

# Veiligheidsprotocol BBS. Antonius



Oktober 2014

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Coördinatie veiligheid</b> .....	<b>6</b>
1.1 <b>Schoolleiding</b> .....	<b>6</b>
1.2 <b>Arbo-coördinator</b> .....	<b>6</b>
1.3 <b>Bedrijfshulpverlening</b> .....	<b>6</b>
1.4 <b>Signaleringsysteem 'zorg voor jeugd'</b> .....	<b>6</b>
<b>2    OMGEVING</b> .....	<b>7</b>
<b>3    SCHOOLREGELS</b> .....	<b>8</b>
3.1 <b>Schoolregels</b> .....	<b>8</b>
3.2 <b>Aanpak verzuim/absentie/registratie</b> .....	<b>8</b>
3.3 <b>Gewenst Gedrag en Ongewenst Gedrag</b> .....	<b>8</b>
3.4 <b>Gedragscode</b> .....	<b>9</b>
3.5. <b>Klachtenregeling</b> .....	<b>9</b>
3.6 <b>Seksueel misbruik en seksuele intimidatie</b> .....	<b>11</b>
3.7. <b>Registratie en Evaluatie</b> .....	<b>11</b>
3.8. <b>Protocol Pesten</b> .....	<b>11</b>
3.9. <b>Gedragscode Voorkomen van Discriminatie</b> .....	<b>11</b>
3.10 <b>Protocol Social Media en privacy</b> .....	<b>12</b>

<b>4</b>	<b>DIVERSEN .....</b>	<b>13</b>
4.1	Pauzes en toezicht.....	13
4.2	Speelplaatsregels.....	13
4.3	Binnenschoolse activiteiten.....	13
4.4	Buitenschoolse activiteiten.....	13
4.5	Begeleiding van leerlingen.....	13
4.6	Begeleiding personeelsleden. ....	143
4.7	Sociaal-emotionele vaardigheden van kinderen.....	13
4.8	Langdurig zieke kinderen.....	13
4.9	Centrum voor Jeugd en gezin (CJG).....	15
4.10	Schoolmaatschappelijk werk.....	16
4.11	ZorgAdviesTeam.....	16
<b>5</b>	<b>TOEZICHT EN AFSPRAKEN.....</b>	<b>177</b>
5.1	Bekendheid met afspraken.....	17
5.2	Ongevallen.....	17
5.3	Ontruiming.....	17
5.4	Gebruikersvergunning .....	17
5.5.	Periodiek onderhoud.....	17
5.6	Hygiëne- en veiligheidsbegeleiding door de GGD.....	17
5.7	Sancties leerlingen.....	18
5.8	Sancties personeel.....	18
5.9	Kwaliteitshandhaving en veiligheidsbeleid.....	18
5.10	Signaleringsysteem "Zorg voor Jeugd".....	18
5.11	Rouwverwerking.....	19
5.12	Scheiding.....	19
5.13	Geneesmiddelenverstrekking, medisch handelen, huid- en wondverzorging en hoe om te gaan met bloed?.....	21

<b>6</b>	<b>Bijlagen.....</b>	<b>22</b>
Bijlage 6.1	Bereikbaarheidsformulier.....	24
Bijlage 6.2	Registratie incidenten.....	25
Bijlage 6.3	Privacy- verklaring.....	26
Bijlage 6.4	Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen op basisscholen....	29
Bijlage 6.5	Informatievoorziening kinderen van gescheiden ouders.....	31
Bijlage 6.6	Protocol social media.....	33
Bijlage 6.7	Handelingsprocedure bij klachten.....	35

VEILIGHEID is een van de vier kernwaarden van BBS. Antonius. Op de homepage van de website is in een kort filmpje aangegeven wat we onder veiligheid verstaan.

We vinden het van het grootste belang dat de school en haar omgeving voor kinderen een veilige plek is.

Veilig in de fysieke betekenis. Maar ook sociale en mentale veiligheid. Voor leerlingen, ouders en de leerkrachten moet de school een plek zijn waar ze veilig en thuis voelen.

In de loop van het schooljaar 2014-2015 wordt het Digitaal VeiligheidsVolg Systeem (DVVS) ingevoerd.

Als we specifiek zijn dan bedoelen we met een veilige school :

#### **Voor leerlingen**

- In en rond de school kunnen ze zich prettig en veilig voelen.
- Niet pesten of gepest worden; zichzelf mogen en kunnen zijn.
- De lessen kunnen volgen zonder te worden lastiggevallen.
- Niet geconfronteerd worden met geweld en (seksuele) intimidatie.
- Bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn.
- Serieus genomen worden door personeelsleden en overige medewerkers.
- Terug kunnen vallen op duidelijke afspraken.

#### **Voor ouders/verzorgers**

- De kinderen gaan graag naar school.
- Er bestaan geen bedreigingen.
- Een open oor vinden bij problemen.
- Signalen worden opgepakt en problemen aangepakt.
- Terug kunnen vallen op duidelijke afspraken.

#### **Voor personeel en andere medewerkers**

- Met respect worden bejegend door leerlingen, ouders/verzorgers, collega's etc.
- Problemen worden aangepakt.
- Altijd ergens terecht kunnen met signalen.
- Het is duidelijk wat er gebeurt bij calamiteiten.
- Terug kunnen vallen op duidelijke afspraken.

#### **Voor de omgeving/de buurt**

- Geen last van leerlingen die rond de school hangen.
- Geen vandalisme, vervuiling of diefstal.
- Leerlingen worden aangesproken op ongewenst gedrag.
- Een aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten.
- Signalen worden opgepakt en problemen aangepakt.

Kortom: veiligheid vormt de basis voor ons handelen.

In dit plan is alles, dat met die fysieke en sociale veiligheid te maken heeft, gebundeld. Voor iedereen die met de school te maken heeft geeft het een overzicht van alle procedures, regels en afspraken die moeten zorgen voor een optimale veiligheid.

Het is van het grootste belang dat iedereen die deelneemt aan het schoolgebeuren de procedures, regels en afspraken kent en zich daar aan houdt.

Pas dan kunnen we met recht zeggen dat BBS Antonius een veilige school is.

Communicatie :

Dit veiligheidsplan kan worden geraadpleegd via de website van de school :

[www.antonius-heusden.nl](http://www.antonius-heusden.nl)

## **1. Coördinatie veiligheid**

### **1.1 Schoolleiding**

BBS. Antonius streeft ernaar in alle facetten een veilige school te zijn.

De directeur bewaakt dat, maar zowel op het gebied van fysieke veiligheid als op het gebied van sociale veiligheid hebben personeelsleden, maar ook ouders en leerlingen taken en bevoegdheden, die in dit plan beschreven worden.

Als team voelen wij ons gezamenlijk verantwoordelijk voor de algemene veiligheid in en rond de school.

BBS. Antonius is een school met korte communicatie- lijnen. Veiligheidsaspecten of veiligheidsproblemen kunnen altijd met betrokkenen besproken worden en zullen vervolgens zo snel mogelijk afgehandeld worden.

### **1.2 Veiligheidscoördinator**

De Arbo-coördinatie wordt uitgevoerd door Pia Lomans, leerkracht. Zij coördineert de risico-inventarisatie en maakt het plan van aanpak m.b.v. DVVS.

### **1.3 Bedrijfshulpverlening**

BBS Antonius heeft acht bedrijfshulpverleners.

Zij worden ieder jaar bijgeschoold om hun taken goed uit te kunnen blijven voeren. Er wordt naar gestreefd om iedere dag van de week tenminste twee bhv-ers aanwezig te laten zijn.

### **1.4 Signaleringssysteem “Zorg voor Jeugd”.**

Sinds april 2008 is de school aangesloten op dit systeem.

Zie voor nadere informatie Hoofdstuk 5.10

## 2 Omgeving

De school is gelegen in het kerkdorp Heusden en ligt gunstig gesitueerd ten opzichte van de adressen van de leerlingen. De school is samen met het gemeenschapshuis, met een podium- en gymzaal die door de school gebruikt worden voor de wekelijkse gymlessen en de podiumvieringen, gevestigd in een multifunctioneel gebouw "Hart van Heuze".

De meeste kinderen die de school bezoeken zijn afkomstig uit Heusden,.

Heusden is een hechte dorpskern zonder een winkelcentrum, maar heeft in haar midden wel een eigen parochiekerk.

