****

**Veiligheidsplan K.B.S. De Plataan**

**KBS De Plataan, Meppel, januari 2016**

**Inhoudsopgave**

Inhoudsopgave

[Inleiding 3](#_Toc439678642)

[2. Beleidsaspecten 4](#_Toc439678643)

[2.1 De visie van KBS De Plataan 4](#_Toc439678644)

[2.2 Doelen 4](#_Toc439678645)

[2.3 Organisatie van veiligheid 4](#_Toc439678646)

[2.4 Interne communicatie 4](#_Toc439678647)

[2.5 Externe samenwerking 5](#_Toc439678648)

[3.Sociale aspecten: omgang en gedrag van medewerkers en leerlingen 6](#_Toc439678649)

[3.1 Gedragsregels 6](#_Toc439678650)

[3.2 Sociaal-emotionele ontwikkeling 7](#_Toc439678651)

[3.3 Pesten 7](#_Toc439678652)

[3.4 Sociale aspecten van het werken in het onderwijs 8](#_Toc439678653)

[3.5 Privacy 9](#_Toc439678654)

[4. Grensoverschrijdende en zeer ernstige zaken 10](#_Toc439678655)

[4.1 Incidenten 10](#_Toc439678656)

[4.2 Calamiteiten 10](#_Toc439678657)

[4.3 Meldcode kindermishandeling 10](#_Toc439678658)

[5.Fysieke veiligheid 12](#_Toc439678659)

[5.1 Ruimtelijke aspecten 12](#_Toc439678660)

[5.2 Medische aspecten 12](#_Toc439678661)

[Bijlage 1: Regels op K.B.S. De Plataan 13](#_Toc439678662)

[Bijlage 2: Pestprotocol KBS De Plataan 16](#_Toc439678663)

[Bijlage 3: Formulieren signalering ongeluk en signalering risico 18](#_Toc439678664)

[Bijlage 4: Formulier registratie incidenten 19](#_Toc439678665)

[Bijlage 5: Privacy regelement KBS De Plataan 20](#_Toc439678666)

[Bijlage 6: algemeen draaiboek bij een calamiteit 25](#_Toc439678667)

[Bijlage 7: Handelingsprotocol meldcode kindermishandeling 27](#_Toc439678668)

[Bijlage 8: Verklaring medicijnverstrekking 32](#_Toc439678669)

[Bijlage 9: Medisch handelingsprotocol 33](#_Toc439678670)

## Inleiding

Een veiligheidsplan beoogt een veilig schoolklimaat te bevorderen. Een veilig klimaat staat of valt echter met de medewerking van alle betrokkenen: leerlingen, leerkrachten en medewerkers, ouders en anderen die bij de school betrokken zijn.

De sfeer op KBS De Plataan is open en iedereen is betrokken bij elkaar. Incidenten zijn er nauwelijks, er is veel zorg voor elkaar en voor anderen buiten de school. Ook binnen het team is de sfeer zeer betrokken. Dat garandeert echter niet dat er nooit iets zal gebeuren waarvoor een veiligheidsplan noodzakelijk is.

Het veiligheidsplan van een basisschool behandelt vier aspecten:

* Beleidsaspecten: visie, doelen, afspraken
* Sociale aspecten: omgang en gedrag van medewerkers en leerlingen
* Grensoverschrijdende en zeer ernstige aspecten: incidenten en calamiteiten
* Fysieke aspecten: veiligheid in en om het gebouw

In dit veiligheidsplan staat ook aangegeven hoe we concreet agressie en geweld, pesten, discriminatie en psychosociale belasting voorkomen.

## 2. Beleidsaspecten

### 2.1 De visie van KBS De Plataan

Wij vinden dat ieder kind zijn eigen plekje moet kunnen vinden; aan ons de taak om het kind steeds weer op zijn/haar niveau uit te dagen en zich zo te ontwikkelen.

KBS De Plataan is een plek waar kinderen zich op hun gemak voelen; een plaats waar ieder mens serieus genomen en gewaardeerd wordt, zowel door medeleerlingen als door leerkrachten.

Sfeer en veiligheid zijn sleutelwoorden, evenals structuur en regelmaat, welke voor kinderen essentieel zijn. We willen kinderen vormen tot een houding van:

- doorzetten,

- moeite willen doen,

- fouten mogen en durven maken,

- met vragen blijven zitten: niet op alles hoeft een antwoord te zijn,

- het delen met iemand,

- genieten van elkaar en van iets kleins.

Dit mensbeeld motiveert ons, gevoed door onze eigen katholieke identiteit.

Door ons open toelatingsbeleid zijn er kinderen met verschillende achtergronden, die met respect voor ieders mening en overtuiging naast en met elkaar leven in onze schoolgemeenschap.

Ook ouders zijn van mening dat de brede basis van onze school kinderen een bepaalde levenshouding meegeeft, met waarden als tolerantie en zorg voor elkaar.

### 2.2 Doelen

Op korte termijn is het beleid gericht op het vasthouden van de huidige veilige sfeer die er op school is. Er zijn niet/nauwelijks incidenten met agressie/geweld en door het gebruik van het digitale systeem ABS wordt de risico-inventarisatie en –evaluatie (RIE)consequent uitgevoerd en bijgehouden.

Wij gebruiken op dit moment geen ‘goedgekeurde methode’ voor sociaal-emotionele ontwikkeling. Wij zijn op dit moment bezig om te onderzoeken welke van deze methodes past bij onze school, bij onze daltonaanpak en onze visie. Deze methode zal in het schooljaar 2015-2016 gekozen worden en in de daarop volgende jaren worden ingevoerd en geborgd.

Doel van een dergelijke methode is op korte termijn de sfeer zo goed houden als deze nu is.

Op de lange termijn is het voorkomen en uitbannen van pesten een belangrijke doelstelling.

Op basis van evaluaties worden korte en lange termijndoelstellingen bijgesteld. Deze evaluaties worden uitgevoerd aan de hand van vragenlijsten sociale veiligheid vanuit WMK, tevredenheidsonderzoeken bij medewerkers/ouders/leerlingen, VISEON, de registratie van incidenten, het schoolverzuim en de RIE.

### 2.3 Organisatie van veiligheid

Binnen onze school is de directeur, mw. Grijseels de eerstverantwoordelijke voor de RIE. Daarnaast zijn er vijf medewerkers die als BHV-er zorgdragen voor gezondheid en veiligheid.

Er is een vaste coördinator van het anti-pestbeleid, dat is tevens de vertrouwenspersoon mw. Munsterhuis.

Er zijn twee intern begeleiders, samen met de directeur en de leerkracht gespecialiseerd in special educational needs vormen zij het zorgteam binnen de school.

Uiteraard hanteert de school een officiële klachtenregeling. Deze staat vermeld in de Schoolgids en op de website.

### 2.4 Interne communicatie

Veiligheid in al zijn aspecten (beleid, sociaal, grensoverschrijdend en fysiek) komt regelmatig terug in de teamvergaderingen.

In het zorgteam en in de zorgbesprekingen (groepsbespreking, leerlingbespreking) tussen leerkrachten en intern begeleider is met name sociale veiligheid een bespreekpunt.

In de Medezeggenschapsraad komt veiligheid ook aan bod in de vergaderingen.

In de leerlingenraad dragen leerlingen soms onderwerpen aan die met het thema veiligheid te maken hebben.

### 2.5 Externe samenwerking

Om de diverse aspecten van veiligheid te waarborgen is er de risico inventarisatie en evaluatie. Dit systeem is opgebouwd door een extern bureau, ABS. Dit bureau komt een keer per jaar langs om samen met de directeur de afspraken in de RIE langs te lopen en bewaakt op die manier de actualiteit van het RIE-systeem.

De leerlingenzorg is binnen de school geregeld (uitgewerkt in het Schoolondersteuningsprofiel). Daarnaast is er binnen Catent de ondersteuning vanuit het expertiseteam mogelijk.

Naast de afdeling onderwijs en de leerplichtambtenaar is de gemeente Meppel nu ook verantwoordelijk voor de jeugdhulpverlening. Met de afdeling onderwijs en de leerplichtambtenaar is goed contact. Ook met het Centrum voor jeugd en gezin, de GGD en incidenteel met Veilig Thuis Drenthe zijn er contacten.

De school onderzoekt momenteel of ook schoolmaatschappelijk werk zal worden ingezet.

## 3.Sociale aspecten: omgang en gedrag van medewerkers en leerlingen

### 3.1 Gedragsregels

Het hanteren van regels zorgt ervoor dat er een veilige en fijne sfeer heerst op school. Regels vormen het kader, per situatie kan worden bekeken welke aanpak er gekozen wordt.

