

**ARBO-Beleidsplan**

**en**

**Veiligheidsplan**

**Scholengroep**

**GelderVeste**

**01-02-2017**

# Inhoudsopgave:

<b>Het Arbobeleidsplan:</b>	<b>blz.:</b>
1. Inleiding.	3
2. Doelstelling voor beide plannen.	3
3. Uitgangspunten.	3
4. Beleidsuitspraken.	3
5. Financiële consequenties	7

## Het Sociale Veiligheidsplan:

1. Inleiding.	8
2. Doelen.	8
3. Uitgangspunten.	9
4. Maatregelen.	9
5. Financiële consequenties.	10
6. Beleidsuitspraken.	10

## Bijlagen bij het Arbobeleidsplan en Sociale veiligheidsplan:

Bijlage 1	Verdeling van taken en verantwoordelijkheden .....	13
Bijlage 2	Gedragsregels m.b.t. agressie en geweld.....	16
Bijlage 3	Gedragscode voorkomen pesten.....	19
Bijlage 4	Gedragscode voorkomen discriminatie.....	20
Bijlage 5	Meldingsprocedure agressie, geweld, seksuele intimidatie.....	21
Bijlage 6	Registratieformulier agressie en geweld.....	23
Bijlage 7	Ongevallenregistratieformulier Arbeidsinspectie.....	25
Bijlage 8	Protocol Agressie en geweld.....	27
Bijlage 9	Draaiboek bij calamiteiten.....	29
Bijlage 10	Richtlijnen voor nazorg na een calamiteit.....	30
Bijlage 11	Draaiboek rouwverwerking.....	32
Bijlage 12	Sancties ingeval agressie en geweld, door de school opgelegd.	39
Bijlage 13	Taakomschrijving coördinator anti-pestbeleid.....	41
Bijlage 14	Intentieverklaring.....	44
Bijlage 15	Protocol medicijnverstrekking.....	45

## HET ARBOBELEIDSPLAN:

### 1. Inleiding

De Scholengroep GelderVeste is verantwoordelijk voor het schoolbeleid. Het arbobeleid maakt hier deel van uit.

Het Arbobeleidsplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee de hoofddoelstelling wordt verwezenlijkt, en van de hieruit voortvloeiende taken voor de komende vijf jaar. Indien van toepassing wordt voor elk beleidsonderdeel aangegeven:

- Wie verantwoordelijk is;
- Welke procedures worden gevolgd;
- Welke instrumenten worden gebruikt;
- Welke vorm van interne of externe ondersteuning nodig is;
- Hoe de kwaliteitsborging is geregeld.

In het Arbobeleidsplan wordt met name ingegaan op de arbeidsomstandigheden en de fysieke veiligheid van leerlingen en medewerkers. In het Sociale Veiligheidsplan worden de acties en maatregelen besproken die verband houden met het welbevinden van leerlingen en medewerkers.

### 2. Doelstelling voor beide plannen:

- 2.1 De zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- 2.2 Het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- 2.3 Het monitoren en borgen van de sociale veiligheid van leerlingen en personeel zoals bedoeld in de wet op het PO art. 4c.

### 3. Uitgangspunten

Met o.a. dit beleid wil de Scholengroep GelderVeste voldoen aan de kwaliteitseisen voor het onderwijs. Hierbij wil de Stichting aansluiten bij de beleidsafspraken uit overige beleidsdocumenten. Behalve op genoemde grondslagen rust het Arbobeleid uiteraard op de Arbowet, het Arbobesluit en andere relevante wet- en regelgeving. De doelstellingen van het Arbobeleid worden in samenhang met de schooldoelstellingen geformuleerd. Dit gebeurt in overleg met de (B)MR. De resultaten zijn onderwerp van het reguliere schooloverleg en worden vastgesteld in een Arbobeleidsplan. Daarnaast hebben ontwikkelingen in de samenleving ertoe geleid dat in de laatste CAO-PO een artikel is opgenomen dat er op alle scholen een veiligheidsplan moet zijn. Dit plan is een onderdeel van het hele plan van aanpak als bedoeld in art. C10 van de CAO-PO (arbeidsomstandigheden, ziekteverzuimpreventie en personeelszorg). Dit plan is gericht op het voorkomen en beperken van arbeidsrisico's ten gevolge van agressie en geweld op school.

Sinds 1 aug. 2015 is er in de Wet op het PO (art. 4c) een nieuw artikel opgenomen met betrekking tot de "Zorgplicht veiligheid" op school. Het sociale veiligheidsbeleid is daarom uit het Arbobeleidsplan verwijderd. De sociale veiligheid is daarom in een apart beleidsplan nader toegelicht en beschreven.

### 4. Beleidsuitspraken

#### 4.1 Preventieve zorg

Scholengroep GelderVeste wil risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn zo veel mogelijk voorkomen.

#### 4.2 Bedrijfsarts

De Scholengroep GelderVeste heeft een contract op het gebied van Arbo-dienstverlening en verzuimbegeleiding met een bedrijfsarts. Elk jaar evalueert de afd. P&O in samenspraak met

het directieboard het contact met de bedrijfsarts. Zo nodig wordt het bijgesteld. Namens Scholengroep GelderVeste is een medewerker van de afd. P&O het vaste aanspreekpunt voor de bedrijfsarts. Wat betreft de verzuimbegeleiding is de OWKSL het aanspreekpunt voor de bedrijfsarts. De bedrijfsarts overlegt vervolgens zowel met de afd. P&O als met de OWKSL, als met de medewerker.

#### 4.3 Bovenschoolse Veiligheids- en Arbo-commissie (BOVAC)

De BOVAC is belast met het beleid en uitvoering van het Arbo- en Veiligheidsbeleid in al zijn facetten. De BOVAC bestaat uit de volgende personen:

- De Preventiemedewerker.
- De Facilitair medewerker.
- Een medewerker van de afd. P&O.

De BOVAC is aanspreekpunt voor CvB, schoolleiders en medewerkers met betrekking tot Arbo- en veiligheidsbeleid. De BOVAC heeft periodiek overleg.

#### 4.4 Arbocommissie

Het Arbobeleidsplan wordt opgesteld door de Arbocommissie.

Deze Arbocommissie bestaat uit tenminste de volgende personen:

- Preventiemedewerker; voorzitter
- Namens alle scholen is er één Arbocoördinator aanwezig.
- Een medewerker van de afd. P&O.
- De Facilitair medewerker

Voor het einde van ieder schooljaar evalueert de Arbocommissie het gevoerde arbobeleid aan de hand van dit arbobeleidsplan. Het beleid kan worden bijgesteld om zodoende aan te blijven sluiten bij de wet- en regelgeving.

Voor de verdeling van de taken binnen de Arbocommissie verwijzen wij naar bijlage 1.

#### 4.5 Arbocoördinator en Arbowerkgroep (op schoolniveau)

Op school is de onderwijskundig schoolleider verantwoordelijk voor het arbobeleid. Hij zorgt voor de verdeling van arbotaken en overlegt met de voorzitter van het College van Bestuur. Via het MR-overleg beschikt het personeel over instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het arbo- en veiligheidsplan.

Elke school stelt een Arbocoördinator aan, die een ondersteunende Arbowerkgroep leidt. Zijn werkzaamheden zijn vastgelegd in een functiebeschrijving en beslaan tenminste 20 uur van de normjaartaak. De werkgroep zorgt samen met de Arbocoördinator voor de uitvoering van de arbotaken op school. De Arbowerkgroep bestaat uit de volgende personen:

- Arbocoördinator
- MR-lid oudergeleding
- Eén leerkracht

De Arbocoördinator is de spil van het arbobeleid binnen de school. Door zijn betrokkenheid bij de dagelijkse gang van zaken in en om school en zijn praktische kennis, is de Arbocoördinator als geen ander in staat de fysieke veiligheid in school te bevorderen, voorlichting te geven en naleving van de wetgeving en de schoolregels te bevorderen. Doordat de Arbocoördinator zitting heeft in de Arbo-commissie van de Scholengroep GelderVeste, kan hij steeds gebruikmaken van de kennis en ervaringen van anderen. De Arbocoördinator is voorzitter van de Arbo-werkgroep op schoolniveau.

#### 4.5 Bedrijfshulpverlening

De voorzitter van het College van Bestuur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening (BHV). De planning en de uitvoering wordt geregeld door de BOVAC.

De noodzakelijke opleiding voor medewerkers wordt bekostigd uit het bovenschoolse nascholingsbudget. Minimaal één maal per jaar zorgt de BOVAC, in overleg met de OWKSL er-

voor dat alle medewerkers een kinder-EHBO-cursus volgen. Voor 2017 wordt deze cursus verzorgd door de fa. Achterkamp

#### 4.6 Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E)

De RI&E wordt 1 keer per 4 jaar uitgevoerd op school onder leiding van de Preventiemedewerker. Het CvB is eindverantwoordelijk voor de RI&E. De resultaten worden met de OWKSL besproken. De BOVAC bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een controle uitgevoerd aan de hand van de aandachtspunten uit de RI&E van het jaar ervoor.

#### Aanpak en voortgang

Conform de Arboret 1998 stelt de Preventiemedewerker na een RI&E een Plan van Aanpak op. Hierin staat welke onderwerpen in welke volgorde aan bod moeten komen, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie verantwoordelijk is en hoeveel tijd en geld een en ander kost. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het Plan van Aanpak wordt aan de OWKSL voorgelegd.

Aan het eind van het schooljaar wordt het Plan van Aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. Deze evaluatie wordt voorgelegd aan de MR en de BOVAC.

De BOVAC inventariseert deze Plannen van Aanpak en ziet toe op de uitvoering hiervan.

#### Voorlichting

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden wordt bepaald over welke risico's het personeel voorlichting moet krijgen. In ieder geval wordt aandacht besteed aan:

- De veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
- Werkgebonden risico's, zoals agressie, geweld en stress;
- Het ziekteverzuimbeleidsplan en bijbehorende protocollen;
- De ontwikkeling van het ziekteverzuim op school;
- De introducties van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen.

#### 4.7 Ziekteverzuimbeleidsplan

De afd. P&O heeft een gemeenschappelijk ziekteverzuimbeleidsplan ontwikkeld, inclusief ziekteverzuimprotocollen, en ter instemming voorgelegd aan de BMR. Het ziekteverzuimbeleidsplan wordt jaarlijks door de afd. P&O geëvalueerd en bijgesteld. De OWKSL is verantwoordelijk voor de uitvoering van het ziekteverzuimbeleidsplan en wordt hierin ondersteund door de bedrijfsarts.