In de directe omgeving van de school is geen druk verkeer. We raden ouders af hun kind met de auto naar school te brengen. Voor de gevallen dat kinderen toch met de auto gebracht en gehaald moeten worden is een kiss en ride-strook voorzien.

De school heeft een actieve verkeerswerkgroep. Deze besteedt de nodige aandacht aan de verkeerssituatie rond de school en aan het brengen en halen van leerlingen.

Aan de achterzijde van de school is een groot speelterrein dat na schooltijd beschikbaar is voor alle Heusdense kinderen.

Op maandagen blijven wel eens restanten van het weekend achter. De surveillant op maandag zorgt ervoor dat het speelterrein weer veilig is, voordat de kinderen komen.

### **3. Schoolregels**

#### **3.1 Schoolregels**

Op onze school hanteren we zo weinig mogelijk regels. De hoofdregel is dat ieder zijn verantwoordelijkheid neemt. Respectvolle omgang en het zich kunnen verplaatsen in de ander zijn daarbij belangrijke gegevens.

Dit geldt altijd en specifiek op school en op weg van huis naar school en omgekeerd. In elke klas worden klassenregels opgesteld. Hierbij worden alle kinderen uit de groep betrokken.

#### **3.2 Aanpak verzuim/absentie/registratie**

##### *Leerlingen*

De namen van afwezige kinderen worden door de leerkrachten genoteerd in ESIS. Als een leerkracht niet weet waarom een kind er niet is, wordt het huisadres gebeld. Dit gebeurt door de leerkracht of op verzoek van de leerkracht door de conciërge, directeur, IB of administratieve kracht. Ouders dienen hun kind voor 9.00 uur afwezig te melden. Voor elk kind is een 'bereikbaarheidsformulier' aanwezig. Hiermee is geregeld dat er altijd iemand bereikbaar is (ouders/verzorgers, familie, oppas..... enz.)

Indien ouders verlof aanvragen voor 1 of meer dagen, houden wij ons strikt aan de regels van de leerplichtwet. Ook als verlof gepermitteerd is, moeten ouders een verlofaanvraagformulier invullen en inleveren ter goedkeuring van de directie.

De betreffende groepsleerkracht wordt op de hoogte gesteld van de verlofaanvragen. Elk verzuim wordt in de administratie bijgehouden in Esis, het geautomatiseerde administratiesysteem. Bij veel ziekteverzuim laten wij ouders oproepen bij de schoolarts of verpleegkundige. Als wij twifelen aan werkelijk ziekteverzuim nodigen wij ouders op school uit. Verandert er niets dan doen we melding bij de leerplichtambtenaar.

Soms zijn verlofaanvragen lastig te beoordelen. In geval van redelijke twijfel vragen wij advies aan de leerplichtambtenaar.

##### *Leerkrachten*

Als een leerkracht ziek is, belt hij/zij 's morgens voor 7.15 uur naar degene die de vervanging regelt (directie). Deze meldt het ziekteverzuim bij het Prodaskantoor en bij de Arbodienst (HCC→ e-care). De directeur houdt de eerste week dagelijks contact met de zieke leerkracht. Voor nadere informatie verwijzen wij naar het verzuimbeleid van ons bestuur. Dat geldt ook voor de contacten met de Arbodienst.

#### **3.3. Gewenst gedrag en ongewenst gedrag**

##### *Inleiding*

Alle bij school betrokken mensen hebben er recht op en belang bij dat er goed en op correcte wijze met elkaar wordt omgegaan. Dit houdt in dat men elkaar als volwaardig en gelijkwaardig mens met respect en rechtvaardigheid behandelt en elkaar in zijn waarde laat. Dit betekent dat geen enkele vorm van ongelijkwaardige behandeling, racisme, seksisme, discriminatie, ongewenste intimiteiten of seksueel geweld wordt getolereerd.



In dit veiligheidsplan zijn de volgende aandachtspunten terug te vinden:

- Preventieve activiteiten waaronder in elk geval de schoolgedragsregels, de groepsregels, de speelplaatsregels, de gedragscode voor leerkrachten en stagiaires.
- Taken contactpersoon
- Taken vertrouwenspersoon
- Gang van zaken rond de klachtenprocedure.

### 3.4 Gedragscode

Op bestuursniveau is een gedragscode opgesteld. Alle medewerkers en vrijwilligers op school hebben deze ontvangen.

### 3.5 Klachtenregeling

Overal waar gewerkt wordt zijn wel eens misverstanden en kunnen fouten gemaakt worden. Dat is op onze school niet anders. Ouders zijn altijd welkom bij de groepsleerkrachten om dergelijke zaken te bespreken en samen zal dan naar een goede oplossing gezocht worden. Natuurlijk is het ook mogelijk om met vragen, problemen of klachten over het onderwijs, de aanpak van de kinderen of andere zaken naar de directeur te stappen. Zij zal proberen om zo'n probleem in overleg met de ouders, de groepsleerkracht en eventuele andere betrokkenen zo snel mogelijk op te lossen.

Via de Stichting Prodas beschikt onze school over een klachtenregeling. Deze klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan.

Sinds 1998 moeten alle scholen beschikken over een klachtenregeling. Alle personen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap zijnde leerlingen, ouders, personeel, directie, bevoegd gezag of vrijwilligers kunnen zich bij een klacht beroepen op deze regeling. De Stichting PRODAS heeft de landelijke, door de besturenorganisaties ontwikkelde, klachtenregeling overgenomen. Zie ook verder op blz. 10 en 11.

Klachten kunnen bijvoorbeeld gaan over begeleiding van leerlingen, toepassen van strafmaatregelen, beoordelen van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten. De regeling is er niet alleen voor bijvoorbeeld de ouders, maar ook leerkrachten en directie mogen een klacht indienen.

Deze klachtenregeling is alléén van toepassing wanneer men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken zullen immers in eerste instantie in goed overleg tussen betrokkenen kunnen worden opgelost. Natuurlijk blijft het allereerst belangrijk bij voorkomende vragen of problemen contact op te nemen met de leerling/ouders, teamleden of directeur. Meestal wordt het soepel en met begrip voor elkaars standpunten en (on)mogelijkheden opgelost. Er blijven echter situaties denkbaar dat een vertrouwenspersoon of klachtencommissie een goede bemiddelende rol kan vervullen.

#### *Contactpersoon*

In de klachtenregeling is sprake van een contactpersoon die per school wordt aangesteld. Op onze school is Francé Toemen (Intern Begeleider) de contactpersoon. Zij heeft in deze uitsluitend als taak om te fungeren als wegwijzer en een persoon met een klacht uitleg te geven over de procedure en door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon. De contactpersoon wordt geacht uiterste zorgvuldigheid in acht te nemen en is gehouden aan geheimhouding van alle zaken die hij/zij in de hoedanigheid van contactpersoon verneemt. Deze plicht geldt niet t.o.v. de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

### *Vertrouwenspersoon*

Indien het overleg met leerling/ouders, teamleden, directie of bestuursleden niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid, kan de indiener van de klacht contact opnemen met de vertrouwenspersoon.

Deze persoon heeft binnen de klachtenregeling als taak na te gaan of met behulp van zijn bemiddeling alsnog een oplossing kan worden bereikt. In eerste instantie zal hij nagaan of getracht is de problemen met de aangeklaagde of de directeur van de betrokken school op te lossen. Tevens gaat de vertrouwenspersoon na of een gebeurtenis uiteindelijk aanleiding geeft tot het indienen van een klacht.

Door het bestuur van de Stichting PRODAS is Human Capital ingehuurd voor de vertrouwenspersoon. Het adres is:

Fontys Fides  
Drs. Irma van Hezewijk  
Postbus 4155  
5004 JD Tilburg  
Tel. 0885 073 888

Desgewenst begeleidt de vertrouwenspersoon de klager na indiening van een schriftelijke klacht bij de verdere procedure waarbij de begeleiding bestaat uit het toelichten van de vervolprocedure en het bewaken van de voortgang. De vertrouwenspersoon verwijst, indien noodzakelijk of wenselijk, door naar andere instanties gespecialiseerd in opvang of nazorg.

De vertrouwenspersoon heeft een plicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt, ook na beëindiging van zijn taak als vertrouwenspersoon. Deze plicht geldt niet t.o.v. de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

### *Klachtencommissie*

Een laatste onderdeel van de klachtenregeling is de benoeming van een klachtencommissie. De Stichting PRODAS heeft zich voor haar scholen aangesloten bij de Regionale Klachtencommissie van het VBKO. De klachtencommissie heeft tot taak een bij haar ingediende klacht te onderzoeken en het bevoegd gezag hierover te adviseren. De klachtencommissie geeft in haar advies aan de (on)gegrondheid van de klacht en mogelijke door het bevoegd gezag te nemen maatregelen en/of besluiten.