*Randvoorwaarden*

Catent heeft voor al haar scholen een Gedragscode opgesteld (http://www.catent.nl/stichting-catent/gedrags-en-meldcode/). Deze gedragscode vormt een kader voor de wijze waarop we met elkaar (leerlingen, leerkrachten en ouders) omgaan.

Daarnaast heeft KBS De Plataan op schoolniveau regels en afspraken. Leerlingen, leerkrachten en ouders

* zijn op de hoogte van de regels en afspraken
* houden zich aan de regels en afspraken
* spreken elkaar erop aan bij het niet houden aan regels en afspraken.

Nieuwe ouders krijgen bij de aanmelding een samenwerkingsovereenkomst school-ouder(s)/verzorger(s), waarin ook afspraken staan over de omgang.

**Gedrags- en omgangsregels**

Algemene gedrags- en omgangsregels die voor iedereen van toepassing zijn:

* We gaan met respect met elkaar om
* We houden rekening met elkaar
* We blijven van elkaar en van elkaars spullen af
* We lopen altijd rustig in school
* We denken aan ons stemgebruik

***Leerkrachten:***

* nemen leerlingen serieus
* benaderen leerlingen rustig en kalm
* zoeken samen met de leerling naar een oplossing als er een probleem is
* houden ouders zo goed mogelijk op de hoogte (van resultaten, gedrag, bij problemen, etc.)

***Leerlingen***

* spreken elkaar, leerkrachten en andere volwassenen op een respectvolle manier aan
* luisteren naar de leerkracht en naar elkaar
* dragen geen hoeden of petten in de klas en gepaste kleding
* geven speelgoed en waardevolle spullen in bewaring bij de leerkracht
* gaan zitten als ze in het lokaal zijn

***Ouders/verzorgers:***

* spreken met de leerkrachten op een rustige manier en gebruiken geen fysiek of verbaal geweld
* melden problemen tijdig bij de leerkracht
* zorgen dat hun kind(eren) op tijd op school zijn
* bespreken de regels met hun kind(eren) en ondersteunen deze regels

**Schoolregels**

De school draagt verantwoordelijkheid voor de leerlingen vanaf een kwartier voor aanvang tot een kwartier na het einde van de lestijden.

De leerlingen zijn vanaf 8.10 uur en 12.45 uur welkom op het schoolplein. Bij toerbeurt is er een leerkracht buiten om toezicht te houden op de leerlingen op het schoolplein.

Daarnaast zijn er ook regels voor het buiten spelen en het naar binnen gaan, voor de groepen en voor de leerkrachten (zie bijlage 1).

In de ochtendpauze kunnen de kinderen eten en drinken. In de samenwerkingsovereenkomst staat dat school de ouders vraagt om gezonde voeding en gezonde traktaties mee te geven.

Kinderen worden door hun ouders/verzorgers voor schooltijd ziek gemeld (niet door broer of zus). De ziekmelding wordt vermeld in ParnasSys. Wanneer een kind niet op school is, maar ook niet is afgemeld, neemt de leerkracht contact op met de ouders/verzorgers (uiterlijk 15 minuten na aanvangstijd).

Ouders/verzorgers zorgen ervoor dat het jongere kind weet door wie het na schooltijd wordt opgehaald en melden wijzigingen bij de leerkracht.

### 3.2 Sociaal-emotionele ontwikkeling

Voor elk kind is het belangrijk in onze samenleving sociaal vaardig te zijn. Sociaal vaardig omvat een breed spectrum vaardigheden, bijvoorbeeld jezelf durven te presenteren, zelfvertrouwen hebben, verantwoordelijkheid nemen. Sociale ontwikkeling op school gaat ook over hoe we met elkaar omgaan, hoe je je gedraagt in een groep of ten opzichte van een ander. Emotionele ontwikkeling heeft te maken met het bewust worden en kunnen benoemen van je emoties, maar ook het leren omgaan met je eigen emoties (zelfregulering).

Sociaal-emotionele ontwikkeling heeft alles te maken met een pedagogisch klimaat creëren waarin pesten geen kans krijgt of direct gesignaleerd wordt. Het werkt als een goede preventieve aanpak tegen pesten om structureel op sociaal-emotionele ontwikkeling in te zetten met behulp van een goede methode.

Werken aan de sociaal-emotionele ontwikkeling doen we op dit moment minder structureel. De methode Trefwoord, die we gebruiken biedt handvaten en in sommige groepen wordt Leefstijl ingezet. Leefstijl blijkt ui onderzoek minder goed als preventieve inzet tegen pesten.

We onderzoeken op dit moment welke methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling en als preventie tegen pesten we in het komende schooljaar willen gaan implementeren. Er wordt gekeken naar drie mogelijke methodes: KIVA, Kanjertraining en De Vreedzame School.

### 3.3 Pesten

*Preventie*

KBS De Plataan wil haar kinderen een veilige sfeer bieden, waarin zij zich harmonieus en op een positieve wijze kunnen ontwikkelen. Het beste is pesten voorkomen door een goed en veilig pedagogisch klimaat te scheppen. Daar werken leerkrachten hard aan in de eigen groep en binnen de hele school. Van belang is dat er dagelijks aandacht is voor een veilige en open sfeer op school. Voorbeeldgedrag van de medewerkers is hierbij van belang. Ook wij gaan op een open manier met elkaar om.

*Plagen of pesten?*Iemand op het schoolplein een stevige duw geven kan plagen zijn, maar het kan ook gaan om echt pestgedrag. We spreken over plagen wanneer kinderen min of meer aan elkaar gewaagd zijn en het vertoonde gedrag een uitnodigend karakter heeft om iets terug te doen vanuit een onschuldige sfeer. Er is sprake van een pedagogische waarde: door elkaar eens uit te dagen leren kinderen heel goed om met allerlei conflicten om te gaan.

*“Pesten is iemand geestelijk en/of lichamelijk doelbewust en*

*systematisch pijn doen en/of lastig vallen. Dit kan van grote negatieve*

*invloed zijn voor het vervolg van het leven van degene die gepest wordt”.*

*Dit kan ook digitaal plaatsvinden.*

*Uitgangspunten bij ons pestprotocol*

1. Als pesten en pestgedrag plaatsvinden, ervaren we dat als een probleem

2. Wij hebben een inspanningsverplichting om pestgedrag te voorkomen en

aan te pakken door het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat,

waarbinnen pesten als ongewenst gedrag wordt gezien en niet wordt

geaccepteerd.

3. Leerkrachten moeten alert zijn op pestgedrag in algemene zin. Indien

pestgedrag optreedt, moeten leerkrachten duidelijk stelling nemen en actie ondernemen tegen dit gedrag.

4. Wanneer pesten, ondanks alle inspanningen weer optreedt, voert de school de procedure van het vijfsporenbeleid uit.

5. Dit  pestprotocol wordt door het hele team en de oudervertegenwoordiging

onderschreven en ook alle ouders ter inzage aangeboden.

Het pestprotocol omvat de stappen die we nemen wanneer er op onze school geconstateerd wordt dat er toch gepest wordt. U vindt het pestprotocol in bijlage 2.

### 3.4 Sociale aspecten van het werken in het onderwijs

Werken in het onderwijs is een sociaal beroep. Leerkrachten en onderwijsondersteuners werken met kinderen, met ouders, met collega’s. Goede communicatie is van groot belang. De psychosociale belasting van medewerkers in het onderwijs kan hierdoor hoger zijn.

Mensen die kiezen voor het onderwijs zijn gemiddeld vaker perfectionistisch in hun werk dan in andere beroepsgroepen. Dat vraagt om een bepaalde werkhouding om overbelasting te voorkomen. Werkdruk is daarom een belangrijk item in het kader van het veiligheidsbeleid (arbeidsomstandigheden).

***Werkdruk***

Driekwart van de Nederlandse beroepsbevolking gaat gebukt onder hoge tijdsdruk, een kwart werkt structureel over en één op de acht kampt met burn-outklachten. Van alle bedrijfstakken komt burn-out het meest voor in het onderwijs: circa 20% van de medewerkers. Belangrijkste oorzaak van burn-out is werkdruk.

In het onderwijs is een normjaartaak vastgesteld van 1659 uur per jaar bij een fulltime aanstelling. Binnen deze uren zijn naast het lesgeven, voorbereiding van de lessen, administratie, scholing en andere taken op school inbegrepen. Met name de administratieve last wordt de laatste jaren groter en wordt door de leerkrachten ook vaak als minder zinvol benoemd. Ook wordt meer (bij)scholing gevraagd en gevolgd.