#### Cijfers

De verzuimgetallen die het bestuursbureau verzamelt, worden regelmatig aan de OWKSL bekend gemaakt. De OWKSL bespreekt de verzuimgetallen in het teamoverleg, en zo nodig brengt de afd. P&O dit ter sprake in het SMT-overleg.

#### 4.8 Speciale doelgroepen

Nieuwe medewerkers, senioren, allochtonen en arbeidsgehandicapten zijn onderwerp van specifiek op deze groepen gericht beleid.

De OWKSL is verantwoordelijk voor de implementatie. Aandacht voor oudere (45+) medewerkers, nieuwe leerkrachten, stagiaires en beginnende leerkrachten dient in de begeleiding, functioneringsgesprekken en beoordelingen nadrukkelijk naar voren te komen.

#### 4.9 Registratie van ongevallen

Een algemene ongevallenregistratie wordt bijgehouden op schoolniveau. Er wordt onderscheid gemaakt tussen kleine ongevallen (waarbij een huisarts geraadpleegd wordt of waar-

bij poliklinische hulp verleend wordt) en ernstige ongevallen (ongevallen op school die leiden tot een ziekenhuisopname van 3 dagen of meer of met dodelijke afloop.) Per school registreert de Arbocoördinator of een daarvoor aangewezen persoon de kleine ongevallen met behulp van een ongevallenmeldingsformulier. Ernstige ongevallen moeten gemeld worden aan de Arbeidsinspectie en de Preventiemedewerker. De registraties van kleine en ernstige ongevallen worden bijgehouden in de map ongevallenregistratie en jaarlijks geëvalueerd met de MR en de OWKSL.

#### 4.10 Registratie van werktijden

De OWKSL voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Met de persoonlijke omstandigheden wordt rekening gehouden. Via Taakbeleid en werkreglement wordt voor alle personeel individueel de arbeidstijdenregistratie vastgelegd. Deze gegevens worden op school opgeslagen en zijn beschikbaar voor de Arbeidsinspectie. De OWKSL is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens.

#### 4.11 Ontruimingsoefening.

Jaarlijks worden er twee ontruimingsoefeningen gehouden, zodat leerkrachten en leerlingen weten hoe zij moeten handelen in geval van een calamiteit. De eerste ontruimingsoefening wordt gepland aan het begin van het schooljaar en aan gekondigd. In de loop van het schooljaar wordt een tweede, ongeplande, oefening gehouden. Bij deze ongeplande ontruimingsoefening is een veiligheidsdeskundige aanwezig die een verslag maakt van deze ongeplande ontruiming. Beide oefeningen worden tijdens een teamvergadering geëvalueerd.

#### 4.12 Jaarlijkse controle van speeltoestellen.

Jaarlijks worden de speeltoestellen gecontroleerd. De Stichting heeft een opgeleide keurmeester in dienst. De BOVAC houdt toezicht op de frequentie en de kwaliteit van deze controles.

#### 4.13 Legionellacontrole.

Maandelijks worden de douchekoppen of leidingen doorgespoeld i.v.m. het voorkomen van legionella-besmetting.

#### 4.14 Gebruikersvergunning.

De school beschikt over een gebruikersvergunning die door de gemeente is afgegeven in het kader van brandveiligheid.

#### 4.15 Controle brandblusmiddelen.

Jaarlijks worden de brandblusmiddelen gecontroleerd. Van deze controles wordt een logboek bijgehouden.

#### 4.16 Controle verbandmiddelen.

Twee keer per jaar wordt de verbandkist gecontroleerd en aangevuld. Verbandmiddelen die over de datum zijn worden vervangen.

#### 4.17 Preventiemedewerker

De taken van deze preventiemedewerker staan beschreven in bijlage 1.

#### 4.18 Controle elektrische apparaten/ snoeren stopcontacten.

Op school maken we uitsluitend gebruik van goedgekeurde apparaten volgens de Europese CE-normen. Leidingen en installaties worden ook volgens deze normen aangelegd. Periodiek

vindt controle plaats van snoeren, stopcontacten en kleine elektrische handapparaten door een gediplomeerde elektricien.

## **5. Financiële consequenties:**

5.1 Kosten scholing EHBO.

5.2 Kosten opleiding keurmeester(s) speeltoestellen.

5.3 Kosten opleiding Preventiemedewerker.

5.4 Kosten contrôles:

- brandblusmiddelen.
- verbandmiddelen.
- brandmeldinstallaties.
- elektrische installaties.

5.5 Kosten begeleiding ontruimingsoefeningen.

Alle financiële lasten voortkomend uit dit beleidsplan worden bovenschools gedragen door de organisatie.

## 1. Inleiding

Onder de term sociale veiligheid wordt verstaan de bescherming of het zich beschermd voelen tegen gevaar dat veroorzaakt wordt door of dreigt van de kant van menselijk handelen in de openbare ruimte. Toelichting bij de definitie:

- "de bescherming": bescherming door maatregelen die bescherming bieden tegen gevaar.
- "het zich beschermd voelen": de subjectieve veiligheid ofwel gevoelens van (on)veiligheid. Deze gevoelens zijn beïnvloedbaar d.m.v. gerichte communicatie, maar staan vaak los van de objectieve veiligheid.
- "tegen gevaar": gevaar is de kans slachtoffer te worden van incidenten. De registratie van incidenten naar tijdstip en locatie geeft een beeld van de objectieve veiligheid.
- "veroorzaakt door of dreigt van de kant van menselijk handelen": hierdoor worden oorzaken als natuurgeweld, constructiefouten en dergelijke uitgesloten.
- "in de openbare ruimte": bijvoorbeeld op de openbare weg, in het voor een ieder toegankelijk openbaar vervoer (inclusief haltes en stations) en openbare gebouwen, zonder een uitspraak te doen over publiekrechtelijk of privaatrechtelijk gebied.

## 2. Doelen

De onderstaande doelen voor zijn van toepassing op het bevorderen van de sociale veiligheid in en rond de school:

- De school waarborgt de sociale veiligheid voor leerlingen en personeel.
- De school heeft inzicht in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen en personeel.
- De school voert beleid gericht op preventie van incidenten.
- De school heeft beleid gericht op optreden na incidenten.

Specifieke onderwijsdoelen:

- De leerlingen leren zorg te dragen voor de lichamelijke en psychische gezondheid van henzelf en anderen.
- De leerlingen leren zich redzaam te gedragen in sociaal opzicht, als verkeersdeelnemer en als consument.
- De leerlingen leren zich te gedragen vanuit respect voor algemeen aanvaarde waarden en normen.
- De leerlingen leren hoofdzaken van de Nederlandse en Europese staatsinrichting en hun rol als burger.
- De leerlingen leren respectvol om te gaan met verschillen in opvattingen van mensen.



### 3. Uitgangspunten

Een sociaal veilige school ontstaat niet zomaar en blijft ook niet zomaar in stand. Een sociaal veilige school creëer je met elkaar en je blijft er ook met elkaar aan werken om de sociaal veilige school in stand te houden.

#### *3.1 Aanspreekpunt pesten / coördinator anti-pestbeleid:*

Op school is tenminste één persoon aanwezig die fungeert als aanspreekpunt pesten en die tevens belast is met de coördinatie van het anti-pestbeleid. De taakomschrijving van deze functionaris staat in bijlage 13.

#### *3.2: De ontwikkeling van de sociaal-emotionele ontwikkeling wordt bijgehouden in een COTAN goedgekeurd LVS.*

De inspectie heeft de volgende LVS systemen goedgekeurd:

- SCOL
- VISEON
- SAQI
- ZIEN
- KanVAS (kanjervagenlijst)

### 4. Maatregelen

Om te zorgen dat leerlingen en leerkrachten zich veilig voelen op onze school zijn de volgende maatregelen getroffen:

#### *Inzicht/ Monitoring:*

- De school brengt minimaal eens per jaar de veiligheidsbeleving van de leerlingen van groep 6 t/m 8 in kaart. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het leerlingentevredenheidsonderzoek dat deel uit maakt van Mijn Vensters.
- De school neemt één keer per twee jaar een oudertevredenheidsenquête af die eveneens deel uit maakt van Mijn Vensters.
- De school houdt een registratie bij op het gebied van agressie en geweld. (zie ARBO-beleid)

#### *Preventie*

- De school hanteert gedragsregels voor leerlingen en personeel waarin aandacht wordt besteed aan het respecteren van elkaar. Deze zijn vastgelegd in een *gedragscode voorkomen pesten* en een *gedragscode voorkomen discriminatie*.
- Er is een *protocol veilig klimaat en persoonlijke contacten tussen leerkrachten en leerlingen*. (zie bijlage 5)
- Jaarlijks worden deze gedragsregels / protocollen met alle betrokkenen besproken.
- Er zijn op schoolniveau afspraken gemaakt m.b.t. digitaal pesten. (zie schoolgids)
- Er is op school een interne contactpersoon die aanspreekpunt is voor ouders en leerlingen in geval van pesten, bedreiging en geweld.
- Jaarlijks worden deze interne contactpersonen geschoold door de extern vertrouwenspersoon.
- Alle leerkrachten worden iedere vier jaar geschoold in het voeren van lastige gesprekken met ouders.
- De school maakt deel uit van een netwerk (Sociale teams) waarin de volgende instanties participeren: Maatschappelijk werk, jeugdgezondheidszorg, jeugdzorg, de leerplichtambtenaar en politie.

### *Optreden na incidenten*

- Jaarlijks wordt door de schoolleiding en het team afspraken gemaakt welke sanctie-maatregelen getroffen worden in geval van incidenten die de psychische of fysieke veiligheid van leerlingen aantasten.
- Bij een vermoeden van ontucht neemt het bevoegd gezag contact op met een vertrouwensinspecteur.
- Ieder personeelslid dat weet heeft van een seksueel misdrijf heeft een meldingsplicht richting het bevoegd gezag.
- Er is een protocol agressie en geweld waarin beschreven staat hoe gehandeld dient te worden na een geval van agressie en geweld.
- Er is een beleidsdocument "schorsing en verwijdering". (zie Leerlingenbeleid)
- Roken, gebruik van alcohol en drugs wordt niet toegestaan. Ouders worden geïnformeerd als hun kinderen zich schuldig maken aan deze feiten.

