

De Ark
samen
veilig op koers!



Schoolveiligheidsplan

Juli 2023

CBS De Ark
't Caphorst 2
7688 RK Daarle

Tel. 0546697405
t.kiers@ark-ikt.nl
www.ark-ikt.nl

Leerling Protocol
Veiligheid
Leerkracht Ouders
Agressie

Toelichting

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk. De CAO Primair Onderwijs schrijft daarnaast beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

Voor u ligt het veiligheidsplan van CBS De Ark, waarin wij ons beleid formuleren op het terrein van incidenten, agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten.

De school heeft gekozen voor een plan voor sociale veiligheid dat voldoet aan de wettelijke verplichtingen.

Verder is het van belang te weten dat het veiligheidsplan deel uit maakt van andere beleidsdocumenten die binnen de school en stichting aanwezig zijn.

Dit veiligheidsplan is zo beknopt mogelijk opgezet. Alle relevante informatie is hierin aanwezig. Het is het resultaat van een beleidsontwikkelingsproces volgens het 5W-model (willen, weten, wegen, werken en waken), waarbij op een planmatige manier wordt gewerkt aan de ontwikkeling van veiligheidsbeleid.

Aangezien de beleidscyclus een continu proces vormt, dient het schoolveiligheidsplan regelmatig te worden herschreven.

Inhoudsopgave

Toelichting	2
Inhoudsopgave	3
1. Onze visie, doelen en uitgangspunten	4
2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid	7
3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak.....	7
4. Communicatie en voorlichting.....	7
5. Coördinatie en organisatie	8
6. Melding en registratie	9
7. Evaluatie	10
Bijlage 1. Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie.....	12
Bijlage 2. Incidentregistratieformulier voor intern gebruik.....	14
Bijlage 3. Format voor ongevallen/incidentenregister	16
Bijlage 4. Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling	17
Bijlage 5. Opvangprotocol personeelsleden bij ernstige incidenten (ernstige fysieke, verbale agressie, ongeval)	20
Bijlage 6. Spelen in de pauze	23
Bijlage 7. Pleinregels.....	24
Bijlage 8. Overlijden van een leerling	25
Bijlage 9. Ziekte of overlijden van een collega.....	32
Bijlage 10. Overlijden van de levenspartner van een collega	33
Bijlage 11. Overlijden van een ouder	36
Bijlage 12. Protocol bij calamiteit in de omgeving van de school.....	38
Bijlage 13. Ontruimingsplan	39
Bijlage 14. Pesten.....	42
Bijlage 15. Gedragscode	46
Bijlage 16. Protocol Sociale Media.....	56
Bijlage 17. Voorkomen ongewenst seksueel gedrag	59
Bijlage 18. Toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen	61
Bijlage 19. Privacyreglement verwerking leerlingengegevens scholen	67
Stichting 'Ieder kind telt'	67
Bijlage 20. Medicijnverstrekking en medisch handelen	85
Bijlage 21. Protocol schoolzwemmen	111
Bijlage 22. Logboek Ontruimingsplan	118

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving (plein, gymzaal) van de school kunnen voorkomen. Daarnaast beschrijft het plan de wijze waarop de school omgaat met ingrijpende gebeurtenissen.

Vooralsnog verwerken we ons beleid met betrekking tot de fysieke veiligheid niet in dit veiligheidsplan.

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. Het plan beschrijft tevens de wijze waarop de school adequaat handelt in het geval van een ingrijpende gebeurtenis.

Daarnaast neemt de school ook een prominente plaats in Daarle in. Wij streven dan ook naar een buurt waar iedereen zich betrokken en verantwoordelijkheid voelt voor een veilige omgeving.

De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 januari 2007 van kracht is. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Onderdeel van het totale schoolbeleid

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid.

Planmatige aanpak

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Wij hanteren hierbij de arbobeleidscyclus Willen, Weten, Wegen, Werken en Waken.

- 1 *Willen* aanpakken van de risico's.
- 2 *Weten* wat de risico's zijn.
- 3 *Wegen* hoe groot deze risico's zijn en plannen maken om de risico's te verminderen.
- 4 *Werken* aan risicovermindering door plannen uit te voeren.
- 5 *Waken* dat de uitvoering verloopt zoals gepland en dat uitvoering effectief genoeg is.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het

opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de MR vastgesteld.¹

Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau
Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij ons plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld.

Primaire preventie betekent dat we een zodanig werk/schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- ✓ onze aandacht voor passend onderwijs.
- ✓ ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;
 - de methode Leefstijl die gebruikt wordt in groep 1-8
 - de introductie van Zien in 2015 dat zicht biedt op de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen
- ✓ onze aandacht voor normen- en waardenontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
 - de regels op school die wij in samenwerking met het personeel en de leerlingen hebben opgesteld (zie BAS map en groepsmap);
 - school- en groepsregels (zie groepsmap) Het woord 'regel' heeft misschien een wat negatieve klank. Het beperkt je immers in je doen en laten, het stelt een norm. Bij 'je aan de regels houden' denk je al gemakkelijk aan wat er allemaal niet mag, waar de grenzen liggen waar je niet overheen mag gaan en welke sancties volgen bij de overtreding van de regels.
 - Ook in onze schoolregels zijn dit soort elementen zeker te vinden, maar ze staan altijd in dienst van positieve waarden die wij op school belangrijk vinden.
- ✓ De kindercoach die is opgeleid voor het voeren van gesprekken met leerlingen.
- ✓ Contacten op de werkvloer
- ✓ De afspraken m.b.t. aanpak van het pesten
- ✓ Gedragsregels internet, computergebruik;
- ✓ Privacyregeling;
- ✓ BHV en ontruiming.

¹ In artikel 10 sub e WMS staat dat het bevoegd gezag de voorafgaande instemming behoeft van de MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot o.a. "vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding".

Met ons beleid voor **secundaire preventie** richten we ons op personeelsleden en leerlingen, die meer dan gemiddeld kans lopen om dader of slachtoffer van pesten of seksuele intimidatie te worden.

De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijk ziekteverzuim onder het personeel. Bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld onderneemt de school de nodige acties.

Ons beleid op secundair niveau blijkt uit:

- ✓ zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken;
- ✓ pleinwacht en buitenspelen;
- ✓ begeleiding van schoolactiviteiten;
- ✓ IPB en de gesprekscyclus, waarin opgenomen de draagkracht/draaglast verhouding;
- ✓ onze protocol voor daders en slachtoffers van pesten;
- ✓ onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie.
- ✓ onze aanpak m.b.t. de 'meldcode huiselijk geweld' voor scholen.

Op **tertiair niveau** hebben we een aanpak ontwikkeld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met een ingrijpende gebeurtenis, agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid en een zorgvuldige wijze van handelen, analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Ons beleid op tertiair niveau blijkt uit:

- ✓ Regeling conflicthantering
- ✓ Regeling Opvang bij incidenten
- ✓ Omgaan met een ernstig ongeval
- ✓ Protocol met ernstige ziekte/overlijden van een leerling
- ✓ Protocol met ernstige ziekte/overlijden van een ouder
- ✓ Protocol met ernstige ziekte/overlijden van een personeelslid
- ✓ Protocol met ernstige ziekte/overlijden van een partner van een personeelslid
- ✓ Protocol met een calamiteit als brand in de omgeving

Samenwerking met externe partners

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal eenmaal in de vier jaar.

Daarnaast hanteert onze school eens per twee jaar een vragenlijst 'sociale veiligheid', die aan ouders, leerlingen en personeel wordt voorgelegd. De vragenlijsten zijn opgenomen in onze systematiek van kwaliteitszorg. Over de uitslag wordt ons personeel geïnformeerd in de teamvergadering.

Op basis van de uitkomsten van de vragenlijsten, de RI&E en incidenten in onze dagelijkse praktijk stellen we vast of nader onderzoek gewenst is of direct actie wordt ondernomen.

Naast de aparte onderzoeken onder personeel en leerlingen, stellen we problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens:

- ✓ individuele gesprekken met medewerkers (functionerings- en verzuimgesprekken)
- ✓ teamvergaderingen
- ✓ overleggen met de medezeggenschapsraad

3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak

De resultaten van de onderzoeken naar de veiligheid op onze school analyseren we. Elk knelpunt wordt gewogen en we kijken aan welke knelpunten we op korte en lange termijn gaan werken.

Ook is er in het plan van aanpak aandacht voor mogelijk onveilige situaties in het schoolgebouw en op het schoolplein.

4. Communicatie en voorlichting

Voorlichting vormt voor ons schoolbestuur een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen:

- ✓ het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet);
- ✓ door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel, het bevoegd gezag, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

- ✓ de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
- ✓ de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school;
- ✓ de manier waarop we het beleid voeren (willen, weten, wegen, werken, waken);
- ✓ alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- ✓ de gedragsregels van de school;
- ✓ de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door de gedragsregels in de schoolgids op te nemen.

Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels in de eerste vier schoolweken (de zgn. sfeerweken) met de leerlingen worden besproken. En het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

5. Coördinatie en organisatie

De directeur/ en de bhv'ers voeren de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze organisatie uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Ons bestuur heeft één contactpersoon en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids en jaarkalender staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

Samenwerking met externe partners

De school werkt aan de samenwerking met externe partners m.b.t. taken, procedures en verantwoordelijkheden van de school en van externe partners zoals jeugdzorg, politie, SOT, GGD, meldpunt huiselijk geweld en andere organisaties.

Omgaan met de media

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon.

Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in het schoolplan en gepubliceerd in de schoolgids.²

Wij zijn aangesloten bij een regionale of landelijke klachtencommissie en vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids.

Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

(Sociaal) jaarverslag

In het (sociaal) jaarverslag worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid beschreven en het aantal meldingen vermeld.

6. Melding en registratie

Melding

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.

De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie (zie bijlage).

Registratie

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (zie bijlage).

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

Een schoolopvangteam voor ernstige incidenten.

Voor ernstige incidenten komt het BHV-opvangteam bij elkaar.

² De Medezeggenschapsraad heeft op grond van artikel 10 sub g een instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze onderwijsinstelling.

Ook bij minder ernstige incidenten is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

Onze intern begeleider en directeur vormen een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het SOT en het maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie.

7. Evaluatie

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd.

BIJLAGE



Bijlage 1. Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

.....

Adres:.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en

plaats:.....

Registratienummer Kamer van

Koophandel:.....

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame

Personen:.....

Naam

melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

.....

Adres:.....

Postcode en

woonplaats:.....

Geboortedatum en

geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum

indiensttreding:.....

Soort

letsel:.....

Plaats van het

letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke
verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het
ongeval:.....

Naam
school:.....

Adres:.....

Postcode en
plaats:.....

Datum en tijdstip
ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte
werkzaamheden:.....

Aard van het
ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of
stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening
aanmelder:.....

Arbeidsinspectie
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving
Postbus 90801
2509 LV Den Haag

Bijlage 2. Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

Procedure registratie

- De wettelijk verplichte ongevallen worden geregistreerd
- De BHV registreert de ongevallen en meldt aan de directeur.
- In het jaarverslag worden bestuur en MR geïnformeerd.
- De registraties worden in de ongevallenmap en in de jaarverslagen bewaard.
- De BHV en directeur hebben toegang tot de registraties.

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

<u>Naam getroffen:</u>	
<u>Adres:</u>	
<u>Postcode en plaats:</u>	
<u>Getroffene is:</u> Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *	
<u>Plaats van het incident:</u>	
<u>Datum en tijdstip incident:</u>	
<u>Vorm van agressie, geweld:</u>	
☐ fysiek	nl:
☐ verbaal	nl:
☐ dreigen	nl:
☐ vernielzucht	nl:
☐ diefstal	nl:
☐ anders	nl:
<u>Behandeling:</u>	
☐ géén	
☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*	
☐ opname in ziekenhuis	
☐ ziekteverzuim / leerverzuim	
☐ anders	nl:
<u>Schade:</u>	<u>Kosten:</u>
☐ materieel	nl: €.....
☐ fysiek letsel	nl: €.....
☐ psych. letsel	nl: €.....
☐ anders	nl: €.....
<u>Afhandeling:</u>	
☐ politie ingeschakeld	aangifte gedaan: ja / nee*
☐ melding arbeidsinspectie	ernstig ongeval: ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)
☐ psychische opvang	nazorg: ja / nee*
* Doorhalen wat niet van toepassing is.	

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats..... Datum..... Handtekening getroffene

.....

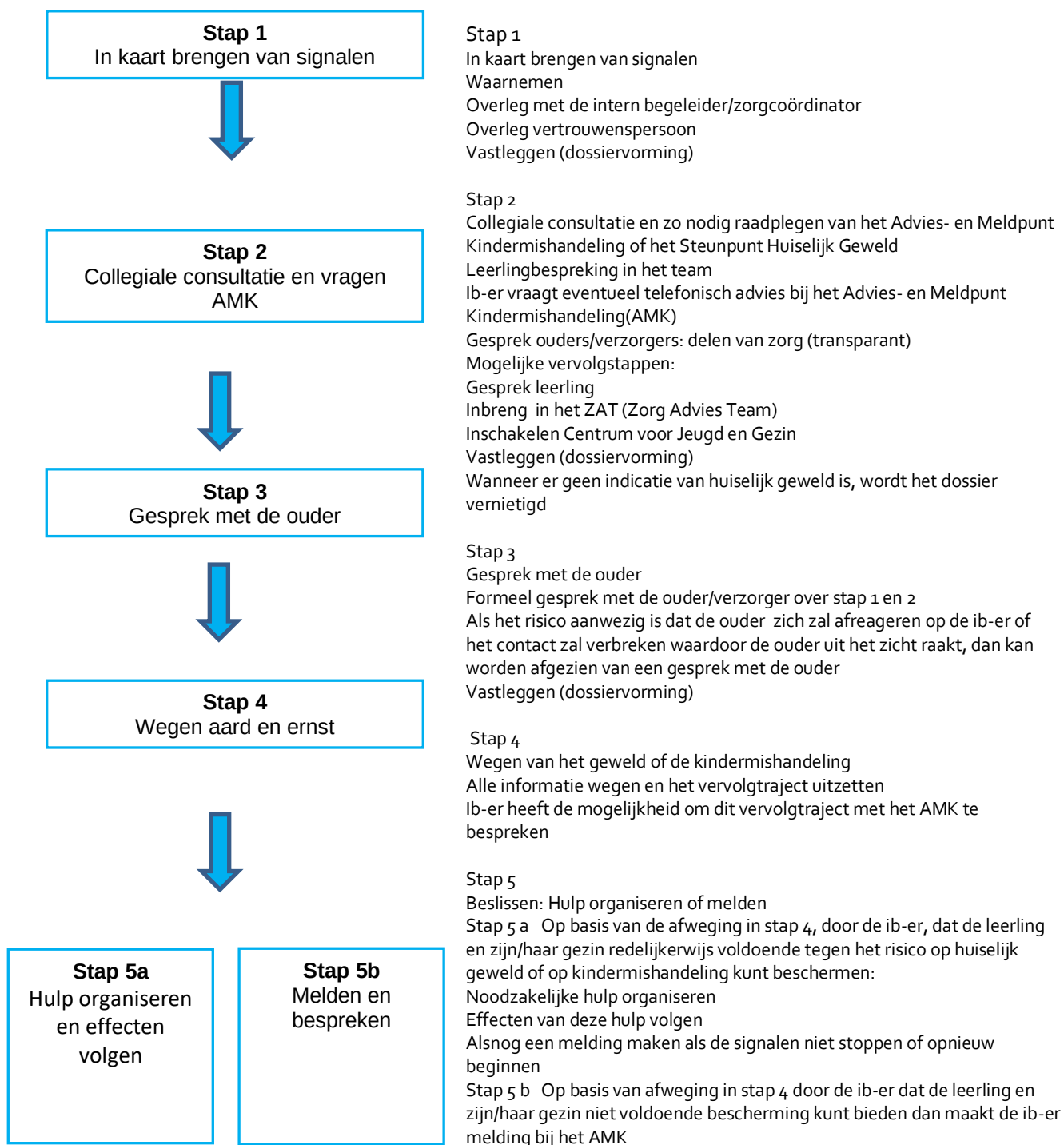
Bijlage 3. Format voor ongevallen/incidentenregister

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet)

Datum	Functie/ Getroffene	School/ Afdeling	Toedracht	Letsel/ Schade	Verzuim	Nr. ongevalrapport



Bijlage 4. Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling



Vijf stappen van het basismodel meldcode

Stap 1

- ✓ In kaart brengen van signalen
- ✓ Waarnemen
- ✓ Overleg met de intern begeleider/zorgcoördinator
- ✓ Overleg vertrouwenspersoon
- ✓ Vastleggen (dossiervorming)

Stap 2

- ✓ Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld
- ✓ Leerlingbespreking in het team
- ✓ Ib-er vraagt eventueel telefonisch advies bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK)
- ✓ Gesprek ouders/verzorgers: delen van zorg (transparant)
- ✓ Mogelijke vervolgstappen:
- ✓ Gesprek kind
- ✓ Inbreng in het ZAT (Zorg Advies Team)
- ✓ Inschakelen Centrum voor Jeugd en Gezin
- ✓ Vastleggen (dossiervorming)
- ✓ Wanneer er geen indicatie van huiselijk geweld is, wordt het dossier vernietigd

Stap 3

- ✓ Gesprek met de ouder
- ✓ Formeel gesprek met de ouder/verzorger over stap 1 en 2
- ✓ Als het risico aanwezig is dat de ouder zich zal afreageren op de ib-er of het contact zal verbreken waardoor de ouder uit het zicht raakt, dan kan worden afgezien van een gesprek met de ouder
- ✓ Vastleggen (dossiervorming)

Stap 4

- ✓ Wegen van het geweld of er sprake is van kindermishandeling
- ✓ Alle informatie wegen en het vervolgtraject uitzetten
- ✓ Ib-er heeft de mogelijkheid om dit vervolgtraject met het AMK te bespreken.

Stap 5

Beslissen: Hulp organiseren of melden

Stap 5 a

Op basis van afweging in stap 4 door de ib-er dat de leerling en zijn/haar gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling kunt beschermen:

- ✓ Noodzakelijke hulp organiseren
- ✓ Effecten van deze hulp volgen
- ✓ Alsnog een melding maken als de signalen niet stoppen of opnieuw beginnen

Stap 5 b

Op basis van afweging in stap 4 door de ib-er dat de leerling en zijn/haar gezin niet voldoende bescherming kunt bieden dan maakt de ib-er melding bij het AMK

De ouder/verzorger wordt hierover geïnformeerd (bij stap a of stap b).