Op KBS De Plataan wordt de werkdruk als hoog ervaren. Mogelijke verbeteringen zijn:

* duidelijke keuzes in taken en activiteiten
* vermindering van het aantal documenten (meer op één plaats digitaal bewaren)
* heldere structuur
* goede communicatie

Belangrijk aandachtspunt blijven de administratie en neventaken (werkgroepen, feestelijke activiteiten, MR, etc.). De administratieve belasting kan worden verminderd door een goed digitaal leerlingadministratie- en volgsysteem. In augustus 2015 is hiermee gestart. Daarnaast wordt onderzocht welke keuzes er gemaakt kunnen worden in de neventaken (welke activiteiten doen we en wat is de bijdrage vanuit het team). Dit is een terugkerend gespreksonderwerp in teamvergaderingen. Via onze Risico Inventarisatie en Evaluatie houden we vinger aan de pols.

***Psychosociale belasting***

Psychosociale belasting heeft o.a. te maken met het omgaan met agressie en geweld. Onderwijzend personeel krijgt steeds vaker te maken met vormen van externe agressie, verbaal dan wel fysiek.

Manieren waarop de psychosociale belasting verlaagd kan worden, zijn:

* hanteren van school- en gedragsregels
* melding van agressie en geweld bij leidinggevende
* snelle reactie van de schoolleiding op een melding
* registratie van incidenten
* training in omgaan met agressie en geweld
* bij strafbare feiten aangifte doen (door betrokkene zelf, dan wel door de schoolleiding)
* nazorg na incidenten

Op KBS De Plataan hebben we bovenstaande punten als volgt geregeld:

* binnen het team is een goede en hechte sfeer, waarin met veel aandacht en zorg met elkaar wordt omgegaan.
* er zijn algemene gedragsregels
* mocht er sprake zijn van agressie en geweld dan wordt hierover direct gesproken met de directeur (korte lijnen) of de intern begeleiders. Door deze korte communicatielijnen kan er ook snel gereageerd worden op een incident.
* er zijn formulier voor het registreren van incidenten, risico’s en ongelukken (bijlage 3 en 4);
* mocht er sprake zijn van een strafbaar feit, dan zal er aangifte gedaan worden. Daarbij zal in overleg met de betrokken leerkracht de keuze worden gemaakt of deze zelf aangifte doet of dat de schoolleiding aangifte doet (beiden zijn mogelijk).

### 3.5 Privacy

Belangrijk onderdeel van de sociale veiligheid vormt ook het waarborgen van de privacy van leerlingen, ouders en medewerkers. Daarvoor hanteert de school een privacy-regelement (zie bijlage 5).

Door het toenemend gebruik van digitale systemen voor het opslaan leerlinggegevens, van adaptieve software programma’s (waarbij resultaten van leerlingen input vormen), van opslag in de ‘cloud’, etc. zijn privacyregels van groot belang.

Met ParnasSys en uitgevers van educatieve software worden op stichtingsniveau afspraken gemaakt omtrent de bescherming van de privacy en de leerlinggevens.

## 4. Grensoverschrijdende en zeer ernstige zaken

### 4.1 Incidenten

Leerlingen en personeel een veilige omgeving bieden vraagt om een proactieve houding, waarbij knelpunten vroegtijdig worden gesignaleerd, zodat het beleid kan worden aangepast. Een belangrijke manier om het veiligheidsbeleid te monitoren is het registreren van incidenten. De aard en omvang van incidenten is een graadmeter voor de veiligheid binnen de school.

KBS De Plataan heeft een registratieformulier (zie bijlage 4) voor incidenten van:

* Fysiek geweld met letsel tot gevolg
* Fysiek geweld waarbij wapens zijn gebruikt
* Wapenbezit (met onderscheid in type wapens)
* Seksueel misbruik
* Grove pesterijen
* Discriminatie
* Bedreigingen
* Vernieling of diefstal van goederen
* Drugs (met onderscheid in bezit, gebruik en verkoop)

De registratie van de incidenten wordt besproken en geëvalueerd in het zorgteam. Op basis van deze evaluatie wordt indien noodzakelijk een plan van aanpak opgesteld.

### 4.2 Calamiteiten

Een school staat midden in de maatschappij. Daardoor komen maatschappelijke problemen ook de school binnen. Soms in de vorm van calamiteit. Een school dient zich voor te bereiden om in een geval van een calamiteit de veiligheid zo snel mogelijk te herstellen.

Om welke calamiteiten kan het gaan:

* Overlijden
* Bedreigingen aan het adres van de school
* Brand
* Gezinsmoord

Een algemeen draaiboek voor een calamiteit staat in bijlage 6. Er zijn veel calamiteiten mogelijk. Het is ondoenlijk voor elke calamiteit een kant en klaar draaiboek te hebben; er kunnen zich altijd onverwachte situaties voordoen. Met een algemeen draaiboek is een specifieke situatie snel in te vullen.

Voor overlijden zal een apart ‘Protocol verdriet en rouw’ worden opgesteld.

### 4.3 Meldcode kindermishandeling

Sinds 1 juli 2013 zijn organisaties op grond van de Wet ‘Verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling’ verplicht om een meldcode te hanteren. De meldcode richt zich op huiselijk geweld en kindermishandeling, waaronder ook seksueel geweld, vrouwelijke genitale verminking, eergerelateerd geweld, ouderenmishandeling en huwelijksdwang vallen.

De verplichting om een meldcode te hanteren, heeft tot doel beroepskrachten te

*ondersteunen* in de omgang met signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. Een meldcode bevat o.a. een stappenplan. Dit stappenplan leidt de beroepskracht stap voor stap door het proces vanaf het moment dat zij signaleert tot aan het moment dat zij eventueel een beslissing neemt over het doen van een melding.

De stappen binnen de meldcode:

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Als een leerkracht signalen opvangt van huiselijk geweld of kindermishandeling, wordt van haar als eerste stap gevraagd deze signalen in kaart te brengen. Zij legt de signalen vast, evenals (de uitkomsten van) de gesprekken die zij erover voert, de stappen die zij zet en de besluiten die zij neemt. Ook gegevens die de signalen weerspreken worden vastgelegd.

Stap 2: Gesprek met de ouders

Naar aanleiding van de signalen wordt contact gelegd met ouders om de signalen te bespreken. Soms zal het vermoeden door het gesprek worden weggenomen, dan zijn de volgende stappen van het stappenplan niet nodig. Worden de zorgen over de signalen door het gesprek niet weggenomen, dan worden ook de volgende stappen gezet.

Stap 3: Collegiale consultatie

Om de signalen die in kaart zijn gebracht goed te kunnen duiden, is overleg met een collega noodzakelijk, bijvoorbeeld met de intern begeleider of het zorgteam van de school. Daarnaast kan advies gevraagd worden bij Veilig Thuis Drenthe.

Stap 4: Gesprek met de ouders en het kind

Na het collegiaal overleg (en eventueel het gesprek met Veilig thuis Drenthe), volgt opnieuw een gesprek met de ouders en het kind. Soms zal het vermoeden door het gesprek worden weggenomen, dan zijn de volgende stappen van het stappenplan niet nodig. Worden de zorgen over de signalen door het gesprek niet weggenomen, dan worden ook de volgende stappen gezet.

Stap 4: Wegen van het geweld of de kindermishandeling

Na de eerste drie stappen beschikt de leerkracht over redelijk veel informatie: de beschrijving van de signalen die zij heeft vastgelegd, de uitkomsten van het gesprek met de ouders en het advies van deskundigen. In stap 4 komt het er op aan dat de leerkracht deze informatie weegt. Deze stap vraagt van de leerkracht dat zij het *risico* op huiselijk geweld of kindermishandeling inschat, evenals de *aard en de ernst* van dit geweld.

Stap 5: Beslissen: hulp organiseren of melden

Na de weging van stap 4 komt de medewerker, die binnen school verantwoordelijk is, voor de beslissing te staan om al dan niet een melding te doen.

Binnen de stappen van de meldcode hebben de leerkracht, de intern begeleide en de directeur andere taken en verantwoordelijkheden. Deze zijn vastgelegd in het Handelingsprotocol Meldcode (zie bijlage 7).

## 5.Fysieke veiligheid

Ook de fysieke veiligheid van leerlingen, ouders en medewerkers wordt op diverse manieren gewaarborgd.

### 5.1 Ruimtelijke aspecten

Alle ruimtelijke veiligheidsaspecten, te weten de buitenruimte en het gebouw, worden periodiek bekeken middels een doorlopende Risico Inventarisatie en Evaluatie. Deze is deels geregeld via het digitale arbosysteem ABS (ArboBeheerSysteem) van de school en valt deels onder beheer van het Cultureel Centrum De Plataan.