## **5. Financiële consequenties**

### *5.1 Scholing intern contactpersonen.*

Jaarlijks krijgen de intern contactpersonen van de scholen scholing. Deze scholing wordt verzorgd door de Externe vertrouwenspersoon.

### *5.2 Scholing coördinator anti-pestbeleid.*

Jaarlijks wordt de coördinator anti-pestbeleid geschoold. Voorlichting en scholing wordt op dit moment gegeven door de Externe vertrouwenspersoon.

Alle financiële lasten voortkomend uit dit beleidsplan worden bovenschools gedragen door de organisatie.

## **6. Beleidsuitspraken**

6.1 De school hanteert gedragsregels o.a. met betrekking tot agressie en geweld. Duidelijke gedragsregels zijn de kern van het veiligheidsbeleid t.a.v. agressie en geweld. (bijlage 2)

6.2 De school hanteert gedragsregels o.a. met betrekking tot agressie en geweld. Duidelijke gedragsregels zijn de kern van het veiligheidsbeleid t.a.v. agressie en geweld. (bijlage 2)

6.3 De school hanteert een gedragscode Voorkomen Pesten en Discriminatie. Pesten is onaanvaardbaar en vormt een bedreiging (met name voor kinderen) voor de sfeer op school en voor het individu. Daarom zijn er regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten. (bijlagen 3 en 4)

6.4 Registratie van incidenten m.b.t. agressie en geweld. Alle gevallen van agressie en geweld worden geregistreerd. Binnen de school worden daarbij drie documenten gehanteerd:

- Meldingsprocedure agressie en geweld. (bijlage 5.)
- Registratieformulier agressie en geweld. (bijlage 6)
- Ongevallenregistratieformulier Arbeidsinspectie. (bijlage 7)

#### 6.5 Protocol Agressie en geweld.

Binnen het basisonderwijs vinden de meeste gevallen van agressie en geweld plaats van ouders tegen leerkrachten. In verband hiermee is een protocol agressie en geweld opgesteld. (bijlage 8)

#### 6.6 Protocol bij calamiteiten.

Iedere school kan op een ongewenste dag geconfronteerd worden met rampspoed. Dit protocol geldt als richtlijn voor het handelen van mensen in en rond de school. Het is te gebruiken bij ernstige rampspoed en calamiteiten. Onder een calamiteit wordt een grote ramp verstaan, waarbij slachtoffers zijn gevallen of sprake is van grote schade. Hierbij valt te denken aan brand, ongeval, gijzeling of een aanslag. De OWKSL of diens plaatsvervanger beoordeelt of een en ander onder het begrip calamiteit valt. Onderdeel van het protocol bij calamiteiten is een draaiboek. In dit draaiboek staan de namen en adressen van het crisisteam. Ook zijn in dit draaiboek de taken en werkwijze van dit team opgenomen. (bijlage 9)

#### 6.7 Draaiboek rouwverwerking

Het (plotseling) overlijden van een leerling of leerkracht kan ook als een calamiteit gezien worden. Bovendien is het emotioneel ook een zeer ingrijpende gebeurtenis. De school heeft daarom een protocol rouwverwerking opgesteld. (bijlage 10)

#### 6.8 Nazorg.

Slachtoffers van agressie en geweld kunnen rekenen op steun en begrip van de direct leidinggevende. In verband hiermee zijn richtlijnen voor nazorg opgesteld. (bijlage 11)

#### 6.9 Sancties.

In alle gevallen die vallen onder het wetboek van strafrecht wordt aangifte gedaan bij de politie. Hierbij is sprake van een misdrijf. Verdere afhandeling vindt dan plaats door de politie. In bijlage 12 staan de sancties vermeld, die de school treft in andere gevallen van agressie en geweld. (bijlage 12)

#### 6.10 Klachtenregeling en Klachtencommissie.

De Scholengroep GelderVeste is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Primair Onderwijs ingesteld door de Besturenraad, centrum Christelijk Onderwijs. In de schoolgids is de klachtenregeling opgenomen.

#### 6.11 Interne vertrouwenspersoon.

Gevalen van seksuele intimidatie, geweld e.d. liggen bij ouders, kinderen en leerkrachten erg gevoelig. De drempel om naar de direct leidinggevende of leerkracht toe te stappen kan soms erg hoog zijn. Ook kan het zijn dat de leidinggevende of leerkracht zelf partij is in een klacht. Kinderen, ouders en leerkrachten kunnen vervolgens contact opnemen met de interne vertrouwenspersoon. Hij/zij kan betrokkenen doorverwijzen of adviseren om aangifte te doen e.d. Het is niet de bedoeling dat zij de klacht gaat behandelen. Nadere informatie hierover staat in de schoolgids

#### 6.12 Externe vertrouwenspersoon.

Wanneer ouders, leerlingen of leerkrachten niet met hun klacht op school terecht kunnen, of deze niet op school durven neerleggen, kan contact opgenomen worden met de externe vertrouwenspersoon. Nadere informatie hierover staat in de schoolgids.

#### 6.13 Coördinator anti-pestbeleid / "Aanspreekpunt pesten".

Daar waar de arbocoördinator de spil is op school van het arbobeleid, is de coördinator anti-pestbeleid / "Aanspreekpunt pesten" de spil van het sociale veiligheidsbeleid. Naast aanspreekpunt ziet hij/zij ook toe op de naleving van het sociale veiligheidsbeleid op school. Ook vervult hij/zij een coördinerende taak met betrekking tot de monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen, ouders en medewerkers. Hij/ zij geeft gevraagd en ongevraagd adviezen aan de OWKSL en aan collega's. In bijlage 13 staat een nadere taakomschrijving van de coördinator anti-pestbeleid / "Aanspreekpunt pesten".

Bijlage 1.

## **Verdeling taken en verantwoordelijkheden behorende bij het arbobeleid:**

Uitvoering van het arbobeleid vraagt om benoeming en verdeling van taken en verantwoordelijkheden.

### **1. Stichtingsniveau**

#### **Voorzitter College van Bestuur**

- Vaststellen arbobeleidsplan;
- Arbobudget vaststellen;
- Taken en bevoegdheden delegeren, BOVAC aanstellen;
- Overleg voeren met de BOVAC;
- Middelen toekennen;
- Overleg voeren met personeelsvertegenwoordiging;
- Contract sluiten met Arbodienst / bedrijfsarts;
- Eindverantwoordelijk voor het arbobeleid en veiligheidsbeleid.

#### **Personeelsgeleding BMR:**

- Overleg / advies / instemming t.a.v.:
  - Contract bedrijfsarts
  - Verzuimbeleid
  - Personeelsbeleid
  - Sociale Veiligheid
  - Monitoring Veiligheidsbeleving
  - Pestbeleid

#### **Preventiemedewerker:**

- Hij zorgt ervoor dat alle scholen van de Scholengroep GelderVeste een RI&E opstellen.
- Lid van de BOVAC
- Hij geeft adviezen aan de OWKSL over te nemen arbeidsbeschermende maatregelen.
- Hij is vraagbaak voor tal van zaken die te maken hebben met veiligheid, gezondheid en welzijn.
- Is voorzitter van de Arbo-commissie.

#### **De afd. P&O:**

- Zorgt voor aanlevering verzuimcijfers.
- Bijhouden ongevallenregistratie op stichtingsniveau.
- Lid van de BOVAC
- Lid van de Arbocommissie.
- Contactpersoon naar:
  - Bedrijfsarts.
  - Vervangingsfonds.
  - Arboarts.

#### **Facilitair Manager:**

- Sluit collectieve onderhoudscontracten af.
- Contactpersoon naar de gemeente inzake onderhoudszaken / arbozaken.
- Ziet toe op de uitvoering van deze plannen van aanpak.
- Ziet toe op naleving collectieve onderhoudscontracten.

- Lid van de BOVAC

### **BOVAC (Bovenschoolse Veiligheids- en Arbocommissie):**

- Planning maken van de RI en E's
- Planning maken van de EHBO-cursus.
- Planning maken ontruimingsoefeningen.
- Planning maken speeltoestellencontrôles.
- Contracten afsluiten m.b.t.:
  - Maandelijkse controles brandmeldinstallaties.
  - Controle brandblusmiddelen.
  - Controle verbandmiddelen.
  - Ondersteuning bij ontruimingsoefeningen.
  - Onderhoud brandmeldinstallaties.
- Bijeenroepen Arbo-commissie.
- Overleg voeren met het CvB m.b.t. arbo- en veiligheidszaken.
- Informeren en adviseren naar OWKSL en Arbo-coördinatoren.
- Inventariseren plannen van aanpak m.b.t. RI en E's en Monitoring.
- Scholing en trainingen organiseren m.b.t. arbozaken en veiligheid n.a.v. plannen van aanpak.

### **Arbocommissie:**

- Informatie uitwisseling tussen arbo-coördinatoren en BOVAC.
- Adviseren m.b.t. planning diverse contrôles en scholing aan de BOVAC.
- Advisering aan CvB en BMR m.b.t. arbo-aangelegenheden.
- Evaluatie arbobeleid.
- Vaststellen arbo-jaarverslag BOVAC

## **2. Schoolniveau**

### **Onderwijskundig schoolleider**

- Arbotaken verdelen;
- Taakomschrijving Arbocoördinator
- Arbocoördinator en coördinator anti-pestbeleid aanstellen;
- Taakomschrijving Arbowerkgroep maken en Arbowerkgroep aanstellen;
- Overleggen met personeel;
- Overleg met informatieverstrekking aan voorzitter College van Bestuur en vertrouwenspersoon;
- Samen met de arboar en De afd. P&O werken aan verzuimbegeleiding.

### **Personeelsgeleding MR**

- Overleg/advies/instemming t.a.v.:
  - RI&E
  - Plan van Aanpak en voortgangsverslag

### **Arbocoördinator**

- Arbowerkgroep leiden en stimuleren;
- Overleg met en informatieverstrekking aan OWKSL, MR en vertrouwenspersonen;
- Risico's signaleren;
- Plan van Aanpak uitvoeren;
- RI&E begeleiden;

- Bedrijfs hulpverlening coördineren.
- Lid van de Arbocommissie
- Opstellen arbo-jaarverslag op schoolniveau

#### **Arbowerkgroep**

- Personeel van informatie voorzien;
- Risico's signaleren en bespreken in arbo-overleg.
- Vaststellen arbojaarverslag op schoolniveau.
- Toezien op naleving plan van aanpak n.a.v. RI en E.
- Toezien op naleving diverse contrôles zoals beschreven in dit beleidsplan.

