerkracht 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 leerkracht niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat er geen medicijnen worden verstrekt en een kind dat ziek is, naar huis moet.

Hierbij gelden 3 stappen:

1. **Haal het kind uit de klas en regel te allen tijde toezicht.**

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

1. **Toestemming vragen aan de ouders.**

Indien deze niet aanwezig zijn, zal de verantwoordelijke leerkracht besluiten om een bepaald middel al dan niet te verstrekken (zo nodig telefonisch overleg met huisarts of buiten kantoortijd: de huisartsenpost).

Bij aanhoudende klachten zal de school zich blijven inspannen om contact te krijgen met de ouders of met de persoon die door de ouders genoemd is als waarschuwingsadres of zelf zo nodig contact met de huisarts opnemen.

1. **Uitgangspunt is: men handelt zorgvuldig.**

Men handelt alsof het een eigen kind betreft.

**Tips:**

* Zorg ervoor dat geactualiseerde waarschuwingsnummers worden opgenomen in het administratieprogramma.
* Draai jaarlijks voor elke groep een lijst met geactualiseerde waarschuwingsnummers uit.
* Als ouders een wijziging doorgeven (altijd aan directie of administratie), geef de leerkracht dan een nieuwe, bijgewerkte lijst.
* Doe deze vóór in de klassenmap en invalmap.
* Neem in deze lijst ook gegevens met betrekking tot allergieën en/of medicijngebruik op (zoals deze door de ouders gemeld werden).
* Maak van levensbedreigende zaken (bijvoorbeeld een notenallergie) een aparte vermelding op een gekleurd vel en houd deze bij de lijst.

ET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN OP VERZOEK (BIJLAGE 2 )

**3. Het verstrekken van medicijnen op verzoek**

Het gaat in dit hoofdstuk alleen over medicijnen die via inhalatie of oraal kunnen worden toegediend.

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma of antibiotica. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leerkracht deze middelen wil en kan verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven. Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

De school kan alleen medewerking verlenen aan het verstrekken van medicijnen, indien het toedienen (vergeten) niet kan leiden tot een levensbedreigende situatie en als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

**Ouders:**

* Vullen het formulier volledig in en voegen een verklaring van de arts bij.
* Nemen het initiatief de medicijninstructie met de leerkracht(en) te bespreken.
* Nemen initiatief op met de leerkracht, minimaal 1x per 3 maanden om voortgang te bespreken.
* Nemen bij tussentijdse mutatie van leerkracht(en) of bij de start van een nieuw schooljaar contact op om de medicijninstructie opnieuw te bespreken.
* Nemen direct contact op met de school bij verandering van medicijnen of bij verandering van de dosering.
* Zorgen ervoor dat voldoende medicijnen in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van het kind) op school aanwezig zijn.
* Letten op de vervaldatum.

**School:**

* Zorgt ervoor, dat het bovengenoemde formulier met de medicijninstructie op een voor alle betrokkenen bekende, duidelijke plaats is opgeborgen.
* Bergt de medicijnen op een veilige, dus voor kinderen niet bereikbare plaats op.
* Zorgt dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de plaats waar de medicijnen bewaard worden (bijvoorbeeld voorin inval- of klassenmap).
* Zorgt dat bij afwezigheid van de reguliere leerkracht(en) door ziekte of verlof het medicijngebruik toch correct plaatsvindt.
* Ziet erop toe, dat elke nieuwe medicijninstructie wordt vastgelegd en als aanvulling bij het oorspronkelijke formulier wordt gevoegd.

**Op het formulier worden verder vastgelegd:**

* De periode waarin de medicijnen moeten worden verstrekt
* De wijze van bewaren/opbergen en de wijze van controle op vervaldatum.
* Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leerkrachten verwachten en zij weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

**Enkele praktische adviezen:**

* Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode dienen de ouders het initiatief te nemen voor een overleg. Wijs ze daarop bij ontvangst van medicatie.
* Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met ouders, de huisarts of specialist in het ziekenhuis én de ouders.
* Volg bij een ernstige situatie de richtlijnen in bijlage 3.

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 en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn.

SKOTZO onderkent dat het belangrijk is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien mogelijk, naar school te gaan.