In dat arbobeheersysteem komen alle aspecten aan bod: van het beheer van de buitenruimte (zandbak, tegels, speeltoestellen, etc.) tot het beheer van de binnenruimte (brandveiligheid, speellokaal, etc.) tot arbeidsomstandigheden (fysiek en sociaal).

Voor een aantal zaken zijn externe partners (gemeente, gebouwenbeheer CCM, brandweer) verantwoordelijk. Binnen het arbosysteem is vastgelegd dat de school in de gaten houdt of de externe partners hun taken ook (op tijd) uitvoeren.

In het systeem zitten wettelijke termijnen geprogrammeerd aan de hand waarvan zaken gecontroleerd dienen te worden. De gebruiker (in dit geval KBS De Plataan) wordt door middel van een mail herinnerd aan de controle. Daarnaast kan de gebruiker zelf zaken programmeren en in de tijd uitzetten, zodat alle veiligheidsaspecten periodiek gecontroleerd worden.

Ook bedrijfshulpverlening is een onderdeel van dit programma (ontruimingsoefening, ontruimingsplan, scholing, etc). KBS De Plataan heeft vijf opgeleide BHV-ers, zodat er altijd een getrainde BHV-er op school aanwezig is.

### 5.2 Medische aspecten

Fysieke veiligheid gaat ook over medische zaken. Een leerling kan op school ziek worden of een ongeluk krijgen. Wanneer een leerling ziek wordt of een serieus ongeluk krijgt, neemt de leerkracht altijd contact op met de ouders om ze op de hoogte te stellen en te overleggen over evt. vervolgacties (een klein ongelukje als hoofd stoten, gevallen, etc. wordt bij leerlingen vanaf 7 jaar niet aan ouders gemeld).

In het geval van een ongeluk wordt na afloop altijd een formulier ingevuld (zie bijlage 3). De ongevallen worden regelmatig besproken in het zorgteam en, indien nodig, wordt een plan van aanpak gemaakt om ongevallen te voorkomen.

Ziek worden op school kan gaan om relatief onschuldige aandoeningen als hoofdpijn, buikpijn of griep. De leerkracht neemt in dat geval contact op met (een van) de ouders of met het noodnummer, zodat de leerling kan worden opgehaald. Alleen na overleg met de ouder(s) kan worden besloten een paracetamol te geven.

Een leerling kan ook een aandoening hebben waarvoor (dagelijks) medicatie moet worden ingenomen of toegediend. Hiervoor beschikt KBS De Plataan over het formulier ‘Verklaring medicijnverstrekking’ (zie bijlage 8).

Daarnaast heeft de school een Medisch Handelingsprotocol (zie bijlage 9) voor specifieke medische handelingen.

## Bijlage 1: Regels op K.B.S. De Plataan

**Algemene regels:**

* We gaan met respect met elkaar om
* We houden rekening met elkaar
* We blijven van elkaar en van elkaars spullen af
* We lopen altijd rustig in school
* We denken aan ons stemgebruik

**Voor schooltijd (8.10 en 12.45 uur)**

* Keuze buiten of binnen
  + Vanaf 8:10 en 12.45 uur toezicht op het plein
  + Vanaf 8:20 en 12.45 uur mogen ze naar binnen. Ga je naar binnen, dan blijf je binnen.
* GEEN SPEELGOED

**Binnen tijdens schooltijd**

***Binnen komen***

* Hang je jas, sjaal, muts/pet aan de kapstok
* Doe je je tas in de grijze bak
* Geef je speelgoed en waardevolle dingen aan de leerkracht
* ga je naar je eigen lokaal, ga je zitten en mag je aan je tafel wat doen: werken, lezen of gezellig kletsen
* ouders mogen mee in het lokaal komen

Trapgebruik: aan de rechterkant langs de leuning naar boven en beneden.

We lopen ook in de rest van de school altijd rustig. Er wordt niet gerend in de school.

Om 8:25 uur/12.55 uur gaat de bel. De kinderen hoeven dan niet in de rij, maar lopen achter elkaar aan naar boven. Iedereen gaat dan naar zijn eigen groep, legt eventueel zijn spullen klaar en om 8:30 uur/13.00 uur starten de lessen en zijn de ouders uit de groepen.

***Gebruik van het lokaal:***

*Groep 1-2*

Als de bel gaat, wordt er eerst gelezen; daarna volgt het gebedje en liedjes.

Er zijn elke dag 2 hulpjes voor de volgende taken:

* de hoeken en kasten controleren na de werkles
* tassen uitdelen en prullenbakken klaarzetten
* in de schuur staan en spullen aanpakken voor het buiten spelen

Kinderen gaan niet naar de wc en drinken geen water tijdens de uitleg.

Tijdens het werken, gymmen en buiten spelen gaan kinderen zelfstandig naar de wc en kan er water worden gedronken.

Tijdens het werken wordt er rustig gepraat en vraagt een kind eerst hulp aan het werkmaatje in het eigen groepje.

Iedereen blijft rustig bij zijn eigen werkje.

De morgen/middag wordt afgesloten met een gebedje en op een teken van de leerkracht mogen de kinderen het lokaal verlaten.

De leerkracht loopt mee naar buiten.

*Groep 3 t/m 8*

In groep 3-4 zijn er 2 hulpjes voor de leerkracht, in groep 5 t/m 8 niet

Tijdens de instructie is er 0-stem (er wordt niet gepraat).

De kinderen werken volgens de dagplanning en hun eigen taakbrief.

Klasgenoten mogen elkaar helpen (bij 3-stem en blokje op groen).

Kinderen mogen samenwerken, 3 stem.

Iedereen helpt mee de klas/leerplein opruimen.

De kinderen ruimen alle spullen van hun tafel op en zetten hun stoel op tafel.

Op een teken van de leerkracht mogen de kinderen het lokaal verlaten.

***Toiletgebruik***

Jongens plassen zittend.

Er gaat 1 leerling per keer naar het toilet (gr. 3 t/m 8), zoveel mogelijk voor/na schooltijd of in de pauze.

Na toiletgebruik wast iedereen zijn handen, het handdoekje gaat in de prullenbak.

**10 uur pauze**

Bij slecht weer spelen we binnen met speelgoed uit de kasten of materialen die in de groepen aanwezig zijn. We spelen en we zorgen samen dat alles weer netjes is.

Buiten spelen in de kleine pauze:

* De leerlingen pakken zachtjes de jassen en gaan rustig naar beneden. Ze zorgen er voor dat ze niet in de gang blijven hangen i.v.m. storen andere groepen. Dit geldt ook voor het binnenkomen na de pauze.
* De leerlingen mogen spelen met de materialen die in de gang staan. Afspraken hierbij zijn:
  + Springtouwen mogen worden gebruikt om mee te springen en als paardenleidsel. Ze mogen niet vast gemaakt worden aan de toestellen. Ook mogen ze niet aan kinderen geknoopt worden.
  + Kleuters mogen niet met de touwen spelen
  + We blijven van elkaar af (geen stoeispelletjes), behalve als het functioneel is bij het spel (bijv. tikken)
  + We spelen geen oorlogsspelletjes
  + We blijven binnen de hekken.
  + Plassen probeer je voor of na het buiten spelen te doen.
  + Het middenstuk van het plein houden we vrij voor een spel. Wanneer er een spel gespeeld wordt, lopen we er niet opzettelijk doorheen.
  + We ruimen het speelgoed waarmee we gespeeld hebben samen weer netjes op.

Als de bel gaat, maken we per groep een rij. De leerkracht geeft aan welke groep wanneer naar binnen mag. Er wordt niet gerend in school.

**Uitgaan van de school**

Om 11:40 uur/15.10 uur gaat de bel. Wanneer de groep opgeruimd is, mag de leerkracht vanaf dan de groep naar huis of de overblijf laten gaan. De leerkrachten van groep 1 t/m 4 lopen altijd mee.

Tussen de middag vangt de overblijfouder de leerlingen bij het lokaal of bij het leerplein op. Zo zorgen zij ervoor dat de groepen die uitgaan de ruimte hiervoor krijgen. De kinderen gaan direct zitten in de ruimte waar ze gaan eten.

De overblijfouder bidt samen met de kinderen, voordat ze beginnen te eten.

Na het eten laten ze de ruimte netjes en schoon achter.