#### **Team- en werkoverleg**

- Opinievorming;
- Arbo-knelpunten bespreken;
- Draagvlak creëren voor maatregelen.

#### **Coördinator anti-pestbeleid / Aanspreekpunt pesten**

- Toezien op de monitoring van de veiligheidsbeleving
- Met team en OWKSL analyse maken van de Monitoring
- Aanspreekpunt leerlingen / ouders en medewerkers m.b.t. pesten en anti-pestbeleid.
- Zicht hebben op de beleving van veiligheid, incidenten en mogelijke risico's
- Opvangen leerlingen die te maken heeft met pestgedrag.
- Opstellen / actualiseren pestprotocol
- Doorverwijzen en begeleiden van slachtoffers pesten.

#### **Contactpersoon/vertrouwenspersoon**

- Aanspreekpunt voor medewerkers dan wel leerlingen;
- Informatievoorziening;
- Klachtenprocedure begeleiden.

### **3. Bij de uitvoering van het arbobeleidsplan zijn de volgende externe instanties betrokken:**

#### **Bedrijfsarts:**

- Begeleiden van verzuim en reïntegratie;
- Toetsen eventueel van RI&E;
- Werkplekonderzoek;
- Scholing.

#### **Arbeidsinspectie**

- Controle arbeidsomstandigheden;
- Controle uitvoering van Arbowetverplichtingen waaronder:
  - De registratie van arbeids- en rusttijden;
  - De uitvoering van de RI&E en het Plan van Aanpak.

#### **Fa. Achterkamp:**

- Begeleiden ontruimingsoefeningen.
- Verzorgen scholing EHBO.

## **Gedragsregels m.b.t. agressie en geweld.**

### **Veilig klimaat:**

- Leerlingen, leerkrachten, stagiaires, onderwijsondersteunend personeel, directie en ouders gaan respectvol met elkaar om: zij doen elkaar geen pijn, hinderen elkaar niet en berokkenen elkaar geen schade. Niemand doet iets wat een ander stoort, raakt de ander niet aan als deze dat niet prettig vindt.
- Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, (seksuele) geaardheid of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.
- Er wordt niet geroddeld en gescholden, er worden geen spullen afgepakt en vernield. Ook wordt niet met geweld bedreigd en vindt geen afpersing plaats. Er wordt niet mishandeld en geen seksueel geweld gebruikt.
- Op school wordt iedereen met zijn eigen naam aangesproken.
- Iedereen zorgt dat de school er ordelijk en gezellig uitziet. Vanzelfsprekend heeft het personeel daarin een voorbeeldfunctie.
- Personeelsleden wijzen de kinderen, indien nodig, op de schoolspecifieke gedragsregels.
- Iedereen gaat zorgvuldig om met het eigendom van een ander. Met zorgvuldig wordt bedoeld: het niet met opzet misbruiken van het geleende eigendom, zodat het eigendom ongeschonden teruggegeven kan worden.
- Het is niet toegestaan de (ICT) apparatuur binnen de school te gebruiken voor opslag, opvragen en verspreiden van racistisch, discriminerend en seksueel getint materiaal.
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
- Het personeel ziet er op toe dat het bovenstaande ook niet gebeurt tussen leerlingen onderling.
- Het personeel ziet er op toe dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

### **Persoonlijke contacten tussen leerkrachten / onderwijsondersteunend personeel en leerling:**

- Directie, leerkrachten, stagiaires en onderwijsondersteunend personeel vermijden zo veel mogelijk met één leerling achter te blijven in één ruimte. Indien een kind langer moet blijven, zorgt de leerkracht dat hij /zij zichtbaar is voor anderen.
- Indien een leerling langer dan een kwartier moet nablijven, worden de ouders hiervan op de hoogte gesteld.
- Leerkrachten zijn zeer terughoudend in het sms'en met leerlingen en het contact leggen met leerlingen via de computer.
- Leerkrachten vermijden zoveel mogelijk dat ze alleen zijn met een leerling of een groepje leerlingen. Indien dat toch gebeurt, informeren zij collega's hierover en laten de deur van de ruimte open. Indien een RT-er of andere hulpverlener met een leerling afzonderlijk werkt, is het wenselijk dat de deur van deze aparte RT-ruimte voorzien is van glas.
- Kinderen worden in principe niet bij de leerkracht thuis uitgenodigd. Wel kan een groepje leerlingen op bezoek komen na overleg en met toestemming van de ouders. De OWKSL wordt hierover geïnformeerd.



- Directie, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel geven geen dure persoonlijke cadeaus aan leerlingen. Ook accepteren zij geen dure persoonlijke cadeaus van ouders of leerlingen.

### **Schoolgebonden activiteiten:**

- Tijdens schoolgebonden activiteiten gelden dezelfde regels als in de schoolsituatie.
- Mannen en vrouwen, jongens en meisjes slapen gescheiden van elkaar tijdens een kamp.
- Het gedrag van leerkrachten vormt geen bedreiging of probleem voor de leerlingen.
- Het toezicht in douches en kleedruimtes wordt, indien mogelijk, verricht door leerkrachten van hetzelfde geslacht als de betreffende leerlingen. Is dit niet mogelijk, dan klopt de leerkracht duidelijk voordat hij/zij de douche- of kleedruimte betreedt.
- In de onderbouw (gr. 1 t/m 4) kan een kind nog geknuffeld of op schoot genomen worden om te troosten. Dit gebeurt alleen als de leerlingen dit zelf aangeven. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.
- Zoenspelletjes of nachtzoentjes geven gebeurt alleen als de kinderen dit zelf aangeven. Kinderen die hier niet aan mee willen doen, moeten de mogelijkheid hebben om zich hieraan te onttrekken.
- In de school worden geen aanstootgevende posters of tekeningen opgehangen.
- Op school wordt een anti-pestbeleid gevoerd volgens de anti-pestregels (pestprotocol) die bij alle leerkrachten bekend zijn. Dit pestprotocol is opgenomen in de schoolgids.

### **Bewegingsonderwijs:**

- Leerlingen vanaf groep 5 worden geacht zich zelfstandig aan en uit te kunnen kleden. Bij jonge kinderen wordt incidenteel hulp verleend bij het aan- en uitkleden.
- Jongens en meisjes douchen gescheiden van elkaar.
- Tijdens oefeningen kan de leerkracht functionele hulp verlenen zodanig dat de oefening juist en zonder gevaar wordt uitgevoerd. Lichamelijk contact mag nooit tot ongewenste aanrakingen leiden.
- Er wordt altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden: loshangende kledingstukken en moeilijk verwijderbare sieraden worden vastgemaakt of vastgeplakt, andere sieraden worden verwijderd en lang haar wordt bij elkaar gebonden, zodat er geen gevaarlijke situaties kunnen ontstaan.

### **Geweld:**

- Verbaal geweld is niet toegestaan: er mag niet worden gescholden en er mag geen onbehoorlijke taal worden gebruikt, niet tegen volwassenen, maar ook niet tegen leerlingen of tussen leerlingen.
- Non-verbaal geweld is niet toegestaan: er mogen bijvoorbeeld geen gewelddadige en/of dreigende gebaren worden gemaakt. Dreigbrieven en afpersing zijn niet toegestaan.
- Lichamelijk geweld is niet toegestaan: dit betekent dat vechten, hinderlijk duwen of een ander opzettelijk lichamelijk letsel berokkenen, niet is toegestaan.

### **Wapens:**

- Het gebruik van welk voorwerp dan ook als wapen is verboden. Het meenemen naar school of het op school in bezit hebben van voorwerpen die als wapen kunnen worden gebruikt, is verboden.

**Roken:**

- In het schoolgebouw wordt niet gerookt. Roken is eventueel toegestaan op een door de OWKSL aangewezen plek op het schoolterrein of in het schoolgebouw.

**Mobiele telefoons:**

- Mobieltjes van leerlingen, leerkrachten en stagiaires zijn tijdens de les uitgeschakeld.

**Vuurwerk:**

- Het meenemen of afsteken van vuurwerk op school is te allen tijde verboden.

## Bijlage 3:

### **Gedragcode voorkomen pesten**

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging (met name voor kinderen) voor de sfeer op school en voor het individu. Daarom hebben wij een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten.

#### Preventieve aanpak

- Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Leg uit dat dit geen klikken is.
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden.
- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden.
- Indien de leerkracht pesten heeft gesignaleerd:
  - geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt;
  - probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer;
  - probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten ("als jij nu eens gepest werd...");
  - brengt hij het probleem in de teamvergadering en wordt er vervolgens overgegaan naar een plan van aanpak;
  - stelt hij de ouders/verzorgers van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

#### Pestregels personeel

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook personeelsleden kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan kunnen de volgende 'regels' worden gegeven:

- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn.
- Zoek steun bij de vertrouwenspersoon.
- Meld pestgedrag van collega's bij de directie/leidinggevende. Een goede leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren. Hij is gemandateerd door het bestuur en is verplicht om op grond van de Arbo-wet maatregelen te nemen.
- Houd een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaatsvonden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten.
- Bedenk dat niet alleen u het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook het bestuur belang bij goede onderlinge verhoudingen.
- Vraag u af wat de motieven zijn van uw plaaggeest. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze verwachten er voordeel mee te behalen
- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden.
- Lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen u het gevoel geven dat u niet alleen staat. U kunt leren van hun ervaringen.

## Bijlage 4

### **Gedragcode voorkomen discriminatie**

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, enzovoort. Verder valt er nog te noemen discriminatie op grond van ziekten.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt zorg voor gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken e.d.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

## Bijlage 5

### **Meldingsprocedure (dreigen met) agressie en geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie.**

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders/verzorgers, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

#### **Geweld door personeel richting leerling**

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders/verzorgers om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders/verzorgers van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders/verzorgers en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders/verzorgers het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

#### **(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel**

- Slachtoffer meldt incident bij directie.
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan via de Voorzitter College van Bestuur bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De voorzitter College van Bestuur kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen.
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing.
- De directie stelt – voorzover van toepassing - de (algemeen) directeur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen. De voorzitter College van Bestuur beoordeelt in dat geval samen met de directie van de school of het bestuur een gesprek heeft met het betrokken personeelslid.