Adres Klachtencommissie:

Landelijke Klachtencommissie voor het christelijk onderwijs  
Postbus 694  
2270 AR VOORBURG  
tel. 070 3861697  
[www.klachtencommissie.org](http://www.klachtencommissie.org)

*Zie bijlage 6.11 voor de handelingsprocedure bij klachten.*

### 3.6 Seksueel misbruik / seksuele intimidatie

Naast de klachtenregeling bestaat er sinds 1999 de meldplicht en aangifteplicht bij seksueel misbruik en seksuele intimidatie. Het gaat om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik, gepleegd door een medewerker van een onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling. De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag en een meldplicht voor het personeel bij een dergelijk zedenmisdrijf. Op elke school is een boekje aanwezig, waarin e.e.a. uitgebreid wordt uitgelegd. Dit boekje is ook verkrijgbaar via [www.postbus51.nl](http://www.postbus51.nl) (*Seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs*)

### 3.7 Registratie en evaluatie

Ongevallen en incidenten moeten worden geregistreerd, terwijl de arbeidsgebonden risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn eveneens middels de RI&E moeten worden geïnventariseerd en geëvalueerd. Het is aan de directie van de school om te bepalen welke voorvallen worden geregistreerd. Met betrekking tot registratie is het volgende afgesproken: dat zolang het DVVS nog niet is ingevoerd, ongevallen en incidenten worden geregistreerd volgens het formulier zoals in *bijlage 6.2*

### 3.8 Protocol Pesten

Elk kind moet zich op school veilig en gewaardeerd kunnen voelen. Ouders, leerlingen en leerkrachten willen daarom samenwerken aan een prettige sfeer op school. Goede communicatie is daarbij erg belangrijk. Daartoe is een pestprotocol opgesteld dat in het kort het volgende in zich heeft:

Het pestbeleid richt zich op twee sporen:  
Preventief (voorkomen) en curatief (ingrijpen en oplossen m.b.v. de 5- sporenaanpak).  
Zie pestprotocol op [www.antonius-heusden.nl/school/protocollen/pestprotocol](http://www.antonius-heusden.nl/school/protocollen/pestprotocol). n

### 3.9 Gedragscode voorkomen discriminatie

- personeel, leerlingen en ouders worden, binnen de geldende gezagsverhoudingen, gelijkwaardig behandeld;
- er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- discriminerend gedrag wordt gemeld bij de schoolleiding of de contactpersoon. De melding wordt geregistreerd;
- op school zijn discriminerende teksten en of afbeeldingen verboden;
- schooldirectie en personeel zien er op toe dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag. Dit geldt ook voor ouders t.o.v. elkaar.
- personeel, leerlingen en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- incidenten worden geregistreerd;
- bij discriminatie door personeelsleden worden de betrokken personeelsleden voor een gesprek uitgenodigd bij de schooldirectie. Van het gesprek wordt verslag opgemaakt. Bij herhaaldelijk overtreden wordt melding gedaan bij de Raad van bestuur van Prodas, dat bepaalt of er en zo ja, welke maatregelen getroffen moeten worden;
- bij discriminatie door vrijwilligers, ouders en/of leerlingen worden deze uitgenodigd door de directie voor een gesprek. Van het gesprek wordt verslag opgemaakt. Bij herhaaldelijke overtreding wordt melding gedaan bij de Raad van bestuur; De Raad van bestuur bepaalt of er en zo ja, welke maatregelen getroffen moeten worden;
- met uitzondering van de leerlingen, kan degene die van oordeel is dat hij/zij gediscrimineerd wordt, een klacht bij het bestuur indienen.

### 3.10 Protocol sociale media

Op BBS. Antonius beseffen we dat kinderen opgroeien in een samenleving waarin de digitale wereld en in het bijzonder sociale media een grote rol spelen. Kinderen daarin wegwijs te maken behoort in onze visie tot onze taken. BBS. Antonius wil eraan bijdragen dat kinderen de voordelen van sociale media leren benutten en wil, samen met ouders, zorgen dat ze begrijpen welke sociale 'spelregels' er gelden.

Daarnaast zien wij kansen om sociale media in te zetten om te laten zien waar wij als school voor staan en om contacten met belanghebbenden (ouders, inwoners e.a.) aan te halen. In het kader van de Wet op de Bescherming Persoonsgegevens vragen we ouders/ verzorgers schriftelijk toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal waarop hun kind te zien is.

*Zie bijlage 6.6*

#### **Privacy**

Hiervoor verwijzen wij naar de wet op de privacy.

Op schoolniveau is afgesproken dat er geen gegevens van leerlingen open en bloot liggen. Dossiers van personeel en leerlingen worden in afgesloten kasten bewaard. Ouders kunnen onder toezicht inzage in dossiers van kinderen aanvragen.

In het team heerst een open werksfeer waarin elkaars privacy gerespecteerd wordt.

Bij het inschrijven van een leerling ontvangen ouders/ verzorgers een privacyverklaring.

*Zie bijlage 6.3*

## **4. Diversen**

### **4.1 Pauzes en toezicht**

Tijdens het buiten spelen zijn er drie leerkrachten aanwezig op de speelplaats. De surveillance gaat 15 minuten voor de bel in, zowel 's ochtends als 's middags. Uiteraard is er ook surveillance tijdens de ochtendpauze.

Als groepen tussendoor pauzeren is de eigen leerkracht aanwezig.

Tijdens pauzes zijn er geen kinderen binnen zonder toezicht of toestemming.

Als het te slecht weer is blijven de kinderen binnen spelen. Dan is er, in overleg, toezicht van de leerkrachten: Onderbouwleerkrachten beneden, Bovenbouwleerkrachten boven.

In principe is er voor de groepen 3 t/m 8 gedurende de namiddag geen pauze. Bij bijzondere gelegenheden wordt daar een uitzondering op gemaakt.

### **4.2 Speelplaatsregels**

De speelplaats is verdeeld in 2 stukken: verhard en onverhard. Het verharde gedeelte is weer gesplitst in twee gedeelten: een gedeelte voor school en een gedeelte voor voorschools. Het streven is erop gericht zoveel mogelijk samen te spelen.

Voor het Pannaveld is een verdeling gemaakt: elke dag van de week een bepaalde groep.

In natte periodes mag het onverharde gedeelte niet worden gebruikt. Dit wordt kenbaar gemaakt door een rode vlag aan het duikelrek.

De schoolregels voor de speelplaats zijn bij de kinderen bekend. Als ze buiten spelen weten ze aan welke regels ze zich moeten houden. De speelplaats mag ook buiten de schooluren worden gebruikt, mits men zich aan de regels houdt.

### **4.3 Binnenschoolse activiteiten.**

Bij bijzondere activiteiten in school wordt per activiteit afgesproken wat nodig is om de veiligheid van leerlingen te waarborgen.

Dan valt te denken aan;

- toezicht bij de ingang
- extra hulp van ouders
- specifieke richtlijnen bij activiteiten
- extra scherpe gedragsregels enz.

### **4.4 Buitenschoolse activiteiten**

Bij activiteiten die door school georganiseerd worden, geldt dat er altijd voldoende begeleiding aanwezig is.

Als groepen kinderen aan het verkeer deelnemen (te voet of op de fiets) dragen de leerlingen en de begeleiders een veiligheidsvest.

Bij vervoer met auto's houden we ons aan de strikte regels die VVN daarvoor heeft opgesteld.

### **4.5 Begeleiding van leerlingen**

Voor de begeleiding van leerlingen in ons onderwijs verwijzen wij naar ons zorgplan en de schoolgids.

#### **4.6 Begeleiding personeelsleden.**

Nieuwe leerkrachten worden begeleid door de directeur, intern begeleider of een collega-leerkracht.

Nieuwe onderwijsassistenten worden begeleid door de leerkracht(en) die met hem / haar samenwerken.

In deze verwijzen we naar het Handboek Prodas.

#### **4.7 Sociaal- emotionele vaardigheden voor kinderen**

Door de methode 'Leefstijl' zijn allerlei activiteiten m.b.t. de sociaal en emotionele ontwikkeling verweven in ons onderwijs. Als de ontwikkeling dreigt te stagneren hebben wij diagnostische middelen om te kijken wat het probleem is. Kunnen we daar niet genoeg zelf aan doen kijken we in overleg met ouders en eventueel schoolmaatschappelijk werk, de schoolbegeleidingsdienst of CJG wat de vervolgstappen moeten worden.