Daarna gaan de kinderen onder toezicht van de overblijfouders spelen. Wanneer de keus bij de kinderen ligt waar ze dat gaan doen (binnen of buiten), zorgt de overblijf op beide plekken voor toezicht. De TSO hanteert bij het spelen deze afspraken:

* Kinderen mogen tijdens de TSO niet op de computer.
* De kinderen blijven uit de klassen.
* Om kwart voor een mogen kinderen zelf beslissen of ze in de klas gaan of niet.
* Kinderen uit groep 1 en 2 mogen niet met de touwen spelen
* Het springtouw mag worden gebruikt, alleen wordt deze niet vastgebonden.
* De rode fietsjes zijn voor groep 1, 2. Met hoge uitzondering mogen de kleine kinderen van groep 3, die nog niet goed op een grotere fiets kunnen, ook op de rode fietsjes. Dit bepaalt de TSO-medewerker op dat moment zelf.
* Er worden geen ballen gebruikt op het schoolplein.
* Op dinsdag wordt de groep beneden opgesplitst vanwege drukte. Een van de TSO-leidsters zit met een groep kinderen op de gang beneden.

Materialen worden voor 12:45 uur opgeruimd.

## Bijlage 2: Pestprotocol KBS De Plataan

KBS De Plataan wil haar kinderen een veilige sfeer bieden, waarin zij zich harmonieus en op een positieve wijze kunnen ontwikkelen. Wij proberen pesten te voorkomen door een goed en veilig pedagogisch klimaat te scheppen.

**Uitgangspunten bij ons pestprotocol**

1. Als pesten en pestgedrag plaatsvinden, ervaren we dat als een probleem

2. Wij hebben een inspanningsverplichting om pestgedrag te voorkomen en

aan te pakken door het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat,

waarbinnen pesten als ongewenst gedrag wordt gezien en niet wordt

geaccepteerd.

3. Leerkrachten moeten alert zijn op pestgedrag in algemene zin. Indien

pestgedrag optreedt, moeten leerkrachten duidelijk stelling nemen en actie ondernemen tegen dit gedrag.

4. Wanneer pesten, ondanks alle inspanningen weer optreedt, voert de school de procedure van het vijfsporenbeleid uit.

5. Dit  pestprotocol wordt door het hele team en de oudervertegenwoordiging

onderschreven en ook alle ouders ter inzage aangeboden.

**Vijfsporenaanpak**

Op bovenstaande wijze proberen we pesten te voorkomen, maar helemaal uitbannen zal helaas nooit lukken. Wordt er toch gepest op onze school, dan hanteren wij de vijfsporenaanpak:

1. **Steun bieden aan het kind dat gepest wordt:**   
   Naar het kind luisteren en zijn probleem serieus nemen.   
   Met het kind overleggen over mogelijke oplossingen.   
   Samen met het kind werken aan oplossingen.   
   Zo nodig helpen dat het kind deskundige hulp krijgt, bijvoorbeeld een sociale vaardigheidstraining om weerbaar te worden.   
   Zorgen voor follow-up gesprekken.
2. **Steun bieden aan het kind dat zelf pest:**    
   Met het kind bespreken wat pesten voor een ander betekent.   
   Het kind helpen om op een positieve manier relaties te onderhouden met andere kinderen.   
   Het kind helpen om zich aan regels en afspraken te houden.  
   Zorgen dat het kind zich veilig voelt; uitleggen wat jij als leerkracht gaat doen om het pesten te stoppen.  
   Stel grenzen en verbind daar consequenties aan.  
   Zorgen voor follow-up gesprekken.
3. **De ouders van het gepeste en van het pestende kind steunen:**Ouders die zich zorgen maken over pesten serieus nemen.  
   Ouders op de hoogte houden van pestsituaties.   
   Informatie en advies geven over pesten en de manieren waarop pesten kan worden aangepakt.   
   In samenwerking tussen school en ouders het pestprobleem aanpakken, zowel op school als vanuit de thuissituatie.   
   Zo nodig ouders doorverwijzen naar deskundige ondersteuning.
4. **De middengroep (de rest van de klas) betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem:**Met de kinderen praten over pesten en over hun eigen rol daarbij.   
   Met de kinderen overleggen over mogelijke oplossingen en over wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen.   
   Samen met de kinderen werken aan oplossingen, waarbij ze zelf een actieve rol spelen.
5. **De algemene verantwoordelijkheid van de school**De school zorgt dat de directie en medewerkers voldoende informatie hebben over pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten in de eigen groep en de eigen organisatie.

De school heeft een anti-pestcoördinator en een vertrouwenspersoon waar leerlingen terecht kunnen.

Alle stappen die worden doorlopen bij de vijfsporenaanpak, worden zorgvuldig gedocumenteerd in ParnasSys.

Wanneer het pestgedrag niet wezenlijk veranderd en/of de ouders van het kind werken onvoldoende mee om het probleem aan te pakken, dan kan de directeur overgaan tot bijzondere maatregelen, bijvoorbeeld tijdelijk schorsen.

## Bijlage 3: Formulieren signalering ongeluk en signalering risico

## Bijlage 4: Formulier registratie incidenten

|  |  |
| --- | --- |
| Datum incident: | |
| Aanleiding en beschrijving van het incident: | |
| Soort incident |  |
| Locatie |  |
| Tijdstip |  |
| Betrokkenen  (onderscheiden in leerling,  leerkracht, ouder, anders) |  |
| Schade/lichamelijk letsel |  |
| Maatregelen en sancties |  |

## Bijlage 5: Privacy regelement KBS De Plataan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Aanhef** | Dit reglement is voor KBS De Plataan, gevestigd te Meppel, Vledderstraat 3E, 7941LC. |  |
| **2. Definities** |  |  |
| *Persoonsgegevens* | Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon; |  |
| *Verwerking van persoonsgegevens* | Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens; |  |
| *Bijzonder persoonsgegeven* | Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of zijn gezondheid; |  |
| *Betrokkene* | Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger. In dit reglement gaat het om de leerlingen**;** |  |
| *Wettelijk vertegenwoordiger* | Indien de betrokkene de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijk vertegenwoordiger. Meestal zal dit een ouder zijn maar het kan hier ook gaan om een voogd; |  |
| *Verantwoordelijke* | De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Dat wil zeggen de gemeente of (openbare of privaatrechtelijke) rechtspersoon waar de school onder valt: het bevoegd gezag. Wanneer er in dit regelement gesproken wordt over de Verantwoordelijke dan wordt daarmee het bevoegd gezag van KBS De Plataan bedoeld; |  |
| *Bewerker* | Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen; |  |
| *Derde* | Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken; |  |
| *School* | De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag. |  |
| **3. Reikwijdte en doelstelling** | 1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen van de school.  2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door KBS De Plataan worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel:  a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;  b. vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;  c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;  d. de rechten van betrokkene te waarborgen. |  |
| **4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens** | Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt KBS De Plataan zich aan de relevante wetgeving waaronder de Wet bescherming persoonsgegevens. |  |
| *Doelen* | De verwerking van persoonsgegevens vindt plaatst voor:  a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, deelnemers of studenten, dan wel het geven van studieadviezen;  b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;  c. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede informatie over de leerlingen, deelnemers of studenten, bedoeld in het eerste lid, op de eigen website;  d. het bekendmaken van de activiteiten van de instelling of het instituut op de eigen website;  e. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;  f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;  g. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen, oud-deelnemers of oud-studenten van de verantwoordelijke;  h. de uitvoering of toepassing van een andere wet. |  |
| **5. Vrijstelling meldingsplicht** | De in artikel 4 genoemde gegevensverwerkingen vallen onder het vrijstellingsbesluit Wbp en hoeven niet worden aangemeld bij het CBP. |  |
| **6. Doelbinding** | Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. De school verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om die vastgestelde doelen te bereiken. |  |
| **7. Soorten gegevens** | De door de school gebruikte categorieën van persoonsgegevens worden in bijlage 1 opgesomd. |  |
| **8. Grondslag verwerking** | Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:  a. Toestemming: in het geval de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend  b. Overeenkomst: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst  c. Wettelijke verplichting: in het geval *de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan KBS De Plataan onderworpen is*  d. Vitaal belang:  e. Publiekrechtelijke taak: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt  f. Gerechtvaardigd belang: |  |
| **9. Bewaartermijnen** | KBS De Plataan bewaart de gegevens niet langer dan dat zij noodzakelijk zijn voor het vervullen van het doel waarvoor zij zijn verkregen, tenzij er een andere wettelijke verplichting is die het langer bewaren van de gegevens verplicht stelt. |  |
| **10. Toegang** | KBS De Plataan verleent slechts toegang tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan:  a. de bewerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van KBS De Plataan staat;  b. de bewerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;’  c. derden die op grond van de wet toegang moet worden verleend, waarbij alleen toegang wordt verleend aan de gegevens waartoe volgens de wet toegang toe moet worden gegeven. |  |
| **11. Beveiliging en geheimhouding** | a. KBS De Plataan neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.  b. KBS De Plataan zorgt dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt noodzakelijk nodig hebben voor de goede uitoefening van hun werk.  c. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij houdt de school rekening met de concrete risico’s die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens.  d. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement, en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens die vertrouwelijk zijn of geheim moeten worden gehouden (zoals bijvoorbeeld zorggegevens), en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens daarvan. |  |
| **12. Verstrekken gegevens aan derden** | Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan KBS De Plataan de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaatst vinden na toestemming van de betrokkene. |  |
| **13. Sociale media** | Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het ‘sociale-mediaprotocol’ van KBS De Plataan. |  |
|  |  |  |
| **14. Rechten betrokkenen** | 1. De Wbp geeft de betrokkene een aantal rechten. KBS De Plataan erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten. |  |
| *Inzage* | 1. Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door KBS De Plataan verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. KBS De Plataan *mag voor het inwilligen van dit verzoek een kostprijs verbinden van maximaal € 5,-. Wanneer het verzoek wordt afgewezen dan worden er geen kosten in rekening gebracht.* KBS De Plataan kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker |  |
| *Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming* | 1. Betrokkene kan een verzoeken doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen. |  |
| *Verzet* | 1. Voor zover KBS De Plataan persoonsgegevens gebruikt op de grond van artikel 8 onder e en f, dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden. |  |
| *Termijn* | 2. KBS De Plataan dient binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van een verzoek hieraan schriftelijk gehoor te geven dan wel deze schriftelijk, gemotiveerd af te wijzen. De school kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken. |  |
| *Uitvoeren verzoek* | 3. Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt KBS De Plataan zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen. |  |
| *Intrekken toestemming* | 4. Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming ten allen tijden door de wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken. |  |
| **15. Transparantie** | 1. KBS De Plataan informeert de betrokkene over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien het type verwerking dat vraagt, informeert de school iedere betrokkene apart over de details van die verwerking.  2. KBS De Plataan informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen. |  |
| **16. Klachten** | 1. Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van KBS De Plataan niet in overeenstemming is met de Wbp of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan dient u zich te wenden tot de directeur van KBS De Plataan.  2. Overeenkomstig de Wpb kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of het College bescherming persoonsgegevens. |  |
| **17. Onvoorziene situatie** | Indien er zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement dan neemt de verantwoordelijke de benodigde maatregelen. |  |
| **18. Wijzigingen reglement** | 1. Dit reglement wordt na instemming van de (G)MR vastgesteld door de verantwoordelijke. De verantwoordelijke maakt dit reglement openbaar via de website.  De verantwoordelijke heeft het recht dit reglement, na instemming van de (G)MR te wijzigingen. |  |
| **19. Slotbepaling** | Dit reglement wordt aangehaald als “het privacyreglement” van KBS De Plataan en treed in werking op 1 maart 2016**.** |  |