#### **(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders/verzorgers of derden**

- Slachtoffer meldt incident bij directie.
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene.

- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, bedenktijd) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen.
- De directie stelt – voor zover van toepassing - de voorzitter College van Bestuur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. In geval van herhaling van bedreiging door de ouders/verzorgers e.d. wordt door de directie melding gedaan bij de voorzitter College van Bestuur, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met de voorzitter College van Bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders/verzorgers, e.d. dient plaats te vinden.
- De voorzitter College van Bestuur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

### **Administratieve procedure naar aanleiding van melding:**

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- Vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in. (bijlage 6)
- Geeft het formulier aan de OWKSL.

De leidinggevende:

- Bewaakt het invullen van het meldingsformulier,
- Parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de Arbocoördinator,
- Meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij zijn / haar directie.
- Directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen terzake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient wettelijk plaats te vinden ingeval sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet). Bij deze melding wordt gebruik gemaakt van het Ongevallenregistratieformulier Arbeidsinspectie. (bijlage 7)

De Arbocoördinator:

- Administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het team en de medezeggenschapsraad

**Registratieformulier agressie en geweld:**

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

**Naam getroffene:** .....

**Adres:** .....

**Postcode en woonplaats:**.....

**Getroffene is:** Leerkracht / stagiair / leerling / anders nl. ....

**Plaats van het incident:**.....

**Datum en tijdstip van het incident:**.....

**Vorm van agressie / geweld:**

\* Fysiek nl:.....

\* Verbaal nl:.....

\* Dreigen nl:.....

\* Vernielzucht nl:.....

\* Diefstal nl:.....

\* Anders nl:.....

**Behandeling:**

- Géén.
- Behandeling in ziekenhuis / EHBO.
- Opname in ziekenhuis.
- Ziekteverzuim / leerverzuim.
- Anders nl: .....

**Schade:**

**Kosten:**

- |   |         |
|---|---------|
| <input type="radio"/> Materieel nl. ....        | € ..... |
| <input type="radio"/> Fysiek letsel nl:.....    | € ..... |
| <input type="radio"/> Psychisch letsel nl:..... | € ..... |
| <input type="radio"/> Anders nl: .....          | € ..... |

**Afhandeling:**

- |  |                  |           |
|--|------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> Politie ingeschakeld  | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> Melding arbeidsinspectie<br>(indien ja, opsturen van de gegevens t.b.v.<br>schriftelijke mededeling van een ongeval<br>Arbeidsinspectie.) | ernstig ongeval: | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> 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:**.....



**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 getroffen verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

### **Telefoonnummer en adres voor melding van arbeidsongevallen**

#### **Arbeidsinspectie**

Janspoort 2

6811 GE Arnhem

Postbus 9018

6800 DX Arnhem

Tel. 0800 - 27 00 00 0 (gratis)

[www.arbeidsinspectie.nl](http://www.arbeidsinspectie.nl)

Bijlage 8:

## **Protocol Agressie en geweld:**

### **Protocol van agressie tegen personeel:**

Geweld is bij ons op school niet toegestaan. Klachten of een hulpvraag zullen altijd serieus behandeld worden. Daarom hebben we dit protocol opgesteld. Uitvoering en toezicht op de naleving van dit protocol berust bij de OWKSL.

### **Mogelijke vormen van geweld of agressie:**

- Verbaal geweld / schelden.
- Bedreiging / intimidatie.
- Lastigvallen of bedreiging per telefoon / sms / email.
- Fysiek geweld zonder letsel.
- Fysiek met letsel.

### **Wat doe je als er een klacht over agressie van ouders binnenkomt?**

#### **Opvang:**

- Leerkracht / personeelslid bespreekt zo iets altijd met de directie of maakt er tenminste melding van.
- Directie zorgt voor opvang van de leerkracht / het personeelslid, eventueel (tijdelijke) opvang van de klas (of de taken) en nazorg voor later op de dag en daarna.
- Als dat nodig is wordt medische opvang ingeschakeld en de zorg van psychische hulpverlening of een bureau slachtofferhulp aangeboden.

#### **Aanpak:**

- Zonodig wordt er melding van gemaakt bij de politie of wordt er aangifte gedaan.
- Als dat veilig kan, neemt de directie contact op met desbetreffende ouder / dader om zijn / haar kant van het verhaal ook te horen.
- Waar dat mogelijk is wordt geprobeerd via een bemiddelingsgesprek (al dan niet met een professionele bemiddelaar) weer tot een werkbare oplossing te komen.

#### **Verantwoording:**

- De directie maakt van ernstiger gevallen ook melding van het incident bij het bestuur.

### **Wat doe je met de kinderen?**

#### **Indammen:**

##### **Het betrokken kind:**

Als de ouder zich ten opzichte van de leerkracht, een personeelslid of de school misdraagt, mag het kind daar niet de dupe van worden.

- Als het kind erbij was of als het er van gehoord heeft, kun je vragen hoe het zich nu voelt, waar het misschien bang voor is e.d.
- Je kunt het duidelijk maken dat iedereen gewoon tegen hem/haar blijft doen en daar span je je ook voor in.
- Als het kind thuisgehouden wordt, kun je via de Interne vertrouwenspersoon proberen de deur van de school voor dat kind open te zetten.

#### **Indammen en informeren:**

##### **De andere kinderen van de klas:**

Je moet er ook voor zorgen dat de zaak niet groter wordt via angst, geruchten enz.

- Als kinderen van de klas het voorval gezien of gemerkt hebben, is het goed daarover even met hen te praten. (de juf/meester zelf, samen met de directie of als dat beter is de OWKSL alleen met de invallende leerkracht.)
- Als andere kinderen het gezien en gehoord hebben ( of als je vermoedt dat het gerucht zich gaat verspreiden) dan maakt de OWKSL een rondje langs de andere klassen.

### **Wat doe je met de collega's?**

#### **Indammen en informeren:**

- Kies afhankelijk van de ernst van de zaak zo snel mogelijk een rustig moment om de anderen te informeren.
- Als dat nodig is geeft je een korte instructie over het praten met de kinderen over het gebeurde.
- Als de pers / de media zich ermee gaat bemoeien zorg je ervoor dat ieder personeelslid weet hoe de contacten verlopen naar de pers en wie de woordvoerder is.
- Je maakt een afspraak voor een volgend moment waarop informatie volgt, ervaringen worden uitgewisseld en afspraken worden gemaakt.

### **Wat doe je met de ouders?**

#### **Indammen en informeren:**

##### **De ouders van de klas:**

- Afhankelijk van de ernst van de situatie wordt besloten alle kinderen een brief mee te geven met daarin kort beschreven wat er gebeurd is, wat eraan gedaan wordt en waar, wanneer en bij wie ouders terecht kunnen met vragen.

##### **De ouders van de school:**

- Als het een grote zaak is ( die eventueel ook bij de pers bekend is), krijgen alle ouders een brief mee met daarin kort beschreven wat er gebeurd is, wat eraan gedaan wordt en hoe, waar en wanneer en bij wie ze terecht kunnen met hun vragen.

### **Wat doe je met de burens en de media?**

#### **Indammen en informeren:**

##### **De omstanders / de burens:**

- Als je weet wie er getuige was van het incident, kan het belangrijk zijn dat deze personen persoonlijk op de hoogte worden gesteld. Dit voorkomt dat er onjuiste verhalen verspreid worden.

##### **De pers en de media:**

- Als je weet of vermoedt dat de pers en de media zich erop zullen werpen, dan kun je het beste zorgen voor een persbericht waarin je de zaken op een rijtje zet: Wat is er gebeurd, hoe gaat de school ermee om, wie heeft de zaak nu in handen en wie is de contactpersoon voor de media / de pers en hoe is die te bereiken.
- Houd in de gaten of de pers / de media bij de school arriveren en zorg ervoor dat ze niet lukraak leerlingen of collega's gaan interviewen, maar nodig ze uit binnen te komen en laat de contactpersoon het woord doen.

## Bijlage 9

### Draaiboek bij calamiteiten:

Bij calamiteiten als brand, ongeval, gijzeling of aanslag worden de volgende maatregelen getroffen:

1. De OWKSL informeert de voorzitter College van Bestuur. In overleg met hem wordt bepaald wie de leiding neemt en hoe er wordt opgetreden.  
Leidinggevende: Naam: tel:
2. Samenstellen van het crisisteam. In ieder geval maakt het CvB deel uit van dit team. Deze is tevens voorzitter van het crisisteam en persvoorlichter.  
Naam CvB: tel:  
Naam OWKSL: tel:  
Naam lid oudergeleding MR: tel:
3. Taken van het crisisteam:
  - Informeren ouders / team.  
Eerst worden de ouders van de school geïnformeerd, daarna de media. Ouders en team moeten niet via de pers op de hoogte worden gehouden.
  - Aanstellen persvoorlichter.  
Alleen de persvoorlichter staat de pers te woord. Deze regel moet strikt nageleefd worden. Iedereen verwijst naar de persvoorlichter. Binnen onze Stichting treedt in principe de Voorzitter College van Bestuur op als persvoorlichter.
  - Onderhouden contacten met politie / brandweer / medische diensten.  
Binnen het crisisteam wordt een contactpersoon aangewezen die de contacten met de hulpdiensten onderhoudt.
  - Onderhouden contacten /informeren externe deskundigen.  
Indien nodig wordt hulp georganiseerd via externe deskundigen. Te denken valt aan:  
Huisarts: Naam: tel:  
Arbo-arts: Naam: tel:  
Crisisteam: tel:  
Vertrouwenspersoon: Naam: tel:  
Dominee: Naam: tel:  
Bureau slachtofferhulp: tel:
  - Regelen nazorg voor de slachtoffers en andere betrokkenen.  
Bij traumatische gebeurtenissen wordt direct externe hulpverlening in gang gezet. In andere gevallen vindt nazorg plaats volgens dezelfde richtlijnen als genoemd in bijlage 8 en 10 van dit veiligheidsplan.
  - Regelen van de eerste opvang.  
Ouders, leerkrachten en team worden zo snel mogelijk door het crisisteam bijeen geroepen. Afhankelijk van de situatie is daarbij een extern deskundige aanwezig.
  - Communicatie met de pers.  
De persvoorlichter geeft zelf persconferenties, zonodig dagelijks. Hij stelt hiervoor persberichten op in samenspraak met de andere leden van het crisisteam. Aan journalisten wordt gevraagd of hij de teksten eerst mag lezen. Buiten de persconferenties om wordt de pers niet toegelaten tot het schoolgebouw en het schoolplein. Dit laatste gebeurt om team en kinderen tegen al te opdringerige journalisten te beschermen.