Structureel wordt in alle groepen, door de leerkrachten het signaleringsinstrument SCOL ingevuld. De leerlingen uit de groepen 5 tot en met 8 vullen zelf de leerlingen-SCOL in. Aan de hand daarvan wordt bekeken welke leerlingen speciale begeleiding / aandacht nodig hebben. Begeleidingstips e.d. zijn ook te vinden in mappen/bronnenboeken. Voor zover nodig wordt per leerling of per groepje leerlingen een handelingsplan opgesteld.

Kinderen die sociaal-emotioneel een extra steuntje in de rug nodig hebben kunnen worden aangemeld voor de Sociale Vaardigheidstraining. Dit kan vanaf groep 6.

Een besluit hierover wordt genomen door de leerkracht en de IB-er in overleg met de ouders.

#### **4.8 Langdurig zieke kinderen**

Voor leerlingen die ziek thuis zijn of in het ziekenhuis liggen is het belangrijk dat het gewone leven zoveel mogelijk doorgaat. Onderwijs hoort daarbij, zodat:

- achterstand zoveel mogelijk voorkomen wordt
- de leerling verbinding houdt met de school.

De school van een zieke leerling is verantwoordelijk voor het verzorgen van onderwijs en moet zelf contact met de leerling houden. Dat is geregeld in de 'Wet Ondersteuning aan Zieke Leerlingen.' (01-08-1999)

Bij de onderwijsondersteuning aan zieke leerlingen kan de school gebruik maken van de deskundigheid van een consulent onderwijsondersteuning zieke leerlingen. Voor leerlingen die zijn opgenomen in een academisch ziekenhuis, zijn dat de consulenten van de educatieve voorziening aldaar; voor alle andere leerlingen betreft het de consulenten van bijvoorbeeld de onderwijsbegeleidingsdienst. De consulenten kunnen de school helpen bij het opstellen en uitvoeren van een handelingsplan voor de zieke leerling. Voorts geven de consulenten informatie over de mogelijke gevolgen van de ziekte, medicatie of behandeling op leren en gedrag. Ten slotte kan de consulent in beperkte mate het onderwijs aan de zieke leerling verzorgen.

De school heeft voor het onderwijs aan zieke kinderen de volgende procedure vastgesteld, welke een relatie heeft met de zorgprocedure binnen de school:

- korte ziekte of ongeval (tot maximaal drie weken)
  - De contacten met leerling en ouders worden onderhouden door de groepsleerkracht.
  - De groepsleerkracht informeert de IB-er en de directeur (zo nodig andere leerkrachten die les geven aan deze leerling).
  - Groepsleerkracht stelt een plan van aanpak op (eventueel met hulp van IB).

- De groepsleerkracht heeft voortdurend overleg met de IB over het (gezamenlijk) opgestelde handelingsplan.
  - Bij een te verwachten langere ziekteperiode en het niet of niet volledig naar school kunnen gaan kan de consulent onderwijsondersteuning zieke leerlingen worden ingeschakeld door groepsleerkracht en IB.
  - De groepsleerkracht bewaakt de voortgang en meldt eventuele beëindiging van de ondersteuning aan IB, directeur en overige leerkrachten.
- langdurige ziekte, chronische ziekte of opname in het ziekenhuis -
    - Er is sprake van langdurige ziekte, wanneer een kind (prognose) langer dan drie weken ziek is.
    - De groepsleerkracht onderneemt actie naar de ouders en onderhoudt het contact met ouders en leerling.
    - De groepsleerkracht informeert IB, directeur en overige leerkrachten over de situatie en later over de voortgang.
    - De groepsleerkracht neemt in overleg met de IB contact op met de consulent onderwijsbegeleiding zieke leerlingen van de schoolbegeleidingsdienst of van een educatieve voorziening met de vraag om begeleiding van leerkracht en leerling.
    - De groepsleerkracht bepaalt (eventueel met de IB-er) welk schoolwerk van belang is voor de zieke leerling (handelingsplan).
    - De groepsleerkracht bespreekt (in overleg met leerling en ouders) de situatie in de groep en stimuleert klasgenoten contacten te blijven onderhouden.
    - De groepsleerkracht bewaakt de voortgang en meldt eventuele beëindiging van de ondersteuning door de consulent aan alle teamleden.
- terugkeer
    - Groepsleerkracht en IB bekijken samen met leerling en ouders hoe de terugkeer op school zo prettig mogelijk kan verlopen. Hierbij worden zowel didactische als sociaal-emotionele overwegingen betrokken.

#### 4.9 Centrum voor jeugd en gezin (CJG)

Onze school werkt samen met het CJG. Onze ervaringen zijn erg positief. Het CJG kan kinderen en gezinnen helpen om positieve stappen te zetten en adviezen te geven.

Elke ouder weet wat het beste is voor het kind. Toch sta je regelmatig voor vragen. Is mijn kind te licht of te zwaar? Mijn kind wordt geplaagd en kan niet goed van zich afbijten. Hoe help ik? En ook kinderen en jongeren staan soms voor lastige situaties. Krijg ik wel genoeg zakgeld? Mijn ouders gaan scheiden, wat nu?

Opvoeden en opgroeien is niet altijd even makkelijk. Daarom helpt het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) Asten-Someren je goed op weg met informatie, adviezen en begeleiding. Eén loket voor al je vragen, dat is handig!

Telefonisch (0800-5566555) is het CJG van maandag tot en met vrijdag bereikbaar van 09.00 uur tot 17.00 uur.

Vragen kunnen gemaild worden naar [info@cjgasten-someren.nl](mailto:info@cjgasten-someren.nl).

Binnenlopen bij het inlooppunt voor een persoonlijk gesprek kan op de volgende momenten:  
 - maandag van 16.00 – 18.00 uur: Wilhelminaplein 12 in Someren  
 - woensdag van 15.00 – 17.00 uur: Centrum de Beiaard Pastoor de Kleijnhof 22 in Asten.

Ook de infopunten van de GGD op de basisscholen werken mee binnen het CJG.

Op de website [www.cjgasten-someren.nl](http://www.cjgasten-someren.nl) is meer informatie te vinden over opvoeden en opgroeien.

#### 4.10 Schoolmaatschappelijk werk

Uw kind gaat naar school om te leren. Dat gaat meestal goed. Maar er is natuurlijk meer dan school alleen. Uw kind speelt op straat, leeft in een gezin, heeft familie en vriendjes. Dingen die invloed hebben op zijn ontwikkeling en gedrag. Soms positief en soms wat minder goed. Dat kan een negatieve invloed hebben op de schoolprestaties. Niet bij alle problemen kan school de oplossing bedenken. Dan kan advies worden ingewonnen bij de schoolmaatschappelijk werker. De school beschikt over een aantal uren schoolmaatschappelijk werk (Maaïke van der Putten).

*Met welke vragen kunt u bij het schoolmaatschappelijk werk terecht?:*

**Opvoedingsvragen** zoals bijvoorbeeld:

- ik heb moeite om grenzen aan te geven in de opvoeding
- ik kan mijn kind onvoldoende aandacht geven omdat ik zelf veel problemen heb
- wij gaan scheiden en hoe kan ik mijn kind(eren) daarin begeleiden?
- mijn kind wordt gepest, wat nu?

**Bemiddelingsvragen** zoals bijvoorbeeld:

- ik heb moeite om goed met school te communiceren over mijn kind. Hierdoor begrijpen we elkaar niet goed
- ik heb problemen met andere instanties

**Persoonlijke ondersteuning** zoals bijvoorbeeld:

- Ik heb zelf problemen, waar moet ik naartoe?
- Ik heb financiële problemen, wie kan mij helpen?

Indien u zich in een van deze zaken herkent dan kunt u aan de leerkracht of intern begeleider vragen of de schoolmaatschappelijk werker contact met u opneemt. De school kan ook aan u vragen of het goed is dat de schoolmaatschappelijk werker contact met u opneemt.

#### 4.11 ZorgAdviesTeam

Het doel van het zorgadviesteam is om zorg, liefst preventief, te constateren, het op elkaar af te stemmen, een plan van aanpak te maken en uit te voeren. Dit ter voorkoming van vergroting van de zorg waardoor veiligheid van kinderen in het geding komt.

Zes keer per jaar komt het zorgadviesteam o.l.v. de IB bij elkaar. Dit team bestaat standaard uit IB van school, de schoolmaatschappelijk werker, de jeugdverpleegkundige van de GGD en de leidinggevenden van de voorschoolse partners KOV KOREIN en PSZ Pinkeltje.

Op basis van de in te brengen casussen worden specifieke deskundigen uitgenodigd.



## 5 Toezicht en afspraken

### 5.1 Bekendheid met afspraken

Elke volwassene in school dient de regels en afspraken die in dit plan zijn opgenomen te kennen. Een ieder houdt daar toezicht op. Iedereen weet ook waar en bij wie hij terecht kan bij bijzondere omstandigheden en gebeurtenissen.

### 5.2 Ongevallen

Bij kleine ongelukjes wordt een BHV-er geroepen om te beslissen of artsenbezoek noodzakelijk is. Zo ja, dan wordt de ouder gebeld. Ook in andere gevallen kan het noodzakelijk zijn dat een ouder op de hoogte wordt gebracht, dit naar inschatting van de BHV-er. Is de ouder, ondanks de aanwezigheid van het bereikbaarheidsformulier) niet bereikbaar, gaat iemand vanuit de school met het kind naar de huisarts. Bij een ernstiger ongeval wordt 112 gebeld, daarna de ouders als het om kinderen gaat. Overigens moeten ook de andere leerkrachten adequaat op kunnen treden. Van alle kinderen is er een **bereikbaarheidsformulier** aanwezig en een **medisch handelingsprotocol**. Dit formulier wordt jaarlijks opnieuw ingevuld.

*Zie bijlagen 6.1 en 6.4*

### 5.3 Ontruiming

Er is een uitgebreid ontruimingsplan voor het totale gebouw. Twee keer per jaar wordt er een ontruimingsoefening gedaan: een keer aangekondigd en een keer onaangekondigd. Na de oefening volgt een nabespreking. Daar komen zonodig aanbevelingen uit voort.

### 5.4 Gebruikersvergunning

De gemeente heeft voor onze school een gebruikersvergunning afgegeven. Dat betekent dat de brandveiligheidsvoorzieningen bouwkundig en installatie-technisch op niveau zijn.

### 5.5. Periodiek onderhoud

De volgende zaken worden aan periodiek onderhoud onderworpen:

- gebouw : de onderhoudsplanning is uitbesteed aan het bedrijf Treetops
- Speeltoestellen : de toestellen voor de school vallen onder de onderhoudsplanning van de gemeente Asten.  
De toestellen achter de school vallen binnen de onderhoudsplanning van Prodas.
- De diverse installaties worden jaarlijks gekeurd [gas, verwarming, elektra]
- De brandblusapparaten, brandmelders en slangenhaspels worden jaarlijks gekeurd

### 5.6 Hygiëne- en veiligheidsbegeleiding door de GGD

De GGD bezoekt in het kader van de Wet op Collectieve Preventie Volksgezondheid vijfjaarlijks de school en adviseert op het terrein van hygiëne, veiligheid en gezondheid.

De GGD brengt verslag uit van het bezoek aan de school en aan de gemeente.

In het verslag worden de verbeterpunten aangegeven.

Het laatste verslag dateert van mei 2007.

Incidenteel en op verzoek voert de GGD ook een quick scan uit van het binnenmilieu. De aanbevelingen die daaruit voortvloeien worden eveneens met de school en met de gemeente gecommuniceerd.

## 5.7 Sancties leerlingen

Schorsing/verwijdering.

Leerlingen kunnen van school worden gestuurd, voor een tijdje: schorsing, of voorgoed verwijdering. Meestal gebeurt zo iets alleen als het kind zich ernstig misdraagt.

De beslissing over verwijdering van leerlingen wordt genomen door het bevoegd gezag.

Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleerkracht(en) en de ouders. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet eerder plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft gezorgd dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Er bestaat echter de mogelijkheid dat er geen andere school bereid is om deze leerling op te vangen er wordt dan samen met de leerplichtambtenaar een plan van aanpak gemaakt om deze leerling op alternatieve wijze te voorzien van onderwijs. Door de ouders kan tegen deze beslissing bezwaar worden aangetekend.

## 5.8 Sancties personeel

Wanneer het nodig is sancties uit te delen aan personeel, gaat dat altijd in overleg met de Raad van Bestuur van de Stichting Prodas.

## 5.9 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

Evaluatie/ herziening

Evaluatie van dit totale plan vindt om de 2 jaar plaats, binnen het team en de MR.

Het is zaak om alert te blijven op de veiligheid door iedereen die deelneemt aan het schoolgebeuren. Het is van belang dat iedereen de afspraken daarover kent en zich er aan houdt.

## 5.10 Signaleringsysteem “Zorg voor Jeugd”.

De school is aangesloten op het signaleringsysteem “Zorg voor Jeugd”. Met dit digitale systeem worden problemen bij kinderen en jongeren van 0 tot 23 jaar in een vroegtijdig stadium gesignaleerd. En vervolgens wordt zo snel mogelijk de noodzakelijke hulp geboden.

Soms komen jeugdigen in de problemen. Het komt ook regelmatig voor dat meerdere instanties actief zijn in de begeleiding van een kind of signalen hebben opgevangen over een kind, zonder dat ze dat van elkaar weten. Afstemming tussen partijen vindt dan ook vaak te laat plaats.

Het is van belang om vanaf de eerste levensfase de jeugdige, zijn gezin en zijn omgeving te beoordelen op risico's en dit gedurende de levensloop te volgen.

Vroegtijdige signalering voorkomt dat risico's problemen worden of dat problemen verergeren.

Daartoe zijn alle professionele instellingen die te maken hebben met jeugdigen op bovengenoemd systeem aangesloten. Het systeem is een hulpmiddel om problemen bij jeugdigen zo snel mogelijk op het spoor te komen.

Het systeem bevat geen informatie over **wat** het probleem van de jeugdige inhoudt. Deze inhoudelijke informatie is alleen bekend bij de organisatie[s] die bekend zijn met de jeugdige.

Aangesloten instanties zijn o.a.:

De basisscholen, GJG, de GGD, GGZ, Maatschappelijk werk, Bureau Jeugdzorg, de Politie, Raad voor de Kinderbescherming, Novadic en de Zorgboog.

Voor meer informatie kunt u op school terecht.

## 5.11 Rouwverwerking

De stichting Prodas heeft ook haar aandacht gericht op de rouw- en verliesverwerking van kinderen bij dood en echtscheiding.

Bij echtscheiding of dood is het voor het kind belangrijk om zich veilig te voelen in een vertrouwde omgeving. Want alléén als het kind zich veilig voelt, zal het toekomen aan het verwerken van verlies. Anderen die het kind na staan, kunnen iets van de veiligheid bieden die kinderen nodig hebben om verdriet te uiten. Een van die veilige plekken is de school van het kind. Daarom heeft Prodas er voor gekozen om op elke school iemand in de gelegenheid te stellen zich te scholen. Deze contactpersonen hebben o.l.v. Riet Fiddelaers een tweetal studiedagen bijgewoond waarin het verlies centraal stond. De eerste stond in het teken van verliesverwerking bij dood en in de tweede bijeenkomst was aandacht voor verlies bij echtscheiding. De contactpersonen hebben materialen ontvangen die op school direct bruikbaar zijn. Op het Prodashoofdkantoor kan men de verdrietkoffers lenen om het onderwerp bespreekbaar te maken.

Op onze school is Francé Toemen de contactpersoon. Zij is degene die de kinderen kan begeleiden en die het aanspreekpunt is voor de overige teamleden.

Soms is dit voor kinderen niet voldoende is. Het kan zijn dat er kinderen zijn die graag met andere kinderen willen praten over hetgeen ze meemaken/ meegemaakt hebben.

Voor deze kinderen wordt Prodasbreed een contactgroep gestart.

In het schooljaar 2010-2011 is een groep samengesteld van kinderen die in de gezinssituatie te maken hebben gehad met overlijden. En in het schooljaar 2012- 2011 is een groep samengesteld van kinderen die in de gezinssituatie te maken hebben gehad met scheiding. In het schooljaar 2012-2013 startte een contactgroep ; scheiding.

Ouders die hun kind willen aanmelden voor een van de begeleidingsgroepen “verlies bij dood of echtscheiding” kunnen dit doorgeven aan de contactpersoon. Zij kan nadere info verstrekken.