1. **Medische handelingen**

Wanneer wordt overgegaan tot het laten uitvoeren van medische handelingen door een leerkracht, neemt de schoolleiding/het bestuur daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich, waarbij de consequenties van die keuze moeilijk te overzien zijn. Bovendien dient voor de uitvoer van bepaalde medische handelingen een bekwaamheid zijn verworven volgens de Wet BIG (zie voor achtergrondinformatie bijlage 5).

SKOTZO vindt dat leerkrachten geen medische handelingen mogen uitvoeren.

In uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg met de Bovenschoolse Directeur kan worden nagegaan of dit mogelijk is (voorwaarden bijlage 5).

De medewerking die in ieder geval wel zal worden verleend, bestaat uit het beschikbaar stellen van een ruimte en adequate opslag van de medicatie ( zie ook hoofdstuk 3).

Dit houdt concreet in, dat medische handelingen, bijvoorbeeld het toedienen van injecties, zetpillen of sondevoeding etc. te allen tijde door ouders dienen te worden uitgevoerd of door een bevoegde derde die daarvoor door de ouders is gemachtigd.

**Ouders overleggen van te voren met de schoolleiding over:**

* Wie naar school komt om de handeling(en) uit te voeren.
* Wanneer de handeling moet/kan plaatsvinden.
* De ruimte waar de handeling kan plaatsvinden.
* Hoe te handelen als er iets verkeerd gaat (bijvoorbeeld de verpleegkundige verschijnt niet of niet op de afgesproken tijd of er volgt een onverwachte reactie op de handeling).
* Wie in het oog houdt of alles verloopt, zoals afgesproken (denk daarbij ook aan afwezigheid van de reguliere leerkracht).
* Wijze en tijd van informeren als er een wijziging in de afspraken komt.

Het zal duidelijk zijn dat - gezien de ingrijpendheid van de handelingen - de afspraken met betrekking tot bovengenoemde punten schriftelijk moeten worden vastgelegd en dat dit document door de ouders dient te worden ondertekend.

**Bijlage 1: Het kind wordt ziek op school**

**Verklaring/toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt of gewond raakt op school**

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo’n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door u aangewezen, persoon.

Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet zal de leerkracht een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een paracetamol of dat een arts geconsulteerd moet worden. Wilt u onderaan aangeven met welke personen achtereenvolgens contact gezocht moet worden als de ouders niet bereikbaar zijn?

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling:……………………………………………………………………………………..

geboortedatum: ……………………….

Naam ouder/verzorger:…………………………………………………………………………...

(tevens 1e waarschuwingsadres)

Telefoon thuis: ……………………………………mobiel:………………………………………

Telefoon werk:…………………………………….

Naam huisarts:…………………………………………………………………………………….

Telefoon huisarts………………………………….

Te waarschuwen personen, indien 1e ouder/verzorger niet te bereiken is:

1. Naam:……………………………………………………………………………………………

Relatie tot kind:…………………………………………………..(bijv. vader, tante, buurvrouw)

telefoon thuis:……………………………………..mobiel………………………………………..

telefoon werk:……………………………………..

2. Naam:…………………………………………………………………………………………….

Relatie tot kind:…………………………………………………..(bijv. vader, tante, buurvrouw)

telefoon thuis:……………………………………..mobiel………………………………………...

telefoon werk:……………………………………..

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

U, ouders/verzorgers, bent verplicht en verantwoordelijk dat de gegevens van dit formulier zolang deze leerling op school zit actueel blijven en bij de groepsleerkracht in de klas aanwezig zijn. Het is zeer belangrijk dat de gegevens actueel blijven.

U verklaart derhalve ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Ondertekening door ouders/verzorgers:

Naam: ……………………………………………..Plaats:……………………………………………………….

Datum: …………………………………………….Handtekening:………………………………………………

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

**Verklaring/toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek**

De school kan alleen medewerking verlenen aan het verstrekken van medicijnen, indien het toedienen (vergeten) niet kan leiden tot een levensbedreigende situatie en als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

**Ouders:**

* Vullen het formulier volledig in en voegen een verklaring van de arts bij.
* Nemen het initiatief de medicijninstructie met de leerkracht(en) te bespreken.
* Nemen initiatief op met de leerkracht, minimaal 1x per 3 maanden om voortgang te bespreken.
* Nemen bij tussentijdse mutatie van leerkracht(en) én bij de start van elk nieuw schooljaar contact op om de medicijninstructie opnieuw te bespreken.
* Nemen direct contact op met de school bij verandering van medicijnen of de toe te dienen dosis.
* Zorgen ervoor dat voldoende medicijnen in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van het kind) op school aanwezig zijn.
* Letten op de vervaldatum.