## Bijlage 10

### **Richtlijnen voor nazorg na een calamiteit**

De psychische nasleep van een incident werkt meestal één tot zes weken door. Daarna kan iemand weer redelijk functioneren (uiteraard afhankelijk van de ernst van het incident), zonder dat de gebeurtenis op de voorgrond staat. Het is belangrijk om in die periode nazorg te bieden. Een mogelijke aanpak is via het drie-gesprekken-model. Vooraf dient overleg gepleegd te worden met de bedrijfsarts. Hij kan aangeven of deze gesprekken wenselijk zijn of dat er direct professionele hulp ingeschakeld moet worden.

#### **Het drie-gesprekken-model:**

Het drie-gesprekken-model bestaat uit een drietal gesprekken die door de OWKSL, de intern vertrouwenspersoon of een collega ( de zgn. opvanger) worden gevoerd met het slachtoffer.

#### **Gespreksinhoud:**

Tijdens deze gesprekken kan de "opvanger" het volgende proberen:

- Het slachtoffer geruststellen. ( De opvanger maakt duidelijk dat het om een normale reactie gaat op een abnormale situatie.)
- Steun mobiliseren uit de naaste omgeving (collega's en thuisfront)
- "Negatieve" reacties uit de omgeving bijsturen.
- Een eventueel verstoorde verwerking vroegtijdig signaleren.

Deze opvang is incident gericht. Daarbij gaat het steeds om het meest recente incident. "Wroeten" in iemands psyche of iemands verleden of oplossen van problemen van algemene aard is dus niet aan de orde.

#### **Eerste gesprek:**

Het eerste gesprek vindt plaats binnen 72 uur na het incident. Degene die nazorg verleent, heeft de volgende taken:

- Het incident reconstrueren en vragen wat er precies gebeurd is.
- Vragen hoe het thuis gaat.
- De mogelijkheden van steun in de eigen omgeving bespreken.
- Informeren naar de reacties uit de omgeving.
- De manier waarop de betrokkene het voorval verwerkt, bespreken.
- Een afspraak voor een vervolgesprek maken.

#### **Tweede gesprek:**

Het tweede gesprek vindt ongeveer tien dagen na het incident plaats. Degene die nazorg verleent, heeft de volgende taken:

- Vragen hoe de afgelopen periode eruit heeft gezien.
- De medewerker nogmaals het verhaal laten vertellen.
- Kort de emoties van het slachtoffer bespreken.
- De reacties van de omgeving (werk en privé) bespreken.
- Een afspraak voor het laatste gesprek maken.

#### **Derde gesprek:**

Het derde en laatste gesprek vindt plaats ongeveer zes weken na het incident. Degene die nazorg verleent heeft de volgende taken.

- Vragen hoe het momenteel gaat.
- Met het slachtoffer terugkijken op de afgelopen weken: Wat is er allemaal gebeurd, hoe is de medewerker met de situatie omgegaan?
- Samen met de medewerker een reconstructie maken van het verwerkingsproces. Welke conclusies heeft de medewerker uit de gebeurtenissen getrokken? Is er een verandering opgetreden in zijn of haar normen, waarden en zingeving?
- De klachten inventariseren en beoordelen of er sprake is van een 'normale' redelijke verbetering. Reacties die kunnen duiden op een vergrote kans op een post-traumatisch stress-syndroom zijn: angsten, concentratieproblemen, nachtmerries, herbeleving van de gebeurtenis en/of flashbacks.
- Beoordelen of hij de nazorg kan afsluiten of dat doorverwijzing zinvol is.

### **Terugkeer op het werk**

De OWKSL en het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de schokkende gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de OWKSL worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de OWKSL in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

### **Materiële schade**

De OWKSL heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorg te dragen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

### **Melding bij de politie**

Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.

### **Arbeidsinspectie**

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

## Bijlage 11

### **Draaiboek rouwverwerking.**

Hoe te handelen bij het overlijden van een leerling, een personeelslid of een familielid van een leerling ten gevolge van een ongeluk of ziekte? Hieronder wordt een checklist weergegeven die handreikingen biedt hoe je kunt handelen als je als school met één van bovengenoemde gevallen te maken krijgt.

### **Inhoudsopgave**

#### I Het overlijden van een leerling

A. Het bericht komt binnen

B. Het verstrekken van de informatie

C. Informeren van de klasgenootjes

D. De rouwadvertentie

E. Bezoek aan de ouders

F. Contacten met de ouders van de overige leerlingen

G. Voor de begrafenis

H. Na de begrafenis

I. Nazorg

J. Bij ernstige ziekte

#### II Het overlijden van een personeelslid

#### III Het overlijden van een ouder, broer of zus van een leerling

### **A. Het bericht komt binnen**

Bericht van een ongeluk of overlijden van een leerling

- Toezeggen dat er iemand zal terugbellen. Vragen op welk nummer men bereikbaar is en op welk tijdstip. Dus niet gelijk doorverbinden met een directielid, tenzij de beller daar zelf om vraagt. Het directielid kan zich zo even voorbereiden.
- Er wordt naar de toedracht gevraagd.
- De ontvanger van het bericht waarschuwt zo snel mogelijk de directie.
- De directie verifieert het bericht wanneer het niet afkomstig is van familie, arts of politie.
- Breng zonodig de hulpverlening op gang. (arts-politie e.d.)
- Contact zoeken met de nabestaanden



## **B. Het verstrekken van de informatie**

De directie informeert:

- De collega's over het ongeluk/overlijden.
- De broertjes en zusjes
  - Hoe worden zij op de hoogte worden gebracht en door wie? (school of ouders)
  - Blijven de broertjes en zusjes op school of willen ze naar huis?
  - Gaan deze kinderen na schooltijd naar huis of naar familie?
  - Zo ja, naar wie? Welk adres en welk telefoonnummer?
- De klas van de leerling.
- Het bestuur.
- M.R.
- O.R.
- Afwezige collega's.
- Ouders (een kort schriftelijk bericht)

## **C. Informeren van de klasgenootjes**

Aandachtspunten vooraf

De groepsleerkrachten bereiden zich samen voor op het gesprek met hun groep.

- 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.
- Vraag zonodig, een vertrouwde collega om je te steunen of met je de klas in te gaan.
- 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 overstuur zijn.
- 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 reacties kun je verwachten.

### **De mededeling**

- Begin met een inleidende zin.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie de hoogst noodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.

### **Vervolgens**

- Praat met de kinderen over het gebeurde.
- Praat met de kinderen over het slachtoffer, overledene.
- Er is ruimte voor verdriet, niets is gek.

- Geef aan de kinderen in de klas de eerste tijd keuzeopdrachten (b.v. wel of niet rekenen, enz).
- In ons dagelijks gebed mag/moet het gebeurde zeker z'n plaats hebben.

### **In geval van een ongeluk:**

- Praat erover:
  - Wat doe je dan?
  - Waarom?
- Had iemand nog ruzie met het slachtoffer, wel een werkvorm bedenken.
- Vergeven (goed maken) is dus heel belangrijk.

### **D. De rouwadvertentie**

- Namens wie? (personeel, MR, O.R., bestuur, leerlingen).
- Kiezen we voor een of meerdere advertenties?
- Voor welke krant(en) kiezen we?
- Zorg bij meer advertenties, dat ze bij elkaar in dezelfde editie (dag) komen.
- Controleer de juiste spelling van de (voor-)namen.

(Tip: 'De laatste tekst', Karin Pullen [handreiking bij het opstellen van rouwadvertenties])

### **E. Bezoek aan de ouders**

Het eerste bezoek

- Neem dezelfde dag contact op.
- Vraag telefonisch of bezoek gelegen komt.
- Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.
- Ga bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding.
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Een tweede bezoek

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen:
  - bezoekenmogelijkheden van leerlingen;
  - het plaatsen van een rouwadvertentie; niet voor plaatsing familieadvertentie
  - het afscheid nemen van de overleden leerling;
  - bijdragen aan de begrafenis;
  - bijwonen van de begrafenis; afscheidsdienst op school.

## **F. Contacten met de ouders van de overige leerlingen**

- Informeer de ouders via een brief over:
  - de gebeurtenis;
  - organisatorische aanpassingen;
  - de zorg voor de leerlingen op school;
  - contactpersonen op school;
  - regels over aanwezigheid;
  - rouwbezoek en aanwezigheid bij de begrafenis;
  - eventuele afscheidsdienst op school;
  - nazorg voor de leerlingen;
  - (eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen. (info jeugdzorg)

## **G. Voor de begrafenis,**

- Houd de reacties van kinderen goed in de gaten. Verdriet en vrolijk spel wisselen zich vaak af
- Creëer een herinneringsplek (ook na de begrafenis).
- Haal de stoel/tafel niet direct uit het lokaal; zet in dat jaar geen nieuwe leerling op die plaats
- Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken:
- Nodig de dominee op school uit. Hij kan de kinderen voorbereiden op de uitvaart.
- Geef ruimte voor vragen.
- Geef leerlingen de kans om zich creatief te uiten: tekenen. Jonge kinderen spelen in de poppenhoek.
- Informeer of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Laat, wanneer dit mogelijk is, de ouders hun kind begeleiden
- Bereid de leerlingen klassikaal tijdens een kringgesprek voor op het afscheid en leg ze uit wat ze hierbij kunnen verwachten.
- De kinderen kunnen in overleg met de ouders van de overledene een aandeel hebben in de rouwdienst.
- Houd rekening met cultuurverschillen
- Rituelen zijn belangrijk voor de rouwverwerking planten van een boompje, een persoonlijke boodschap op de kist leggen, zingen, e.d.
- Overweeg of de vlag halfstok wordt gehangen.
- Als de ouders van de overledene de aanwezigheid van de kinderen bij de uitvaart niet op prijs stellen, kan op school een afscheidsdienst worden gehouden.
- Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

## **H. Na de begrafenis**

- Neem de dagen erna in de klas ruim de tijd om over de begrafenis te spreken.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Hang eventueel een foto op van de overleden leerling in de klas of in de school.

## I . Nazorg

### Overleden leerling

- Laat de lege stoel/tafel van het kind in de klas staan.
- Streep de naam van het kind niet door.

### Ouders, broers en zussen van de overleden leerling

- Denk aan de ouders; zij hebben vaak behoefte aan een nagesprek.
- Nodig de ouders uit voor activiteiten op school. Zij geven zelf wel aan of ze dit aankunnen.
- Denk op de verjaardag en sterfdag aan ouders, broers en zussen van de overleden leerling.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreises, ouderavonden en dergelijke; een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend. (de leerkracht regelt dit)
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.
- Persoonlijke bezittingen van de overleden leerling aan de ouders overhandigen.

### Medeleerlingen

Het is belangrijk dat een kind weet dat het zich mag uiten. Het kind weet dan: ik sta er niet alleen voor!

Soms zie je de rouwreactie van kinderen pas weken of maanden later. Deze reactie kan explosief zijn. Let op de signalen:

- Duimzuigen
  - Afhankelijk gedrag
  - Kinderlijk gedrag
  - Ouderlijk gedrag
  - Lichamelijke klachten
  - Slapeloosheid
  - Ander spelgedrag
  - Angst om alleen te zijn
  - Slecht eten
  - Angstdromen
  - Niet meer kunnen huilen
  - Anders huilen
  - Prikkelbaarheid
  - Buikpijn
  - Stemverandering
  - Zich terugtrekken
- 
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
  - Ook is het belangrijk om extra aandacht aan vluchtelingenkinderen te geven. Zij hebben vaak al veel verloren (traumatische ervaringen).
  - Jongens gaan vaak schijnbaar laconiek met het verlies om. Vaak vertonen zij dan stoer gedrag: 'niks aan de hand'.

- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan de verjaardag en sterfdag van de overleden leerling.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.

#### Leerkracht

- Nazorg voor de groepsleerkracht en het team. (gebedsgroep ouders!)
- Breng bezittingen van de overledene te zijner tijd naar de ouders.

### **J. Bij ernstige ziekte**

Als er aan het overlijden van een kind een ziekteproces vooraf gaat, let dan op het volgende:

- Voor zieke kinderen is school wellicht nog belangrijker dan voor gezonde kinderen. School geeft een hoopvol toekomstperspectief. Laat daarom het zieke kind zoveel mogelijk deelnemen aan alle activiteiten. Zo komt het kind niet in een ongewilde uitzonderingspositie te zitten.
- Bereid de klas goed voor op de uiterlijke veranderingen gedurende de ziekte. Kinderen zijn immers erg gevoelig voor een beoordeling van hun uiterlijk.
- Laat een kind eventueel zelf of samen met de ouders vertellen wat er aan de hand is
- Regelmatig contact met de ouders is erg belangrijk. (Ook om te weten wat het kind zelf al weet!)
- Als de ziekte ongeneeslijk is, kan het zijn dat de ouders en het kind er thuis niet over praten om elkaar te beschermen. Het kind zoekt dan vaak een vertrouwd persoon buiten het gezin, b.v. iemand van school.
- Laat het kind merken dat het altijd kan en mag praten over de ziekte.
- De klas te vroeg inlichten over een langdurige ziekte is niet erg verstandig. De leerlingen hebben dan misschien moeite om gewoon te doen tegen de zieke leerling en doordat de ziekte zo lang duurt, verslapt de aandacht snel en is de schok des te groter.
- Als de leerling niet meer op school kan komen, houd dan wel steeds contact. Dit kan bijvoorbeeld door een dagboek bij te houden, post te sturen, video/foto's e.d. Houd de ouders op de hoogte van de gebeurtenissen op school.

### **II. Het overlijden van een personeelslid**

Maak gebruik van de checkpunten die genoemd zijn bij het overlijden van een leerling.

De directie informeert:

- De collega's
- De klas (zie I c).
- Bestuur, voorzitter College van Bestuur, MR, GMR, de Inspectie en het administratiekantoor.
- De directie regelt vervanging.
- De directie informeert de vervanger over het overlijden en de emoties van de groep.

- De OWKSL verifieert de afspraken die door de overleden collega nog zijn gemaakt.
- Zie ook I (bezoek aan nabestaanden).

### **III Het overlijden van een ouder, broer of zus van een leerling**

- De leerkracht zorgt ervoor goed geïnformeerd te zijn en vertelt aan de klas wat er gebeurd is.
- De leerkracht bezoekt met (eventueel) medeleerlingen en de directie de rouwdienst/begrafenis.
- De leerkracht zorgt voor een goede opvang als de betrokken leerling weer op school terugkomt: eigen zorg en die van de medeleerlingen.
- De directie draagt zorg voor de verwerking van de gegevens in de leerlingenadministratie.

Van een nieuwe leerling; moet de oude school ook de informatie omtrent de dood van familie overdragen.

## **Stappenplan en sancties in geval van agressie en geweld:**

### **Stappenplan voor de school:**

Wanneer er een incident wordt gesignaleerd, maakt de OWKSL allereerst een inschatting van de situatie, daarna worden er stappen ondernomen.

### **Relevante vragen voor de inschatting van de situatie:**

- Wat is er gebeurd; wie is er bij betrokken; wanneer is het gebeurd?
- Is dit gedrag bij de betrokkene vaker voorgekomen?
- Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag?
- Handelen we deze situatie zelfstandig af?
- Is het raadzaam om de politie om advies te vragen?
- Dient de politie in kennis gesteld te worden? Is er sprake van wetovertredend gedrag?

Verder te nemen stappen:

### **Preventief:**

- Gesprek tussen leerling en leerkracht/directie.
- Gesprek met leerling en ouders/verzorgers.
- Vervolggesprek school, leerling en ouders/verzorgers.

### **Sanctionerend:**

- Bedenktijd.
- Schorsing en verwijdering. (zie procedure schorsing en verwijdering, bijlage bij leerlingenbeleid.)
- Politieoptreden.

Zowel voor de preventieve als sanctionerende ronde geldt dat, indien het om gedragingen gaat die ook volgens de wet om een reactie van politie/ justitie vragen, de politie in kennis wordt gesteld.

### **Toelichting bij het stappenplan:**

Afhankelijk van de situatie wordt bepaald welke stap gezet wordt. Een situatie kan namelijk zo ernstig zijn dat de voorzitter College van Bestuur direct overgaat tot sanctionerende ronde.

### **Preventieve ronde:**

#### 1. Gesprek leerling met leerkracht/directie.

In de preventieve ronde wordt getracht de leerling door middel van gesprekken te bewegen om zijn/haar gedrag te verbeteren. Daarbij wordt aandacht geschonken aan eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met zijn ongewenst gedrag. Zo nodig worden de leerling en zijn ouders verwezen naar een hulpverleningsinstantie. Eventueel wordt de politie op de hoogte gesteld of om advies gevraagd. Indien uit het protocol blijkt dat het om gedrag gaat waarbij de wet wordt overtreden, wordt de politie altijd in kennis gesteld.

#### 2. Gesprek school, leerling en ouders/ verzorgers.

Bij herhaling van het gedrag vindt een gesprek plaats tussen school, leerling en ouders/verzorgers. Vanaf dit moment worden aantekeningen gemaakt in het dossier van de betreffende leerling.

3. Vervolggesprek school met leerling en ouders.  
Dit gesprek wordt gevoerd door de schoolleiding, eventueel in aanwezigheid van andere betrokkenen. Afhankelijk van de problematiek wordt de politie op de hoogte gesteld.

**Sanctionerende ronde:**

In deze ronde zet de school een sanctie tegenover het ongewenst / verboden gedrag van de leerling. Ook wordt aandacht besteed aan eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met zijn ongewenst gedrag. Zonodig wordt de leerling verwezen naar een hulpverleningsinstantie. Eventueel wordt de politie op de hoogte gesteld of om advies gevraagd. Indien uit het protocol blijkt dat het om gedrag gaat dat ook volgens de wet gesanctioneerd dient worden, wordt de politie in kennis gesteld.

4. Bedenktijd:  
In deze fase kan de leerling gedurende een bepaalde periode de toegang tot de lessen worden ontzegd. Hierbij wordt de leerling buiten de groep geplaatst. (Dit is géén schorsing!) De leerling blijft echter wel op school en werkt individueel aan schoolwerk. Gedurende deze periode beraadt de school zich op eventueel volgende stappen.  
De ouders worden meteen telefonisch en schriftelijk op de hoogte gebracht van deze maatregel. (Dit wordt ook vermeld in het leerlingendossier!)
5. Procedure schorsing en verwijdering.  
Het verwijderen van een leerling is gewaarborgd met wettelijke procedures (art. 40 Wet op het primair onderwijs) Het is van groot belang dat de directie c.q. schoolbestuur van de school deze procedures correct uitvoert. Zie daarom protocol schorsing en verwijdering dat opgenomen is in het leerlingenbeleid.
6. Politieoptreden.  
Indien er sprake is van een verboden gedraging waarbij tevens de wet wordt overtreden, zal in principe de politie worden ingeschakeld. Het inschakelen van de politie gebeurt door de OWKSL en niet eerder dan dat de ouders van de leerling zijn geïnformeerd. Wanneer er sprake is van een slachtoffer, worden ook de ouders van het slachtoffer op de hoogte gesteld. Indien het gedrag of de omstandigheden vereisen dat direct politieoptreden noodzakelijk is, worden de ouders ten spoedigste achteraf op de hoogte gesteld.



Bijlage 13:

## **Taakomschrijving Coördinator anti-pestbeleid / "Aanspreekpunt pesten":**

### **Beleidsuitspraak:**

In de memorie van toelichting bij de Wet Veiligheid op school wordt de vertrouwenspersoon genoemd voor het vervullen van beide taken. In de klachtenregeling van Stichting Scholengroep GelderVeste staat de vertrouwenspersoon vermeld als aanspreekpunt bij klachten en meldingen over ongewenst gedrag, waaronder pesten. De vertrouwenspersoon is bij de leerlingen bekend en bezit bovendien de benodigde kennis en vaardigheden over het opvangen en begeleiden van leerlingen. Wanneer een peestsituatie onverhoopt uitmondt in een klacht, kan een vertrouwenspersoon ook hierin begeleiden en de OWKSL vervolgens beleidsmatig adviseren. Een vertrouwenspersoon is dus een "logisch aanspreekpunt pesten".

Gezien de samenstelling van de teams binnen GelderVeste zal ook de taak van Coördinator anti-pestbeleid ondergebracht worden bij de vertrouwenspersoon. Al deze rollen/ taken liggen duidelijk in elkaars verlengde. Bij grotere teams kan er voor gekozen worden om de taak van Coördinator anti-pestbeleid en "Aanspreekpunt pesten" bij verschillende personen onder te brengen. De taken van Coördinator anti-pestbeleid en "Aanspreekpunt pesten" zullen dan ook afzonderlijk beschreven worden.

### ***Taakomschrijving Coördinator anti-pestbeleid:***

Het coördineren van anti-pestbeleid staat in de Memorie van toelichting bij de wet beschreven als volgt:

- De coördinator anti-pestbeleid geeft beleidsadviezen naar aanleiding van de afhandeling van klachten, altijd met een preventieve werking.
- De coördinator anti-pestbeleid fungeert als klankbord voor collega's die vragen hebben over pesten en de aanpak ervan.

Om dit te doen heeft een coördinator anti-pestbeleid zicht op de beleving van veiligheid van leerlingen, op klachten en incidenten binnen de school en op mogelijke veiligheidsrisico's. Deskundigheid en kennis op het gebied van pesten is nodig om schoolintern te fungeren als klankbord. Voor het uitvoeren van coördinerende beleidstaken is steun en mandaat vanuit de schoolleiding onmisbaar.

### **Taken coördinator anti-pestbeleid:**

#### **(Mede)verantwoordelijkheid voor schoolveiligheidsbeleid**

- o Zorgen dat schoolveiligheid (en specifiek pesten) regelmatig op de agenda staat.
- o Zorgen voor de ontwikkeling van schoolregels en afspraken (over pesten)
- o Zorgen dat schoolregels leven binnen de school.
- o Zorgen dat er op school een anti-pestprotocol is.
- o Zorgen dat er een sanctiebeleid is.
- o Zorgen dat preventieve maatregelen worden genomen om de veiligheid op school vergroten.

#### **Klankbord voor leerlingen, ouders en onderwijspersoneel:**

- o Zorgen dat schoolregels en afspraken over pesten, het anti-pestprotocol en het sanctiebeleid bij iedereen bekend is.
- o Zorgen dat leerlingen en ouders weten wie het aanspreekpunt bij pesten is op school en wie het anti-pestbeleid coördineert.

- o Zorgen dat leraren weten hoe te handelen in een pestsituatie.
- o Zorgen dat er actuele kennis is bij iedereen in het team over pesten en groepsprocessen.
- o Vragen van leraren over de aanpak van pesten beantwoorden en advies geven over de aanpak van een pestsituatie in de klas.
- o Informeren en adviseren over het inzetten en gebruik van anti-pestprogramma's en lessen over pesten.

### **Zicht hebben op de beleving van veiligheid, incidenten en mogelijke risico's:**

- o Zorgen dat (pest)incidenten geregistreerd worden.
- o Zorgen dat de verplichte monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen wordt uitgevoerd.
- o Op de hoogte zijn van meldingen en incidenten die bij het aanspreekpunt pesten binnenkomen.
- o In kaart brengen van risico's en onveiligheid aan de hand van incidenten en monitoring.
- o Preventieve maatregelen voeren naar aanleiding van onveilige situaties en pestincidenten.

Diegene die het antipestbeleid coördineert brengt beleidsadviezen uit aan de schoolleiding gericht op het vergroten van de veiligheid op school.

### ***Taakomschrijving "Aanspreekpunt pesten":***

Ouders en leerlingen die te maken krijgen met pesten en die om wat voor reden dan ook hiervoor niet terecht kunnen bij hun leerkracht of de OWKSL, moeten hun verhaal kunnen vertellen bij een medewerker van de school, zodat het pestprobleem aangepakt wordt en de leerling weer veilig naar school kan.

### **Taken "Aanspreekpunt pesten":**

#### **Opvang leerling/ouder en in kaart brengen van de pestsituatie:**

- o Opvangen van de leerling/ouder die te maken heeft met pestgedrag.
- o Luisteren naar wat de leerling/ouder te vertellen heeft.
- o De pestsituatie in kaart brengen.
- o Vragen wat de leerling/ouder/leerkracht al gedaan heeft.
- o Duidelijk maken wat de rol van het 'aanspreekpunt pesten' is.

#### **Zoeken naar en begeleiden bij oplossingen:**

- o Vragen hoe de gewenste situatie eruitziet.
- o Uitleg geven over hoe op school een pestprobleem wordt aangepakt.
- o In kaart brengen hoe de gewenste situatie bereikt kan worden.
- o Acties ondernemen om het pestprobleem op te lossen.
- o Schriftelijk vastleggen van ondernomen acties en gemaakte afspraken met betrokkenen.

#### **Nazorg**

- o Checken of de afspraken zijn nagekomen en het pesten is gestopt.

#### **Verwijzen:**

- o In geval van strafbare feiten de ouders of meerderjarige leerling adviseren naar de politie te gaan.
- o Mocht het gesprek tussen het aanspreekpunt en leerling/ouder niet naar tevredenheid lopen of tot het gewenste resultaat leiden attendeer leerling/ouder dan op de klachtenrege-

ling. Dat biedt de mogelijkheid dat de directie eventueel het bestuur in te schakelen bij een pestklacht.

o Wijs op de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de klachtencommissie als het pestprobleem niet naar tevredenheid van de leerling/ouder is afgehandeld door de OWKSL en/of het bestuur.

Het "aanspreekpunt pesten" deelt de leerpunten aan de hand van de geregistreerde meldingen over pesten met de OWKSL. Doel hiervan is de aanpak van een pestsituatie op school te verbeteren en de schoolveiligheid te vergroten.

**Intentieverklaring veiligheidsbeleid:**

Om het belang van een veiligheidsbeleid te onderstrepen leggen wij als directie, team en MR de volgende verklaring af:

**Intentieverklaring van CBS:**

**Datum:**

Binnen CBS .....worden agressie en geweld niet geaccepteerd. Agressie en geweld verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat. Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van de leerkrachten en de leerresultaten bij de leerlingen. Om agressie en geweld tegen te gaan geven directie, team en MR de volgende intentieverklaring af:

1. Team, MR en directie handhaven een schoolklimaat waarin iedereen elkaars integriteit respecteert.
2. Hiertoe voeren team, MR en directie een actief beleid gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie en geweld.
3. Team, MR en directie behandelen klachten die hiermee betrekking hebben serieus.
4. Team, MR en directie tolereren geen geweld en agressie. Passende gedragsregels en evt. sancties geven hieraan vorm.

Ondertekend door:

Personeel:

MR:

Directie.

**Scholengroep GelderVeste**

Dit protocol is afkomstig van de GGD'en en is als bijlage bij het ARBO-beleid gevoegd. Het moet gezien worden als een handreiking aan de scholen.

februari 2007

**Protocol**

**MEDICIJNVERSTREKKING  
EN MEDISCHE HANDELINGEN  
OP BASISCHOLEN**

## **Inhoudsopgave**

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

## **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'

## **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 ouder(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. (Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen).

Een enkele keer wordt 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 wil de GGD middels dit protocol scholen een handreiking geven 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 de 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 zij 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. Wij adviseren u dit te gebruiken.

Heeft u naar aanleiding van dit protocol nog vragen, dan kunt u zich wenden tot de sociaal verpleegkundige van de GGD van uw school.

## 1. Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt 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. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen 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 inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft 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
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen)
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

Realiseer u dat u geen arts bent en raadpleeg, bij twijfel, altijd een (huis)arts.

Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie zich verergert. De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

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 zetabletten 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. Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden. Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Hiervoor is een medicijninstructie toegevoegd in bijlage 2.

Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de 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 moet regelmatig met ouders overlegd worden 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:

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

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u 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 gemaakt).

Toestemmingsformulier voor 'verstrekken van medicijnen op verzoek' zie bijlage 2.

Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' zie bijlage 5.

### **3. Medische handelingen**

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien 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 de 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 overgegaan 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 vragen 4 .

#### **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 medische handelingen - de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht 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.

### **4. Toestemmingsformulier 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, zie pag. 8.

Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. 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 bekwaamheidsverklaring (5). Zodoende wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van 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 - zal deze handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

## **5. Bekwaamheidsverklaring zie bijlage 4**

### **Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' zie bijlage 5**

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).

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

## **6. Bijlagen**

Bijlage 15.6.1	Het kind wordt ziek op school
Bijlage 15.6.2	Het verstrekken van medicijnen op verzoek
Bijlage 15.6.3	Uitvoeren van medische handelingen
Bijlage 15.6.4	Uitvoeren van medische handelingen (bekwaamheidsverklaring)
Bijlage 15.6.5	Hoe te handelen bij een calamiteit

## ***Bijlage 15.1 HET KIND WORDT ZIEK OP SCHOOL***

### **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 dergelijks. 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 behoeve van:

Naam leerling:

Geboortedatum:

Adres:

Postcode en plaats:

Naam ouder(s)/verzorger(s):

Telefoon thuis:

Telefoon werk:

Naam huisarts:

Telefoon:

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

Naam:

Telefoon thuis:

Telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

- MEDICIJNEN (naam):
  
- ONTSMETTINGSMIDDELEN (naam):
  
- SMEERSELTJES tegen bijvoorbeeld insectenbeten (naam):
  
- PLEISTERS (naam):
  
- OVERIG (naam):

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

Naam:

Handtekening:

Plaats:

Datum:

## ***Bijlage 15. 2 HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN OP VERZOEK***

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

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

Naam leerling:

Geboortedatum:

Adres:

Postcode en plaats:

Naam ouder(s)/verzorger(s):

Telefoon thuis:

Telefoon werk:

Naam huisarts:

Telefoon:

Naam specialist:

Telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor de ziekte:

Naam van het medicijn:

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur	Dosering:	..... uur	Dosering:
..... uur	Dosering:	..... uur	Dosering:

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

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Controle op vervaldatum door: (naam):

Functie:

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

Naam:

Handtekening:

Plaats:

datum:

### **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)

### ***Bijlage 15. 3 UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN***

#### **Verklaring Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen**

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde '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

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:

Handtekening:

Plaats:

Datum:

**Bijlage 15.4**            **UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN**  
(BEKWAAMHEIDSVERKLARING)

**Verklaring Bekwaam 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:

## ***Bijlage 15.5 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).
  - Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.
  - Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
  - In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

### **COLOFON**

Dit protocol is een productie van de Hulpverleningsdienst, GGD Groningen  
Uitgave: GGD Groningen  
april 2003