In onze orthotheek is materiaal aanwezig dat kan worden geraadpleegd bij het overlijden van een leerling, een leerkracht of een ouder van een van de leerlingen.

Ook de GGD kan op dat moment ondersteuning bieden. De school heeft een protocol bij dood en rouw. ( zie bijlage ) en een protocol bij overlijden van een ouder.

## 5.12 Scheiding

Het komt steeds vaker voor dat ouders gaan scheiden. Kinderen, ouders en school kunnen in een lastig parket terecht komen. Vandaar dat wij een protocol hebben opgesteld.

### **PROTOCOL OMGAAN MET GESCHEIDEN OUDERS**

#### **a. ALGEMEEN.**

Als ouders van een kind gaan scheiden is dat een zeer ingrijpende gebeurtenis. Dat geldt voor de ouders, maar in nog sterkere mate voor hun kinderen. Vaak komt voor kinderen de scheiding onverwacht. In andere situaties is er al gedurende lange tijd sprake van spanningen. In alle gevallen heeft dit gevolgen voor de kinderen. Op school worden wij via de kinderen met de scheiding geconfronteerd. Om duidelijk te maken hoe wij hiermee omgaan is dit protocol opgesteld. Wij willen hiermee:

- a). de positie van de school in scheidingssituaties beschrijven;
- b). de afspraken van de school van de kinderen in relatie tot de scheidende ouders helder vast leggen.

## **b. SCHEIDING EN JURIDISCHE GEVOLGEN.**

Sinds 1998 is het geregeld dat bij een echtscheiding of bij een ontbinding van een geregistreerd partnerschap beide ouders het ouderlijke gezag behouden. Beide ouders hebben dan een beslissingsrecht als het bijvoorbeeld gaat om:

- inschrijving op een school
- aanvraag voor onderzoeken
- overplaatsing naar een andere school (S)BO

Deze opsomming is niet limitatief.

Bij hoge uitzondering wordt hiervan afgeweken, bijvoorbeeld als de ouders bij voortdurende onenigheid hebben over de beslissingen die moeten worden genomen in het belang van de kinderen of als één van de ouders niet in staat wordt geacht de kinderen op te voeden. De Rechtbank zal dan advies vragen aan de Raad voor de Kinderbescherming.

Vanaf maart 2009 dienen de ouders bij een echtscheiding een Ouderschapsplan te maken. Hierin worden de afspraken beschreven over de verantwoordelijkheid en de zorg voor de kinderen, de kinderalimentatie en de informatie uitwisseling t.a.v. de kinderen.

## **c. POSITIE VAN DE SCHOOL.**

De leerkrachten en directie van de PRODAS school zullen zich te allen tijde afzijdig houden van een conflict tussen ouders en zich neutraal opstellen. Dit brengt met zich mee dat de school zelfstandig een informatieplicht heeft ten opzichte van beide ouders en dat de school niet afhankelijk kan zijn van de informatieverstrekking van de ene ouder ten opzichte van de andere ouder. De school kan er dus niet van uit gaan dat de ene ouder de andere ouder voldoende informeert.

Ook wanneer een scheiding minder harmonieus verloopt zullen leerkrachten en directie geen stelling nemen vóór of tegen één van beide ouders en met beide ouders de relatie handhaven. Wanneer een vermoeden bestaat dat er situaties voorkomen die nadelig zijn voor het welbevinden van het kind zal de leerkracht de vertrouwenspersoon op school hierover informeren. Bij structurele gevallen en in overleg met de vertrouwenspersoon kunnen nadere stappen ondernomen worden richting de vertrouwensarts van de school.

## **d. CONCRETE AFSPRAKEN.**

### 1. Halen van kinderen

Kinderen van gescheiden ouders kunnen van school worden opgehaald door één van de (of beide) gescheiden ouders. Indien er sprake is van omgangsregelingen is het verstandig dat de school een overzicht heeft van die regelingen (uiteraard op basis van beschikkingen van de rechtbank). De leerkracht kan daar dan zo veel mogelijk rekening mee houden en hij/zij kan dat ook zo veel mogelijk in de gaten houden.

Wanneer de omgang van één van beide ouders met de kinderen van rechtswege is verboden, zal de school in overleg met de andere ouder bespreken op welke wijze het kind vanuit de klas / school naar huis gaat. In dit geval is het noodzakelijk dat de school over een kopie van de beschikking van de rechtbank beschikt.

### 2. Informatievoorziening

Beide ouders hebben recht op dezelfde informatie over hun minderjarige kinderen van mensen die beroepshalve met de kinderen te maken hebben, derhalve leerkrachten. Dit recht blijft bestaan, ook na een echtscheiding, zelfs in de situatie waarin één van de ouders niet meer met het gezag is belast.

Het belang van informatievoorziening aan beide ouders is dat ook een niet verzorgende ouder op de hoogte blijft van de ontwikkelingen van het kind, zodat een kind geen compleet vreemde is geworden wanneer mogelijke contacten worden hersteld.

Een uitzondering op de informatieverstrekkingverplichting is mogelijk wanneer de verzorgende ouder beschikt over een beslissing van de rechtbank waarin is vastgelegd

dat het recht op informatie van de andere ouder is beperkt en een kopie hiervan aan de school is verstrekt.

Alle informatie die elektronisch door school, leerkracht en groepsouder verstuurd wordt, kan naar de e-mailadressen van beide ouders verstuurd worden. De onderlinge coördinatie van eventuele acties voortvloeiende uit deze e-mails is aan de ouders zelf. Daarnaast wordt informatie aan het kind meegegeven. Dit zal terechtkomen bij de ouder waar het kind op dat moment verblijft. Ook dit zal door de ouders zelf met elkaar afgestemd dienen te worden. Belangrijke informatie zoals bijvoorbeeld informatie over ouderavonden dient aan beide ouders te worden toegestuurd.

3. Ouder / rapportgesprekken

Afhankelijk van de wens van de gescheiden ouders kunnen de oudergesprekken (rapportgesprekken) gezamenlijk of apart plaatsvinden. Dit kan kenbaar gemaakt worden aan de leerkracht.

4. Inschrijven van een leerling van gescheiden ouders

Voor de inschrijving van een leerling is de handtekening van de wettelijke vertegenwoordiger nodig.

Wanneer beide ouders ouderlijk gezag hebben zijn zij beide wettelijk vertegenwoordiger. Wanneer u weet dat een van de ouders tegen de inschrijving is dan is het verstandig om van beide ouders een handtekening te verkrijgen. Als een van de ouders geen handtekening geeft en de andere ouder wil toch doorzetten moet hij of zij voor de inschrijving vervangende toestemming bij de rechter vragen.

**e. OMGAAN MET SCHEIDINGSSITUATIES.**

Het is wenselijk dat ouders in een scheidingssituatie zo snel mogelijk en in een vroeg stadium de leerkracht hierover informeren. De situatie thuis kan direct invloed hebben op de concentratie en leerprestaties van het kind op school. Wanneer de leerkracht op de hoogte is van de oorzaak hiervan kan hij / zij het kind beter ondersteunen.

*Zie bijlage 6.5*

**5.13 Geneesmiddelenverstrekking, medisch handelen, huid- en wondverzorging  
En hoe om te gaan met bloed?**

**a. Geneesmiddelenverstrekking**

Kinderen krijgen soms geneesmiddelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken. Bijv. pufjes voor astma, antibiotica e.d.

Als ouders vragen of de docent deze middelen aan hun kind wil geven, laat de docent de ouders een formulier invullen. Zie bijlage 1.

We vinden dat er voor de school wel grenzen zitten aan onze medewerking in deze. Als een leerkracht vindt dat zo'n grens wordt overschreden bespreekt hij dit met de ouders en met de directie van de school.

Enkele praktische punten :

- Neem geneesmiddelen alleen in ontvangst als ze in de originele verpakking zitten.
- Laat de ouders een nieuw geneesmiddel altijd eerste thuis gebruiken.
- Lees de bijsluiter zodat je op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen.
- Bewaar het geneesmiddel indien nodig in de koelkast of in een afgesloten kast, buiten bereik van kinderen.
- Noteer, per keer, dat u het geneesmiddel aan het kind heeft gegeven.

## **b. Medische handelingen**

De school vindt dat het verrichten van medische handelingen niet behoort tot de taken en verantwoordelijkheden van de school.

## **c. Huid- en wondverzorging**

Wanneer een kind een open wondje heeft, moet infectie worden voorkomen.

Doe dat als volgt :

- Was de handen voor en na huidverzorging zorgvuldig.
- Spoel het wondje met water schoon.
- Dek het wondje af.
- Verwissel de pleister of het verband als dit doordrenkt is met wondvocht of bloed.

## **d. Hoe om te gaan met bloed ?**

### **Welke maatregelen moeten genomen worden om bloedoverdraagbare aandoeningen te voorkomen?**

- Draag wegwerphandschoenen bij elk contact met bloed, wondvocht of lichaamsvochten die zichtbaar met bloed zijn vermengd. Wegwerphandschoenen hoeven niet steriel te zijn. Gebruik ze als volgt:
  - Gooi na gebruik de wegwerphandschoenen direct weg;
  - Was daarna de handen met water en zeep.
- Verwijder gemorst bloed als volgt:
  - neem het bloed, met handschoenen aan, op met een papieren tissue;
  - maak de ondergrond schoon met water en zeep;
  - droog het oppervlak en desinfecteer daarna met alcohol 70%;
  - laat de alcohol aan de lucht drogen.
- Was met bloed bevuild linnengoed op 60°C.

### **Wat te doen als er toch bloedcontact is geweest?**

- Laat het wondje goed doorbloeden;
- Spoel met water of fysiologisch zout;
- Desinfecteer vervolgens met een wonddesinfectiemiddel, bijv. betadine-jodium of alcohol 70-80%;
- Dek het wondje af met een waterafstotende pleister;
- Spoel bij verwonding van de slijmvliezen direct goed uit met water of fysiologisch zout;
- Was de handen met water en zeep;
- Neem direct na een prikongeval contact op met de Arbo-arts, huisarts of de plaatselijke GGD met de vraag of aanvullende maatregelen noodzakelijk zijn.

Voor nadere informatie over deze onderwerpen verwijzen we naar de brochure :  
"Gezondheidsrisico's in een Basisschool en BSO", van LCI en LCHV.

## 6. Bijlagen

### Bijlage 6.1: Bereikbaarheidsformulier leerlingen 2013-2014

Naam:	
Groep	

Naam moeder:	
Bereikbaar op vaste telefoonaansluiting thuis:	
GSM- nummer: a.u.b. met * aangeven als dit gewijzigd is	
E-mailadres: a.u.b. met * aangeven als dit gewijzigd is <sup>1</sup>	
Telefoon werk op:	Maandag:
	Dinsdag:
	Woensdag:
	Donderdag:
	Vrijdag:

Naam vader:	
Bereikbaar op vaste telefoonaansluiting thuis:	
GSM- nummer: a.u.b. met * aangeven als dit gewijzigd is	
E-mailadres: a.u.b. met * aangeven als dit gewijzigd is	
Telefoon werk op:	Maandag:
	Dinsdag:
	Woensdag:
	Donderdag:
	Vrijdag:

<b>Extra te bereiken:</b>	
Naam:	
Relatie (bijv. oppas, opa, oma.....)	
Bereikbaar op vaste telefoonaansluiting thuis:	
GSM- telefoonnummer:	
Tel. bereikbaar op:	Maandag:
	Dinsdag:
	Woensdag:
	Donderdag:
	Vrijdag:

Overige informatie die van belang is, bijv. naam en adres naschoolse opvang:
Medicijngebruik, allergieën enz

Deze gegevens worden beschermd digitaal bewaard. Aan het begin van het volgende schooljaar wordt dit formulier verwijderd.

<sup>1</sup> Graag even aangeven welk mailadres gehanteerd moet worden.

**Bijlage 6.2: Standaardformulier registratie incidenten komt later dit schooljaar in DVVS**

**Naam getroffen:** .....

**Adres:** .....

**Postcode en plaats:** .....

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

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

**Datum en tijdstip incident:** .....

**Vorm van agressie / geweld:**

- |   |           |
|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> fysiek               | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> verbaal              | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> dreigen              | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> vernielzucht         | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> diefstal             | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> seksuele intimidatie | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> anders               | nl: ..... |

**Behandeling:**

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

**Schade:**

- |  |           |
|--|-----------|
| <input type="checkbox"/> materieel     | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> fysiek letsel | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> psych. letsel | nl: ..... |
| <input type="checkbox"/> anders        | nl: ..... |

**Kosten:**

- |         |
|---------|
| € ..... |
| € ..... |
| € ..... |
| € ..... |

**Afhandeling:**

- |   |                    |           |
|---|--------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> politie ingeschakeld     | aangifte gedaan:   | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval**: | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> psychische opvang        | nazorg:            | ja / nee* |

- Doorhalen wat niet van toepassing is.
- \*\* Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!



## Bijlage 6.3: Privacy-verklaring



### Privacy

PRODAS-scholen:

- geven nooit, zonder uw toestemming, gegevens van leerlingen door aan niet aan school gerelateerde personen of instanties;
  - verklaren dat foto's of video gemaakt door de school, alleen vertoond worden in schoolverband en/of schoolpublicaties;
  - bewaken dat de website van de school alleen algemene en positieve opnamen van de school en haar gebruikers bevat;
  - zorgen ervoor dat internet- en e-mailgebruik geschiedt onder begeleiding en strikte regels zoals vermeld in de schoolgids, bedoeld om de kinderwereld te beschermen.
- \* Door ondertekening van dit aanmeldingsformulier verklaart u als ouder(s) en/of verzorgers, ook heel zorgvuldig, in de geest van bovenstaande regels, om te zullen gaan met gegevens of materiaal van de gebruikers van de school.
- \* Indien u voor uw kind nadere regels m.b.t. de privacy wilt laten gelden, dan dient u dit schriftelijk kenbaar te maken aan de directeur van de school.

### Privacy

Als school hebben we contacten met veel instanties. Los van de formele contacten met bijv. de gemeente en het ministerie van onderwijs, bestaan er veel contacten m.b.t. de zorg voor onze leerlingen. Te denken valt hierbij aan contacten met GGD, OCGH, Varendonckcollege etc.

Zorgteam.

Vanaf het begin van het schooljaar werken we op onze school met een zgn. zorgteam waarin naast de Interne Begeleiders en de directeur van de school, zitting hebben mevr. L Blind, jeugdverpleegkundige van de GGD en de heer J. van Rooij, psycholoog van het OCGH. In dit overleg, dat maandelijks bij elkaar komt, worden kinderen besproken met leer- en/of gedragsproblemen die op klassenniveau niet voldoende kunnen worden opgelost.

Indien er voor uw kind een handelings-(=begeleidings)plan wordt opgesteld wordt u hiervan in kennis gesteld en worden de resultaten hiervan met u besproken. In geval er extra onderzoek nodig is, wordt u als ouder vooraf om toestemming gevraagd en worden de resultaten van het onderzoek met u besproken.

In de praktijk komt het erop neer dat we bij de bespreking van deze kinderen alle relevante gegevens (dossiers) naast elkaar leggen om, met het oog op een goede begeleiding, een zo breed mogelijk beeld van de leerling te krijgen.

Op deze wijze beogen we de kwaliteit van onze zorg te vergroten.

Om de privacy te waarborgen zijn regels afgesproken.

Proffasscholen,

- geven nooit, zonder uw toestemming, gegevens van leerlingen door aan niet aan school gerelateerde personen of instanties;
  - verklaren dat foto's of video gemaakt door de school, alleen vertoond worden in schoolverband en/of schoolpublicaties;
  - bewaken dat de website van de school alleen algemene en positieve opnamen van de school en haar gebruikers bevat;
  - zorgen ervoor dat internet- en e-mailgebruik geschiedt onder begeleiding en strikte regels zoals vermeld in de schoolgids, bedoeld om de kinderwereld te beschermen.
- \* Door ondertekening van het aanmeldingsformulier verklaart u als ouder(s) en/of verzorgers, ook heel zorgvuldig, in de geest van bovenstaande regels, om te zullen gaan met gegevens of materiaal van de gebruikers van de school.
- \* Indien u voor uw kind nadere regels m.b.t. de privacy wilt laten gelden, dan dient u dit schriftelijk kenbaar te maken aan de directeur van de school.

## **Bijlage 6.4.: Protocol medicijn verstrekking en medische handelingen op basisscholen.**

### **Inleiding**

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.

### **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.<sup>1</sup>

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.

### **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 pufjes 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<sup>2</sup>. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden.

Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, 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 medicijn gebruik 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 ).

### **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.

#### **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.

## 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. 5. 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<sup>3</sup>. 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.

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 ).

## Bijlage 6.5

### INFORMATIEVOORZIENING KINDEREN VAN GESCEIDEN OUDERS

Naam kind \_\_\_\_\_ groep \_\_\_\_\_

Naam kind \_\_\_\_\_ groep \_\_\_\_\_

Naam kind \_\_\_\_\_ groep \_\_\_\_\_

#### **Contactgegevens moeder**

Naam \_\_\_\_\_

Adres \_\_\_\_\_

Telefoon thuis \_\_\_\_\_

Mobiel \_\_\_\_\_

E-mail adres \_\_\_\_\_

#### **Contactgegevens vader**

Naam \_\_\_\_\_

Adres \_\_\_\_\_

Telefoon thuis \_\_\_\_\_

Mobiel \_\_\_\_\_

E-mail adres \_\_\_\_\_

#### **Hoofdverblijf**

Op welk adres is / zijn de kind(eren) ingeschreven: vader / moeder \*

#### **Postadres**

Als postadres geldt het adres van: vader / moeder \*

#### **Betaling ouderbijdrage**

Verantwoordelijk voor betaling van de ouderbijdrage: vader / moeder \*

#### **Informatievoorziening**

Nieuwsbrieven: vader / moeder / beiden \*

E-mailberichten van leerkracht: vader / moeder / beiden \*

Uitnodiging oudergesprekken: vader / moeder / beiden \*

Andere zaken:

---

---

*\* s.v.p. doorhalen wat niet van toepassing is*

**Contactvolgorde in geval van calamiteiten (ziekte / ongeval etc. tijdens schooltijd):**

1. Naam \_\_\_\_\_

Telefoon \_\_\_\_\_

2. Naam \_\_\_\_\_

Telefoon \_\_\_\_\_

3. Naam \_\_\_\_\_

Telefoon \_\_\_\_\_

**Omgangsregeling (ter info):**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Aldus verklaart,

Datum: \_\_\_\_\_

Moeder (handtekening) \_\_\_\_\_

Vader (handtekening) \_\_\_\_\_

## Bijlage 6.6

### Protocol social media

1. **Onze leerlingen leren dat er spelregels zijn in het gebruik van sociale media.** *De spelregels die wij hanteren, zijn: (a) Wat je normaal niet doet, doe je ook op internet niet. Blijf netjes en vriendelijk en respecteer de privacy van anderen. (b) Wat op internet staat, hoeft niet altijd waar te zijn. (c) Pas op met wat je erop zet, want het blijft er altijd staan en je kunt nooit weten wie het allemaal ziet.*
2. **Onze leerlingen krijgen de kans om sociale media te benutten om ervan te leren.** *BBS. Antonius wil kennis over social media onder leerkrachten bevorderen, zodat zij kinderen wegwijs kunnen maken. BBS Antonius wil waar mogelijk en wenselijk social mediagebruik in de lessen verwerken en zorgen dat het gebruik bijdraagt aan het leerproces.*

### Communiceren

1. **Ook via sociale media gaat de school het gesprek aan met betrokkenen in en rond de school.** *BBS. Antonius zet social media in om activiteiten vooraf bekend te maken en er achteraf verslag van te doen. Vooraf maakt BBS. Antonius afspraken over het gebruik van foto's en film: ouders is gevraagd of zij toestemming geven via het toestemmingsformulier 'gebruik beeldmateriaal.'*
2. **Leerkrachten en andere medewerkers zijn zich bewust van hun rol als ambassadeur van de school.** *Medewerkers die via social media communiceren, maken kenbaar waar zij dat op persoonlijke titel doen en waar zij dat als medewerker van BBS. Antonius doen.*
3. **Leerkrachten en andere medewerkers van de school realiseren zich dat de digitale wereld voorbij gaat aan schooltijden en daarmee de scheiding tussen werk en privé kan vervagen.** *Op persoonlijke pagina's op netwerksites als Facebook en Hyves laten zij leerlingen niet als 'vriend' toe. Dat doen zij alleen op speciale pagina's die namens of met goedkeuring van de school zijn aangemaakt.*

### Profileren en participeren

1. **BBS. Antonius benut sociale media door te publiceren over leuke activiteiten of gebeurtenissen, zodat belanghebbenden (buurtbewoners, ouders) zien waar de school voor staat.** *Voor het publiceren van foto's of films van kinderen wordt vooraf toestemming gevraagd van ouders via het aanmeldformulier.*
2. **BBS. Antonius volgt wat er over de school wordt gezegd op sociale media.** *Behalve in geval van onjuistheden wordt op negatieve discussies niet gereageerd via sociale media. Waar wenselijk gaan we 'live' in gesprek met de plaatsers van de berichten.*
3. **BBS. Antonius zet sociale media in om belanghebbenden te informeren en om ouderparticipatie te bevorderen.** *We moedigen onze leerkrachten aan om sociale media hiervoor in te zetten.*



Asten- Heusden, oktober 2014

Betreft :	Toestemmingsformulier beeldmateriaal
-----------	--------------------------------------

Beste ouders verzorgers,  
Gelet op de wet bescherming persoonsgegevens dienen wij uw toestemming te vragen voor uw minderjarig kind tot het maken van, en eventueel publiceren van beeldmateriaal zoals, foto's, digitale beelddragers enz. binnen de school, social media of publicatie op onze webpagina via internet.

De ouders van:..... volledige naam van de leerling

1. Geven toestemming tot het maken van beeldmateriaal van voornoemd kind, al dan niet digitaal tijdens het uitvoeren van lessen, excursies, en alle overige schoolactiviteiten, binnen en buiten de school, zowel individueel als groepsgewijs en hebben geen bezwaar tegen plaatsing van dit beeldmateriaal in publicaties van de school, op social media of op de website.

2. Trekken de toestemming tot het maken van beeldmateriaal van voornoemd kind in.

Deze toestemming wordt verleend voor de gehele periode dat de leerling op de basisschool zit of tot het moment dat de ouders/ verzorgers schriftelijk te kennen geven de verleende toestemming in te trekken.

Datum:

Naam ouder/ verzorger 1

Naam ouder/ verzorger 2

Handtekening

Handtekening

*NB: indien u dit formulier **per kind** nog niet op school volledig ingevuld (in een voorgaand schooljaar) en voorzien van handtekeningen hebt ingeleverd, wilt u dat per omgaande doen?*

*In verband met de wet bescherming persoonsgegevens behoort u het formulier volledig ingevuld en ondertekend op school in te leveren.*

*Het ingevulde exemplaar wordt bij de schooladministratie bewaard.*

*Omcirkel punt 1 of 2 voor toestemming of geen toestemming of indien er wijziging in uw besluit is*

## Bijlage 6.7

### Handelingsprocedure bij klachten

In het kort samengevat zijn onderstaand alle te volgen stappen op volgorde gezet:

- STAP 1** Het is een goede gewoonte om een klacht eerst met de direct betrokkene(n) te bespreken. Komen jullie er samen niet uit, betrek er dan iemand bij die zou kunnen helpen om tot een goed overleg en een oplossing te komen.
- STAP 2** Levert overleg geen goede oplossing op, dan kan men overleggen met de directeur van de school. Indien de klacht over de directeur gaat, kan men contact opnemen met de voorzitter van de Raad van Bestuur van Stichting PRODAS, Mevr. J. Ketelaar, tel. (0493) 67 06 03.
- STAP 3** Wanneer bij stap 2 geen oplossing wordt gevonden, kan men via de contactpersoon van de school of rechtstreeks contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon. Tot 1 oktober 2010 is deze functie ondergebracht bij de GGD. De vertrouwenspersoon bespreekt de klacht en heeft tot taak via bemiddeling tot een oplossing van de klacht te komen, of desgewenst de klager te begeleiden bij indiening van een schriftelijke klacht, middels het toelichten en het bewaken van de vervolgprocedure.
- STAP 4** Als in de stappen 1 t/m 3 geen oplossing wordt gevonden, kan een schriftelijke klacht worden ingediend bij het bevoegd gezag (Raad van Bestuur) of de klachtencommissie.

Voor klachten die het functioneren van leerling/ouders, teamlid of directie betreffen, dient men zich allereerst te wenden tot de individuele persoon op wie de klacht betrekking heeft.

#### Adres bevoegd gezag:

Raad van Bestuur van de Stichting PRODAS  
Postbus 3  
5720 AA Asten  
tel. 0493 670603  
fax. 0493 670602