**School:**

* Zorgt ervoor, dat het bovengenoemde formulier met de medicijninstructie op een voor alle betrokkenen bekende, duidelijke plaats is opgeborgen.
* Bergt de medicijnen op een veilige, dus voor kinderen niet bereikbare plaats.
* Zorgt dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de plaats waar de medicijnen bewaard worden (bijvoorbeeld voorin inval- of klassenmap).
* Zorgt dat bij afwezigheid van de reguliere leerkracht(en) door ziekte of verlof het medicijngebruik toch correct plaatsvindt.
* Ziet erop toe, dat elke nieuwe medicijninstructie wordt vastgelegd en als aanvulling bij het oorspronkelijke formulier wordt gevoegd.
* Zorgt er voor dat indien vergeten is medicatie te geven er contact met de ouders wordt gezocht.

Op dit formulier worden verder vastgelegd: de periode waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren/opbergen (bv medicatie die koel bewaard moet worden) en de wijze van controle op vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leerkrachten verwachten en zij weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

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:

Om ………………………uur

Om ………………………uur

Om ………………………uur

Medicijn mag alleen worden toegediend in de volgende situatie (indien van toepassing):

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

Dosering van het medicijn (indien van toepassing):

………………………………………………………………………………………………………………………

Wijze van toediening (aankruisen wat van toepassing is):

O via inhalatie O oraal

Door (naam)…………………………………………………………Functie:……………………………………

Wijze en plaats van bewaren:

………………………………………………………………………………………………………………………

Controle op vervaldatum vindt plaats door de ouder/verzorger.

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leerkracht toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen.

U, ouders/verzorgers, bent verplicht en verantwoordelijk dat de gegevens van dit formulier zolang deze leerling op school zit actueel blijven en bij de groepsleerkracht in de klas aanwezig zijn.

Het is zeer belangrijk dat de gegevens actueel blijven. U verklaart derhalve ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Aldus is afgesproken:

Datum: ……………………………………………………………..

Plaats:………………………………………………………………

Ouder/verzorger: Namens de school: (de directeur)

Naam:…………………………………………………..Naam:…………………………………………………..

Handtekening:…………………………………………Handtekening………………………………………….

**Medicijninstructie** (indien van toepassing)

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

…………………………………………..(datum).

**Door:**

Naam:…………………………………………………..................

Functie:…………………………………………………………….

van:……………………………………………………..(instelling)

**Bijlage 3: Afspraken m.b.t. het uitvoeren van medische handelingen op school**

**Verklaring/afspraak in verband met het uitvoeren van medische handelingen op school**

Ondergetekenden (ouders en school) verklaren de volgende afspraken met elkaar gemaakt te hebben

met betrekking tot uitvoering van de zogenaamde ‘medische 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:…………………………………………...

Afgesproken is, dat bij bovengenoemde leerling de voor hem/haar noodzakelijke medische handelingen op school zullen worden uitgevoerd:

door de vader/moeder (doorstrepen wat niet van toepassing is)/door een derde, namelijk:

 ……………………………………………….(naam) te bereiken op ………………………………………………..(telefoonnummer).

Deze medische handeling:

bestaat uit……………………………………………………..........................................................................

en is nodig vanwege de ziekte: …………………………………………………………………………………

moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijdstippen:

Om ………………………uur

Om ………………………uur

Om ………………………uur

Om ………………………uur

Of:

mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie

……………………………………………………..........................................................................................

……………………………………………………..........................................................................................

Ten slotte is afgesproken dat:

De medische handeling plaats kan vinden in ………………………………………………………………….

als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd kan verschijnen, hij/zij daarover de school direct op de hoogte stelt en aangeeft hoe het opgelost wordt.

De ouders bijhouden of de medische handeling op de juiste tijd plaatsvindt, als degene die de medische handeling zou verrichten niet op de afgesproken tijd verschijnt zonder bericht.

De ouder telefonisch wordt benaderd door de schoolleiding.

Eventuele aanvullende opmerkingen:

……………………………………………………..........................................................................................

……………………………………………………..........................................................................................

……………………………………………………..........................................................................................

U, ouders/verzorgers, bent verplicht en verantwoordelijk dat de gegevens van dit formulier zolang deze leerling op school zit actueel blijven en bij de groepsleerkracht in de klas aanwezig zijn. Het is zeer belangrijk dat de gegevens actueel blijven. U verklaart derhalve ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Aldus is afgesproken:

Datum: ……………………………………………………………..

Plaats:………………………………………………………………

Ouder/verzorger: Namens de school: (de directeur)

Naam:…………………………………………………..Naam:…………………………………………………..

Handtekening:…………………………………………Handtekening………………………………………….

**Bijlage 4:** **Richtlijnen hoe te handelen bij een calamiteit**

**Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling bij een kind**

Richtlijnen, hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van:

1. het toedienen van medicijnen aan een kind of een ongeval
2. het uitvoeren van een medische handeling.
* Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.
* Waarschuw een bedrijfshulpverlener (BHV-er) of 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 na overleg 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/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 duidelijk uit wat er gebeurd is.
2. 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 5: Uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid**

**Soorten medische handelingen op school**

**Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt**

Dit geldt voor handelingen zonder grote medische risico’s, zoals het geven van medicijnen.

**Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt**

Dit geldt voor handelingen die risicovol zijn, zoals het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en door verpleegkundigen die hiervoor een bekwaamheidsverklaring moeten hebben. Delegeren van het verrichten van deze handelingen aan leerkrachten moet met 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; de leerkracht blijft aansprakelijk. Het mogelijk verzekeren van dit risico is een vraag die het schoolbestuur met een verzekeringsmaatschappij zal moeten overleggen.

Een arts kan een leerkracht bekwaam voor een medische handeling achten en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts geeft dan voor een bepaalde tijd een bekwaamheidsverklaring af. Wanneer de termijn van de verklaring is overschreden, moet de arts opnieuw de bekwaamheid testen.

Het hebben van een medisch handelingsprotocol is belangrijk op school. Het volgen van de werkwijze van het protocol sluit derhalve 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.

Om zeker te zijn dat deze civielrechtelijke aansprakelijkheid is gedekt, wordt aangeraden om voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen (BIG), contact op te nemen met de verzekeraar van de school/schoolbestuur. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico’s die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat, wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld, hij deze risico’s kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn (zie bijlage 4).

De schoolleiding kan kiezen of 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 uit te voeren, waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

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.

**Standpunt bestuur SKOTZO**

SKOTZO vindt dat leerkrachten geen medische handelingen mogen uitvoeren. In uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg met de bovenschools directeur kan dit worden gerealiseerd.

Indien leerkrachten zijn betrokken bij de zorg rond een ziek kind worden zij daarmee partners in zorg.

In zo’n geval kan het voorkomen dat leerkrachten gevraagd worden om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leerkracht moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een leerkracht een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring.

Zodoende wordt een optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leerkracht en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school/bestuur moet duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leerkracht in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

Heeft een leerkracht geen bekwaamheidverklaring, dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk

voor datgene wat de leerkracht doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Indien een leerkracht/schooldirectie niet kan aantonen bekwaam te zijn voor het uitvoeren van een bepaalde handeling, mogen medische handelingen niet worden uitgevoerd.

Een leerkracht die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht, bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht, zou de medische handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leerkracht die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handeling verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling).

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

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van het bestuur. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico’s die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico’s kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

**Bijlage 6: Logboek medicijnverstrekking en medisch handelen op onze scholen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum** | **Voorval** | **Afhandeling door** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Bijlage 7 Formulier bekwaamheidsverklaring**

Ondergetekende verklaart hierbij ………………………………………………………(naam leerkracht)

bekwaam voor het uitvoeren van de hieronder beschreven medische handeling.

…………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………..

Datum\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Naam\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Functie\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Handtekening\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_