## Bijlage 6: algemeen draaiboek bij een calamiteit

**Het bericht komt binnen**

- Snel inschatten van de ernst en omvang van de calamiteit.

- Melding: doorgeven aan wie?

- Geheimhouding tot nader order om dingen te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen.

- Zo nodig onmiddellijk mensen in veiligheid brengen.

- Politie en/of hulpverlening waarschuwen: alarmnummer 112.

- Opvang van melder en getuigen.

- Ingeval van geweld: daders afschermen.

- Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school.

- Crisisteam benoemen met beslisbevoegdheid; eerste afspraken maken.

- Inwinnen van informatie; controleren van gekregen informatie.

- Contact met en tips vragen aan belangrijke instanties zoals GGD, politie, afhankelijk van calamiteit.

- Afspreken: wie moet ingelicht worden en in welke volgorde?

- Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief, per communiqué?

- Geheimhouding opheffen.

**De gebeurtenis vindt op school plaats**

- Allereerste zorg is veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen.

- Zo nodig ontruimen van het gebouw.

- Eerste hulp bieden.

- Politie, hulpdiensten en dergelijke inschakelen: alarmnummer 112.

- Zorgen dat (bij geen gevaar) de leerlingen op school blijven.

**Informeren**

Bijeenkomst met personeel voorbereiden:

- Wat wordt exact gezegd?

- Nagaan wie er direct betrokken is en hoe deze te informeren en op te vangen?

- Nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te doen?

- Wie inventariseert afwezige personeelsleden en licht hen in?

- Wie informeert de leerlingen, wanneer waar en op welke manier?

- Wie informeert de afwezige leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?

- Afspraken maken over de wijze waarop leerlingen verder opgevangen worden.

- Wie informeert de ouders, wanneer, waar en op welke wijze?

- Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat?

- Wie organiseert de vervolgbijeenkomst, eventueel met deskundigen/hulpverleners/politie?

Bijeenkomst met personeel uitvoeren:

- De informatie wordt zonder omtrekkende bewegingen gegeven, niet verliezen in details

- Ruimte geven voor eerste emotionele reacties en informatieve vragen

- Afspraken maken over hoe leerlingen ingelicht worden en door wie

- Ook leerlingen instrueren niet met de pers te praten.

- Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep of in een aparte ruimte).

- Vervolgbijeenkomst personeel inleiden of een dagelijkse briefing op een vast moment afspreken.

Leerlingen en ouders informeren:

- Meteen na de bijeenkomst met het personeel worden de leerlingen ingelicht.

- Naastbetrokkenen worden apart geïnformeerd door de directie.

- ouders worden per mail geïnformeerd en per brief (voordat de leerlingen naar huis gaan, is de brief voor de ouders klaar)

Verwerking

- Leerkrachten ondersteunen leerlingen in de klas

- Afhankelijk van de behoefte van leerlingen werkvormen gebruiken ter verwerking

- Als de leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen voor de volgende dag.

**Nazorg**

- Wat kan er in de klas nog gedaan na afronding van de calamiteit

- Extra zorg voor risicoleerlingen: wie heeft aandacht voor wie? Idem voor personeel

- individuele opvang van leerlingen met problemen

- Ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over achtergronden en de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is, waarom en wat men ervan geleerd heeft.

- nagesprek met betrokken ouders

- nagesprek met het team, collegiale steun en indien nodig: inschakelen bedrijfsarts

## Bijlage 7: Handelingsprotocol meldcode kindermishandeling

**De stappen binnen de meldcode:**

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Als een leerkracht signalen opvangt van huiselijk geweld of kindermishandeling, brengt zij deze in kaart en legt de signalen vast, evenals (de uitkomsten van) de gesprekken die zij erover voert, de stappen die zij zet en de besluiten die zij neemt. Ook gegevens die de signalen weerspreken worden vastgelegd.

Stap 2: Gesprek met de ouders

Naar aanleiding van de signalen wordt contact gelegd met ouders om de signalen te bespreken. Soms zal het vermoeden door het gesprek worden weggenomen, dan zijn de volgende stappen van het stappenplan niet nodig. Worden de zorgen over de signalen door het gesprek niet weggenomen, dan worden ook de volgende stappen gezet.

Stap 3: Collegiale consultatie

Om de signalen die in kaart zijn gebracht goed te kunnen duiden, is overleg met een collega noodzakelijk, bijvoorbeeld met de intern begeleider of het zorgteam van de school. Daarnaast kan advies gevraagd worden bij Veilig Thuis Drenthe.

Stap 4: Gesprek met de ouders en het kind

Na het collegiaal overleg (en eventueel het gesprek met Veilig thuis Drenthe), volgt opnieuw een gesprek met de ouders en het kind. Soms zal het vermoeden door het gesprek worden weggenomen, dan zijn de volgende stappen van het stappenplan niet nodig. Worden de zorgen over de signalen door het gesprek niet weggenomen, dan worden ook de volgende stappen gezet.

Stap 4: Wegen van het geweld of de kindermishandeling

Na de eerste drie stappen beschikt de leerkracht over redelijk veel informatie: de beschrijving van de signalen die zij heeft vastgelegd, de uitkomsten van het gesprek met de ouders en het advies van deskundigen. In stap 4 komt het er op aan dat de leerkracht deze informatie weegt. Deze stap vraagt van de leerkracht dat zij het *risico* op huiselijk geweld of kindermishandeling inschat, evenals de *aard en de ernst* van dit geweld.

Stap 5: Beslissen: hulp organiseren of melden

Na de weging van stap 4 komt de medewerker, die binnen school verantwoordelijk is, voor de beslissing te staan om al dan niet een melding te doen.

**Taken en verantwoordelijkheden**

1. **Conciërge/onderwijsassistent/overblijfouder:**

Wanneer u een vermoeden van kindermishandeling of van huiselijk geweld signaleert, geeft u dat door aan de leerkracht van het kind of de IB-er. U geeft daarbij aanduiding van de plaats en het soort mishandeling. Geef de door u geobserveerde signalen alleen door aan de IB-er of eigen leerkracht van het kind. Bespreek deze niet met andere mensen.