Na elke stap wordt de directie op de hoogte gesteld. Een melding is geen eindpunt. De hulpinstanties houden ouders en/of ib-er op de hoogte van het onderzoek en van de acties die in gang worden gezet.
Voor uitgebreide informatie zie basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Bijlage 5. Opvangprotocol personeelsleden bij ernstige incidenten (ernstige fysieke, verbale agressie, ongeval)

- ✓ iedere volwassene is, mits het verantwoord is, verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de allereerste opvang te verzorgen;
 - bij ernstige incidenten wordt direct de directeur ingeschakeld;
- ✓ de directeur en opvangteam dragen zorg voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
 - de directeur zorgt ervoor dat de gebeurtenis wordt geregistreerd;
 - directeur en opvangteam bewaken de hulpverlening aan het slachtoffer;
- ✓ directeur en opvangteam zorgen ervoor dat het slachtoffer op een verantwoorde wijze terug kan keren naar zijn werk;
 - directeur en opvangteam wijzen op mogelijkheden van professionele hulp;
 - de directeur licht en schakelt het bestuurscentrum in.

Taken en verantwoordelijkheden directeur/opvangteam

De directeur

- ✓ draagt zorg voor de registratie van incidenten;
- ✓ zorgt er voor dat het bestuurscentrum voor ondersteuning wordt ingeschakeld.

Directeur en opvangteam:

- ✓ dragen zorg voor de eerste opvang van slachtoffers;
- ✓ bieden een luisterend oor;
- ✓ geven advies over symptomen die kunnen optreden na een ernstige gebeurtenis;
- ✓ geven informatie over opvangmogelijkheden en professionele hulp;
- ✓ maken verslagen van de gesprekken die worden gevoerd;
- ✓ geven aan de directe omgeving informatie met betrekking tot het omgaan met een ernstige gebeurtenis.

Opvangprotocol leerlingen bij ernstige incidenten

- ✓ iedere volwassene is, mits het verantwoord is, verplicht de leerling uit de situatie te helpen en de allereerste opvang te verzorgen;
 - bij een ernstig incident wordt direct de directeur van de school ingeschakeld;
- ✓ directeur en opvangteam zorgen voor de eerste begeleiding van de leerling (en ouders/verzorgers);
- ✓ directeur en opvangteam lichten op de kortst mogelijke termijn de ouders/verzorgers in en onderhouden contact met hen;
 - de directeur zorgt ervoor dat de gebeurtenis wordt geregistreerd;
- ✓ directeur en opvangteam bewaken de hulpverlening aan de leerling en diens ouders/verzorgers;

- ✓ directeur en opvangteam zorgen ervoor dat de leerling op een verantwoorde wijze terug kan keren op school;
 - directeur en opvangteam wijzen op mogelijkheden van professionele hulp;
 - De directeur schakelt het bestuurscentrum in.

Taken en verantwoordelijkheden directeur/opvangteam

De directeur

- ✓ draagt zorg voor de registratie van incidenten;
- ✓ zorgt er voor dat het bestuurscentrum voor ondersteuning wordt ingeschakeld.

Directeur en opvangteam

- ✓ dragen zorg voor de eerste opvang van slachtoffers;
- ✓ bieden een luisterend oor;
- ✓ geven advies over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- ✓ geven informatie over opvangmogelijkheden en professionele hulp;
- ✓ informeren en onderhouden contacten met de ouders/verzorgers en de directe omgeving van het slachtoffer;
- ✓ maken verslagen van de gesprekken die worden gevoerd.

Protocollen melding agressie en/of geweld

Uitgangspunt is altijd dat op het schoolterrein en binnen de school iedere vorm van verbaal en/of fysiek geweld niet getolereerd wordt.

(Dreigen met) geweld e.d. door personeelslid

- ✓ het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van de opvangteam) het incident bij de directeur;
 - het slachtoffer vult al dan niet met ondersteuning het registratie(meldings)formulier in;
- ✓ de medewerker (agressor) wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
 - de ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen;
 - ernstige incidenten worden direct bij het bestuur (bestuurscentrum) gemeld;
 - directeur en bestuur bepalen of, en zo ja welke (orde)maatregelen getroffen worden;
 - de directeur houdt van elk voorval een dossier bij;
 - bestuur en directeur bepalen wie van het voorval op de hoogte moeten worden gesteld;
 - de directeur wijst het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen;
- ✓ bestuur en directeur stellen alles in het werk dat er in het geval van wetsovertreding door het slachtoffer aangifte wordt gedaan.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

- ✓ het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van het opvangteam) het incident bij de directeur;

- het slachtoffer vult al dan niet met ondersteuning het registratie(meldings)formulier in;
- de agressor wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een (orde)gesprek;
- de ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen;
- ernstige incidenten worden direct bij het bestuur (bestuurscentrum) gemeld;
- directeur en bestuur bepalen of, en zo ja welke (orde)maatregelen getroffen worden;
- de directeur houdt van elk voorval een dossier bij;
- bestuur en directeur bepalen wie van het voorval op de hoogte moeten worden gesteld;
- de directeur wijst (de ouders/verzorgers van) het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen;
- in geval van wetsovertreding doet het bestuur/de directeur altijd aangifte.

Bijlage 6. Spelen in de pauze

Voor de kinderen naar buiten gaan hebben ze 5-10 minuten de tijd om in de klas een hapje te eten.

De ochtendpauze is van 10.15-10.30 voor de onderbouw en van 10.30-10.45 voor de bovenbouw.

Voor en tijdens de pauze is er toezicht op de volgende aandachtspunten:

- ✓ De kinderen spelen op het afgesproken deel van het plein;
- ✓ We direct ingrijpen als er van ongewenst gedrag sprake is. Geen stokken/takken, niet slaan, trekken, zandgooien en wat jijzelf kan inschatten als 'dat gaat vast niet goed';
- ✓ Zet kinderen voor een korte time-out op een bank. Zeg wat wel de bedoeling is en geef ze weer de mogelijkheid om te spelen;
- ✓ Bij een ernstiger overtreding voeren we een gesprek hierover.

Voetballen / basketbal:

- ✓ Op het plein met de foambal

Aanvullend voor de kleutergroepen:

Vragen die de leerkracht van tevoren kan stellen:

- ✓ Wat ga je spelen?
- ✓ Met wie ga je spelen?
- ✓ Vraag bij terugkeer in de klas heel kort hoe het spelen is gegaan, wat ging er goed en wat gaan we nog leren?

Leer ze spelletjes te spelen, doe voor en doe mee!

In de speelbak zitten speelmaterialen. Je kunt er met de kinderen van tevoren over hebben met wie je wat gaat doen.

Laat de kinderen zorgen voor de bak. Wat er uitgaat gaat er ook weer in terug!

Wat doen kinderen?	Wat doen leerkrachten?
Spelen hun spel Zijn aardig voor elkaar Zorgen voor het materiaal	Zien erop toe dat kinderen echt spelen. Leerkrachten kijken scherp waar het dreigt niet goed te gaan en voorkomen ongewenst gedrag. Bespreken van tijd tot tijd de speelpauze. Wat gaat er goed en wat gaan wij verbeteren?

Bijlage 7 Pleinregels

1. We zorgen ervoor dat ons plein netjes blijft; we gooien afval in de afvalbakken. Groep 6 heeft als taak om het plein schoon te maken.
2. We blijven op het plein; kinderen van groep 4 t/m 8 spelen niet met de taxi's (deze worden door groep 1-3 na de pauze binnengezet); na schooltijd ga je meteen naar huis.
3. Je mag niet op de daken van de speelhuisjes en fietsenstallingen klimmen.
4. Je mag niet fietsen op het plein.
5. Voor schooltijd en in de pauzes blijf je buiten; je mag alleen naar binnen als je toestemming van een leerkracht hebt. Wanneer er op het plein iets gebeurt, ga je eerst naar de meester of juf die pleinwacht heeft.
6. De bal mag mee naar buiten op maandag, woensdag en vrijdag m.u.v. regen.
7. Zand moet in de zandbak blijven.
- 8.

Pleinregels alleen voor groep 1 en 2

9. Alle kinderen wachten in een lange rij op hun beurt voordat ze het materiaal uit de schuur mogen kiezen; de kinderen die vooraan zitten mogen als eerste kiezen.
10. Banden, karren en ander groot materiaal hoort niet in de zandbak of op de speeltoestellen.
11. Er mogen geen touwen etc. op de speeltoestellen/ glijbaan.

Bijlage 8. Overlijden van een leerling

Deze checklist is bedoeld als handvat in verdrietige omstandigheden. Wanneer er een leerling of een collega overlijdt. In korte tijd moet op een zorgvuldige manier veel geregeld worden. In de meeste gevallen kan met de checklist worden volstaan. Het zijn stuk voor stuk punten, die te midden van alle commotie of emoties alle aandacht verdienen. Uiteraard zal de feitelijkheid steeds bepalen hoe er gehandeld dient te worden.

Het is van belang de checklist regelmatig bij te stellen.

1. Het gebeurt buiten de school.

Het bericht komt binnen

1.1 telefonisch/mondeling bij een leerkracht.

- ✓ deelneming betuigen en opvangen van de melder
- ✓ doorverbinden met directie of indien deze niet aanwezig is met een ander lid van het opvangteam.
- ✓ Zij nemen ook de maatregelen zoals genoemd in 1.2
- ✓ indien noch de directie noch het opvangteam direct bereikbaar zijn: belangrijke gegevens noteren
 - het noteren van de persoonsgegevens van de melder waaronder een terugbelnummer.
- ✓ het noteren van de persoonsgegevens van de overledene.
- ✓ bericht geheimhouden en nagaan waar directie is.

1.2 telefonisch/mondeling bij de directie:

- ✓ deelneming betuigen en opvangen van de melder. Terugbelnummer noteren.
- ✓ de melding verifiëren (wie), neem het dossier er bij of het leerlingenbestand.
- ✓ omstandigheden van de gebeurtenis nagaan (waar en hoe) en persoonsgegevens controleren.
- ✓ navragen bij betrokkenen wanneer, hoe en welke informatie aan leerlingen/leerkrachten verstrekt wordt.
- ✓ een afspraak maken voor een bezoek of daarover terugbellen (de bereikbaarheid laat in
- ✓ deze omstandigheden vaak te wensen over!)
- ✓ directie roostert betreffende groepsleerkracht tijdelijk vrij.
- ✓ directie informeert groepsleerkracht en
- ✓ formeert de opvanggroep
- ✓ het bericht blijft geheim tot nader order.
- ✓ directie zorgt voor telefonische bereikbaarheid van de school.

2. Het gebeurt op school of tijdens schoolactiviteiten

2.1 Op school, op het schoolplein. Op de speelplaats of in de klas

- ✓ op gang brengen van de hulpverlening volgens de procedure bij de BHV.

- ✓ zo mogelijk leerling/leerkracht apart leggen dan wel de omstanders verwijderen.
- ✓ zorgen dat de leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
- ✓ directie/coördinator informeren
- ✓ ouders informeren en met hen overleggen (eventueel in samenwerking met politie, huisarts,
- ✓ schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke).(dir.)
- ✓ nagaan of iedereen op school is die er moet zijn (dir.);
- ✓ leerkracht vervangen? (dir.)
- ✓ pleinwacht vervangen? (dir)
- ✓ opvangen van betrokkenen (opvanggroep)
- ✓ leerlingen of groep opvangen (opvanggroep)
- ✓ eventuele getuigen noteren en opvangen (dir./melder)
- ✓ zie verder onder 1. 2

2.2 Tijdens sportdag, schoolreis of kamp

vooraf:

- ✓ denk er aan belangrijke gegevens van leerlingen en telefoonnummers mee te nemen.
- ✓ zorg dat je de beschikking hebt over een mobiele telefoon en dat dit nummer bij de schoolleiding of school bekend is.
- ✓ breng de hulpverlening op gang,
- ✓ Noteer en hoor getuigen,
- ✓ Informeer de directie, zie verder onder 1.2 -informeer eventueel de buschauffeur,

3 Het gebeurt tijdens een schoolvakantie, een weekend of na schooltijd

In principe is de directeur altijd telefonisch bereikbaar. De directeur als degene waarnaar verwezen wordt beschikt over gegevens van de school zoals: adressen en telnr. van leerkrachten, klassenlijsten etc.

Denk aan:

- ✓ beschikbaarheid van leden van de opvanggroep.
- ✓ een brief of mail aan alle medewerkers met daarin de belangrijkste gegevens
- ✓ een brief aan alle ouders na/tijdens de vakantie.
- ✓ een mogelijkheid voor een bijeenkomst op school
- ✓ hoe te beginnen na het weekend /de volgende dag/de vakantie?
- ✓ Als het overlijden tijdens de vakantie, een weekend of na schooltijd een leerkracht betreft, worden alle personeelsleden door de directeur of diens vervanger gebeld.
- ✓ Als het overlijden een leerling betreft, wordt in eerste instantie de groepsleerkracht gebeld.

3.1 De samenstelling van het taakteam

Zo spoedig mogelijk wordt een taakteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert.

Dit team bestaat uit:

Een directielid, de contactpersoon, de IB-er, het opvangteam wordt zo gewenst uitgebreid met een extern deskundige b.v GGD.

De directeur is eindverantwoordelijke.

3.2 De taken

Het opvangteam is verantwoordelijk voor:

- ✓ informatie aan alle bij de school betrokken personen en groepen. Hierbij hoort ook richting geven aan en afstemming van het bericht naar haar aard en inhoud na contact met de ouders of als het een leerkracht betreft in overleg met de levenspartner dan wel familie.
- ✓ contacten met de nabestaanden van het slachtoffer;
- ✓ organisatorische aanpassingen en indien nodig mensen uitroosteren
- ✓ opvang van leerlingen en collega's en de voorwaarden daartoe creëren.
- ✓ contacten met de ouders van de leerlingen van de school evt. via klasseouders;
- ✓ regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- ✓ administratieve afwikkeling;
- ✓ nazorg van alle betrokkenen.
- ✓ beoordelen van activiteiten op school, zoals vergaderingen, feesten etc. op hun merites en zo nodig uit- /afstellen.

De taken worden verdeeld.

3.3 Het verstrekken van informatie, aan wie?

Het opvangteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de mensen, die het meest betrokken zijn. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

- ✓ het personeel. Vergeet ook de afwezige (zieke) personeelsleden niet en de stagiaires.
- ✓ de klas van de leerling; ook de (zieke) afwezige leerlingen.
- ✓ familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten;
- ✓ ex-groepsleden; vrienden en vriendinnen in andere groepen;
- ✓ overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis en dergelijke);
- ✓ klasse-ouders; helpende ouders; overige ouders; ouderraad;
- ✓ schoolbestuur; en eventueel oud-personeelsleden
- ✓ personen en instanties die mogelijke contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening de GGD, de schoolarts en dergelijke.
- ✓ TSO en naschoolse opvang;

Het opvangteam spreekt af wie wie informeert en hoe.

Het opvangteam regelt een bijeenkomst met het team na schooltijd voor rapportage, uitwisseling en beleid.

De rouwkaart komt op het prikbord te hangen of wordt anderszins kenbaar gemaakt.

4. Het vertellen van het droevige nieuws aan kinderen

4.1 Aandachtspunten vooraf

De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun groep. Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.

- ✓ Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips en/of aanwezigheid.
- ✓ Zorg indien mogelijk - dat een van de leerkrachten ambulant is en kan bijspringen: het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang behoeven.
- ✓ Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuurd zijn.
- ✓ Denk na over de rol die klassenouders kunnen spelen.
- ✓ Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- ✓ Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren.
- ✓ Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

De mededeling

- ✓ Begin met een inleidende zin.
- ✓ Vertel in het kort het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- ✓ Breng het bericht over zonder eromheen te draaien, versluiering werkt vaak negatief.
- ✓ Geef in eerste instantie alleen de hoogstnoodzakelijke informatie. Blijf zo veel mogelijk bij de feiten. Als er twijfel is of dingen onduidelijk zijn, geef dat dan ook aan.
- ✓ Geef zo volledig mogelijke informatie
- ✓ Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- ✓ Vertel hoe het contact verloopt met de familie en met wie.
- ✓ Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (een ieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, niet huilen is ook normaal).
- ✓ Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- ✓ Noem ook de plaatsen waar deze personen kunnen worden gevonden en de overige opvangmogelijkheden in de school
- ✓ Laat de kinderen weten hoe de komende dagen er uit zien.
- ✓ Maak duidelijk dat de school niet dicht is en dat iedereen op school wordt verwacht.
- ✓ Geef, als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium ook al omdat er dan meer over bekend is).
- ✓ Vertel dat de ouders per brief geïnformeerd worden.

Organisatorische aanpassingen

- ✓ Als leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- ✓ Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.
- ✓ Zorg voor voldoende koffie, thee, koekjes en limonade.
- ✓ Zorg steeds voor informatie naar ouders.
- ✓ Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.
- ✓ In principe zijn de leerkracht van de getroffen groep en de directeur bij de uitvaart aanwezig.

6 Contacten met de ouders van de overleden leerling

6.1 Het eerste en eventueel volgende bezoek

- ✓ De directeur neemt nog dezelfde dag contact op.
- ✓ En maakt voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.
- ✓ Ga samen met de leerkracht.
- ✓ Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- ✓ Overleg wel over de te verstrekken informatie aan de leerlingen en hun ouders.
- ✓ Noteer waar, wanneer en hoe de familie te bereiken is voor eventueel tussentijds overleg.
- ✓ Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- ✓ Vraag of je eventueel een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken en spreek goed af waar dit gesprek plaatsvindt of betrek de volgende zaken bij het eerste gesprek:
 - -bezoekmogelijkheden vriendjes/leerlingen/personeel:
 - -het plaatsen van een rouwadvertentie:
 - -afscheid nemen (in principe buiten de officiële tijden):
 - -bijdragen aan de uitvaart:
 - -bijwonen van de uitvaart;
 - -bloemen, toespraken;
 - -afscheidsdienst op school.

7 Contacten met de ouders van de overige leerlingen

Informeer de ouders via een brief over:

- ✓ De gebeurtenis,
- ✓ De maatregelen die door de school zijn (of worden) getroffen over:
 - de zorg en nazorg voor de leerlingen op school;
 - contactpersonen op school voor algemene informatie.
 - regels over aanwezigheid en wanneer de school dicht is b.v. tijdens de uitvaart.
 - rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart. Het liefst kinderen met hun eigen ouders.
 - eventuele afscheidsdienst op school;

- (eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.
- ✓ Soms is het raadzaam bij deze brief een antwoordstrook te voegen waarmee ouders
- ✓ kenbaar kunnen maken of hun kind aan de georganiseerde activiteiten mag
- ✓ deelnemen.

8 Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- ✓ Bied veel ruimte om rustig met elkaar te praten.
- ✓ Heb veel aandacht voor gedrag/verdriet van je leerlingen.
- ✓ Creëer een herinneringsplek. Haat de lege stoel niet meteen weg. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.
- ✓ Creëer veel ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen, bijvoorbeeld in de poppenhoek (begrafenisje spelen), verwerking bevorderen.
- ✓ Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
- ✓ Verzamel de nodige informatie over de religieuze/culturele achtergrond van de leerling.
- ✓ Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt. Stimuleer klasgenootjes op bezoek te gaan (als de ouders dat op prijs stellen).
- ✓ Ga, na overleg met de ouders van de overleden leerling, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en): teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, enzovoort.
- ✓ Spreek af wat de kinderen nog meer kunnen doen bij de verschillende diensten.
- ✓ Bereid een condoleance- en rouwbezoek voor met de leerlingen.
- ✓ Controleer zo nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Bekijk tevoren de inrichting en de ruimte van deze plaats.
- ✓ Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten. Stel je op de hoogte van de ruimte in de kerk, moskee, de aula c.q. begraafplaats.
- ✓ In principe gaat de groepsleerkracht van de getroffen groep mee.
- ✓ Maak een draaiboek voor beide bezoeken.
- ✓ Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.
- ✓ Vang de leerlingen en collega's na de uitvaart op om nog even te praten.

9 Nazorg

- ✓ Creëer een blijvende plek voor de overledene, maar laat leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- ✓ Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer het gewone schoolleven te hernemen.

- ✓ Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- ✓ Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- ✓ Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- ✓ Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- ✓ Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.
- ✓ Denk op speciale dagen ook aan broers en zussen en de ouders van de overleden leerling.
- ✓ Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes,
- ✓ ouderavonden en dergelijke; een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend.
- ✓ Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- ✓ Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.

10 Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af

- ✓ Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is: voor ouders zijn dit heel waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- ✓ Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen zoals eventueel (gedeeltelijke) restitutie van ouderbijdragen etc.
- ✓ De leerling als leerling uitschrijven.
- ✓ Wat gebeurt er met het dossier en de rouwkaart?

Bijlage 9. Ziekte of overlijden van een collega

Bij ziekte:

- ✓ Regelmatig partner/ ouders vragen naar de toestand
- ✓ Bij verblijf in het ziekenhuis (afhankelijk van de situatie) een bezoek brengen met 1 of twee personen.

Langdurige ziekte:

- ✓ Regelmatig contact
- ✓ MR/OR stuurt een kaart
- ✓ Groep maakt een attentie
- ✓ In andere groepen en de nieuwsbrief een melding maken
- ✓ In de andere groepen er ook aandacht aan besteden (gebed)

Overlijden:

- ✓ Bericht komt binnen:
- ✓ Bericht verifiëren
- ✓ Alle teamleden worden op de hoogte gebracht (alle teamleden bijeen om dwalende verhalen te voorkomen).
- ✓ MR/OR wordt ingelicht door directie
- ✓ In alle groepen wordt het door de groepsleerkracht verteld.
- ✓ Gelegenheid geven tot praten in de eigen groep.
- ✓ Condoleance kaart namens MR/OR en team.

Bij binnenkomst kaart:

- ✓ Opstellen rouwadvertentie namens team en MR/OR.
- ✓ In de nieuwsbrief kaart afdrukken met eventueel enkele reacties van kinderen uit de groep.
- ✓ Leerlingen in de les een gedicht of brief laten schrijven, een tekening maken enz.
- ✓ Deze brieven, tekeningen aan de familie achteraf aanbieden als onderdeel van de rouwverwerking.
- ✓ Eventueel groepsgeprek; Wat had je..... nog willen zeggen?
- ✓ In een gebed bidden voor de groep en de familie.
- ✓ Inrichten van een troesthoek in de school.
- ✓ Als de familie het toestaat, geld inzamelen voor een grafstuk namens de groep/school.
- ✓ Op de datum van begrafenis de gehele school vrijaf; het hele team naar condoleance/ begrafenis plus in ieder geval (afvaardiging) kinderen van de groep met hun eigen ouders.
- ✓ In alle groepen gelegenheid tot praten geven, misschien wel 'ervaring' met buurkind, familie, vriendjes enz.
- ✓ Hoe kunnen we troosten en troost vinden? (vb; troostplek)
- ✓ In de betreffende groep(en) de eerste periode regelmatig praatmomenten inlassen.
- ✓ Team houdt contact met de familie.

Na verloop van tijd nog eens op bezoek.

Bijlage 10. Overlijden van de levenspartner van een collega

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- ✓ De opvang van degene die het meldt.
- ✓ De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

Schoolleiding coördineert

- ✓ Het bericht tot nader order geheimhouden.
- ✓ Contact opnemen met nabestaanden.
- ✓ Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken leerkrachten.
- ✓ Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator, aangevuld met eventueel andere collega's.)
- ✓ Wanneer een sterfgeval zich voordoet in de schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:
- ✓ Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
- ✓ Probeer zo mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.
- ✓ Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
- ✓ Probeer met de te bereiken leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Coördinatieteam

- ✓ Het verstrekken van de informatie:
- ✓ Personeel.
- ✓ Klas van de leerling/ leerlingen van de hele school.
- ✓ Ouders van alle leerlingen:
- ✓ De gebeurtenis.
- ✓ Organisatorische roosterwijzigingen.
- ✓ De zorg voor de leerlingen op school.
- ✓ Contactpersonen op school.
- ✓ Regels over aanwezigheid.
- ✓ Nazorg voor de leerlingen.
- ✓ MR/ schoolbestuur.
- ✓ Afspreken wie wie informeert.
- ✓ Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie.

Opvang leerlingen en collega's.

- ✓ Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties:
- ✓ Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.

Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.

- ✓ Opvang in groepsverband van de collega's. Dood bespreekbaar maken. (Zie voor details: opvang in groepsverband van de klas.)
- ✓ Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor wat je gaat zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien. Welke effecten kun je verwachten.

In eerste instantie alleen de hoogstnoodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:

- ✓ Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
- ✓ Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal.)
- ✓ Organisatorische aanpassingen lesroosters. Ontzien groepsleerkracht.
- ✓ Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- ✓ Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen eruitziet.
- ✓ Geef als ernaar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat beter in een later stadium.)
- ✓ Eventueel stilteplek in de klas creëren. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen en dergelijke. Cd's draaien met geschikte muziek.
- ✓ Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
- ✓ Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenhoek (begravenisje spelen) de verwerking bevorderen.
- ✓ Maak gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig?)
- ✓ Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn.
- ✓ Afgevaardigden naar de rouwdienst. Samen heen, samen terug.
- ✓ Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
- ✓ Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brandt,
- ✓ Waar kinderen uit andere klassen die daar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.
- ✓ Rouwregister openen.

Contact met de betrokken collega/ kinderen.

- ✓ Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een bezoek.
- ✓ Ga bij voorkeur niet alleen.
- ✓ Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is. Een tweede bezoek is misschien prettig.
- ✓ Vraag wat de school kan betekenen.
- ✓ Overleg over alle te nemen stappen:
- ✓ Het plaatsen van de rouwadvertentie.
- ✓ Het afscheid nemen van de overledene door collega's en verdere betrokkenen.
- ✓ Bijwonen van de uitvaart.

Nazorg

- ✓ Omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen:
- ✓ het er niet meer over hebben en
- ✓ erover blijven praten.

- ✓ Het starten van het lesgeven door de betrokken leerkracht in overleg met directie regelen.
- ✓ Let op signalen van rouw.
- ✓ Sta stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overledene.
- ✓ Heb oog voor de moeilijke momenten. Gezamenlijke personeelsuitjes e.d.
- ✓ Rond aan het einde van het schooljaar iets af met alle collega's.

Administratieve zaken

- ✓ Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren

Bijlage 11. Overlijden van een ouder

Inleiding:

In dit protocol beschrijven we hoe onze school kan handelen bij het overlijden van een ouder / ouders van (een van onze) leerlingen van onze school. Dit protocol is verdeeld in de hierna volgende hoofdstukken / rubrieken:

1. Binnenkomst bericht
2. Verstrekken van informatie
3. Organisatorische aanpassingen
4. Opvang kinderen / contacten met familie
5. Aanwezigheid uitvaartdienst / begrafenis / crematie
6. Nazorg

Ad 1. Binnenkomst bericht:

Bij het overlijden van een ouder / ouders waarbij wij als school betrokken zijn omdat het een ouder / ouders van (een van) onze leerlingen betreft, zorgt de ontvanger van dit bericht dat de directeur zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld wordt, dit ook in vakanties, weekend, adv-dagen of andere dagen waarop de directeur mogelijkerwijs niet op school aanwezig is.

De directeur zorgt vervolgens:

- ✓ dat de leerkrachten (en eventueel o.o.p.) op de hoogte worden gesteld;
- ✓ zorgt dat eventuele externe hulpverlening (GGD als dit nodig mocht zijn) wordt ingeschakeld, al naar gelang de situatie;
- ✓ dat met de leerkracht(en) van betrokken leerling(en) wordt bekeken hoe desbetreffende leerlingen in de groep / op school worden opgevangen;
- ✓ indien het overlijdensbericht in de vakantie of het weekend binnenkomt en het kind van de overleden ouder de maandagochtend op school komt, worden de ouders van alle kinderen gebeld.
- ✓ dat de ouders van betrokken leerling schriftelijk worden geïnformeerd.
- ✓ dat de overige ouders in de Nieuwsbrief De Aktualiteiten worden geïnformeerd.

Ad 2. Verstrekken van informatie / publicaties:

Als een ouder overlijdt vertelt iedere leerkracht het zijn/ haar eigen leerlingen. De school plaatst een advertentie. Het zou passend zijn om in die gevallen waarin sprake is van een zeer actieve ouder of een ouder met een 'bestuurlijke' functie, zoals MR of ouderraadslid een advertentie te plaatsen. Deze advertentie wordt betaald uit de post "Overige Onderwijskosten".

De directeur zal verder de voorzitter van de ouderraad, de voorzitter van de medezeggenschapsraad als ook de klassenvertegenwoordiger van de ouderraad van de groep waarin het kind zit van de overleden ouder, op de hoogte stellen. Daarnaast zal de Voorzitter van het College van Bestuur op de hoogte worden gesteld door de directeur.

Ad 3. Organisatorische aanpassingen:

Zodra het tijdstip van de uitvaartdienst / begrafenis of crematie bekend is zal de

directeur voor vervanging zorgdragen opdat bovengenoemde dienst door de eigen groepsleerkracht(en) van desbetreffende ouder bijgewoond kan worden.

Ad 4. Opvang kinderen / contacten familie:

De groepsleerkrachten bespreken met de directeur hoe het kind / de kinderen van de overleden ouder worden opgevangen en welke activiteiten in de groep worden ondernomen. Daarnaast zal in ieder geval voldoende ruimte moeten zijn voor “niet geplande” activiteiten opdat kinderen zich in voldoende mate kunnen uiten.

Kinderen vinden het soms prettig iets te maken voor hun klasgenootje.

De directeur brengt in ieder geval een bezoek aan de partner van de overleden ouder dan wel de naaste familie, zo mogelijk samen met de groepsleerkracht(en) van het kind / de kinderen van overleden ouder. Het tijdstip wordt in onderling overleg bepaald, maar dit bezoek vindt in ieder geval plaats tussen ontvangst van bericht en dienst / begrafenis. De directeur stelt middels een schrijven ouders in de gelegenheid de uitvaartdienst bij te wonen met hun kind (eren), indien dit wenselijk is. Kinderen die onder begeleiding van hun eigen ouders de uitvaartdienst bijwonen, zijn bekend bij de directeur.

Ad 5. Aanwezigheid uitvaartdienst / begrafenis/ crematie:

Bij bovengenoemde dienst is in ieder geval de directeur als ook de groepsleerkracht vertegenwoordigd. In onderling overleg wordt bekeken of meerdere leerkrachten de dienst bijwonen. Eventueel gemaakte werkstukken worden, indien de familie hier prijs op stelt, door het kind / de kinderen van de overleden ouder dan wel door bovengenoemde personen meegenomen naar de dienst.

Indien er de avond voorafgaande aan de uitvaartdienst een avondviering /-wake plaatsvindt, zal een afvaardiging van het team deze avond-viering bijwonen.

Ad 6. Nazorg:

Binnen 14 dagen na bovengenoemde dienst zal de directeur, bij voorkeur samen met de groepsleerkracht(en) een bezoek brengen aan de partner / naaste familie en regelmatig contact blijven onderhouden.

Checklist

- ✓ informeren directeur;
- ✓ directeur informeert collega's en o.o.p.;
- ✓ inschakelen externe hulp (indien dit gewenst / van toepassing is);
- ✓ met groepsleerkracht(en) bespreekt directeur hoe kind(eren) worden opgevangen;
- ✓ informeren kinderen in de groepen door eigen leerkrachten;
- ✓ informeren ouders;
- ✓ advertentie opmaken;
- ✓ advertentie laten plaatsen in “Het Twents Volksblad”.
- ✓ directeur informeert voorzitter ouderraad, voorzitter medezeggenschapsraad,
- ✓ contactouder(s) desbetreffende groep(en) als ook de Voorzitter van het College van Bestuur;
- ✓ verzorgen vervanging voor groepsleerkracht(en);
- ✓ bezoeken partner c.q. naaste familie van de overleden ouder;
- ✓ aanwezigheid (uitvaart-)dienst;
- ✓ contact opnemen met de partner c.q. naaste familie van de overleden ouder in het kader van een stuk nazorg.

Bijlage 12. Protocol bij calamiteit in de omgeving van de school

Bij ernstige incidenten (brand) in de omgeving van de school waarin de veiligheid van leerlingen en personeel in het geding is, wordt onderstaand protocol gevolgd:

De directeur

- ✓ neemt met de mobiele telefoon contact op met Politie Twente.
- ✓ Of met de politie/brandweer en stelt zich op de hoogte van de ernst en aard van de calamiteit.
 - Zorgt dat het crisisteam het mobiel nummer beschikbaar heeft voor vervolcontact
- ✓ Volgt alle aanwijzingen op die het crisisteam decreteert m.b.t. gesloten deuren en ramen;
 - Informeert het opvangteam van de school
- ✓ Informeert alle aanwezige leerkrachten.
 - Zorgt voor telefonische bereikbaarheid voor ouders
- ✓ Zorgt voor een voortdurende update van de ontwikkelingen op de website van de school
 - Controleert dat alle leerkrachten de leerlingenmap beschikbaar hebben
 - Regisseert alle informatie naar leerkrachten en ouders

Bij evacuatie

De directeur

- ✓ Heeft contact met het crisisteam over:
 - De wijze van evacueren
 - Het tijdstip van evacuatie
 - De plaats waarnaar wordt geëvacueerd.
- ✓ Informeert de ouders over de evacuatie via de website
Ouders kunnen besluiten om hun kind op school op te halen en mee naar huis te nemen. De directeur deelt mee dat een dergelijk besluit voor eigen verantwoordelijkheid is
- ✓ Kinderen kunnen alleen door de ouders/verzorgers worden meegenomen.
Van de opgehaalde kinderen wordt aantekening gemaakt.

Bijlage 13. Ontruimingsplan

Ontruimingsplan

Binnen onze school zijn meerdere BHV-ers actief. Zij zijn werkzaam binnen school en ook in de onderstaande volgorde aangewezen als coördinator.
Bij afwezigheid van nr.1, wordt de taak waargenomen door nr. 2 enz..

Coördinatoren

- 1 Naomi Rippe
- 2 Sandra Hofman
- 3 Jonnie Schutte
- 4 Ineke Datema
- 5 Marjolein Slaats
- 6 Anne Roelofs
- 7 Moniek de Boer
- 8 Francien Kleinhalle

Taken van coördinator 1

- ✓ melden en alarmeren (112)
- ✓ eventueel blussen
- ✓ opvang hulpdiensten
- ✓ geeft opdracht of leerlingen naar huis kunnen of elders
- ✓ hesjes
- ✓ pakt zo mogelijk telefoon mee

Taken van coördinator 2

- ✓ afsluiten elektra en gas
- ✓ controle of de groepen compleet zijn
- ✓ hesjes
- ✓ pakt zo mogelijk telefoon mee

De alarmering

De opdracht tot ontruimen wordt gegeven door:

- ✓ coördinator 1
- ✓ bij afwezigheid coördinator 1 door coördinator 2, enz.

inschakelen ontruimingsalarm
inschakelen hulpdiensten (112)
"na"controle van alle ruimtes

Verlaten van de werkplek

- ✓ leerlingen uit eigen lokaal gaan met de leerkracht mee
- ✓ leerlingen die elders aan het werk zijn, gaan naar de dichtstbijzijnde leerkracht
- ✓ leerlingen van aangewezen coördinator gaan met de naastgelegen klas mee
- ✓ controle van gang + toilet + magazijn : door de dichtstbijzijnde leerkracht

Verzamelen

- ✓ verzamelen op het grasveld/basketbalveld naast het schoolplein
- ✓ per groep bij elkaar
- ✓ de leerlingenlijst controleren door hardop de namen af te roepen en aan te vinken
- ✓ de 2^e coördinator controleert of groepen compleet zijn. Hij / zij kan dit eenvoudig zien doordat de leerkracht een groene kaart omhooghoudt als de groep compleet is en een rode kaart als de groep niet compleet is.
- ✓ de 2^e coördinator geeft dit door aan de 1^e coördinator

Taak van de leerkracht

- ✓ (laat) de brand melden aan BHV-er
- ✓ ramen en deuren sluiten
- ✓ groep en leerlingenlijst meenemen
- ✓ eventuele loslopende leerlingen meenemen
- ✓ controle van het toilet (toiletdeuren openen en toegangsdeur dicht)
- ✓ eventueel meenemen van de EHBO-trommel
- ✓ verzamelen bij grasveld
- ✓ controle van de groep en overdracht van de loslopende leerlingen aan de eigen leerkracht
- ✓ wachten op verdere instructies
- ✓ neemt zo nodig groep van coördinator mee
- ✓ kiest de meest veilige route

Aandachtspunten

- ✓ bij de 3 hoofdingangen hangt een EHBO-koffer, de eerst-passerende leerkracht neemt deze mee
- ✓ het actueel houden van de leerlingenlijsten
- ✓ hoofdschakelaar van het elektra bevindt zich in de meterkast bij entree 1 (hoofdingang)
- ✓ hoofdkraan van het gas zit in de meterkast bij entree 2 ! (ingang kleuters)
- ✓ het actueel houden van de plattegrond van de school

Het noodplan is te vinden in de map Protocollen in de kast direct rechts in de directiekamer.

Hierin is dit ontruimingsplan opgenomen met de relevante gegevens t.b.v. de hulpdiensten:

- ✓ leerlingenlijsten
- ✓ telefoonlijsten
- ✓ roosters (om te zien welke klassen aanwezig zijn)

Bijlage 14. Pesten

“Pesten is (psychisch, fysiek of seksueel) systematisch geweld van een leerling of een groep leerlingen ten opzichte van één of meer klas/schoolgenoten die niet meer in staat is/zijn zichzelf te verdedigen”

1. Inleiding

Veel kinderen op de basisschool worden weleens geplaagd. Plagen leert je voor je zelf opkomen. Je wordt er sterker van. Bij plagen is er ook meestal sprake van 'gelijkwaardige' kinderen. Plagen gebeurt incidenteel, is van korte duur en is meestal wel te verdragen.

Er is echter ook een aantal kinderen dat gepest wordt. Deze kinderen worden systematisch psychisch, fysiek of seksueel geweld aangedaan. Zij hebben vaak moeite om zichzelf te verdedigen. Ze voelen zich machteloos tegenover de pestende kinderen en voelen zich vaak eenzaam. De kinderen die pesten daarentegen, zijn vaak de sterkste kinderen uit de groep. Ze kunnen op verschillende manieren pesten:

- met woorden
- lichamelijk
- door achtervolging
- door uitsluiting
- door stelen of vernietigen van spullen
- door afpersing

Ze zijn soms agressief en reageren eerder met geweld dan andere kinderen. Meestal vertonen ze dit gedrag ook naar volwassenen. Een pestend kind dat zijn gang kan gaan, leert dat pesten de enige manier is om je in een groep te handhaven. Het leert niet om zijn agressie op een andere manier te uiten.

Naast kinderen die gepest worden en kinderen die pesten zijn er ook kinderen die geen actieve rol in het pesten hebben, maar die wel bepalend zijn voor het voortduren van het pesten. De pestende kinderen voelen zich gesterkt door de zwijgende instemming van de toeschouwers. Dit laatste geldt overigens ook voor de kinderen die gepest worden. Doordat zij zich niet goed kunnen verdedigen, voelt het kind dat pest zich gesterkt.

2. Hoe kom ik erachter of er sprake is van een pestprobleem?

Een kind dat gepest wordt, zal dit niet snel aan ouders of aan de leerkracht vertellen. Het voelt zich beschaamd. Een kind dat gepest wordt, is niet populair en het kind voelt dat als een tekortkoming naar de ouders toe. Soms kan het ook zo zijn dat een kind niets zegt, omdat het denkt dat het probleem dan alleen maar groter wordt. Ouders die naar school gaan bijvoorbeeld.

Het is daarom belangrijk dat pesten en pestgedrag snel wordt gesignaleerd. Neem daarbij ook de aanwijzingen van ouders serieus. Opvallende signalen zijn bijvoorbeeld dat het kind:

- ✓ niet meer naar school wil;
- ✓ niets meer over school vertelt;
- ✓ nooit andere kinderen mee naar huis neemt en nooit bij anderen wordt gevraagd;
- ✓ op school slechtere resultaten haalt dan vroeger;
- ✓ vaak dingen kwijt is of met kapotte spullen thuis komt;
- ✓ vaak hoofdpijn of buikpijn heeft;

- ✓ blauwe plekken heeft op ongewone plaatsen;
- ✓ niet wil gaan slapen, veel wakker wordt of nachtmerries heeft;
- ✓ de verjaardag niet wil vieren;
- ✓ niet alleen een boodschap durft te doen;
- ✓ niet meer naar de speeltuin of andere club wil gaan;
- ✓ bepaalde kleren absoluut niet meer aan wil;
- ✓ thuis prikkelbaar, boos of verdrietig is.

Naast je eigen waarneming en die van de ouders is het ook belangrijk te letten op de andere kinderen in de klas. In hoeverre is er sprake van echte tolerantie, bijvoorbeeld voor verschillen? Een lage tolerantie kan de basis vormen voor onderlinge irritaties, die uitmonden in pestgedrag.

3. Aanpakken pestgedrag

Er zijn twee manieren om pestgedrag aan te pakken:

Preventief: zorgen dat kinderen niet gepest worden.

- ✓ Vroegtijdig signaleren
- ✓ Veilige sfeer in de groep
- ✓ Nadruk leggen op samenwerken en elkaar waarderen.

Gereedschappen:

- ✓ De methode voor SEO, Leefstijl.
- ✓ Onze schoolregels die regelmatig worden herhaald met de kinderen
- ✓ Groepsafspraken. Bij het begin van het jaar stellen leerkracht en kinderen samen de groepsafspraken op en hangen die aan de muur.

Curatief: het pestgedrag meteen aanpakken op het moment dat het gebeurt.

- ✓ Duidelijk maken aan de pestende kinderen dat hun gedrag niet kan worden geaccepteerd;
- ✓ Hulp bieden aan het kind dat wordt gepest;
- ✓ Hulp bieden aan de kinderen die pesten;
- ✓ De grote groep activeren in hun afwijzing van pestgedrag;
- ✓ (Hun) ouders inlichten, voorlichten.
- ✓ Pestende partijen scheiden en op een later moment een gesprek voeren
- ✓ Tijdens het gesprek goed luisteren naar de gepeste leerling en de pester
- ✓ Zoeken naar een oplossing voor de (onderliggende) problemen
- ✓ Betrekken van de ouders van betrokken leerlingen en de klas

Als je een pestprobleem in de groep hebt, neem dan direct contact op met de IB-er. Samen kun je bij het hulp bieden meer dan alleen. Met de IB-er kun je een rolverdeling afspreken m.b.t. de betreffende kinderen en de ouders. De

Leraren kunnen het goed met elkaar vinden. Wij zijn daar ook op uit. In de visie op het onderwijs aan onze school schrijven wij: De Ark is in deze tijd van snelle veranderingen de school die een belangrijke fundering biedt aan de leerlingen om goed voorbereid deel te nemen aan de maatschappij van nu en die van de toekomst.

Wij zijn een adaptieve school die leerlingen van alle niveaus optimale, meetbare ontwikkelingsmogelijkheden biedt voor hun cognitieve, sociale, creatieve en culturele ontwikkeling.

Onze school biedt de leerlingen veiligheid, structuur en rust door duidelijke regels en afspraken.

Gezamenlijk hebben we de overtuiging dat de leerling van vandaag recht heeft op de digitale mogelijkheden van vandaag en morgen om in te zetten bij zijn of haar persoonlijk leerproces.

De leerlingen leren zelfstandig werken, samenwerken en verschillen te accepteren en respecteren. Zij leren verantwoordelijk te zijn voor zichzelf, voor anderen en voor de materialen op school.

Ouderbetrokkenheid en samenwerking met de ouders worden over en weer belangrijk gevonden en krijgen wederzijds aandacht. Een goede communicatie is voor ons zeer belangrijk. Het gaat hierbij zowel om de betrokkenheid met betrekking tot de school als het eigen kind.

Wij hebben oog voor onze kwaliteit van onderwijs. Om dit te bereiken is scholing van onze leerkrachten een voorwaarde.

De leerlingen en leerkrachten gaan met plezier naar school.

Die veiligheid vindt zijn wortels in de openheid die wij met elkaar nastreven. In de teambijeenkomsten kan alles besproken worden. Elkaar respecteren vindt zijn grondslag in de empathische wijze waarop wij met elkaar omgaan, wij houden rekening met de gevoelens, emoties van de ander!

Je veilig voelen is zeker aan de orde wanneer er sprake is van onenigheid of een conflict. Wij hebben gezamenlijk de volgende bindende afspraken met elkaar gemaakt:

- ✓ Wanneer er sprake is van een onenigheid, conflict zoeken de betrokkenen eerst zelf naar een mogelijke oplossing. Als dat niet tot resultaat leidt, leggen betrokkenen het direct voor aan de directeur. Samen praten en handelen zij oplossingsgericht.
- ✓ Wij bespreken conflicten niet met ouders en buitenstaanders, dat spreekt voor zich.
Wij leggen het conflict niet neer bij collega's. Zij willen niet betrokken worden in een conflict waar zij niets mee te maken hebben. Dit levert integriteits- en loyaliteitsproblemen op.
- ✓ Wij blijven zakelijk, professioneel samenwerken.
Onder zakelijk blijven samenwerken verstaan we: op schoolniveau intercollegiaal meedoen en meepraten over alles wat met schoolse zaken te maken heeft.

- ✓ Wij benaderen elkaar met respect.
Hierbij worden algemeen geldende fatsoensnormen in acht genomen. (o.a. elkaar aankijken, op gewone toon spreken, gedag zeggen.)
- ✓ Wij benaderen een bestuurslid wanneer de directeur part is van/aan een conflict.
- ✓ Wanneer de onenigheid is uitgesproken, het conflict is opgelost gaan wij samen weer vooruit onder het motto: uitgepraat is uitgepraat!

Bijlage 15. Gedragscode

INLEIDING

Per 1 augustus 2001 is in het primair onderwijs de Wet op de Kwaliteitszorg in werking getreden. Deze wet bestaat uit drie bepalingen:

- ✓ de school ontwerpt een schoolgids als informatiebron voor ouders;
- ✓ de school legt zijn onderwijsbeleid vast in het schoolplan;
- ✓ de school stelt ouders, leerlingen en personeelsleden in staat een klacht in te dienen tegen gedragingen, beslissingen en nalatigheid van bevoegd gezag en/of personeel.

Met deze laatste bepaling, het Klachtrecht, wil de overheid de invloed van ouders en leerlingen in het onderwijs vergroten. Daarom beschikt de stichting over een klachtenregeling en is de stichting aangesloten bij de klachtencommissie van de Besturenraad.

Deze klachtencommissie kan bij haar onderzoek van een klacht, het gewraakte gedrag toetsen aan de gedragsregels om zo vast te stellen of een algemeen bekende regel overtreden is.

Daarnaast wordt invoering van gedragsregels door de overheid gezien als een belangrijk middel om seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op scholen te voorkomen.

Functies van gedragsregels:

Gedragsregels hebben een meervoudige functie. Allereerst staan zij ten dienste van preventie. De regels vormen een leidraad voor gedrag, gedragsregels die de hele stichting aangaan.

De regels omvatten een breed terrein: ze dienen voor de preventie van seksuele intimidatie, agressie, geweld, racisme of discriminatie en beschermen de privacy van medewerkers, leerlingen en ouders.

Van belang is wel dat binnen de stichting overeenstemming over regels bestaat en dat iedereen de regels daadwerkelijk kent.

Ten tweede hebben regels een curatieve functie. Zij bieden een maatstaf om ter plekke vast te stellen of er sprake is van grensoverschrijdend gedrag, zodat direct disciplinair kan worden opgetreden.

De ervaring leert, dat gedragsregels het voor een klachtencommissie mogelijk maken een ingediende klacht te relateren aan binnen de stichting geldende regels. Aldus kan de commissie de regels betrekken in haar onderzoek. Ook interne en externe vertrouwenspersonen kunnen bij meldingen over ongewenst gedrag, de

schooleigen gedragsregels als toetssteen gebruiken bij hun advies aan de klager om een klacht in te dienen bij de klachtencommissie.

Voorwaarden

Uit deze functies zijn drie vooropstaande voorwaarden af te leiden die met gedragsregels samenhangen:

De mate waarin betrokkenen kunnen meepraten bij de totstandkoming van de regels, bepaalt het draagvlak voor de regels. Hoe groter het draagvlak, hoe effectiever de regels.

De werking van gedragsregels hangt af van de mate waarin alle betrokkenen weten wat de regels inhouden. Voortdurende informatie over de regels (bijv. via de schoolgids, personeelsvergaderingen, ouderavonden) is van wezenlijke betekenis.

Elke school dient zich te buigen over de wijze waarop de regels gehandhaafd moeten worden. Direct disciplinair optreden kan alleen, wanneer ieder zich bewust is van de eigen verantwoordelijkheid om regels te handhaven.

Belangrijk is het daarom om voorlichting over gedragsregels te koppelen aan voorlichting over de klachtenregeling. Mocht direct disciplinerend optreden onvoldoende effect hebben, dan wijst de school zo de weg naar mogelijkheden om een klacht in te dienen. Op deze manier geeft de school ook aan dat de naleving van de gedragsregels een serieuze zaak is.

Handhaving:

Niet in alle gevallen is het duidelijk hoe de gedragsregels in de dagelijkse schoolpraktijk gehandhaafd worden. Bij diverse gedragsregels wordt ieders bijdrage aan de handhaving echter expliciet als regel opgenomen. Het betreft dan de individuele verantwoordelijkheid van alle leden van de stichting om elkaar aan te spreken op grensoverschrijdend gedrag.

De gedragsregels zijn vastgelegd in een gedragscode, welke wordt uitgereikt bij de benoeming van nieuwe medewerkers.

GEDRAGSCODE

1 Doel:

Het scheppen van een schoolklimaat dat zich kenmerkt door veiligheid, acceptatie, respect en vertrouwen. Een dergelijk klimaat is een voorwaarde voor alle leden van de stichting om optimale leer- en werkprestaties te kunnen leveren.

2 Voordelen:

Betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels.

De stichting kan door middel van deze gedragsregels naar buiten toe, vooral naar de ouders van de leerlingen, duidelijk maken hoe binnen de stichting betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde leerlingen.

3 Aandachtspunten:

Een gedragscode houdt niet in, dat gedrag dat niet in regels is vastgelegd automatisch wel toelaatbaar is.

Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan.

Gedragsregels in verband met het Arbobeleid staan in het Arbobeleidsplan.

4 Acceptatie, vertrouwen en respect.

Binnen Stichting 'Ieder kind telt' houden we ons aan bepaalde omgangsregels. Elk van deze regels draait om acceptatie, respect en vertrouwen.

Gelijkwaardigheid: We respecteren elkaar als gelijkwaardige mensen, ook als het gaat om cultuur, mening, geslacht, uiterlijk of seksuele geaardheid. Wij sluiten elkaar niet buiten.

Macht: Wij misbruiken onze macht en invloed niet.

Woorden: Wij praten en schrijven zó dat wij anderen met onze woorden niet kwetsen, ook wanneer de betreffende persoon niet aanwezig is.

Oordelen: We oordelen niet over elkaar op basis van geslacht, uiterlijk, seksuele geaardheid of cultuur. We oordelen niet over het gedrag van elkaar tenzij het te ver gaat.

Uiten: Wij uiten ons niet uitdagend, niet dreigend, niet intimiderend en niet gewelddadig.

Benaderen: Wij geven een ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht. Wij spreken elkaar niet aan op uiterlijk of seksuele geaardheid. Wij raken een ander niet

aan wanneer hij of zij dat niet wil. Wij volgen een ander niet hinderlijk, ook niet met onze aandacht of blikken. We gedragen ons niet opdringerig.

Privacy: Wij dringen niet binnen in de persoonlijke leefwereld van een ander.

Spullen: Zonder toestemming blijven wij van andermans spullen af. Wij verstoppen of beschadigen andermans spullen niet.

Intimiteit: Wij gedragen ons op school niet aanstootgevend of intiem.

Verantwoordelijkheid: Wij houden ons aan deze gedragsregels en letten erop dat anderen zich er ook aan houden.

Op deze regels zijn uitzonderingen denkbaar, voortvloeiend uit de Nederlandse wet of de missie van de school. Gedrag dat afwijkt van deze gedragscode moet binnen onze stichting legitiem, transparant en controleerbaar zijn.

Nadere uitwerking van deze regels leveren gedragsregels op voor personeelsleden en leerlingen.

Hierbij wordt ook rekening gehouden met sommige vakken waarin probleemsituaties kunnen ontstaan door lichamelijk contact. (Denk bijvoorbeeld aan LO). De toegankelijkheid van omkleedruimtes en douches kan voor leerkrachten een extra risico betekenen.

Elke school doet er goed aan dit onderwerp elk jaar tijdens een personeelsvergadering aan de orde te stellen en samen afspraken te maken hoe er

met de risico's wordt omgegaan. Ook bij buitenschoolse activiteiten moet men zich bewust zijn van risicosituaties.

STAPPENPLAN

Stap 1

Snel ingrijpen
Spreek de juiste persoon aan
Neem de tijd
Wees duidelijk
Bedenk een oplossing
Leg afspraken vast en laat deze ondertekenen

Stap 2 (indien nodig)

Stel een schriftelijke klacht op
Dien deze klacht in bij de contact-/vertrouwenspersoon.
De contactpersoon geeft desgewenst informatie
De vertrouwenspersoon zal de klacht inhoudelijk met betrokkenen bespreken.

Stap 3 (indien nodig)

Stel een schriftelijke klacht op
Dien deze klacht in bij de landelijke klachtencommissie (besturenraad)
Er volgt een hoorzitting
De commissie bepaalt of een klacht gegrond is, of geeft een advies
Er vindt een afsluitend gesprek plaats.

Stap 4 (indien nodig)

De klager kan een rechtszaak beginnen tegen het schoolbestuur.

Bijlage 1 van Protocol gedragscode: Regels voor personeelsleden en stagiaires

Benader leerlingen met respect en eis ook van alle leerlingen dat zij elkaar met respect benaderen

Accepteer geen beledigende opmerkingen

Gebruik geen racistische en/of discriminerende taal en zie er op toe dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag (binnen de school)

Neem duidelijk afstand van racistisch en /of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school. Maak dit ook kenbaar

Zorg ervoor dat er in het lokaal geen racistische of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in schoolkrant te gebruiken boeken e.d.

Seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen en toespelingen zijn niet aanvaardbaar

Wees alert op signalen die zouden kunnen wijzen op seksuele intimidatie, discriminatie en racisme, treedt op bij voorkomende gevallen van ongewenst gedrag en schakel zo nodig de vertrouwenspersoon in

Neem klachten over seksuele intimidatie, discriminatie en racisme serieus en handel ze af volgens de geldende procedure

Wees je bewust van het feit dat de aan je zorg toevertrouwde leerlingen zich in een afhankelijkheidsrelatie bevinden en dat daar geen misbruik van mag worden gemaakt

Voorkom dat je in een situatie terecht komt, waarin je beschuldigd zou kunnen worden van ongewenste intimiteiten

Wees je bewust van het feit dat situaties, waarvan één leerling zich met één personeelslid in dezelfde ruimte bevindt (binnen of buiten de school), tot problemen kunnen leiden en daarom zoveel mogelijk moeten worden voorkomen. Dit geldt in versterkte mate voor situaties in de privésfeer. Nodig geen leerlingen thuis uit. Vermijd zo veel mogelijk een één-op-één-situatie in een "afgesloten" ruimte

E-mailcontact (of contact via MSN, Hyves en SMS) met leerlingen/ouders moet direct dienstbaar zijn aan een pedagogisch-didactische schooltaak

Bewaar op 'vrijere' momenten tijdens excursies, schoolfeestjes of uitstapjes ook de nodige afstand en benader liefst groepjes leerlingen in plaats van individuen

Vermijd lichamelijk contact (ook bij het verlaten en betreden van lokalen, van de bus tijdens reizen, enz)

Zie erop toe dat noodzakelijk lichamelijk contact functioneel is en niet misverstaan kan worden. Als de situatie daartoe noopt, zijn meelevende, bemoedigende of

troostende aanrakingen als uitingen van emoties zeker geoorloofd. Zorgvuldigheid is hierbij geboden; niet elke leerling stelt er prijs op

Ook non-verbaal gedrag is heel belangrijk: je mimiek, de intonatie van je communicatie en je houding

Ga als begeleider tijdens buitenschoolse activiteiten, wedstrijden, excursies en reizen gereserveerd en met respect om met de leerling en de ruimten waarin de leerling zich bevindt, zoals de kleedkamer, en zie erop toe dat deze regel wordt nageleefd door iedereen die bij de leerling betrokken is. Spreek, indien er gedrag wordt gesignaleerd dat niet in overeenstemming is met deze regels, de betreffende persoon daarop aan

Maak bij buitenschoolse activiteiten afspraken over gedrag in slaapzalen en douches

Zorg ervoor dat er tijdens buitenschoolse activiteiten – indien mogelijk - zowel vrouwelijke als mannelijke begeleiding aanwezig is

Breng nooit kritiek op tafel in aanwezigheid van andere personen, maar probeer het eerst onder vier ogen te bespreken met diegene op wie je kritiek gericht is

Roddel nooit over anderen en geef ook anderen geen kans daartoe

Praat niet negatief over leerlingen, maar benader ook hun mogelijk wangedrag positief

Praat niet op een denigrerende manier over leerlingen naar ouders toe

Praat niet negatief over andere collega's in de contacten met ouders en met andere collega's

Wees je er van bewust dat "staren" naar anderen verkeerd uitgelegd kan worden

Wees voorzichtig met opmerkingen over het uiterlijk van leerlingen

Verstrek eerlijke en terzake doende informatie over leerprestaties en gedragingen aan leerlingen, ouders, schoolleiding en collega's

In formele én informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Behandel vertrouwelijke informatie over leerlingen als zodanig: handel in probleemsituaties volgens de binnen de stichting geldende procedure. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de

uitoefening van het werk. Leerlinggegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (b.v. andere leerlingen/ouders).

Volgens de wet op de privacy mogen gegevens over een leerling in principe niet met derden worden besproken als de ouders daarvoor geen toestemming hebben verleend.

Er worden geen petten, geheel bedekkende hoofddoeken en andere hoofddekseis gedragen tijdens de lessen in het leslokaal

De kleding moet zodanig lichaamsbedekkend zijn dat het niet aanstootgevend is, de kleding dient er verzorgd uit te zien

Beperk het regelen van privéaangelegenheden onder lestijd tot het uiterste. Dat betekent dat de mobiele telefoon is uitgeschakeld

Maak onder lestijd geen gebruik van e-mail of internetverkeer, tenzij dit direct voortvloeit uit een lestaak

Wees terughoudend in het geven van informatie over school of anderszins op persoonlijke profielen op bijv. Hyves. Scherm profielen af.

Roken is binnen de school en op het plein niet toegestaan.

Bijlage 2 van Protocol gedragscode: Regels voor de leerlingen

Elke school heeft regels geformuleerd voor de leerlingen en deze worden bekend gemaakt bij de leerlingen en hun ouders.

Een voorbeeld van schoolregels volgt hier:

Benader alle personeelsleden en leerlingen met respect

Maak geen beledigende opmerkingen

Seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen en toespelingen zijn niet aanvaardbaar, niet mondeling en niet schriftelijk (bijv. in de schoolkrant en op internet)

Vermijd lichamelijk contact

Wees je er van bewust dat "staren" naar anderen verkeerd uitgelegd kan worden

Maak geen hinderlijke opmerkingen over het uiterlijk van leerlingen of personeelsleden

Bewaar op 'vrije' momenten tijdens excursies, schoolfeestjes of uitstapjes ook de nodige afstand tot leerlingen en personeelsleden

Volg bij buitenschoolse activiteiten de afspraken over gedrag in slaapzalen en douches

Gedraag je ook in bussen, treinen, enz. volgens de regels van fatsoen

Aanvaard de ander zoals hij of zij is en discrimineer niet

Scheld een ander niet uit en doe niet mee aan pesten, uitlachen of roddelen

Blijf van andermans spullen af

Bedreig een ander niet

Neem geen wapens (messen en dergelijke), drugs of vuurwerk mee naar school

Gebruik binnen en buiten de school geen geweld

Mobiele telefoons, MP3-spelers, I-pods of andere geluidsapparatuur mogen niet gebruikt worden onder schooltijd.

Er worden geen petten, geheel bedekkende hoofddoeken en andere hoofddeksels gedragen

Geen zichtbare piercings

De kleding moet zodanig lichaamsbedekkend zijn dat het niet aanstootgevend is, de kleding dient er verzorgd uit te zien

Bijlage 16. Protocol Sociale Media

Inleiding

Sociale media zoals Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van de school en stichting 'Ieder kind telt'. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Stichting 'Ieder kind telt' vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij de stichting betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven. Dit protocol Sociale Media maakt onderdeel uit van de gedragscode van onze stichting daterend uit het jaar 2009 en is bedoeld als een aanvulling. De gedragscode is leidend.

Uitgangspunten

1. Stichting 'Ieder kind telt' onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten;
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school;
5. Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media;

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan [naam school].
2. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op schoolgerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

Sociale media in de school

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven;
6. Het is medewerkers als persoon niet toegestaan om 'vrienden' te worden met leerlingen op sociale media.
7. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook : Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de school of stichting 'Ieder kind telt' dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van [naam school].
2. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
3. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

C. Voor medewerkers buiten werksituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om school gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden. Dit geldt alle gepubliceerde teksten, in welke vorm dan ook.
2. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van [naam school].
3. Indien de medewerker over de school of de stichting publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in

dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van de school en de stichting. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp betreffende het feitelijke plichtsverzuim wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;
3. Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent het vastgestelde plichtsverzuim wordt opgenomen in het leerlingendossier.
4. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en / of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school
5. Indien de uitlating van leerlingen, en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door de school aangifte bij de politie worden gedaan.

Bijlage 17. Voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Algemeen uitgangspunt:

Het team, alle medewerkers, de leerlingen en de ouders dienen zich er bewust van te zijn, dat het gebruik van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen of seksistische gedragingen, door anderen als aanstootgevend kunnen worden ervaren, en dus als zodanig moeten worden vermeden.

Belangrijk is dat iedereen in dergelijke situaties ook zijn/haar eigen grens kenbaar maakt.

Leerlingen thuis uitnodigen: Leerlingen worden niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een leerling/ of een groep leerlingen een leerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen met instemming van de ouders en met medeweten van de directeur.

Nablijven: Wanneer leerlingen, om een specifieke reden, langer dan twintig minuten na schooltijd op school blijven, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Een leerkracht blijft nooit alleen op school met een leerling.

Afgesloten ruimtes: Leerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verblijven, zoals een afgesloten magazijn. Als dit niet te voorkomen is, zorgt men er voor dat de deur openstaat, of dat men door een glazen deur / raam naar binnen kan kijken, zodat gehoord, c.q. gezien kan worden wat er gebeurt.

Lichaamscontact: Bij jongere kinderen komen regelmatig situaties voor waarbij sprake is van enig contact tussen leerkracht en kind. Ook bij motorische oefeningen kan lichaamscontact nodig zijn. Ook in leersituaties waarbij iets wordt uitgelegd, of voor gedaan kan het voorkomen over het kind wordt heen gebogen. Hierbij geldt altijd dat leerlingen niet onnodig en ongewenst worden aangeraakt.

Kinderen aanhalen, troosten en belonen: Kinderen worden niet uitvoerig geknuffeld. In de onderbouw kan het voorkomen dat een kind even op schoot wordt genomen. Dit gebeurt alleen wanneer een kind dit zelf aangeeft. In de bovenbouw gebeurt dit doorgaans niet meer. Een aai over de bol, een schouderklopje, een hand op de schouder bijv. kunnen goede pedagogische middelen zijn. We letten hierbij altijd op of een kind hiervan gediend is.

Kinderen zoenen: Leerkrachten zoenen in principe geen kinderen. Ook vragen ze niet om gezoend te worden. Bij een enkele bijzondere feestelijkheid kan het voorkomen dat een leerkracht een zoen geeft of ontvangt. Wanneer een jong kind, een leerkracht spontaan een zoen op de wang wil geven, wat bij kleuters nog weleens voorkomt, wordt dit geaccepteerd. Hierbij is dan wel duidelijk sprake van een onverwacht, niet gepland moment, en het initiatief komt van het kind.

Leerlingen straffen: er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.

Vechten: Als in leerlingen met elkaar in gevecht raken, moeten zij uit elkaar worden gehaald. Als dit niet met woorden en door houding en gebaar lukt, dan worden zij met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald.

Controleverlies: Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn / haar zelfbeheersing volledig verliest. Het kind moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen, en in bedwang worden gehouden door lichamelijk contact. Dit kan ook nodig zijn om medeleerlingen te beschermen. Hier geldt dat er dan sprake is van een noodzakelijk lichamelijk contact, en dat is om die reden dan toegestaan. Elke vorm van lichamelijk geweld tussen personen wordt verder in geen enkele situatie getolereerd.

Aan- en uitkleden / het gebruik van kleedruimte: Kinderen van groep 1 en 2 kleden zich in de speelzaal om. Als het nodig is worden kinderen hierbij geholpen. Jongens en meisjes van de overige groepen kleden zich gescheiden om. Het houden van toezicht bij het omkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. De leerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan, door zich verbaal te melden, en met een klopteken op de deur. Mocht de situatie erom vragen, dan is het personeelslid gerechtigd om de kleedruimte zonder signaal binnen te gaan. Verder kan het voorkomen dat kinderen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden, bijv. bij opgedane verwondingen, of verkleden voor uitvoering en/of musical. Ook in dit soort situaties houdt de leerkracht rekening met de wens van de betrokken leerling, of hulp noodzakelijk is.

Het schoolkamp: Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie. Jongens en meisjes slapen, voor zover mogelijk, in aparte ruimtes. Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongensgroep, en houden toezicht op de jongensslaapgelegenheid. Vrouwelijke begeleiders begeleiden op eenzelfde wijze de meisjesgroep. Soms kan het, met het oog op orde en veiligheid, noodzakelijk zijn dat de leiding in dezelfde ruimte slaapt, van de groep waarvoor hij/ zij verantwoordelijk is. Indien mogelijk, maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden douches en toiletten. De begeleiders houden te allen tijde rekening met de mogelijkheid, van een zich sterk ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes, in deze betreffende leeftijdsgroep.

Bij buitenactiviteiten worden kinderen niet alleen naar bepaalde locaties gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de begeleiding. Alleen wanneer er sprake is van een noodsituatie, kan het voorkomen dat er één op één begeleiding nodig is, in het kader van hulpverlening.

Schoolreisje / excursie of andere buitenevenementen: In het algemeen geldt hierbij dat één op één situaties zoveel mogelijk worden voorkomen. Verder gelden alle regels van onze omgangsregels / gedragscode die toepasbaar zijn, binnen de door school georganiseerde evenementen.

Bijlage 18. Toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen

Geachte ouders/verzorgers,

U hebt uw kind ingeschreven op onze school. Dit betekent o.a. dat u de verantwoordelijkheid voor uw kind tijdens de schooltijden overdraagt aan de leerkrachten c.q. de school.

We zijn als school verantwoordelijk voor het welzijn en de veiligheid van alle kinderen.

Mochten er zich situaties voordoen, waarbij uw kind de oorzaak is, dat het welzijn en de veiligheid van andere kinderen en van leraren in het geding komt, dan stellen we u daarvan in kennis en gaan dan eventueel over tot het ontzeggen van de toegang tot de school.

Deze oorzaken liggen op het gebied van ernstig ongewenst gedrag of direct besmettelijke ziekten, die een direct gevaar vormen voor andere kinderen of voor leerkrachten.

We onderscheiden de volgende vormen van het ontzeggen van de toegang tot de school:

1. Time out
2. Schorsing
3. Verwijdering

1. Time-out

Een ernstig incident, dit ter beoordeling van de directeur of diens plaatsvervanger, leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De leerling wordt door de directeur van de school de rest van de dag de toegang tot de groep ontzegd. De leerling wordt dan in principe naar huis gestuurd.
- De ouders/ verzorgers worden onmiddellijk telefonisch/ mondeling van het incident en de motieven tot een time-out op de hoogte gebracht. De ouders worden verzocht hun kind van school te komen ophalen. Indien geen telefonisch/ mondeling contact mogelijk is, dan krijgt de leerling een brief mee met het verzoek contact met de directeur op te nemen. In deze situatie zal de leerling op school worden opgevangen.
- De time-out maatregel kan eenmaal met één dag worden verlengd, daarna kan de leerling voor maximaal één week worden geschorst. In beide gevallen zal de school contact op nemen met de ouders/ verzorgers.

- De ouders/ verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij zijn de groepsleerkracht en de directeur aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders /verzorgers wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/ verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. De ouders/ verzorgers ontvangen een kopie. Indien ouders/verzorgers niet willen tekenen, dan zal dit op het verslag vermeld worden.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan de voorzitter College van Bestuur 0063.

2. Schorsing

Pas bij een volgend incident, of indien het voorgevallen incident zo ernstig is, kan door de directeur van de school worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling is van toepassing. (artikel 40 en 63 WPO)

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De voorzitter College van Bestuur wordt vooraf van de schorsing in kennis gesteld.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden maatregelen genomen om de voortgang van het leerproces te waarborgen.
- De schorsing bedraagt maximaal een week en kan worden verlengd indien er overleg gaande is over definitieve verwijdering.
- De betrokken ouders/ verzorgers worden door de directeur schriftelijk geïnformeerd over de reden en de duur van de schorsing. Zij worden op school uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Bij dit gesprek is tevens de bestuurder aanwezig.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders/ verzorgers wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/ verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. De ouders/ verzorgers ontvangen een kopie. Indien ouders/ verzorgers niet willen tekenen, dan zal dit op het verslag vermeld worden.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verzonden aan:
 - de voorzitter College van Bestuur
 - de leerplichtambtenaar
 - de inspectie basisonderwijs
- Ouders/ verzorgers kunnen bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag van de school (bestuur). Een bezwaarschrift moet binnen de termijn van zes

weken bij het bestuur zijn ingediend. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen vier weken op het bezwaar.

3. Verwijdering

Bij het meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/ of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering van de leerling.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling is een beslissing van de bestuurder.
- Voordat de beslissing wordt genomen, dient de bestuurder de betrokken groepsleerkracht en de directeur te horen.
- Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders/ verzorgers ter kennis wordt gesteld en door de ouders/ verzorgers voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verzonden aan:
 - de leerplichtambtenaar
 - de inspectie basisonderwijs
- De bestuurder informeert de ouders/ verzorgers schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders wordt gewezen op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- Ouders/ verzorgers kunnen bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag van de school (bestuur). Een bezwaarschrift moet binnen de termijn van zes weken bij het bestuur zijn ingediend.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders/ verzorgers te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag (bestuur) neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na de ontvangst van het bezwaarschrift.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere speciale school voor basisonderwijs is gevonden om de leerling op te nemen, of dat aantoonbaar is dat de bestuurder, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Bijlage bij Protocol voor toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen

Uw brief/kenmerk	Ons kenmerk	Betreft	Datum
		Verwijderingsprocedure	

Geachte heer en mevrouw,

Naar aanleiding van ons persoonlijk onderhoud van _____, bevestigen wij u bij deze dat de verwijderingsprocedure ten aanzien van het schoolbezoek aan basisschool _____ van uw _____ geboren _____, hierbij gestart is.

Dit betekent het volgende:

Uiterlijk per _____ schrijven wij _____ uit aan de basisschool _____. Mocht er eerder een andere school voor hem gevonden worden, dat zullen wij de datum vervroegen. U dient vanaf heden te zoeken naar een andere school welke niet behoort tot één van de scholen van de Stichting 'Ieder kind telt'.

Het bevoegd gezag van de Stichting 'Ieder kind telt' in de gemeente Hellendoorn zal tevens in de komende twee maanden haar uiterste best doen een school voor _____ te vinden. Indien zij hierin niet slaagt volgt toch verwijdering op bovengenoemde datum.

Motivatie van de verwijdering:

De vele inspanningen die de school verricht heeft om de vorderingen te maken met _____ hebben niet het gewenste resultaat opgeleverd, de school is niet in staat om verdere hulp te verlenen.

De inspanningen die de school verricht heeft om in goed overleg met de ouders tot juiste hulpverlening te komen hebben niet tot het gewenste positieve resultaat geleid. De inspanning die verricht is om een juiste school/speciaal onderwijs te verkrijgen is niet geslaagd.

Wij wijzen u erop dat u tegen deze verwijdering bezwaar kunt maken bij het bevoegd gezag. Indien u bezwaar aantekent beslist het bevoegd gezag binnen vier weken na ontvangst van uw bezwaarschrift.

Adres bevoegd gezag:
Stichting 'Ieder kind telt'
College van Bestuur
Postbus 59
7440 AB Nijverdal

Wij wensen u wijsheid en sterkte toe in de komende periode.

H. Slabbekoorn
Voorzitter College van Bestuur

Betreft: procedure verwijdering van een leerling

In artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs staat de procedure omschreven voor het verwijderen van een leerling. Het gaat in feite om artikel 40 lid 5, deze luidt:

Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs bereid is de leerling toe te laten. Indien aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school of instelling waarnaar kan worden verwezen, kan in afwijking van de vorige volzin tot definitieve verwijdering worden overgegaan.

Op grond van de wet en vanuit het oogpunt van behoorlijk bestuur volgen wij de volgende procedure.

1. Horen van de leerkracht.
2. Horen van de ouders.
3. Andere school zoeken.
4. Ouders schriftelijk op de hoogte stellen van de beslissing om het kind te verwijderen.
5. Ouders wijzen op de mogelijkheid om bezwaar te maken.
6. Na bezwaar worden de ouders opnieuw gehoord.
7. Het bevoegd gezag beslist binnen vier weken na ontvangst bezwaarschrift.

Bijlage 19. Privacyreglement verwerking leerlinggegevens scholen Stichting 'Ieder kind telt'

Voorwoord

Dit reglement is gebaseerd op een model-reglement van de Besturenraad. Deze organisatie heeft dit model ontwikkeld samen met de andere organisaties voor bestuur en management ten behoeve van scholen voor PO en VO.

Wij hebben als Stichting 'Ieder kind telt' praktisch integraal dit model overgenomen. Temeer daar dit model voldoet aan landelijke regelgeving in deze c.q. het heeft de instemming van het College Bescherming Persoonsgegevens.

Reden voor de invoering van dit reglement is de invoering van het persoonsgebondennummer (sofinummer). Doel ervan is het vastleggen van regels voor het omgaan met leerlinggegevens ter bescherming van de privacy.

In dit reglement worden dan ook de regels vastgelegd voor het omgaan met leerlinggegevens op de scholen van Stichting 'Ieder kind telt'.

Tenslotte, van belang zijn m.n. de artikelen 3, 7, 8, 9 en 11 en de toelichting bij dit reglement.

Op de bijlage bij dit reglement vermeldt elke school, welke personen toegang hebben tot welke persoonsgegevens.

Nijverdal, september 2005

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Leerling: persoon die onderwijs volgt op een school voor primair –, speciaal- of voortgezet, zoals bedoeld in de WPO, WVO en de WEC;
- b. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- c. 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 ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- d. Persoonsgebonden nummer: het sociaal-fiscaalnummer, bedoeld in artikel 2, derde lid, onder j, van de Algemene wet inzake rijksbelastingen, dan wel het door de Informatie Beheer Groep uitgegeven onderwijsnummer;
- e. Administratiecode: eenduidige code die wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;
- f. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- g. Verantwoordelijke: de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt, in casu het bevoegd gezag van de ... [naam rechtspersoon];
- h. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens, alsmede voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens;
- i. Bewerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- j. Gebruiker: degene in de zin van artikel 7 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;
- k. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- l. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker

- gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken;
- m. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
 - n. Bevoegd gezag: het bestuur van Stichting 'Ieder kind telt';
 - o. Collegebescherming persoonsgegevens: het college bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;
 - p. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
 - q. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens, staatsblad 2000, 302;
 - r. Vrijstellingsbesluit Wbp: besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

- 2.1 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling die door of namens Stichting 'Ieder kind telt' worden verwerkt.
- 2.2 Dit reglement heeft tot doel:
- a. de persoonlijke levenssfeer van leerlingen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
 - b. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
 - c. de rechten van de leerlingen te waarborgen.

Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

De verwerking geschiedt met in achtneming van artikel 19 van het Vrijstellingsbesluit slechts ten behoeve van:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen dan wel het geven van studieadviezen;
- b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- c. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesmiddelen en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- e. de uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling.

Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. het persoonsgebonden nummer;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
- e. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
- f. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
- g. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- h. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en leskosten en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
- i. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen;
- j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling;
- k. een administratiecode ten behoeve van de verwerking van de gegevens onder a t/m j.

Artikel 5 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden op naam van de leerling verzameld. De verzameling van persoonsgegevens van de leerling vormt het dossier.

Artikel 6 Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, of artikel 9 (verenigbaar gebruik), derde lid, van de Wbp;
- c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder e en f, van de Wbp, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 4 van dit modelreglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.

Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

- 7.1 Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:
- degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - anderen, in gevallen als bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, en artikel 9 derde lid van de Wbp.
- 7.2 Degenen genoemd in lid 1 sub a dienen zich te registreren in het gebruikersbestand dat als bijlage bij de dit reglement wordt gevoegd.

Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

- 8.1 De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- 8.2 Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 7, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.
- 8.3 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 9 Informatieplicht

- 9.1 De verantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.
- 9.2 De verantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens

of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan de verwerking.

Artikel 10 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

- 10.1 Elke betrokkene heeft het recht op inzage. Aan een verzoek om inzage kunnen kosten worden verbonden.
- 10.2 Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.
- 10.3 Indien de betrokkene bij de verantwoordelijke aantoont dat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, draagt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene de onjuistheid c.q. onvolledigheid heeft aangetoond, zorg voor verbetering, aanvulling of verwijdering. In dat geval worden eventueel betaalde kosten terugbetaald.
- 10.4 Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.
- 10.5 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking
 - a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of
 - b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde,kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden. De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.
- 10.6 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking geschiedt voor direct marketingdoeleinden, kan betrokkene eveneens schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens. Indien betrokkene van dit recht gebruik maakt, dient de verwerking van persoonsgegevens voor dit doel onmiddellijk te worden beëindigd.

Artikel 11 Bewaartermijnen

De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 12 Oud-leerlingen

- 12.1 De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking betreffende oud-leerlingen.
- 12.2 De verwerking geschiedt slechts voor:
- a. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen;
 - b. het verzenden van informatie aan de oud-leerlingen;
 - c. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
 - d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.
- 12.3 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - b. gegevens betreffende de aard van de studie en de periode gedurende welke de oud-leerling, de opleiding heeft gevolgd;
 - c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.
 - d. een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a t/m c.
- 12.4 De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:
- a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, en artikel 9, derde lid, van de Wbp.
- 12.5 De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

Artikel 13 Klachten

- 13.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.
- 13.2 Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, kan hij zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens.

Artikel 14 Inwerkingtreding en citeertitel

Dit reglement kan aangehaald worden als privacyreglement verwerking leerlingengegevens en treedt in werking op 1 januari 2006.

Het reglement is vastgesteld door het bestuur van Stichting 'Ieder kind telt' op 23 november 2005.

Bijlage bij Privacyreglement leerlinggegevens

Gebruikersbestand

Overzicht van de gebruikers die toegang hebben tot de deelnemerregistratie van (naam school) zoals bedoeld in artikel 7 lid 2 van dit reglement:

Functie en motivering gebruik	Toegang tot welke persoonsgegevens

Deze bijlage is voor het laatst gewijzigd op

Toelichting op het modelprivacyreglement

Op 19 november 2003 heeft de ondertekening plaatsgevonden (door de onderwijssector en de minister van OCW) van het convenant 'Bescherming leerling-, deelnemer- en studentgegevens op de scholen en instellingen'. Het convenant komt voort uit een wens van de Eerste kamer tijdens de bespreking van de wet op het onderwijsnummer om extra aandacht te besteden aan de bescherming van de persoonsgegevens van onderwijsdeelnemers nu er een persoonsgebonden nummer (het sofi-nummer) aan de administratie wordt toegevoegd (zie Uitleg 29/30 • 22 • 10 december 2003).

In het convenant is met de organisaties voor bestuur en management afgesproken zorg te dragen voor het opstellen van een modelreglement per onderwijssector, dat per school- of instelling kan worden gebruikt voor de wijze van omgaan met de op de school of instelling aanwezige leerlinggegevens (artikel 4 convenant).

Een aantal organisaties voor bestuur en management in het PO en VO, te weten Besturenraad, Bond KBO en Bond KBVO, VBS, VGS en VOS/ABB, hebben gezamenlijk het voorliggende modelprivacyreglement opgesteld.

Het model is ter toetsing voorgelegd aan het College Bescherming Persoonsgegevens.

Het model is niet van toepassing op personeelsgegevens.

Voor algemene informatie over de verwerking van persoonsgegevens verwijzen we o.a. naar de website van het Ministerie van Justitie (www.justitie.nl) waar een Handleiding voor verwerkers van persoonsgegevens te downloaden is via www.justitie.nl/Images/11_5233.pdf.

De tekst van de Wbp is te downloaden: www.justitie.nl/Images/11_5235.pdf

De tekst van het Vrijstellingsbesluit Wbp is te downloaden: www.justitie.nl/Images/11_5237.pdf

Voor meer algemene informatie over de Wbp en privacy in het algemeen: www.cbppweb.nl/
www.justitie.nl/themas/meer/wet_bescherming_persoonsgegevens.asp.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 Begripsbepalingen

De meeste begripsbepalingen vloeien direct voort uit de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Verwerking van persoonsgegevens

Het gaat er om of iemand enige feitelijke macht of invloed, al dan niet via een computersysteem, over de gegevens kan uitoefenen: iemand moet een handeling met de gegevens kunnen verrichten. Als iemand geen macht of invloed kan uitoefenen op de persoonsgegevens, valt deze verwerking niet onder de Wbp.

Verantwoordelijke

De verantwoordelijke is het bevoegd gezag; in het PO en VO is dit in de meeste gevallen het schoolbestuur.

Persoonsgebonden nummer

Het limitatief gebruik van het persoonsgebonden nummer wordt in de sectorale onderwijswetten nader geregeld.

Bewerker

Hiermee wordt bijvoorbeeld een externe organisatie als een APS (application service provider), onderwijsbureau of een administratiekantoor bedoeld.

Als besloten wordt om feitelijke handelingen met betrekking tot gegevensverwerking door een bewerker te laten verrichten, zal met die bewerker een relatie worden aangegaan. De Wbp stelt eisen aan de keuze van een bewerker en aan de manier waarop de relatie met die bewerker vastlegt:

- men moet zich ervan vergewissen dat de bewerker die wordt gekozen voldoende waarborgen biedt met betrekking tot de technische en organisatorische beveiliging;
- er moet een overeenkomst met de bewerker worden gesloten of er wordt een andere regeling getroffen waardoor afdwingbare verbintenissen ontstaan;
- in de overeenkomst (of andere regeling) moet de verantwoordelijke bedingen dat de bewerker de persoonsgegevens uitsluitend verwerkt in opdracht van de verantwoordelijke;
- er dient te worden bedongen dat de bewerker de beveiligingsverplichtingen nakomt die op de verantwoordelijke rusten op grond van de Wbp en ten slotte
- moet de verantwoordelijke daadwerkelijk toezien op naleving van deze beveiligingsverplichtingen. Ook het recht daartoe zal in de overeenkomst (of andere regeling) moeten worden vastgelegd.

De Wbp eist in artikel 14 dat de onderdelen die betrekking hebben op de bescherming van persoonsgegevens en op de beveiligingsmaatregelen, schriftelijk worden vastgelegd.

Betrokkene

De persoon wiens gegevens worden verwerkt, wordt in de Wbp 'de betrokkene' genoemd. Hij of zij heeft krachtens de Wbp een aantal bijzondere rechten, zoals het recht op kennisneming en verbetering van zijn gegevens en het recht op verzet tegen verwerking van zijn persoonsgegevens.

Indien de betrokkene minderjarig is en de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, of onder curatele is gesteld, dan wel ten behoeve van de betrokkene een mentorschap is ingesteld, is in de plaats van de toestemming van de betrokkene die van zijn wettelijk vertegenwoordiger vereist.

Een toestemming kan door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken.

CBP

Het College bescherming persoonsgegevens ziet er, op grond van de Wbp, als onafhankelijke instantie op toe, dat persoonsgegevens zorgvuldig worden gebruikt en beveiligd en dat de privacy van burgers ook in de toekomst gewaarborgd blijft. Wanneer een organisatie zich niet houdt aan de wet, kan het College maatregelen nemen. De belangrijkste daarvan is uitoefening van bestuursdwang. Dat betekent dat het College van de overtreder kan eisen dat hij de overtreding van de wettelijke regels binnen een bepaalde termijn ongedaan maakt. Het College kan daarbij een

dwangsom opleggen. Het College kan ook een boete opleggen, bijvoorbeeld wanneer de verwerking van persoonsgegevens niet, onjuist of te laat is aangemeld.

Vrijstellingsbesluit

In het Vrijstellingsbesluit (Vb) worden de vrijgestelde gegevensverwerkingen opgesomd. Met name artikel 19 van het Vb kan van toepassing zijn op verwerkingen van onderwijsinstellingen betreffende hun leerlingen. Een beroep doen op een van de artikelen van het Vb is alleen mogelijk als aan de eisen die het Vb stelt wordt voldaan, niet alleen ten tijde van de start van de verwerking, maar ook later in de tijd. Daarom is het zinvol te controleren of nog aan de eisen wordt voldaan, bijvoorbeeld als men meer of andere gegevens wil verwerken of wil overstappen op een ander registratiesysteem. Daarom kan ook niet zonder voorbehoud gezegd worden dat scholen zijn vrijgesteld van de meldingsplicht.

Overigens ziet het Vb alleen op een vrijstelling van de meldingsplicht. Voor het overige is de Wbp normaal van toepassing.

Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

Organisaties mogen persoonsgegevens alleen verzamelen en verder gebruiken voor een duidelijk omschreven doel. Dat doel moeten zij vooraf bepalen, dus voordat zij met het verzamelen van de gegevens beginnen. Ze mogen ook niet meer gegevens verzamelen dan strikt noodzakelijk is voor dat doel. Maar ook niet minder als dat tot onvolledige informatie leidt. Wel mogen organisaties persoonsgegevens verwerken voor meerdere doelen tegelijkertijd. Die doelen moeten ze vooraf dan wel goed beschrijven. Ze mogen de gegevens alleen gebruiken wanneer dat in overstemming is met het oorspronkelijke doel.

Een voorbeeld: de gegevens die een school in zijn leerlingenbestand heeft opgenomen mogen gebruikt worden om het aantal leerlingen dat de school met goed gevolg heeft afgesloten in kaart te brengen. De school mag deze persoonsgegevens echter niet aan een bedrijf verkopen in zodanige vorm dat het bedrijf er een profiel van de leerling mee kan maken op basis waarvan het de leerling vervolgens persoonlijk benadert. Het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen is in dit geval niet verenigbaar met de wijze waarop ze verder worden verwerkt.

Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens

In dit artikel wordt de nader omschreven welke gegevens binnen het kader van het doel van de registratie kunnen worden geregistreerd.

In principe is het persoonsgebonden nummer te kwalificeren als een administratiecode. Het gebruik van het persoonsgebonden nummer is echter aan strikte wettelijke voorschriften gebonden. Het gebruik van het persoonsgebonden nummer als administratiecode van de eigen registratie is niet toegestaan. Het persoonsgebonden nummer mag daarom niet verschijnen op lijsten met leerlingengegevens voor allerlei doeleinden zoals bij voorbeeld samenstelling klassen/groepen.

Artikel 5 Het beheer (de verwerking van) persoonsgegevens

Alle gegevens over een leerling die vallen onder dit reglement vormen te samen het dossier van de betreffende leerling. De gegevens kunnen dus over meerdere (afzonderlijke) registraties zijn verspreid.

Artikel 6 Verstrekking van gegevens

Verstrekken van persoonsgegevens omvat elke vorm van bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens, ongeacht de wijze waarop dit gebeurt. Het kan mondeling, schriftelijk of langs elektronische weg gebeuren. Ook het raadplegen van gegevens, bijvoorbeeld op cd-rom, valt onder verstrekken. Van verstrekken is ook sprake als een persoon over de schouder van een ander meekijkt. Wet bescherming persoonsgegevens artikel 8 en 9:

Artikel 8

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:

- a. de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
- b. 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. de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;
- d. de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene;
- e. 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, of
- f. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkene, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, prevaleert.

Artikel 9

1. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
2. Bij de beoordeling of een verwerking onverenigbaar is als bedoeld in het eerste lid, houdt de verantwoordelijke in elk geval rekening met:
 - a. de verwantschap tussen het doel van de beoogde verwerking en het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen;
 - b. de aard van de betreffende gegevens;
 - c. de gevolgen van de beoogde verwerking voor de betrokkene;
 - d. de wijze waarop de gegevens zijn verkregen en
 - e. de mate waarin jegens de betrokkene wordt voorzien in passende waarborgen.
3. Verdere verwerking van de gegevens voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden, wordt niet als onverenigbaar beschouwd, indien de verantwoordelijke de nodige voorzieningen heeft getroffen ten einde te verzekeren dat de verdere verwerking uitsluitend geschiedt ten behoeve van deze specifieke doeleinden.
4. De verwerking van persoonsgegevens blijft achterwege voor zover een geheimhoudingsplicht uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift daaraan in de weg staat.

Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

Transparantie waarborgt de privacy. Vereist is dat duidelijk wordt aangegeven wie toegang hebben tot de persoonsgegevens.

In de regel zijn dit personeelsleden van de school of instelling die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke hun werkzaamheden verrichten. In dit artikel is dit nog eens aangegeven. In lid 2 gaat het specifiek om deze personeelsleden en het opstellen van een registratie van aangewezen gebruikers. Toegang hebben tot persoonsgegevens is het inzaghe hebben tot persoonsgegevens zonder dat u enige feitelijke macht of invloed kunt uitoefenen op de persoonsgegevens.

In lid 1 wordt de Wbp aangehaald met als doel aan te geven wie nog meer toegang kunnen hebben. Hierin wordt aangegeven dat ook in andere situaties, zoals bedoeld in de Wbp, anderen toegang kunnen hebben. Dit is op zich lastig te vangen in een reglement. De Wbp kenschetst in algemene termen een aantal situaties. Te denken valt aan politiediensten in geval van opsporing van strafbare feiten en aan GGD-en die de deelnemersadministratie mogen opvragen in geval van het uitbreken van een epidemie. De Wbp biedt hiertoe de mogelijkheid. In lid 1 wordt hierop aangesloten.

Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

Gegevensverwerkers moeten ook veel aandacht besteden aan de beveiliging van privacygevoelige informatie. Zij zijn verplicht die gegevens geheim te houden voor onbevoegden en personen die niets met de verwerking van doen hebben. Over de beveiliging van persoonsgegevens is meer informatie te vinden op de site van het Cbp.

Het bevoegd gezag dient een geheimhoudingsovereenkomst af te sluiten met degene(n) die niet in een hiërarchische verhouding tot het bevoegd gezag staan (bewerker). Artikel 14 WBP eist dat de onderdelen die betrekking hebben op de bescherming van persoonsgegevens en op de beveiligingsmaatregelen, schriftelijk worden vastgelegd (zie ook de toelichting bij artikel 1 inzake de bewerker).

Artikel 9 Informatieplicht

Alle organisaties die persoonsgegevens gebruiken hebben een informatieplicht. Dit betekent dat zij de personen op wie de gegevens betrekking hebben, moeten laten weten wat zij met hun gegevens gaan doen. De school of instelling dient op eigen initiatief aan de betrokkenen kenbaar te maken welke verwerkingen van persoonsgegevens ze heeft en waarom. Dit is een belangrijk instrument in de Wbp om het gegevensverkeer transparant te maken.

De school of instelling kan dit kenbaar maken door een opgave van de verwerkingen op de website en/of in de schoolgids op te nemen en door op formuleren, waarop gegevens worden uitgevraagd, naar de opgave op de website en/of in de schoolgids te verwijzen. Het is aan te bevelen in deze informatie naar de betrokkenen ook de rechten van betrokkenen (recht van inzage, correctie en klacht; in dit reglement omschreven in artikel 10 en 13) expliciet op te nemen en de procedureafspraken (bij wie kan op welke wijze een verzoek of klacht worden ingediend) te benoemen op de website en/of in de schoolgids.

De informatieplicht geldt wanneer de gegevens worden verzameld via bijvoorbeeld een formulier of via internet. Ook wanneer de gegevens via derden worden

verkregen geldt de informatieplicht, tenzij de leverancier van de gegevens de betrokkenen al heeft geïnformeerd of tenzij de informatieplicht tot onevenredige inspanningen voor de verwerker leidt. Daarvan is bijvoorbeeld sprake als het zeer tijdrovend is om het adres van de betrokkene te achterhalen en adverteren onvoldoende garantie geeft.

Betrokkenen hoeven niet geïnformeerd te worden als hun gegevens worden vastgelegd of verstrekt op grond van een wettelijke plicht.

De informatieverstrekking aan de betrokkene moet in ieder geval omvatten:

- wie u bent (dus wie de verantwoordelijke is); en
- voor welk doel of doeleinden u de gegevens verzamelt en verwerkt.

Daarmee kunt u echter niet altijd volstaan. U moet nadere informatie verschaffen als dat tegenover de betrokkene nodig is om een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen. U zult zich dus moeten afvragen of u uit oogpunt van zorgvuldigheid meer of minder gedetailleerde informatie over de verwerking aan de betrokkene moet verstrekken. U moet daarbij rekening houden met (i) de aard van de gegevens, (ii) de omstandigheden waaronder u deze hebt verkregen en (iii) het gebruik dat u ervan gaat maken. Hoe gevoeliger de gegevens die u verwerkt voor de betrokkene liggen, hoe meer reden er is om de betrokkene gedetailleerd te informeren over uw gegevensverwerking.

Artikel 10 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

Iedereen mag met redelijke tussenpozen vragen of, en zo ja welke persoonsgegevens het bevoegd gezag, de school, ten aanzien van hem verwerkt.

Als de betrokkene het bevoegd gezag, de school, buitensporig vaak met een dergelijk verzoek benadert, hoeft daaraan geen gehoor te worden geven.

Een verzoek om inzage (maar dit geldt ook voor verzoek tot bijvoorbeeld correctie) moet wel binnen vier weken worden antwoord. Het antwoord moet schriftelijk zijn, tenzij een gewichtig belang van de betrokkene vergt dat een andere vorm wordt gekozen, bijvoorbeeld mondeling. Een per elektronische post verzonden antwoord is ook schriftelijk.

Het antwoord moet in een begrijpelijke vorm bevatten:

- een volledig overzicht van de door het bevoegd gezag, de school verwerkte gegevens van de betrokkene;
- een omschrijving van het doel of de doeleinden van de gegevensverwerking;
- de categorieën van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft;
- de ontvangers of categorieën van ontvangers;
- alle beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.

De vergoeding voor de kosten van het bericht zoals bedoeld in artikel 10.1 bedraagt per pagina € 0,23 per pagina met een maximaal bedrag van €4,50 per bericht.

De verantwoordelijke mag in afwijking van het hierboven gestelde een redelijke vergoeding in rekening brengen die ten hoogste € 22,50 bedraagt in het geval dat:

- het afschrift bestaat uit meer dan honderd pagina's of
- het bericht bestaat uit een afschrift van een, vanwege de aard van de verwerking, moeilijk toegankelijke gegevensverwerking.

Verzoek tot correctie

De betrokkene mag verzoeken zijn gegevens te corrigeren. Daarbij moet hij of zij de gewenste wijzigingen aangeven. Correctie houdt in:

- verbeteren;

- aanvullen;
- verwijderen;
- afschermen; of
- op een andere manier er voor zorgen dat de onjuiste gegevens niet langer worden gebruikt.

Het bevoegd gezag, de school is alleen verplicht te corrigeren als de gegevens als deze feitelijk onjuist zijn, onvolledig of niet ter zake dienend zijn voor het doel waarvoor ze worden verwerkt, of op andere wijze in strijd met een voorschrift van de Wbp of een andere wet zijn verwerkt.

Het recht van verzet

Wanneer de betrokkene een gerechtvaardigd individueel belang kan aantonen, moet de verantwoordelijke de verwerking van diens gegevens staken.

De verantwoordelijke mag voor de kosten voor het in behandeling nemen van verzet zoals bedoeld in artikel 10.5 een redelijke vergoeding in rekening brengen met dien verstande dat deze ten hoogste €4,50 bedraagt.

Gaat het om direct marketing of charitatieve fondswerving, dan hoeft de betrokkene zelfs niets aan te tonen; hij kan verzet aantekenen, waarbij zijn gerechtvaardigd individueel belang zonder meer wordt erkend. De verwerking van zijn persoonsgegevens voor het betreffende doel moet worden gestaakt.

Artikel 11 Bewaartermijn

De Wbp regelt dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of worden gebruikt.

De school bepaalt aan de hand van het doel hoe lang het noodzakelijk is de desbetreffende gegevens te bewaren. De leerlingengegevens dienen uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd te worden verwijderd, tenzij op grond van een wettelijke bewaarplicht een langere termijn geldt (artikel 19 Vrijstellingsbesluit). Zo bepaalt het Bekostigingsbesluit (artikel 9 WPO en artikel 6 WVO) dat de gegevens uit de leerlingenadministratie ten minste gedurende vijf jaren nadat de desbetreffende leerling van de school is uitgeschreven bewaard moeten worden.

De gegevens van oud-leerlingen zoals bedoeld in artikel 12 van dit reglement, worden slechts verwijderd op verzoek van de betrokkene (artikel 41 Vrijstellingsbesluit).

Verwerkingen van persoonsgegevens ter uitvoering van de Leerplichtwet door de verantwoordelijke worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de leerplicht is geëindigd (artikel 20 Vrijstellingsbesluit).

Wanneer persoonsgegevens worden verwerkt voor het verstrekken van de vergoeding van de kosten verbonden aan het leerlingenvervoer, als bedoeld in de Wet op het Primair Onderwijs en de Wet op de Expertisecentra, dienen de persoonsgegevens te worden verwijderd uiterlijk twee jaren na afloop van het schooljaar waarop de verstrekking van de vergoeding betrekking heeft (artikel 21 Vrijstellingsbesluit).

Verwerkingen van beoefenaren van individuele beroepen in de gezondheidszorg, als bedoeld in de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg, betreffende hun patiënten worden verwijderd nadat de wettelijke bewaartermijn is verstreken en bij het ontbreken daarvan uiterlijk vijf jaren na beëindiging van de behandeling (artikel 16 Vrijstellingsbesluit).

Indien sprake is van een bezwaar-, klachten- of gerechtelijke procedure, dienen de persoonsgegevens uiterlijk na twee jaar te worden verwijderd nadat de desbetreffende procedure is afgehandeld, tenzij aan een langere wettelijke bewaarplicht dient te worden voldaan (artikel 39 Vrijstellingsbesluit).

De persoonsgegevens uit een register of lijst worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de betrokken hoedanigheid is vervallen, de gewenste hoedanigheid is verkregen of de gewenste prestatie is geleverd (artikel 40 Vrijstellingsbesluit).

Documentbeheer. De gegevens die verzameld zijn met het oog op de registratie van de ontvangst, de behandeling en de afdoening van documenten door de verantwoordelijke worden verwijderd uiterlijk vijf jaren nadat de betrokken gegevens werden opgenomen (artikel 31 Vrijstellingsbesluit).

Videocameratoezicht. Toezicht ter beveiliging van personen, gebouwen, terreinen, zaken en productieprocessen, die zijn toevertrouwd aan de zorg van de verantwoordelijke, met duidelijk zichtbare videocamera's is ook aan de Wet bescherming persoonsgegevens onderhevig. De persoonsgegevens die in dit kader worden verwerkt worden verwijderd uiterlijk 24 uren nadat de opnamen zijn gemaakt, dan wel na afhandeling van de geconstateerde incidenten (artikel 38 Vrijstellingsbesluit). Overige communicatiebestanden worden verwijderd op verzoek van betrokkene of uiterlijk een jaar nadat de relatie tussen betrokkene en de organisatie van de verantwoordelijke is verbroken (artikel 42 Vrijstellingsbesluit). Genoemde termijnen gelden tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 13 Klachten

Veel onnodige bezwaar- en beroepsprocedures kunnen worden voorkomen door een klachtenprocedure te volgen. In lid 2 is melding gemaakt van de mogelijkheid om het College Bescherming Persoonsgegevens te verzoeken om bemiddeling, zoals opgenomen in artikel 47 Wbp.

Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen

Stichting 'Ieder kind telt'

CBS De Ark

Inhoudsopgave

Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen	87
1. Het kind wordt ziek op school	88
2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek.....	89
3. Medische handelingen	89

Bijlagen

1. Toestemmingsformulier voor: 'het kind wordt ziek op school'
2. Toestemmingsformulier voor: 'het verstrekken van medicijnen op verzoek'
3. Toestemmingsformulier voor: 'uitvoeren van medische handelingen'
4. Bekwaamheidsverklaring
5. Richtlijnen: hoe te handelen bij een calamiteit'

Algemene opmerkingen:

- Met school wordt bedoeld: elke CBS en SBO van Stichting 'Ieder kind telt'.
- Met 'leraar' wordt ook 'docent' bedoeld.
- Overal waar 'het kind' staat wordt ook 'de leerling' bedoeld
- Het protocol is voor een belangrijk deel gebaseerd op het protocol 'Medicijnverstrekking op scholen' van de GGD Noordwest-Veluwe

Voor de ontwikkeling van dit protocol heeft het Protocol van de GGD van Noordwest-Veluwe model gestaan.

Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen

Leraren op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouders(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. (Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s)/verzorger(s) bedoelen).

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden.

Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Daarom heeft PCBS 'De Bongerd' dit protocol ontwikkeld met daarin beschreven een handreiking over hoe in deze situaties te handelen.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

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

De eerste situatie laat de school en leraar geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leraar moet direct bepalen hoe hij moet handelen. Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zijn wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven. In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en/of bekwaamheidsverklaring.

Alle basisscholen van Stichting 'Ieder kind telt' gebruiken deze formulieren.

Heeft u naar aanleiding van dit protocol nog vragen dan kunt u zich wenden tot uw directeur.

1. Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt het tijdens de schooluren last van hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een leraar verstrekt dan vaak - zonder toestemming of medeweten van ouders - een "paracetamolletje" of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

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

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

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Er wordt toestemming aan de ouders gevraagd om een bepaald middel te verstrekken³.

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 de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij/zij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Bij twijfel wordt er altijd een arts geraadpleegd. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- Toename van pijn
- Misselijkheid/braken
- Verandering van houding (bijvoorbeeld inkrimpen)
- Verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)
- Verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

Wij realiseren ons dat wij geen arts zijn en raadplegen, bij twijfel, altijd een (huis)arts. Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie verergert.

De zorgvuldigheid die wij hierbij in acht moet nemen is dat wij handelen alsof het een eigen kind is.

³ Toestemmingsformulier voor "het kind wordt ziek op school" zie bijlage 1
Richtlijnen "hoe te handelen bij een calamiteit " zie bijlage 5

2. 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 schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan puffjes voor astma, antibiotica of zetpillen bij toevallen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leraar deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven.

Wij vinden het van belang om deze toestemming schriftelijk vast te leggen⁴. 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.

Daarom leggen wij schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Hiervoor is een medicijninstructie toegevoegd in bijlage 2.

Verder leggen wij de periode vast 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 leraren verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode willen wij regelmatig met ouders overleggen over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

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, dan bellen wij direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bij een ernstige situatie bellen we direct het landelijke alarmnummer 112. In alle gevallen willen we duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en /of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt⁵).

3. Medische handelingen

⁴ Toestemmingsformulier voor "verstrekken van medicijnen op verzoek" zie bijlage 2

⁵ Richtlijnen "hoe te handelen bij een calamiteit" zie bijlage 5

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 een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. CBS De Ark erkent hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om indien mogelijk, naar school te gaan.

Medische handelingen

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen.

Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de schoolleiding en de leraren gedaan.

Schoolbesturen moeten zich, wanneer wordt overgaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leraar, wel realiseren dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed zich te realiseren wat hiervan de consequenties kunnen zijn.

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leraar al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen⁶.

Wettelijke regels

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

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

⁶ Toestemmingsformulieren voor "uitvoeren van medische handelingen" zie bijlage 3

Aansprakelijkheid

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een leraar bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leraren niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leraar moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een leraar een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring⁷. Zodoende wordt een optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

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

Heeft een leraar geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Een schoolbestuur dat niet kan bewijzen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht zou de medische handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handeling verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk 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 de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

⁷ Bekwaamheidsverklaring zie bijlage 4
Richtlijnen "hoe te handelen bij een calamiteit" zie bijlage 5

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijke alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

Protocol medisch handelen
Stichting 'Ieder kind telt'
CBS De Ark

Bijlage 1

Het kind wordt ziek op school

(Toestemmingsformulier 1)

Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school

(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt door een insect wordt geprikt of iets dergelijk. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet dan zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een "eenvoudige" pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden. Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeven van:

naam leerling:

geboortedatum:

(Wanneer onderstaande gegevens reeds op het inschrijfformulier vermeld zijn, kunt u verder gaan naar ommezijde.)

adres: _____

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon: _____

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

naam: _____

telefoon thuis:

telefoon werk:

Ook ommezijde invullen

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

- Medicijnen:
Naam:

- Ontsmettingsmiddelen:
Naam:

- Smeerseltjes tegen bijvoorbeeld insectenbeten:
Naam:

- Pleisters:
Naam:

- Overig:
Naam:

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school?

Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende:

Naam:

Ouder/verzorger:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Protocol medisch handelen
Stichting 'Ieder kind telt'
CBS De Ark

Bijlage 2

Het verstrekken van medicijnen op verzoek
(Toestemmingsformulier 2)

Verklaring Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

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

naam leerling: _____

geboortedatum: _____

adres: _____

postcode en plaats: _____

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

telefoon thuis: _____

telefoon werk: _____

naam huisarts: _____

telefoon: _____

naam specialist: _____

telefoon: _____

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

Naam van het medicijn:

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

_____	uur
_____	uur
_____	uur
_____	uur

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

ook ommezijde
invullen

Dosering van het medicijn:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Controle op vervaldatum door: _____
(naam)

(functie)

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar die daardoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam: _____

Ouder/verzorger: _____

Plaats: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

Medicijninstructie

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

_____ (datum)

Door:

Naam: _____

Functie: _____

Van: _____ (instelling)

Aan:

Naam: _____

Functie: _____

Van: _____

(naam school en plaats)

Protocol medisch handelen
Stichting 'Ieder kind telt'
CBS De Ark

Bijlage 3

Uitvoeren van medische handelingen
(Toestemmingsformulier 3)

Verklaring Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenaamde 'medische handeling' op school bij:

naam leerling:

geboortedatum:

adres: _____

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

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

Ook ommezijde invullen

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

Manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig ja/nee

Instructie medisch handelen

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

_____ (datum)

Door:

Naam: _____

Functie: _____

Van: _____ (instelling)

Aan:

Naam: _____

Functie: _____

Van: _____

(naam school en plaats)

Ondergetekende:

Naam:

Ouder/verzorger: _____

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Protocol medisch handelen
Stichting 'Ieder kind telt'
CBS De Ark

Bijlage 4

Uitvoeren van medische handelingen

(Bekwaamheidsverklaring)

Verklaring

Bekwaam uitvoeren van medische handelingen

Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen

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:

Protocol medisch handelen
Stichting 'Ieder kind telt'
CBS De Ark

Bijlage 5

Hoe te handelen bij een calamiteit

(Richtlijnen)

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

- het toedienen van medicijnen aan een kind
 - het uitvoeren van een medische handeling
-
- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven.
 - Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.
-
- Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen).
-
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind.
-
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
-
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (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:
 - Naam van het kind
 - Geboortedatum
 - Adres
 - Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon
 - Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
 - 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. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
 3. In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

Bijlage 21. Protocol schoolzwemmen

Partijen

Stichting/Vereniging..... zijnde het bestuur van de school.....,
vertegenwoordigd door de directeur van de school.....

School.....

Adres.....

Postcode/Plaats.....

Dan wel:

Burgemeester en Wethouders/Bestuurscommissie der Gemeente Hellendoorn , in
hoedanigheid van bevoegd gezag van school....., ten deze
vertegenwoordigd door.....

en

Gemeente Hellendoorn., gevestigd te Nijverdal, zijnde de exploitant van de
zwemaccommodatie Zwembad Het Ravijn ten deze vertegenwoordigd door de
bedrijfsleider Dhr.....

Verklaren het onderhavige protocol van toepassing op het schoolzwemmen van de
school in de zwemaccommodatie Het protocol
treedt in werking per d.d. (dag/maand/jaar)

Partijen beogen met dit protocol de onderlinge taken en verantwoordelijkheden te
verduidelijken, teneinde daarmee de veiligheid voor de leerlingen zoveel mogelijk te
waarborgen.

Ondertekening:

Aldus overeengekomen te (plaats).....d.d. (dag/maand/jaar)

1 exemplaar ondertekend door partijen voor school.....

1 exemplaar ondertekend door partijen voor

School.....

B en W

Zwemaccommodatie.....

Inleiding

Zwemvaardigheid is een groot goed. Het is belangrijk dat kinderen dat in schoolverband aanleren en zwemdiploma's kunnen behalen. Jaarlijks vinden er echter ongevallen plaats bij het (school)zwemmen, waarvan enkele zelfs met dodelijke afloop. Om ongevallen zoveel mogelijk te voorkomen, is het van belang dat school en zwembadexploitant heldere afspraken maken over de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de veiligheid en de deugdelijkheid van het zwemonderricht. Dit protocol beoogt daartoe een aanzet en handreiking te bieden. Nadere invulling op lokaal niveau is op onderdelen noodzakelijk.