U overlegt met de IB-er of leerkracht op welke wijze u specifiek kan observeren in of rondom de school. De leerkracht of IB-er volgt daarna bij een vermoeden van kindermishandeling het protocol.

De IB-er of zorgcoördinator is de centrale persoon als het gaat om vermoedens van kindermishandeling. Zij overlegt met de betrokken leerkracht en roept het interne zorgteam bij elkaar. Het interne zorgteam maakt een plan met duidelijke afspraken.

1. **Leerkracht**

Signalering van kindermishandeling is een grondhouding. De stappen van het handelingsprotocol gaan in vanaf het moment dat er signalen zijn.

Het communiceren over/bij vermoedens van kindermishandeling houdt in dat u uw vermoedens en signalen bespreekt met het interne (zorg)team binnen de school, dat u overlegt met (één of meer) deskundige collega's en/of dat u collegiaal advies vraagt bij Veilig Thuis Drenthe. Na overleg met uw collega's/team kan besloten worden dat u zelf (of iemand anders of samen) het gesprek aangaat met het kind en zijn/haar ouders, waarbij u uw zorgen bespreekbaar maakt.

Taken bij stap 1 Signaleren:

U kunt tijdens uw contacten met kinderen [signalen](http://www.handelingsprotocol.nl/informatie/58-signalen-kindermishandeling-onderwijs) van vermoedens van kindermishandeling, seksueel misbruik, verwaarlozing of huiselijk geweld opmerken. Leg uw observaties vast (in het leerlingdossier van ParnasSys). Omschrijf zo feitelijk mogelijk welke signalen u zijn opgevallen, en om welke specifieke situaties het gaat waar u zorgen over heeft.

Overleg uw signalen/zorgen met de IB-er om een stappenplan af te spreken. U bent aanwezig bij de bespreking van uw signalen/vermoedens in het zorgteam. Het zorgteam stelt een plan van actie op.

Nadat het actieplan in gang is gezet, gaat u na of er tijdig wordt teruggekoppeld door de IB-er of directeur. Ook spreekt u met hen af op welke wijze u een rol speelt in het vervolg na de signalering.

N.B. Als een [**kind in acuut gevaar**](http://www.handelingsprotocol.nl/informatie/55-kind-in-acuut-gevaar) is, dan meldt u zelf bij Veilig Thuis Drenthe.

Aandachtspunten bij stap 1 Signaleren :

Leerkrachten spelen een belangrijk rol bij het signaleren van vermoedens van kindermishandeling. Voor kinderen is een veilige omgeving van belang waarin ze kunnen vertellen wat er thuis of in de directe omgeving gebeurt.

Bij het signaleren van vermoedens van kindermishandeling en of huiselijk geweld wordt rekening gehouden met het feit dat signalen niet altijd op kindermishandeling hoeven te wijzen. Een kind kan blauwe plekken tonen door een ziekte of bepaald gedrag vertonen dat het gevolg is van iets anders dan kindermishandeling of huiselijk geweld. Voorzichtigheid is geboden en met name collegiale consultatie kan verhelderend werken (zie stap 2).

Taken bij stap 2 Collegiale consultatie:

U neemt een signaal serieus, redeneert het niet weg, en u bent zich bewust van uw eigen emoties. De eigen emoties worden op een professionele manier besproken en geanalyseerd met de IB-er of directeur. U houdt de signalen of vermoedens niet voor u zelf, maar u praat erover met een collega.

Taken bij stap 3 Gesprek:

Na overleg met de IB-er en/of het zorgteam kan besloten worden dat er eerst een gesprek plaatsvindt met het betreffende kind en/of de ouders van het kind.

Van belang is om van tevoren met de IB-er te bespreken wat het doel is van het gesprek met het kind en/of de ouder(s). Stel gezamenlijk vast op basis van welke (concrete) zorgen en signalen u het gesprek voert en welke insteek u kiest.

In sommige situaties is het wenselijk dat u als leerkracht het [gesprek met het kind](http://www.handelingsprotocol.nl/informatie/59-gespreksvoering-onderwijs?start=4)/ouders voert. Soms zal het de voorkeur hebben dat zo’n gesprek door de IB-er, de schoolmaatschappelijk werker of een schoolarts/verpleegkundige wordt gevoerd. Of u voert het gesprek samen met één van de genoemde medewerkers.

De leerkracht krijgt een terugkoppeling van de stappen die de IB-er of een andere medewerker onderneemt.

**C.Intern begeleider/directeur**

In dit protocol is de IB-er de centrale persoon wat betreft vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld. De IB-er is verantwoordelijk voor het uitzoeken van vermoedens van kindermishandeling, het in gang (laten) zetten van hulp en waar nodig bescherming. Ook maakt u afspraken over de onderlinge taakverdeling.   
Als IB-er bent u verantwoordelijk voor de coördinatie van het interne teamoverleg.

Als directeur bent u verantwoordelijk voor het beleid, de (interne) organisatie en het creëren van de benodigde randvoorwaarden.

Taken bij stap 1 Signaleren:

De IB-er is het eerste aanspreekpunt binnen de school voor alle medewerkers die zich zorgen maken over een kind of die een vermoeden hebben van kindermishandeling of huiselijk geweld. De IB-er ondersteunt leerkrachten bij het in kaart brengen van- en communiceren over de signalen/vermoedens van kindermishandeling.

U kunt ook tijdens uw eigen contacten met kinderen (of ouders) [signalen](http://www.handelingsprotocol.nl/informatie/58-signalen-kindermishandeling-onderwijs) van vermoedens van kindermishandeling, seksueel misbruik, verwaarlozing of huiselijk geweld opmerken. Maak gebruik van de signalenlijst en leg uw observaties vast op papier. Omschrijf zo feitelijk mogelijk welke signalen u zijn opgevallen, en om welke specifieke situaties het gaat waar u zorgen over heeft.

De IB-er coördineert het interne zorgteam bij signalen of vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld en stelt in het zorgteam een actieplan op.

Met het zorgteam worden de signalen vastgelegd in ParnasSys, evenals (de uitkomsten van) de gesprekken die over de signalen gevoerd zijn, de stappen die gezet zijn en de besluiten die genomen zijn. Ook de gegevens die de signalen weerspreken worden vastgelegd in ParnasSys.

Betrek in het interne overleg ook de leerkracht van eventuele broertjes en zusjes en degene die het kind hiervoor in de klas heeft gehad. Een belangrijk signaal is plotselinge verandering van gedrag.

Nadat het actieplan in gang is gezet, zorgt u ervoor dat er tijdig terugkoppeling plaatsvindt richting degene die als eerste de signalen heeft opgemerkt. Ook spreekt u met de betreffende leerkracht af op welke wijze zij een rol speelt in het vervolg na de signalering.

Taken bij stap 2 Collegiale consultatie:

De IB-er zorgt ervoor dat er een veilige sfeer is waarbinnen collega's u kunnen consulteren bij vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld.

De vraag die centraal staat in uw overleg met collega(’s) is: “is er hier sprake van een ernstig opvoedingsprobleem of kindermishandeling of is er mogelijk een ander probleem of misschien wel helemaal geen probleem?”.

Taken bij stap 3 Gesprek:

Na overleg tussen de IB-er met de betreffende leerkracht en/of na overleg met collega's in het zorgteam, kan besloten worden dat er eerst een gesprek plaatsvindt met het betreffende kind en/of de ouders.

In sommige situaties is het wenselijk dat de leerkracht dit [gesprek met het kind](http://www.handelingsprotocol.nl/informatie/59-gespreksvoering-onderwijs)/ouders aangaat. Soms zal het de voorkeur hebben dat zo’n gesprek door de IB-er, de schoolmaatschappelijk werker of de schoolarts/verpleegkundige wordt gevoerd. Of u voert het gesprek samen met één van de genoemde medewerkers.

De IB-er zorgt voor een goede terugkoppeling aan de leerkracht (en eventueel andere betrokkenen), nadat u met het kind of de ouders hebt gesproken.

U zorgt ervoor dat een verslag van het gesprek en de afspraken die zijn gemaakt (met kind/ouders) vastgelegd worden in het leerlingdossier in ParnasSys.

Van belang is dat van tevoren (samen met uw collega's) bepaald wordt wat het doel is van het gesprek met het kind of de ouder(s).

Taken bij stap 4 Wegen:

Op basis van de informatie uit stap 1 t/m 3 wordt nu een weging (inschatting) gemaakt, waarbij de volgende vragen leidend zijn:

* In hoeverre is de veiligheid van het kind in het geding?
* Hoe schat u de risico's in op kindermishandeling/huiselijk geweld?
* Wat is uw inschatting van de aard en ernst van de problematiek?
* Is het nodig om een melding te doen bij Veilig Thuis Drenthe?
* Is het nodig om andere vormen van hulpverlening in gang te zetten?
* In hoeverre zijn de ouders en het kind gemotiveerd om hulp te accepteren?