Veiligheid wordt overigens niet gegarandeerd door het bestaan van protocollen, maar door de naleving daarvan. Om die reden voorziet het protocol ook in een (jaarlijkse) evaluatie van de afspraken.

De school (nauwkeuriger: de rechtspersoon die de school in stand houdt) is en blijft primair verantwoordelijk voor het zwemonderwijs dat in schoolverband wordt aangeboden. Waar het zwemonderwijs deel uitmaakt van het schoolcurriculum, zullen inhoud en doelstellingen ook in het schoolplan moeten zijn geëxpliciteerd. Het feit dat de school voor het zwemondericht gebruik maakt van de accommodatie en deskundigheid van derden (de zwembadexploitant) doet aan die verantwoordelijkheid van de school (jegens de ouders) niet af. Wel heeft de zwembadexploitant, mede op grond van het Besluit veiligheid en hygiëne zwemaccommodaties, een eigen verantwoordelijkheid. Die verantwoordelijkheid betreft zowel de hygiëne en veiligheid van de accommodatie en de gebruikte hulpmiddelen, als ook het toezicht op de feitelijke gang van zaken in en om de zwembassins.

Het zwembad

Het zwembad voert het zwemonderwijs uit conform het door het zwembad ontwikkelde en vastgestelde schoolplandeel "schoolzwemmen". Het schoolplandeel "schoolzwemmen" beschrijft in ieder geval.

- Doel en inhoud van het zwemondericht.
- Lengte en frequentie van de lessen.
- De gehanteerde niveaugroepen.
- De maximale groepsgrootte.
- Het aantal zweminstructeurs per groep.
- De bevoegdheidseisen die voor de zweminstructeurs gelden.
- De afspraken en procedures met betrekking tot veiligheid, hygiëne en toezicht.
- De wijze waarop de vorderingen van de leerlingen worden geregistreerd.

Het zwembad heeft als verantwoordelijkheid te waken over de gezondheid en de veiligheid van het publiek, zijnde de kinderen, de leerkrachten en de begeleiders in de accommodatie.

Het zwembad is verantwoordelijk voor:

- Een deugdelijke bouw (conform wettelijke bepalingen).
- Een deugdelijke zweminrichting (de baden).

- Voorzieningen en hulpmiddelen die voldoen aan geldende normen en bepalingen ten aanzien van veiligheid en hygiëne waaronder bijvoorbeeld vallen duidelijk zichtbare diepteaanduidingen en goede afscheidingen tussen diep en ondiep water.
- De kwaliteit en veiligheid van het zwemonderricht.

De school

De school draagt er zorg voor dat de inhoud van het protocol en het schoolplandeel

“schoolzwemmen” bekend is bij de groepsleerkracht en andere bij het schoolzwemmen betrokken personen. De school is verantwoordelijk voor het ordelijk verloop van:

- De aankomst van de leerlingen in de zwemaccommodatie, alsmede het vertrek naar school van het zwemmen;
- Aanwezigheid van de groepsleerkracht en voldoende begeleiding bij het schoolzwemmen.
- Het gaan van de leerlingen van en naar de kleedkamers.
- Het omkleden zelf.
- Het overdragen van de leerlingen aan de zweminstructeurs.
- Het douchen voor en na het zwemmen.

De school informeert het zwembad bij de aanvang van het schoolzwemmen alsmede lopende het seizoen bij tussentijdse wijzigingen, over:

- ☐ Aantal en namen van de deelnemende leerlingen.
- ☐ Eventuele bijzonderheden (medische aandoeningen en andere zorgaspecten)

Tijdens het schoolzwemmen ziet de groepsleerkracht toe:

- ☐ Dat het schoolzwemmen plaats vindt conform het hier vermelde plan (groeps grootte; aantal zweminstructeurs etc.).
- ☐ Op de gang van zaken in de zwembassins.

Een groepsleerkracht is te allen tijde bevoegd de zwemlessen te onderbreken wanneer dat naar zijn/haar oordeel voor de veiligheid noodzakelijk is.

Verantwoordelijkheden van beide:

Onderdeel	School	Gezamenlijk	Zwembad
Veiligheid accommodatie en publiek.			X
Omkleden voor en na het zwemmen.	X		
Douchen voor en na het zwemmen. *		X	
Zwemmen. **			X
Aankomst en vertrek van leerlingen.	X		
Vervoer.	X		
Overdracht van leerlingen.		X	
Toezicht op naleving afspraken.		X	
Toezicht tijdens zwemlessen.		X	
			X

Inhoud van het zwemonderwijs vastgelegd in het schoolplandeel "schoolzwemmen".			
Bekend maken van het protocol en het schoolplandeel "schoolzwemmen" aan de betrokkenen van de school.	X		
Het zwembad voorzien van informatie die nodig is om zwemonderwijs te geven conform de afspraken.	X		
De school voorzien van informatie die nodig is om zwemonderwijs te geven conform de afspraken.			X

Noot bij tabel op pagina 4:

* Voor het zwemmen en na het douchen, draagt de school, de kinderen over aan het zwembad. Na het zwemmen en voor het douchen, draagt het zwembad de kinderen over aan de school.

** De doelstellingen van het zwemonderwijs worden bepaald door het zwembad, de wijze waarop deze worden gerealiseerd ook door het zwembad. De school houdt een toezichthoudende taak tijdens de zwemactiviteiten, ter ondersteuning en aanvulling van de zorg van het zwembad.

Bijzondere afspraken

- De school draagt zorg voor het op de hoogte zijn van leerlingen met een specifieke aandoening (zoals huidaandoeningen, epilepsie). Leerlingen met een bijzondere aandoening waarvan algemeen bekend is dat de aandoening gevaar kan opleveren voor de leerling zelf of voor de andere leerlingen, neemt niet deel aan het schoolzwemmen. In specifieke gevallen kan een medisch attest verlangd worden door de school of door het zwembad, of dat een ouder/verzorger van de desbetreffende leerling bij het zwemondericht aanwezig is en eventueel zich bij de leerling in het water bevindt.
- Leerlingen die (tijdelijk) niet aan het schoolzwemmen kunnen meedoen, blijven - onder toezicht - op school achter.
- Hoewel onderdeel van het zwemondericht, behoeft het "vrij zwemmen" bijzondere aandacht. Tijdens dit vrij zwemmen houden groepsleerkrachten en zweminstructeurs gezamenlijk toezicht op de in gebruik zijnde bassins. Bij elk basis staat in ieder geval een zweminstructeur namens het zwembad. Kinderen mogen niet zonder toezicht van de zweminstructeur vrij zwemmen.
- De zweminstructeurs, de groepsleerkracht en de begeleiders maken voorafgaande aan elke zwemles afspraken wie welk deel van de bassins in de gaten houdt. De zweminstructeurs en de groepsleerkracht zijn verantwoordelijk voor deugdelijke afspraken over het toezicht op de leerlingen in de bassins.
- Leerlingen met een (zeer) beperkte zwemvaardigheid en met voldoende zwemvaardigheid mogen deelnemen aan het vrij zwemmen. Zij spelen tijdens vrij zwemmen onder toezicht van een zweminstructeur en een groepsleerkracht of begeleider van de school.....
- Ouders kunnen alleen vanaf de tribune het schoolzwemmen bekijken. Ouders die meegaan als begeleider zijn wel bij de bassins aanwezig als toezichthouder.

- Dit protocol beoogt het schoolzwemmen te regelen: Onder schoolzwemmen wordt verstaan het zwemonderwijs in schoolverband, zoals opgenomen in het schoolplan. Meer op recreatie gerichte incidentele zwemactiviteiten in schoolverband vallen daar niet onder. Dit betekent dat de school..... alleen deelneemt aan zwemonderwijs in schoolverband, zoals opgenomen in het schoolplan.
- Uit veiligheidsoverwegingen kunnen attracties niet worden gebruikt tijdens het schoolzwemmen door de leerlingen.

Schoolplandeel 'schoolzwemmen' en veiligheidsplan

Van een professionele zwembadexploitant wordt een schoolplandeel "schoolzwemmen" en een specifiek veiligheidsplan verwacht, waar dienovereenkomstig naar gehandeld wordt. Van een basisschool wordt een schoolplan verwacht waarin het schoolzwemmen is beschreven als onderdeel van het bewegingsonderwijs. Het schoolplandeel "schoolzwemmen" wordt aan de school bij het begin van een nieuw schooljaar overhandigd.

Contactpersonen

Het verdient aanbeveling dat zowel de school als het zwembad een contactpersoon aanstellen. Daarmee kan worden voorkomen dat 'iedereen, en dus niemand' zich verantwoordelijk weet. De contactpersoon heeft specifiek het verzamelen en verspreiden van informatie binnen de eigen organisatie, alsmede het informeren van de andere partij tot taak. De bedrijfsleider is de contactpersoon vanuit het zwembad en de voorzitter van het directieoverleg is de contactpersoon vanuit de school.

Concretisering taken

Zweminstructeurs:

- ☐ Het op een methodische en pedagogisch verantwoorde wijze omgaan met de oefenstof; aangepast aan het vaardigheidsniveau van de leerlingen.
- ☐ Het indelen van leerlingen in groepen naar vaardigheidsniveau, en het actualiseren van die groepsindelingen bij vorderingen (of juist terugval).
- ☐ Instructie van nieuwe leerlingen.
- ☐ Het op een toetsingsformulier bijhouden van de vorderingen van de leerlingen die voor hun zwemvaardigheidsbewijs oefenen.
- ☐ Het bieden van eerste hulp en opvang bij ongevallen.
- ☐ Toezicht op naleving van de geldende regels in het zwembad (niet hardlopen op de tegels; niet onder de duikplank zwemmen; etc).
- ☐ Toezicht op de gang van zaken in de zwembassins, met name ook tijdens het vrije deel.
- ☐ Na afloop van elke zwemactiviteit controleren of alle leerlingen de bassins verlaten hebben.
- ☐ Het opwachten van de leerlingen bij de doucheruimte en begeleiding van de leerlingen naar de bassins. Na de zwemlessen het overdragen van het toezicht over de kinderen aan het schoolpersoneel bij de doucheruimte.
- ☐ Een geldig EHBO- en reanimatiediploma en handelend en verantwoordelijk optreden bij calamiteiten.

- Evaluatie van het schoolzwemmen, samen met de contactpersoon van de school in de maand juni van elk schooljaar.

Schoolpersoneel:

- Op school:
 - Het instrueren van ouders en andere vrijwilligers. Deze dienen een duidelijke taak te krijgen, bijvoorbeeld bestaande uit onderstaande punten.
 - Voldoende begeleiders werven om kinderen te begeleiden naar, tijdens en van het zwemmen.
 - Contacten onderhouden met de begeleidende ouders en hen op tijd van voldoende informatie voorzien met betrekking tot het schoolzwemmen.
 - Kopieën van zwemdiploma's aan ouders vragen en overhandigen aan de zweminstructeurs.
 - Er op toezien dat kinderen die niet mee zwemmen, op school blijven en onder toezicht van een andere leerkracht worden geplaatst.
 - Ouders, die begeleiden, het schoolwerkplan schoolzwemmen overhandigen aan het begin van het schooljaar.
 - Evaluatie van het schoolzwemmen, samen met de zweminstructeurs, in de maand juni van elk schooljaar.
 - Bij afmelding van de zwemles, het busvervoer afmelden bij
- In het zwembad:
 - Het voorzien van de zweminstructeur van de nodige actuele relevante informatie over leerlingen, met name die zaken die de zwemvaardigheid van de leerlingen (kunnen) beïnvloeden.
 - Het ordelijk doen verlopen van het verblijf in de zweminrichting, waaronder het gaan van en naar de kleedkamers, toiletten.
 - De groepsleerkracht draagt de leerlingen over aan de directe zorg van de zweminstructeur na het douchen, voor het zwemmen en na het zwemmen, voor het douchen.
 - Toezicht houden tijdens het omkleeden en begeleiden naar en tijdens het douchen.
 - Er op toezien dat kinderen zich zorgvuldig afdrogen.
 - Er op toezien dat er geen spullen achterblijven in het de kleedruimte.
 - Er voor zorgen dat kinderen geen snoep in hun mond hebben als ze het water ingaan.
 - Er op toezien dat kinderen niet rennen over natte tegels.
 - Er op toezien dat kinderen zonder pleisters het water ingaan.
 - Er op toezien dat kinderen met een huidaandoening niet het water ingaan.
 - Er op toezien dat lange haren bijeengebonden zijn.
 - Er op toezien dat kinderen geen sieraden dragen in het water.
 - Vragen of opmerkingen over de les, na de les met de zweminstructeur doorspreken.
 - Het lopen langs de zwembassins om toe te zien op het verloop van de lessen en de veiligheid van de leerlingen.
 - Het desgevraagd ondersteunen van de instructeur bij het zwemondericht.
 - Er op toezien dat kinderen naar het toilet gaan voor het zwemmen.

- o Er op toezien dat kinderen zich conform de schoolafspraken gedragen.
- ☐ Tijdens de reis:
 - o Kinderen begeleiden vanaf het vertrek van school en terugkomst op school.
 - o Toezien op de veiligheid tijdens de reis.

Ouders en andere vrijwilligers:

- ☐ Helpen bij aan- en uitkleden;
- ☐ Toezicht op het vervoer van en naar het zwembad;
- ☐ Het mee toezicht houden op de gang van zaken in de bassins;
- ☐ Het begeleiden van leerlingen van en naar de toiletten
- ☐ Ouders en vrijwilligers volgen de instructies op van zweminstructeur en groepsleerkracht.

Aansprakelijkheid

School en zwembad kunnen onder omstandigheden ieder aansprakelijk zijn voor het plaats hebben gehad van een ongeval. Die aansprakelijkheid is er overigens pas als het ongeval veroorzaakt is door een -verwijtbaar- onrechtmatige daad (handelen of nalaten) van de school/het zwembad. Het enkele feit dat er een ongeval heeft plaats gevonden, betekent dus niet dat de school en/of het zwembad aansprakelijk zijn. Voor het zwembad kan die onrechtmatigheid bestaan in het niet naleven van wettelijke voorschriften of het tekort schieten in de instructie- of toezichttaken, voor de school in onvoldoende toezicht houden. De aansprakelijkheidsverzekering van de school en het zwembad bieden in beginsel ook dekking voor dergelijke claims. Het protocol beoogt overigens niet zozeer de aansprakelijkheidslast te verdelen als wel het risico op ongevallen terug te dringen.

Evaluatie

School en zwembad evalueren jaarlijks het schoolzwemmen alsmede de werking van het protocol, in de maand juni van elk schooljaar. Op twee niveaus vindt evaluatie plaats.

- ☐ Een evaluatie op het niveau van de ondertekenaars (bestuur- dan wel directie). Deze evaluatie vindt jaarlijks plaats in de maand juni.
- ☐ Daarnaast vindt evaluatie plaats tussen de contactpersonen om de praktijk van het schoolzwemmen te bezien.

Bijlage 22. Logboek Ontruimingsplan

Logboek Ontruimingsplan

Mutaties ontruimingsplan		
Datum	Reden	Omschrijving
14-4-2016	Uitgave sociaal schoolveiligheidsplan	Het ontruimingsplan is herzien en onderdeel geworden van dit uitgebreide plan.

Ontruimingsoefeningen	
Datum	Bijzonderheden
17-5-2016	De ontruiming was onaangekondigd. Hoewel men even dacht dat er een storing was, ging alles erg snel ! Alles volgens plan. Personeel Bibliotheek vond het NIET nodig hieraan mee te doen ! Zijn ze op aangesproken.
22-11-2016	Deze ontruiming was aangekondigd. Alles verliep daarom naar wens. Er precies gehandeld volgens het protocol.
24-06-2017	De oefening stond gepland op volgende week. We hadden er geen rekening mee gehouden dat de onderbouw dan vrij is. Dus de oefening is vervroegd naar deze dag. Omdat het toetsweek is, is de oefening gehouden rond de twee pauzes van de groepen. Opvallend : De peuterzaal was wel naar buiten, maar niet naar het verzamel-punt. Groep 3 heeft geen ontruimingsplan bij de klasuitgang hangen. De ramen zijn op meerdere plaatsen NIET gesloten. Het is vandaag ook ruim 30 graden, dus dan blijft er wel eerder iets open staan (gemeenschapsruimte). Het controleren op achtergebleven leerlingen ging prima. En dat blijft toch het belangrijkste !
31-10-2017	De oefening is gehouden om 11.15 uur. Het was nog fris buiten. De peuterspeel-zaal was net uit. De leidsters zijn wel meegegaan naar buiten. Alle ramen waren gesloten. De toiletten goed gecontroleerd.

	Elke leerkracht had de leerlingenlijst bij zicht en buiten heeft men zich op de juiste plaats opgesteld. Ook de logopediste is vanuit de doktersruimte mee naar buiten gegaan. Al met al een geslaagde oefening! Om 11.35 uur werden de lessen hervat.
21-3-2018	De brandweer Twente kwam voorlichting geven en kinderen konden een blusau bezichtigen. Ook werd onder toezicht van de brandweer een onaangekondigde ontruimingsoefening gedaan. Hierbij een verslag van mijn kant over deze woensdag: De ontruiming verliep redelijk goed vond ik. Met de groep BHV'ers hadden we afgesproken dat Jonnie de telefoon mee zou nemen en het eerste aanspreekpunt was. Ik zou met hem samen de school doorzoeken en afsluiten. Toen het alarm afging, is mijn groep met Bé mee naar buiten gegaan. Ik zag Jonnie niet, dus heb ik zelf de lokalen gecontroleerd. Ik kon niet naar de IB-kamer en directiekamer, deze waren afgesloten door linten. Leerpunt: controleer na het afsluiten van de school ook de kamers die je niet kunt bereiken door buiten door het raam te kijken. Blijkbaar zat Irma vd Dussen met een ouder in de directiekamer te werken. Mocht daar ooit brand uitbreken heb je iets zwaars nodig om het raam kapot te krijgen. Achteraf bleek dat iemand de buitendeur bij groep 3 op een haakje had gezet. Dit moet NIET! (leerpunt 2) Jonnie had de opdracht gekregen om in de bovenbouwberging te gaan zitten, Naomi had hem wel gezien, maar Jonnie dacht dat ik hem moest ophalen. Miscommunicatie.... Jonnie had met Naomi mee moeten gaan naar buiten. Leerpunt 3: als je groep compleet is, steek dan een groene kaart omhoog als Leerkracht. Dit gaat nog sneller. Zorg voor een rode en groene kaart in elke zwarte map die in je klas hangt.