Eventuele ervaringen met broertjes of zusjes dienen ook in de weging te worden meegenomen.

Taken bij stap 5 Hulp of Melden:

Op basis van de weging komt u tot een besluit: hulp organiseren of melden.

*Hulp organiseren en de effecten volgen.*

Als de ouder erkent dat er een probleem is en graag hulp wil ontvangen, zal de IB-er de ouders en het kind goed moeten doorverwijzen. Dat kan in overleg met de wijkwelzijnsorganisatie (maatschappelijk werk), de Jeugdgezondheidszorg (schoolarts) of door rechtstreeks contact op te nemen met [Bureau Jeugdzorg](http://www.handelingsprotocol.nl/informatie/38-aanmelden-en-zorgmelding-bureau-jeugdzorg) of [een andere relevante instantie](http://bo.handelingsprotocol.nl/sociale-kaart).

Kondig aan in uw gesprek met Bureau Jeugdzorg of een andere hulpverlenende instantie dat u de ouders gaat doorverwijzen. Check na één of twee weken bij de hulpverlenende organisatie of de ouders ook daadwerkelijk hulp hebben gezocht.

Leg de afspraken omtrent doorverwijzing naar hulpverlenende organisatie vast in ParnasSys.

Nadat u ervoor gezorgd heeft dat de ouders (en het kind) zijn doorverwezen naar een hulpverlenende instantie, blijft u het kind volgen.

Wanneer u zorgen blijft houden of wanneer er zich opnieuw signalen van kindermishandeling/huiselijk geweld voordoen, dan komt u opnieuw in actie. Kijk welke afspraken eerder zijn gemaakt en check of deze zijn nagekomen en wat de resultaten daarvan zijn geweest.

*Melden en de effecten volgen*

Wanneer de (reeds bestaande) hulp niet voldoende blijkt te zijn of wanneer er alsnog een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld blijft bestaan, dan bespreekt u dit met de ouders en/of het kind. U geeft aan dat uw zorgen blijven bestaan en u kondigt aan dat u een melding gaat doen. U doet een melding bij Veilig Thuis Drenthe.

Wanneer ouders hulp weigeren en er is een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld dan doet u ook een melding. Leg de melding vast in ParnasSys.

Na de melding krijgt u vanuit Veilig Thuis Drenthe een terugkoppeling.

Nadat u gemeld heeft, blijft u het kind volgen. Wanneer u zorgen blijft houden of wanneer er zich opnieuw signalen van kindermishandeling/huiselijk geweld voordoen, dan komt u opnieuw in actie. Neem z.s.m. contact op met Veilig Thuis Drenthe en bespreek met hen dat u (nog altijd/opnieuw) signalen opmerkt. Dit kan tot een tweede melding leiden.

## Bijlage 8: Verklaring medicijnverstrekking

Hierbij geeft ondergetekende,

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

ouder van de leerling \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

geboortedatum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

toestemming om zijn/haar kind tijdens het verblijf op K.B.S. De Plataan onderstaand medicijn \*)

toe te dienen bij het hierboven genoemde kind. Het medicijn wordt toegediend conform de op de bijsluiter en/of etiket vermelde dosering en indien aanwezig op aanwijzingen van de arts/specialist.

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

0 Het middel wordt verstrekt op voorschrift van een arts (naam) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

0 Het middel wordt verstrekt op verzoek van de ouders/verzorgers.

Een schriftelijke verklaring van de arts/specialist is wel/niet aanwezig.

Startdatum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Einddatum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aanwijzingen voor het toedienen:

* Frequentie: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Dosering: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Wijze van toedienen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

V E R K L A R I N G M E D I C I J N V E R S T R E K K I N G

De ouders(s)/verzorger(s) zijn en blijven altijd verantwoordelijk voor de toediening van het medicijn.

Ondergetekende verklaart de school/de leerkracht/het bestuur niet aansprakelijk te stellen

voor eventuele schadelijke gevolgen van het toedienen van medicijnen door haar personeel.

Ondergetekende verklaart de school/de leerkracht/het bestuur niet aansprakelijk te stellen als door omstandigheden de hierboven genoemde afspraak niet nagekomen kan worden.

\*) Onder medicijnen wordt verstaan: alle geneesmiddelen die door een arts of specialist zijn voorgeschreven en waarbij een bepaalde dosering is aangegeven.

Meppel, (datum)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Handtekening ouder/verzorger Namens de school (directeur)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ i.o.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Naam: Naam:

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

## Bijlage 9: Medisch handelingsprotocol

**Het kind wordt ziek op school**

Indien een leerling ziek wordt of een ongeluk krijgt op school, moet de leerkracht direct bepalen hoe zij moet handelen. Regelmatig komt een kind ’s morgens gezond op school en krijgt tijdens de lesuren last van hoofd -, buik - of oorpijn. Ook kan het kind bijvoorbeeld door een insect gestoken worden. De school zal, in geval van ziekte, altijd contact opnemen met de ouders om te overleggen wat er dient te gebeuren. Uitgangspunt is dat een kind dat ziek is, naar huis moet. Vraag altijd toestemming aan de ouders om een bepaald middel (ook paracetamol) te verstrekken.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leerkracht kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Dit geldt met name wanneer de pijn blijft of de situatie verergert. De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

**Het verstrekken van medicijnen op verzoek**

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

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

Enkele praktische adviezen:

* neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind;
* lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn
* noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.

**Het opbergen van medicijnen op school**

Het bewaren van medicijnen op school moet tot een minimum worden beperkt. De medicijnen worden in een kast (koelkast indien dit nodig is) in de teamkamer bewaard. In geen geval worden medicijnen bewaard in het bureau van de leerkracht.

Het aanvullen van de EHBO-doos valt onder het beheer van de BHV-ers.

## 

**Het verrichten van medische handelingen**

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van alledag op school en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn.

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leerkrachten vragen BIG - handelingen te verrichten. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In het algemeen worden deze handelingen door de Stichting Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht.

In uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op school gedaan. Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun (schriftelijke) toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een school niets doen.

De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de Gezondheidszorg. Bepaalde medische handelingen - de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen kunnen deze medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Leerkrachten vallen niet onder de wet BIG, maar ze zijn soms wel betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo’n geval kan het voorkomen dat leerkrachten gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren.

De leerkracht moet een gedegen instructie krijgen hoe hij de BIG-handeling moet uitvoeren van een BIG-geregistreerde professional (meestal de behandelend arts of verpleegkundige). Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling moet door deze BIG-geregistreerde professional schriftelijk worden vastgelegd (met handtekening) in een bekwaamheidsverklaring (zie bijlage 9). Op deze manier wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld.

Een leerkracht is en blijft verantwoordelijk voor haar handelen, ook al heeft zij een bekwaamheidsverklaring van een arts. Zij kan hiervoor civielrechtelijk aangesproken worden. Het schoolbestuur is echter 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.

Een leerkracht is dus ten allen tijde aansprakelijk te stellen indien er een calamiteit heeft plaats gevonden ten gevolge van haar handelen. Echter met dien verstande dat bij zorgvuldig handelen met een bekwaamheidsverklaring van een arts tot het verrichten van een voorbehouden medische handeling (BIG) het wel degelijk zal uitmaken voor de juridische beoordeling in geval van een calamiteit of er zorgvuldig is gehandeld.

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

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

naam leerling: .

geboortedatum:.

adres: .

postcode en plaats:.

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

telefoon thuis:

telefoon werk:.

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

naam medisch contactpersoon:.

telefoon:

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

Omschrijving van de uit te voeren ‘medische handeling’:

De ‘medische handeling’ moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

…… uur / …… uur / …… uur / ……uur

De ‘medische handeling’ mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

manier waarop de ‘medische handeling’ moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig (omcirkelen hetgeen van toepassing is): ja / nee

**Instructie medisch handelen**

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

(datum).

Door:

naam:

functie

naam instelling:

Aan:

naam:

functie:

naam en plaats school:

**Ondergetekende**:

naam:

ouder/verzorger:

plaats:

datum: .

Handtekening:

**Bekwaamheidsverklaring : Uitvoeren van medische handelingen (BIG)**

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

verklaart dat,

(naam werknemer):

functie:

werkzaam aan/bij:

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

(naam leerling):

geboortedatum:

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

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

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

.

Ondergetekende:

naam:

functie:

werkzaam aan/bij:.

plaats:

datum:.

Handtekening: