

# SCHOOL VEILIGHEIDSPLAN TALENTRIJK



## Toelichting

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

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

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

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

Dit veiligheidsplan is zo beknopt mogelijk opgezet. Alle relevante informatie is hierin aanwezig. Het is het resultaat van een beleidsontwikkelingsproces volgens het 5Wmodel (willen, weten, wegen, werken en waken), waarbij op een planmatige manier wordt gewerkt aan de ontwikkeling van veiligheidsbeleid. Aangezien de beleidscyclus een continu proces vormt, dient het schoolveiligheidsplan regelmatig te worden herschreven.

# Inhoudsopgave

Toelichting.....	2
Inhoudsopgave.....	3
1. Onze visie, doelen en uitgangspunten .....	4
2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid .....	7
3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak .....	8
4. Communicatie en voorlichting .....	9
5. Coördinatie en organisatie .....	10
6. Melding en registratie .....	11
7. Evaluatie.....	12
Bijlage 1. Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie .....	13
Bijlage 2. Incidentregistratieformulier voor intern gebruik.....	15
Bijlage 3. Format voor ongevallen/incidentenregister .....	17
Bijlage 4. Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling .....	19
Bijlage 5. Opvangprotocol personeelsleden bij ernstige incidenten (ernstige fysieke, verbale agressie, ongeval) .....	20
Bijlage 6. Spelen in de pauze .....	22
Bijlage 7. Spelen op het plein .....	23
Bijlage 8. Regels met betrekking tot het gedrag binnen school, buiten de klas .....	24
Bijlage 9. Regels met betrekking tot het gedrag binnen school, binnen de klas .....	25
Bijlage 10. Overlijden van een leerling .....	26
Bijlage 11. Sterfgeval van de levenspartner van een collega .....	31
Bijlage 12. Overlijden van een ouder, draaiboek .....	33
Bijlage 13. Protocol bij calamiteit in de omgeving van de school .....	35
Bijlage 14. Ontruimingsplan voor Basisschool Talentrijk.....	36
Bijlage 15. Inruimingsplan voor Basisschool Talentrijk.....	39
Bijlage 16. Pesten .....	42
Bijlage 17. Gedragscode voor leraren .....	48
Bijlage 18. Mediawijsheid .....	54
Bijlage 19. Voorkomen ongewenst seksueel gedrag.....	56
Bijlage 20. Toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen.....	58
Bijlage 21. Privacyreglement verwerking leerlingengegevens .....	63
Bijlage 22. Medicijnverstrekking en medisch handelen .....	64
Bijlage 23. Protocol schoolzwemmen .....	78
Bijlage 23. Kledingprotocol .....	84

## 1. Onze visie, doelen en uitgangspunten

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

We streven naar een leef- en leerklimate waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimate voor onze leerlingen. Ons veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. Het plan beschrijft tevens de wijze waarop de school adequaat handelt in het geval van een ingrijpende gebeurtenis.

### *De wettelijke verplichtingen*

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de arbeidsomstandighedenwet. We willen voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

### *Onderdeel van het totale schoolbeleid*

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

### *Planmatige aanpak*

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

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

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

Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de MR vastgesteld.<sup>1</sup>

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

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

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor passend onderwijs.
- ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;
  - ✓ de methode KWINK die gebruikt wordt in groep 1-8
  - ✓ de introductie van Leerling in beeld (SEO) dat zicht biedt op de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen
- onze aandacht voor normen- en waardenontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
  - ✓ schoolregels; die hebben wij in samenwerking met het personeel en de leerlingen opgesteld;
  - ✓ groepsregels; groepsregels worden in de klas opgesteld m.b.v. KlassePro. De groepsregels worden aan het begin van het schooljaar gepresenteerd aan de overige groepen van Talentrijk.
- Samenwerking met Klassekids
- Contacten op de werkvloer
- De afspraken m.b.t. aanpak van gedrag/ pestgedrag (de route naar succes)
- Gedragsregels internet, computergebruik
- Privacyregeling
- BHV en ontruiming.

Met ons beleid voor **secundaire preventie** richten we ons op personeelsleden en leerlingen, die meer dan gemiddeld kans lopen om dader of slachtoffer van pesten of seksuele intimidatie te worden. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijk ziekteverzuim onder het personeel. Bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld onderneemt de school de nodige acties.

Ons beleid op secundair niveau blijkt uit:

- o zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken
- o pleinwacht en buitenspelen
- o begeleiding van schoolactiviteiten
- o onze protocol voor daders en slachtoffers van pesten
- o onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie
- o onze aanpak m.b.t. de 'meldcode huiselijk geweld' voor scholen

---

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

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

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

Ons beleid op tertiair niveau blijkt uit:

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

#### *Samenwerking met externe partners*

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

## 2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

Als onderdeel van de Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en -evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal eenmaal in de vier jaar. Daarnaast hanteert onze school eens per twee jaar een vragenlijst 'sociale veiligheid', die aan ouders, leerlingen en personeel wordt voorgelegd. De vragenlijsten zijn opgenomen in onze systematiek van kwaliteitszorg. Over de uitslag wordt ons personeel geïnformeerd in de teamvergadering.

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

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

- o individuele gesprekken met medewerkers (functionerings- en verzuimgesprekken)
- o teambijeenkomsten
- o overleggen met de medezeggenschapsraad

Uitkomsten van de tevredenheidsonderzoeken gericht op de veiligheid op Talentrijk zijn terug te vinden op het dashboard van Talentrijk. (veiligheid, werkgeeluk, tevredenheid en welbevinden van leerkrachten en leerlingen)

### 3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak

#### Plan van aanpak

Door middel van de weg naar succes houden wij grip op de veiligheid van leerlingen op school. Leerlingen voelen zich gezien, gehoord en gewenst op Talentrijk.

1. De weg naar succes wordt uitgevoerd op Talentrijk
2. Directeur start het schooljaar in elke groep (kennismaking, ontmoeting en verwachtingen)
3. In elke groep wordt elke week KWINK ingezet
4. We spreken dezelfde taal op school en maken afspraken duidelijk en duidelijk zichtbaar





## 4. Communicatie en voorlichting

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

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

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

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

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

Ook ouders en leerlingen worden deels bij de voorlichting betrokken.

## 5. Coördinatie en organisatie

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

### *Contactpersoon en vertrouwenspersoon*

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

### *Samenwerking met externe partners*

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

### *Omgaan met de media*

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

### *Klachten*

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

Wij zijn aangesloten bij een regionale of landelijke klachtencommissie en vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids. Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

---

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

## 6. Melding en registratie

### *Melding*

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

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

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

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

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

### *Een schoolopvangteam voor ernstige incidenten.*

Voor ernstige incidenten komt het BHV-opvangteam bij elkaar. Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze onderwijsinstelling.

### *(Sociaal) jaarverslag*

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

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

Onze ondersteuningscoördinator en directeur vormen een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het (pré)SOT en het maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie.

## **7. Evaluatie**

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en evaluatie nog actueel is. Dit wordt gedaan met het behulp van het programma Arbomeester..

## Bijlage 1. Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

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

### 1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam: .....

Adres:.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

### 2. Getroffene(n)

Naam: .....

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

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

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee\*

Dodelijke afloop: ja/nee\*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

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

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

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

## Bijlage 2. Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

### Procedure registratie

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

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

Naam getroffen(e):.....

Adres: .....

Postcode en plaats:.....

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

Plaats van het incident: .....

Datum en tijdstip 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:

- materieel nl: ..... Kosten: €.....
- fysiek letsel nl: ..... €.....
- psych. letsel nl: ..... €.....
- anders nl: ..... €.....

Afhandeling:

- politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee\*
- melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee\*  
(indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)
- psychische opvang nazorg: ja / nee\*

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Plaats..... Datum..... Handtekening getroffen e .....



### Bijlage 3. Format voor ongevallen/incidentenregister

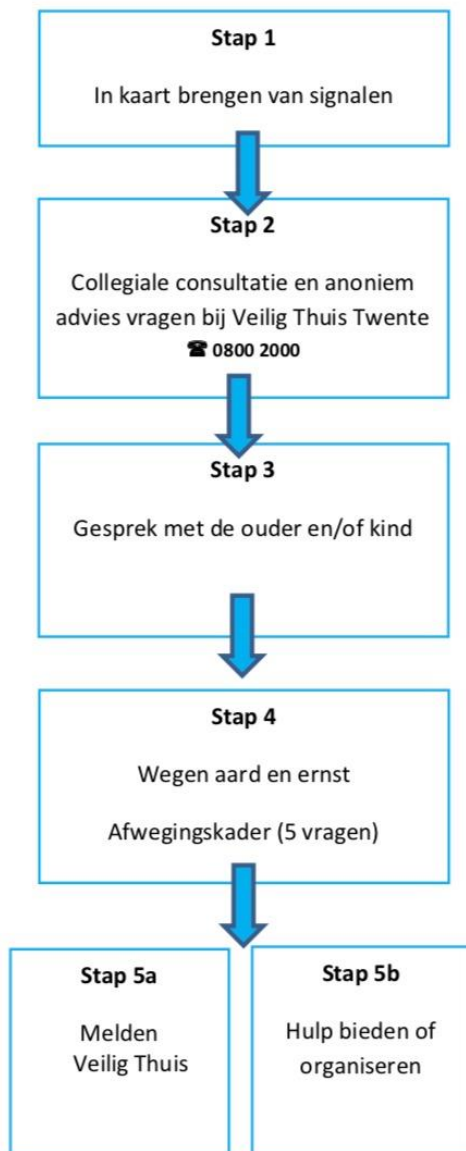
Datum	Functie/ Getroffene	School/ Afdeling	Toedracht	Letsel/ Schade	Verzuim	Nr. ongevalrapport



## Bijlage 4. Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

### Route

Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling



#### Stap 1

##### In kaart brengen van signalen

- Waarnemen
- Overleg met de deskundige leerkracht/IB/aandachtsfunctionaris
- Vastleggen (dossievorming: datum, incident, handtekening)

#### Stap 2

##### Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis Twente

- Leerlingbespreking – Leerkracht + deskundige lkr. / IB/aandachtsfunctionaris vraagt eventueel telefonisch advies bij Veilig Thuis Twente
- Vastleggen (dossievorming: datum, incident en handtekening leerkracht)
- Wanneer er geen indicatie van huiselijk geweld is, wordt het dossier vernietigd

#### Stap 3

##### Gesprek met de ouder

- Gesprek ouders/verzorgers/kind: delen van zorg (transparant)
- Als het risico aanwezig is dat de situatie bedreigend wordt voor lln. en/of lkr. of dat de ouder het contact zal verbreken waardoor de ouder uit het zicht raakt, kan worden afgezien van een gesprek met de ouder
- Vastleggen (dossievorming)

#### Stap 4

##### Wegen van het geweld of de kindermishandeling

##### Zie bijlage afwegingskader

#### Stap 5

##### Beslissen: Hulp organiseren of melden

Stap 5a Op basis van afweging in stap 4 door de deskundige lkr / IB / Aandachtsfunctionaris dat de leerling en zijn/haar gezin niet voldoende veilig dan maakt de directeur, als eindverantwoordelijke van de school, melding bij het Veilig Thuis Twente.

Stap 5b Op basis van de afweging in stap 4, besluit de deskundige lkr./IB/aandachtsfunctionaris, dat de leerling en zijn/haar gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling beschermd kunnen worden door:

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

Na elke stap wordt de directie op de hoogte gesteld. Een melding is geen eindpunt.  
Voor uitgebreide informatie zie basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.  
<https://veiligthuiswente.nl/wp-content/uploads/2017/01/Stappenplan-Meldcode-VTT7.pdf>

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

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

### Taken en verantwoordelijkheden directeur/opvangteam

#### De directeur

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

#### Directeur en opvangteam

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

#### Opvangprotocol leerlingen bij ernstige incidenten

- Iedere volwassene is, mits het verantwoord is, verplicht de leerling uit de situatie te helpen en de allereerste opvang te verzorgen;
  - bij een ernstig incident wordt direct de directeur van de school ingeschakeld;
- directeur en opvangteam zorgen voor de eerste begeleiding van de leerling (en ouders/verzorgers);
- directeur en opvangteam lichten op de kortst mogelijke termijn de ouders/verzorgers in en onderhouden contact met hen;
  - de directeur zorgt ervoor dat de gebeurtenis wordt geregistreerd;
- directeur en opvangteam bewaken de hulpverlening aan de leerling en diens ouders/verzorgers;
- directeur en opvangteam zorgen ervoor dat de leerling op een verantwoorde wijze terug kan keren op school;
  - directeur en opvangteam wijzen op mogelijkheden van professionele hulp;
  - de directeur schakelt het bestuurscentrum in.

## Taken en verantwoordelijkheden directeur/opvangteam

### De directeur

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

### Directeur en opvangteam

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

### Protocollen melding agressie en/of geweld

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

(Dreigen met) geweld e.d. door personeelslid

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

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

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

## Bijlage 6. Spelen in de pauze

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

De ochtendpauze duurt elke ochtend 15 minuten, op verschillende tijden.  
Leerlingen van Talentrijk hebben niet allemaal tegelijk pauze i.v.m. de aantallen.

De middagpauze duurt elke middag 30 minuten, op verschillende tijden.  
Leerlingen van Talentrijk hebben niet allemaal tegelijk pauze i.v.m. de aantallen.

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

- De kinderen spelen op het afgesproken deel van het plein
- Tijdens de middagpauze lopen alle stagiaires en twee teamleden pleinwacht.
- Geen gebruik van mobiele telefoons tijdens de pleinwacht
- De regels geldend voor het plein worden gehanteerd.

### Afspraken op het plein

- Ik ga respectvol om met een ander
- Ik voetbal en speel met een zachte bal
- Ik gebruik de basketbal alleen voor het basketballen
- Als ik naar de WC moet, vraag ik het eerst aan de pleinwacht  
(kaartje vragen en terugbrengen)
- Ik mag skeeleren op maandag, woensdag en vrijdag  
(er worden wel schoenen meegenomen worden van huis)
- Groep 1 t/m 4 speelt tot en met de oranje goaltjes
- Groep 4 t/m 8 speelt van de oranje goaltjes tot en met het grasveld
- Als de poort open is, mag ik op het grasveld spelen  
(Dit op: niet op het zand langs het hek, en vooral bij het grote vroeckenhoofd)

Vragen die de leerkracht van tevoren kan stellen:

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

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

In de speelbak zitten speelmaterialen. Je kunt er met de kinderen van tevoren over hebben met wie je wat gaat doen. Laat de kinderen zorgen voor de bak. Wat er uitgaat gaat er ook weer in terug!

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

## Bijlage 7. Spelen op het plein

*Uitgangspunt: We gaan respectvol met elkaar om.*

1. Om 8.15 uur gaat de bel. Hierna start de inloop. Leerlingen mogen vanaf 8.15 uur naar binnen en gaan direct naar de klas. De leerkrachten zijn aanwezig in het lokaal om leerlingen op te vangen en te begeleiden. Om 8.30 uur starten de lessen. Ouders zijn voor schooltijd niet aanwezig in school. Een gesprek met de leerkracht kunnen zij na schooltijd laten plaatsvinden. Hiervoor kunnen zij contact opnemen met de leerkracht via een Parro-bericht.
2. Wanneer in de pauze de bel gaat, gaan alle kinderen zelfstandig naar binnen.
3. De poorten zijn altijd dicht tijdens de pauzes en als de kleuters buitenspelen.
4. De leerkrachten die, volgens een vast rooster, pleinwacht hebben zijn zichtbaar aanwezig en houden toezicht tot de bel gaat.
5. Zij zijn herkenbaar aan een gekleurd hesje.
6. Wanneer er een groter conflict is geweest en de pleinwacht heeft deze ruzie gesust en/of opgelost dan meldt hij/zij dit, aan het eind van de pauze aan de groepsleerkracht. De pleinwacht vermeldt hierbij wat er is gebeurd, wie erbij betrokken waren en hoe de ruzie is besloten. Voor één of meerdere kinderen kan een specifiekere afspraak gelden. Deze afspraak is bekend bij het team.
7. Iedere leerkracht is op de hoogte van de schoolregels/ KWINK-regels en anti-pestprotocol en handelt hiernaar.
8. Voor schooltijd en in de pauze mogen de leerlingen niet zonder toestemming binnenkomen. In de pauze mogen leerlingen naar het toilet wanneer zij een plaskaart hebben gekregen van de pleinwacht.
9. Leerlingen mogen zonder toestemming niet buiten het hek komen.
10. In de grote pauze is bij droog weer (en ondergrond) het achterhek geopend; kinderen mogen, aan de achterzijde, niet achter de omheining komen.
11. Als er sneeuw ligt: op het achterveld mogen kinderen sneeuwballen gooien maar daarbij vanzelfsprekend het hoofd vermijden. Wie daaraan meedoet, doet dat op eigen risico. Wie niet mee wil doen blijft op het betegelde plein.

## **Bijlage 8. Regels met betrekking tot het gedrag binnen school, buiten de klas.**

*Uitgangspunt: We gaan respectvol met elkaar om.*

1. Ik ga respectvol om met een ander
2. Op het leerplein gebruik ik de liniaalstem
3. Ik laat de werkplek netjes achter; tafel leeg + stoelen aangeschoven
4. Op het leerplein ben ik bezig met mijn taak



## **Bijlage 9. Regels met betrekking tot het gedrag binnen school, binnen de klas.**

Nb. In alle groepen worden extra KlassePro/KWINK doelen gehanteerd. Deze zijn vastgesteld door de leerlingen en de leerkracht. De afspraken hangen op het databord van KlassePro.

*Uitgangspunt: We gaan respectvol met elkaar om.*

1. Binnenkomen; leerkracht staat bij de deur, kinderen gaan rustig op eigen stoel zitten.
2. In de klas; geen pet op, niet snoepen, zorg voor werkplek, stoelen op de tafel aan het eind v.d. dag, geen plakband op ramen en deuren.
3. Gebruik van materialen; afspraken bij zoekraken of stuk gaan van materialen.
4. Helpkinderen; bijv. 2 lln. per week, de privileges/taken (o.a. uitdelen schriften) zijn besproken in de groep. (maximaal 15 minuten per dag)
5. Toilet (-gebruik); toilettaken door twee vingers op te steken, kleuters hanteren een teken voor vrij en bezet.

## Bijlage 10. Overlijden van een leerling

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

### Het gebeurt buiten de school.

#### Telefonisch/mondeling bij een leerkracht

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

#### Telefonisch/mondeling bij de directie

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

### Het gebeurt op school of tijdens schoolactiviteiten

#### Op school, op het schoolplein, op de speelplaats of in de klas

- ✓ op gang brengen van de hulpverlening volgens de procedure bij de BHV.
- ✓ zo mogelijk leerling/leerkracht apart leggen dan wel de omstanders verwijderen.
- ✓ zorgen dat de leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
- ✓ directie/coördinator informeren
- ✓ ouders informeren en met hen overleggen (eventueel in samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke).(dir.)
- ✓ nagaan of iedereen op school is die er moet zijn (dir.)
- ✓ leerkracht vervangen? (dir.)
- ✓ pleinwacht vervangen? (dir)
- ✓ opvangen van betrokkenen (opvanggroep)
- ✓ leerlingen of groep opvangen (opvanggroep)
- ✓ eventuele getuigen noteren en opvangen (dir./melder)
- ✓ zie verder onder 1.2

#### Het gebeurt tijdens sportdag, schoolreis of kamp

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

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

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

Denk aan:

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

#### *De samenstelling van het opvangteam*

Zo spoedig mogelijk wordt een opvangteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit: Een directielid, de contactpersoon, de ondersteuningscoördinator, het opvangteam wordt zo gewenst uitgebreid met een extern deskundige bijvoorbeeld de GGD. De directeur is eindverantwoordelijke.

#### *De taken van het opvangteam*

Het opvangteam is verantwoordelijk voor:

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

De taken worden verdeeld.

### *Het verstrekken van informatie, aan wie?*

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

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

Het opvangteam spreekt af wie aan wie informeert en op welke manier.

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

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

### **Het vertellen van het droevige nieuws aan kinderen**

#### *Aandachtspunten vooraf*

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

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

#### *De mededeling*

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

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

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

### *Organisatorische aanpassingen*

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

### **Contacten met de ouders van de overleden leerling**

#### *Het eerste en eventueel volgende bezoek*

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

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

#### *Informeer de ouders via een brief over:*

- ✓ De gebeurtenis,
- ✓ De maatregelen die door de school zijn (of worden) getroffen over:
  - de zorg en nazorg voor de leerlingen op school;
  - contactpersonen op school voor algemene informatie.
  - regels over aanwezigheid en wanneer de school dicht is b.v. tijdens de uitvaart.
  - rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart. Het liefst kinderen met hun eigen ouders.
  - eventuele afscheidsdienst op school;
  - (eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.
- ✓ Soms is het raadzaam bij deze brief een antwoordstrook te voegen waarmee ouders
- ✓ kenbaar kunnen maken of hun kind aan de georganiseerde activiteiten mag
- ✓ deelnemen.

### **Begeleiding tussen overlijden en uitvaart**

- ✓ Bied veel ruimte om rustig met elkaar te praten.
- ✓ Heb veel aandacht voor gedrag/verdriet van je leerlingen.
- ✓ Creëer een herinneringsplek. Haat de lege stoel niet meteen weg. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.
- ✓ Creëer veel ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen, bijvoorbeeld in de poppenhoek (begrafenisje spelen), verwerking bevorderen.
- ✓ Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
- ✓ Verzamel de nodige informatie over de religieuze/culturele achtergrond van de leerling.

- ✓ Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt. Stimuleer klasgenootjes op bezoek te gaan (als de ouders dat op prijs stellen).
- ✓ Ga, na overleg met de ouders van de overleden leerling, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en): teksten, tekstboekjes maken, muziek maken,
- ✓ bloemen dragen, enzovoort.
- ✓ Spreek af wat de kinderen nog meer kunnen doen bij de verschillende diensten.
- ✓ Bereid een condoleance- en rouwbezoek voor met de leerlingen.
- ✓ Controleer zo nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Bekijk tevoren de inrichting en de ruimte van deze plaats.
- ✓ Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten. Stel je op de hoogte van de ruimte in de kerk, moskee, de aula c.q. begraafplaats.
- ✓ In principe gaat de groepsleerkracht van de getroffen groep mee.
- ✓ Maak een draaiboek voor beide bezoeken.
- ✓ Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.
- ✓ Vang de leerlingen en collega's na de uitvaart op om nog even te praten.

### **Nazorg**

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

### **Administratieve zaken**

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af

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

## Bijlage 11. Sterfgeval van de levenspartner van een collega.

### Het bericht komt binnen

#### De ontvanger zorgt voor

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

#### Schoolleiding coördineert

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

#### Coördinatieteam

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

#### Opvang leerlingen en collega's

- ✓ Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties
- ✓ Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- ✓ Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- ✓ Opvang in groepsverband van de collega's. Dood bespreekbaar maken. (Zie voor details: opvang in groepsverband van de klas.)
- ✓ Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogstnoodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
- ✓ Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
- ✓ Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal.)
- ✓ Organisatorische aanpassingen lesroosters. Ontzien groepsleerkracht.
- ✓ Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- ✓ Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen eruitziet.
- ✓ Geef als ernaar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat beter in een later stadium.)

- ✓ Eventueel stilteplek in de klas creëren. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen en dergelijke. Cd's draaien met geschikte muziek.
- ✓ Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
- ✓ Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenhoek (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen.
- ✓ Maak gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig?)
- ✓ Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn.
- ✓ Afgevaardigden naar de rouwdienst. Samen heen, samen terug.
- ✓ Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
- ✓ Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brandt,
- ✓ Waar kinderen uit andere klassen die daar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.
- ✓ Rouwregister openen.

#### Contact met de betrokken collega/ kinderen

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

#### Nazorg

- ✓ Omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen:
- ✓ het er niet meer over hebben en
- ✓ erover blijven praten.
- ✓ Het starten van het lesgeven door de betrokken leerkracht in overleg met directie regelen.
- ✓ Let op signalen van rouw.
- ✓ Sta stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overledene.
- ✓ Heb oog voor de moeilijke momenten. Gezamenlijke personeelsuitjes e.d.
- ✓ Rond aan het einde van het schooljaar iets af met alle collega's.

#### Administratieve zaken

- ✓ Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren



## Bijlage 12. Overlijden van een ouder, draaiboek

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

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

### Ad 1. Binnenkomst bericht:

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

De directeur zorgt vervolgens:

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

### Ad 2. Verstrekken van informatie/ publicaties:

Als een ouder overlijdt vertelt iedere leerkracht het zijn/ haar eigen leerlingen.

De school kan overwegen een advertentie te plaatsen. Het zou passend zijn om in die gevallen waarin sprake is van een zeer actieve ouder of een ouder met een 'bestuurlijke' functie, zoals MR of ouderraadslid een advertentie te plaatsen. Deze advertentie wordt betaald uit de post 'Overige Onderwijskosten'.

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

### Ad 3. Organisatorische aanpassingen:

Zodra het tijdstip van de uitvaartdienst/ begrafenis of crematie bekend is zal de directeur voor vervanging zorgdragen opdat bovengenoemde dienst door de eigen groepsleerkracht(en) van desbetreffende ouder bijgewoond kan worden.

### Ad 4. Opvang kinderen/ contacten familie:

De groepsleerkrachten bespreken met de directeur hoe het kind/ de kinderen van de overleden ouder worden opgevangen en welke activiteiten in de groep worden ondernomen. Daarnaast zal in ieder geval voldoende ruimte moeten zijn voor 'niet geplande' activiteiten opdat kinderen zich in voldoende mate kunnen uiten. Kinderen vinden het soms prettig iets te maken voor hun klasgenootje.

De directeur brengt in ieder geval een bezoek aan de partner van de overleden ouder dan wel de naaste familie, zo mogelijk samen met de groepsleerkracht(en) van het kind/ de kinderen van overleden ouder.

Het tijdstip wordt in onderling overleg bepaald, maar dit bezoek vindt in ieder geval plaats tussen ontvangst van bericht en dienst/ begrafenis.

De directeur stelt middels een schrijven ouders in de gelegenheid de uitvaartdienst bij te wonen met hun kind (eren), indien dit wenselijk is. Kinderen die onder begeleiding van hun eigen ouders de uitvaartdienst bijwonen, zijn bekend bij de directeur.

#### Ad 5. Aanwezigheid uitvaartdienst/ begrafenis/ crematie:

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

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

#### Ad 6. Nazorg:

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

Checklist

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

## Bijlage 13. Protocol bij calamiteit in de omgeving van de school

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

De directeur:

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

### Bij evacuatie

De directeur

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

## Bijlage 14. Ontruimingsplan voor Basisschool Talentrijk

### ALGEMENE GEGEVENS

Naam van de school Talentrijk  
Adres P.C. Stamstraat 2 7442 ZC NIJVERDAL  
Telefoon 0548-615313  
Gemeente Hellendoorn

Directeur Jessica Baan  
Markeloseweg 27  
7461 EB Rijssen  
0638942842

Managementleden Manon Romate (OC-er)

Aantal leerlingen ca. 220  
Aantal medewerkers ca. 23

### ALARMERING INTERN

Het ontruimingssignaal d.m.v. 'slow w(h)oop'  
Het signaal kan door ieder teamlid worden gegeven.  
Verantwoordelijke BHV-er is herkenbaar aan oranje hesje:

1. Gerda Schuurhuis (alle dagen)
2. Irma van Oostende (ma-do)
3. Fleur de Bruijn (alle dagen)
4. Kees van Norde (ma-vrij, ochtenden) – Coördinator BHV op Talentrijk
5. Rita Klein Tijssink (ma-di-woe)

*Indien nodig dragen zij de groep over aan ambulante personeel.*

Taak:

- Ontruiming in werking stellen en uitvoeren
- Controleren of er volledig ontruimd is
- Voer een globale verkenning uit
- Sluit de gastoevoer af en schakel de hoofdschakelaar van de stroom uit
- Zorg dat de entree goed vrij blijft
- De BHV-er is op de hoogte van de plaats van de blustoestellen en kent de vluchtwegen per groep. Op de bijgevoegde tekeningen (1 tekening van begane grond ziet men de volgende kleuraanduiding:

Vluchtrichting: groene pijlen  
Blusmiddelen: rode pijlen

*Op Talentrijk is er een lift beschikbaar. De lift kan worden bediend met een sleutel die bij elke medewerker aanwezig is.*

*Mindervalide personen kunnen gebruik maken van de lift d.m.v. aan een medewerker te vragen of de liftdeur geopend kan worden.*

*Bij een ontruiming mag er geen gebruik worden gemaakt van de lift. Aanwezige bhv-ers zullen er zorg voor dragen dat mindervalide personen op een verantwoorde manier beneden komen en het gebouw veilig kunnen verlaten.*

## ALARMERING EXTERN

Afhankelijk van het incident terstond de operationele diensten waarschuwen via 112 in opdracht van verantwoordelijke BHV-er of directeur.

## ONTRUIMEN geleid door de verantwoordelijke BHV-er

- De leerlingen moeten van tevoren goed ingelicht zijn wat zij moeten doen bij afwezigheid i.v.m. bovengenoemde te nemen maatregelen.
- Iedere leerkracht neemt het oranje noodmapje mee naar de verzamelplaats.
- De verantwoordelijke BHV-er controleert of alle groepen compleet zijn. Hierbij worden de signalen van de groepsleerkrachten geteld. (zie taak v.d. leerkracht)
- De verantwoordelijke BHV-er controleert of alle medewerkers geëvacueerd zijn.
- De verantwoordelijke BHV-er houdt contact met leidinggevenden van brandweer, politie of ambulancedienst.

## VERZAMELPLAATS

- Verzamelplaats voor de groepen met hun leerkracht is, voor de groepen van de benedenverdieping, het hek aan de zijde van het medisch centrum. De groepen van de bovenverdieping het hek langs de P.C. Stamstraat. Iedere groep heeft een vaste plek.
- De groepsleerkracht weet de eigen plek voor haar/zijn groep en heeft dit geoefend.
- Daar tellen. Als de groep compleet is, de uitslag melden aan de verantwoordelijke BHV-er door de groene cirkel in de lucht te steken. De leerkracht gaat vervolgens met de klas naar de parkeerplaats bij de COOP of gymzaal Portlandweg.
- Blijf controleren of alle groepen compleet aanwezig zijn.

## TAAK VAN DE LEERKRACHT

### Bij uitruiming

- Bij het horen van het ontruimingssignaal de klas begeleiden naar de vaste afgesproken verzamelplaats buiten.
- De klassenleerkracht overtuigd zich ervan of bij het ontruimen niemand achterblijft; kijk in toiletten en andere ruimten in de buurt van je lokaal. Specifiek voor de bovenverdieping: De ICT-er in de bibliotheek controleert de overige ruimten (wc, kamertjes, bibliotheek)
- Neem de kortste weg naar buiten, via de aangegeven vluchtwegen. Afhankelijk van de brandhaard.
- De kinderen bij elkaar houden.
- Alle bezittingen, jassen en tassen achterlaten (bij brand).
- Sluit de deuren indien mogelijk.
- Blijf kalm, voorkom paniek.
- De kiss en ride zone en de hal van de school zoveel mogelijk vrijhouden voor brandweer politie en/of ambulance
- Controleer op de verzamelplaats het aantal leerlingen van jouw groep.
- Bij rookontwikkeling het hoofd zo dicht mogelijk bij de vloer houden.

De leerlingen mogen alleen onder toezicht de ruimte verlaten waar ze zich op dat moment bevinden.

- Zorg dat je bij elkaar bent en blijft.
- De leerkrachten zorgen ervoor dat de groep goed geïnformeerd is over de vluchtroute indien de brandhaard de vluchtweg verspert. Bijv. bij de lerarenkamer, keuken, een lokaal op de bovenverdieping.

### BRANDVEILIGHEIDSINSTRUCTIE

Om verzekerd te zijn van goede vlucht- en brandbestrijdingsmogelijkheden, dienen de onderstaande richtlijnen in acht genomen te worden.

1. Er moet altijd gelet worden op het vrijhouden van vluchtwegen, vrijhouden van obstakels.
2. Buitendeuren moeten makkelijk te openen zijn.
3. De vloeren mogen nooit glad zijn, vloermatten moeten zodanig aangebracht zijn dat zij niet verschuiven.
4. In het gebouw moeten de noodzakelijke blusvoorzieningen aanwezig zijn.
5. De aanwezige brandblusmiddelen dienen voor onmiddellijk gebruik beschikbaar en bereikbaar te zijn. Zij moeten op een duidelijke plaats bevestigd zijn.
6. Toegangsdeuren tot hallen en gangen moeten zelfsluitend zijn en blijven.
7. In en om de ruimte van de centrale verwarmingsinstallatie mag geen opslag plaatsvinden van materialen die niet tot de installatie behoren.
8. Magazijnruimten moeten opgeruimd zijn, vrij te betreden of te verlaten.
9. In het gebouw mogen geen brandgevaarlijke stoffen op andere dan voorgeschreven wijze aanwezig/opgeslagen zijn.
10. Bij het verrichten van brandgevaarlijke handelingen bij reparaties e.d. moet altijd de nodige voorzorg in acht worden genomen.
11. Voor de elektrische aansluitingen mogen geen andere dan goedgekeurde stekkers of contacten gebruikt worden.
12. Leiding en personeel dienen op de hoogte te zijn van de aanwezigheid en werking van de blusmaterialen.
13. Leiding en personeel moeten bekend zijn met het ontruimingsplan.

### INFORMEREN OUDERS

De school informeert de ouders over het bestaan van een calamiteitenplan. Dit wordt jaarlijks herhaald in de schoolgids, die de school uitdeeft aan het begin van een cursusjaar. Hierin zullen de ouders verzocht worden om bij een incident of dreigend incident/ramp niet naar school, maar naar de parkeerplaats van supermarkt de Plus te gaan en de kinderen pas na toestemming van de klassenleerkracht mee te nemen.

## Bijlage 15. Inruimingsplan voor Basisschool Talentrijk

Als de sirene gaat.....

Basisscenario:

- Ga direct naar binnen
- Sluiten deuren en ramen
- Zet radio en/ of TV aan (Radio Oost FM 89.4 en/ of TV Oost)

Coördinatieteam (CT):

- verantwoordelijke BHV-er
- directeur
- andere aanwezige BHV-ers

Staan deze mensen voor een groep, dan worden zij onmiddellijk vrij geroosterd.  
Hun groep wordt dan ondergebracht bij andere collega's of ambulant personeel.

Crisiscentrum:

- Het leerplein op de begane grond zo mogelijk, hier zit een aansluiting voor radio en pc.
- En anders de gymzaal aan de Portlandweg
- Telefoon direct beschikbaar, noodmapjes mee

Inhoud calamiteitenkistje:

- veiligheidshesje, verbanddoos. BHV-er heeft mobiele telefoon bij zich.

De calamiteitenkoffer (oranje) staat in de lerarenkamer.

## DRAAIBOEK

1. De verantwoordelijke BHV-er maakt binnen de school bekend dat er een alarmsituatie is ontstaan en richt het crisiscentrum in.
2. De alarmsituatie wordt door de verantwoordelijke BHV-er of directeur bekend gemaakt.  
Tekst: **Attentie, attentie, iedereen direct naar buiten!** of **Attentie, attentie, iedereen direct naar binnen!**

Door het geven van een signaal met het alarmeringssysteem in de vorm van:  
**Continu signaal gedurende 30 seconden.**

3. De pleinwacht en overige groepsleerkrachten zorgen ervoor dat de kinderen zo snel mogelijk naar binnen en naar hun eigen lokaal gaan wanneer er een dreigende situatie is ontstaan buiten. (gaslek o.i.d.)  
De groepsleerkracht houdt in zijn of haar eigen groep het overzicht. Zorg bij vervanging voor de absentielijst van de overgenomen groep.

Groepen in de gymzaal:

- Wordt de sirene daar gehoord: direct evacueren
  - Vanuit het crisiscentrum wordt de groep in de gymzaal persoonlijk gewaarschuwd over de locatie van de brandhaard.
4. De groepsleerkrachten zorgen ervoor dat zo mogelijk de deuren en ramen (incl. buitendeuren) worden gesloten.
  5. Het crisisteam draagt zorg voor de telefoondienst/ orders. De verantwoordelijke BHV-er of directeur onderhoudt de communicatie met het team.
  6. De verantwoordelijke BHV-er en/of directeur geeft leiding aan een eventuele evacuatie. Hij of zij is herkenbaar aan het oranje vest. (zie bijlage 3.)
  7. De verantwoordelijke BHV-er of directeur meldt dat de alarmsituatie is opgeheven.



## Ontruimingsplan Talentrijk **Verkorte versie**

1. Het ontruimingssignaal gaat af: direct evacueren
  - a) Brandhaard: locatie centrale keuken, ketelruimte Reggewijs: → via hoofdingang naar buiten
  - b) Brandhaard: locatie hoofdingang/ schoonmaakkast: → via KDV/ Reggewijs naar buiten
2. Jessica of Kees meldt (of laat melden) boven de brandhaard en bij KDV en Reggewijs
3. **Verzamelpunten buiten**
  - Groep 0/1: onderbouwplein links in de hoek bij het hek
  - Groep 2: onderbouwplein op bankjes picknicktafels.
  - Groep 3: onderbouwplein rechts in de hoek bij hek
  - Groep 6a: onderbouwplein bij schommel
  - Groep 6b: onderbouwplein onder klimrek (niet erop)
  - Groep 4: middenplein tafeltennistafel
  - Groep 5: middenplein langs hek bij poort
  - Groep 7 en 8: middenplein bij linker boom langs hek
4. Iedere groepsleerkracht geeft sein groen als de groep compleet is. De verantwoordelijke BHV-er of directeur checkt op deze wijze of elke groep compleet is.
5. **Beneden**
  - Controleer voor vertrek de wc
  - Verantwoordelijke BHV-er controleert nevenruimten. Zij kan ook de opdracht aan een ander teamlid geven.
6. **Boven**
  - Controleer voor vertrek of iedereen in de groep is (op wc, activiteit buiten lokaal etc.)
  - Verantwoordelijke BHV-er controleert nevenruimten. Zij kan ook de opdracht aan een ander teamlid geven. (ICT-er)
7. Na fiat van verantwoordelijke BHV-er neemt iedere groepsleerkracht de groep mee naar de gymzaal aan de Portlandweg. Inclusief mobiel en oranje mapje.
8. Jessica of Kees belt 112

*Op Talentrijk is er een lift beschikbaar. De lift kan worden bediend met een sleutel die bij elke medewerker aanwezig is.*

*Mindervalide personen kunnen gebruik maken van de lift d.m.v. aan een medewerker te vragen of de liftdeur geopend kan worden.*

*Bij een ontruiming mag er geen gebruik worden gemaakt van de lift. Aanwezige bhv-ers zullen er zorg voor dragen dat mindervalide personen op een verantwoorde manier beneden komen en het gebouw veilig kunnen verlaten.*

## Bijlage 16. Pesten

# Voorwoord

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook op Talentrijk.

Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus willen aanpakken.  
*Uit onderzoek blijkt dat door onderstaande redenen kinderen vaker buiten de groep geplaatst kunnen worden:*

**Volzaam gedrag:** letterlijk alles doen wat van het kind gevraagd wordt.

**Sociaal ineffectief gedrag:** op een hinderlijke manier contact zoeken met andere kinderen

**Afkoopgedrag:** snoep en andere cadeautjes gebruiken om gunsten te kopen.

**Klikgedrag:** iets aan de leraar vertellen (vaak argeloos)

**Aandachttrekkend gedrag:** hinderlijk willen opvallen bij andere kinderen

**Cognitieve vaardigheden:** Minder goed of juist heel goed kunnen leren.

Ook kinderen die zich onderscheiden in spraak, manier van kleden, haardracht, lichaamsgeur, gewoonte of normen en waarden maken eerder kans om buiten de groep geplaatst te worden.

Bovenstaande gedragingen hoeven geen oorzaak te zijn van een pestprobleem en mogen nooit als excuus gelden voor pesten!

Wel is het als leerkracht van belang extra alert te zijn op kinderen waarbij sprake is van een van bovenstaande gedragingen.

Ondanks goed en passend onderwijs, ondanks preventie en duidelijke regels kan pesten toch voorkomen. In en rond de school, maar ook buiten de school en de schooltijden.

Pestgedrag dat buiten de school ontstaat vindt meestal ook doorgang rond en in de school.

# De verschillen tussen plagen en pesten

## Plagen

- > Gebeurt af en toe
- > Iedereen is gelijk. Eerst plaagt de één en dan plaagt de ander
- > Het gaat heen en weer
- > Het is voor de lol
- > Je kunt er iets van zeggen als het niet meer leuk is

## Pesten

- > Gebeurt vaak en lang
- > Eén of meerdere kinderen spelen de baas
- > Gaat altijd één kant op met vaak hetzelfde slachtoffer
- > Het is gemeen bedoeld
- > Het is moeilijk of helemaal niet te stoppen
- > Voor de één is het leuk, voor de ander niet

**Als je het niet fijn of vervelend vindt wat iemand doet dan is het geen plagen, maar pesten!**

# Manieren van pesten

Pesten komt binnen alle leeftijdscategorieën voor. Nu is de meest bekende vorm van pesten waarschijnlijk het uitlachen en uitschelden van personen, maar er zijn zoveel meer manieren om je persoonlijke macht te misbruiken.

- > Buitensluiten (niet mee mogen doen met een activiteit)
- > Lichamelijk (laten struikelen, duwen, enz.)
- > Afpersing (geef me je boterham of geef me je geld)
- > Gebaren (tong uit steken, middelvinger opsteken)
- > Pesterijen via social media of telefoon (cyberpesten)
- > Geniepigheid (tas afpakken, spullen laten verdwijnen)

# Doelstelling pestprotocol

Dit pestprotocol heeft als doel om alle kinderen zich bij ons op school veilig te laten voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan.

We doen dit door regels en afspraken zichtbaar te maken voor kinderen en volwassenen zodat als er zich ongewenste situaties voordoen, zij elkaar kunnen aanspreken op deze regels en afspraken. We maken hierbij o.a. gebruik van het programma dat hoort bij de methode KWINK en we hanteren 'de route naar succes'.

## Kwink zet de kracht van de groep in tegen pesten

Een sterke, sociaal veilige groep voorkomt pesten.  
In zo'n groep spreken kinderen elkaar op een positieve manier aan op hun gedrag. Kwink leert kinderen hoe dat moet.  
Met een structureel, goed doordacht programma dat meetbaar is in ZIEN!



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

## De weg naar SUCCES – routekaart



# Preventief pestbeleid:

*Een pestprotocol kan alleen functioneren als aan bepaalde voorwaarden is voldaan*

1. Pesten moet als een direct probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen; leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen.
2. De school is actief in het scheppen van een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt ervaren.
3. Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel moeten pesten kunnen signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pesten.
4. De school dient te beschikken over een directe aanpak wanneer het pesten de kop opsteekt.
5. De school ontplooit preventieve (les)activiteiten (Kwink-lessen, leerlingen enquêtes, vragenlijsten en analyses vanuit Zien!

## Kwink op school

Sinds augustus 2015 is de nieuwe wet 'Sociale veiligheid op school' van kracht. Die verplicht scholen voor iedere leerling een sociaal veilige leeromgeving te waarborgen. Kwink heeft die sociaal veilige leeromgeving ook als doel. Pesten bedreigt deze veiligheid. Daarom zeggen o.a. de sectorraden en de Stichting Veiligheid op School: 'Scholen moeten pesten proactief aanpakken, als onderdeel van een brede aanpak op school'. Kwink biedt die proactieve, preventieve aanpak met een methode voor de hele school. Dit vinden de sectorraden belangrijk:

- **Schoolbrede aanpak:** samenhangende interventies, waaronder een methode.
- **Duidelijke normen en waarden:** open schoolcultuur waarin leerlingen eigen verantwoordelijkheid hebben, inclusief bewustzijn van kernwaarden school, normen en regels. (bijlage 2)
- **Pedagogisch vakmanschap:** een leerkracht die grensoverschrijdend gedrag signaleert en daarop ingrijpt en die weet dat het begin van het schooljaar (groepsvorming) cruciaal is.
- **Brede interventies:** methodes of programma's die een sociaal veilig schoolklimaat helpen realiseren. De aanmelding van Kwink bij het *NJI (Nederlands jeugd instituut)* is in een vergevorderd stadium. (bijlage 1)

*Belangrijk om te weten:*

- Kwink voldoet aan de aandachtspunten van de sectorraden.
- Het hanteren van een bewezen effectief anti-pestprogramma is niet nodig.

# Cyberpesten

## Wat is cyberpesten?

Cyberpesten (of digitaal pesten) is het pesten of misbruik maken via internet (en via mobiele telefoon). Cyberpesten kan nog veel harder zijn dan pesten in het gewone dagelijks leven. Dit komt doordat de daders gemakkelijker anoniem kunnen blijven en de reikwijdte van het internet veel groter is. Tegelijkertijd komen kinderen er op steeds jongere leeftijd mee in aanraking.

## Hoe wordt er gepest?

- > Pest-mail (schelden, beschuldigen, roddelen, beledigen)
- > Stalking: het stelselmatig lastig vallen van iemand door het blijven sturen van hatemail of het dreigen met geweld in chatrooms.
- > Het tegenkomen van ongewenst materiaal zoals: porno en kinderporno, gewelddadig materiaal etc.
- > Ongewenst contact met vreemden.
- > Webcam-seks: beelden die ontvangen worden kunnen opgeslagen worden en te zijner tijd misbruikt worden.
- > Hacken: gegevens stelen of instellingen aanpassen. Ook het uit naam van een ander versturen van pest-mail.

## Het stappenplan na een melding van cyberpesten

1. Bewaar de berichten. Probeer de berichten waarin pestgedrag voorkomt te bewaren. Vertel leerlingen/ouders hoe ze dat kunnen doen (afdrukken, selecteren en kopiëren, gesprekken via social media, opslaan).
2. Blokkeren van de afzender. Leg de leerling/ouders zo nodig uit hoe hij/zij de pestmail kan blokkeren.
3. Probeer de dader op te sporen. Soms is de dader te achterhalen door uit te zoeken van welke computer het bericht is verzonden. Neem contact op met de ICTcoördinator. Het is mogelijk om van het IP-adres van de email af te leiden van welke computer het bericht is verzonden.
4. Neem contact op met de ouders van de gepeste leerling. Geef de ouders voorlichting over welke maatregelen zij thuis kunnen nemen.
5. Verwijs de ouders zo nodig door. Dit kan via de website [www.pestweb.nl](http://www.pestweb.nl), via de helpdesk kan een leerling chatten, mailen en bellen. Ouders kunnen bellen en mailen met pestweb. Een andere mogelijkheid is contact opnemen met de vertrouwensinspectie: 0900- 1113111.
6. Adviseer aangifte. In het geval dat een leerling stelselmatig wordt belaagd is er sprake van stalking en dan kunnen de ouders aangifte doen. Ook wanneer het slachtoffer lichamelijk letsel of materiële schade is toegebracht, kan de politie worden ingeschakeld. Zo nodig kun je verwijzen naar Bureau Slachtofferhulp ([www.slachtofferhulp.nl](http://www.slachtofferhulp.nl), tel: 0900-0101).

*Dit pestprotocol is besproken binnen de MR (ouder- en personeelsgeleding) op woensdag 15 december 2021. De MR heeft instemming gegeven voor het protocol. Het volledige protocol met bijlagen is op te vragen op school en kan ingezien worden via de [website](http://www.scholenopdekaart.nl) van de school en [scholenopdekaart.nl](http://www.scholenopdekaart.nl)*

## Bijlage 17. Gedragscode voor leraren

Per 1 augustus 2001 is in het primair onderwijs de Wet op de Kwaliteitszorg in werking getreden.

Deze wet bestaat uit drie bepalingen:

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

Met deze laatste bepaling, het Klachtrecht, wil de overheid de invloed van ouders en leerlingen in het onderwijs vergroten. Daarom beschikt de stichting over een klachtenregeling en is de stichting aangesloten bij de klachtencommissie van de Besturenraad. Deze klachtencommissie kan bij haar onderzoek van een klacht, het gewraakte gedrag toetsen aan de gedragsregels om zo vast te stellen of een algemeen bekende regel overtreden is. Daarnaast wordt invoering van gedragsregels door de overheid gezien als een belangrijk middel om seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op scholen te voorkomen.

### Functies van gedragsregels

Gedragsregels hebben een meervoudige functie. Allereerst staan zij ten dienste van preventie. De regels vormen een leidraad voor gedrag, gedragsregels die de hele stichting aangaan. De regels omvatten een breed terrein: ze dienen voor de preventie van seksuele intimidatie, agressie, geweld, racisme of discriminatie en beschermen de privacy van medewerkers, leerlingen en ouders. Van belang is wel dat binnen de stichting overeenstemming over regels bestaat en dat iedereen de regels daadwerkelijk kent. Ten tweede hebben regels een curatieve functie. Zij bieden een maatstaf om ter plekke vast te stellen of er sprake is van grensoverschrijdend gedrag, zodat direct disciplinair kan worden opgetreden.

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

### Voorwaarden

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

De mate waarin betrokkenen kunnen meepraten bij de totstandkoming van de regels, bepaalt het draagvlak voor de regels. Hoe groter het draagvlak, hoe effectiever de regels. De werking van gedragsregels hangt af van de mate waarin alle betrokkenen weten wat de regels inhouden. Voortdurende informatie over de regels (bijv. via de schoolgids, personeelsvergaderingen, ouderavonden) is van wezenlijke betekenis. Elke school dient zich te buigen over de wijze waarop de regels gehandhaafd moeten worden. Direct disciplinair optreden kan alleen, wanneer ieder zich bewust is van de eigen verantwoordelijkheid om regels te handhaven. Belangrijk is het daarom om voorlichting over gedragsregels te koppelen aan voorlichting over de klachtenregeling. Mocht direct disciplinerend optreden onvoldoende effect hebben, dan wijst de school zo de weg naar mogelijkheden om een klacht in te dienen. Op deze manier geeft de school ook aan dat de naleving van de gedragsregels een serieuze zaak is.

### Handhaving

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

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



## GEDRAGSCODE

1. Doel: Het scheppen van een schoolklimaat dat zich kenmerkt door veiligheid, acceptatie, respect en vertrouwen. Een dergelijk klimaat is een voorwaarde voor alle leden van de stichting om optimale leer- en werkprestaties te kunnen leveren.
2. Voordelen: Betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels. De stichting kan door middel van deze gedragsregels naar buiten toe, vooral naar de ouders van de leerlingen, duidelijk maken hoe binnen de stichting betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde leerlingen.
3. Aandachtspunten: Een gedragscode houdt niet in, dat gedrag dat niet in regels is vastgelegd automatisch wel toelaatbaar is. Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan. Gedragsregels in verband met het Arbobeleid staan in het Arbobeleidsplan.
4. Acceptatie, vertrouwen en respect. Binnen Stichting 'Ieder kind telt' houden we ons aan bepaalde omgangsregels. Elk van deze regels draait om acceptatie, respect en vertrouwen.

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

Macht: Wij misbruiken onze macht en invloed niet.

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

Oordelen: We oordelen niet over elkaar op basis van geslacht, uiterlijk, seksuele geaardheid of cultuur. We oordelen niet over het gedrag van elkaar tenzij het te ver gaat. Uiten: Wij uiten ons niet uitdagend, niet dreigend, niet intimiderend en niet gewelddadig.

Benaderen: Wij geven een ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht. Wij spreken elkaar niet aan op uiterlijk of seksuele geaardheid. Wij raken een ander niet aan wanneer hij of zij dat niet wil. Wij volgen een ander niet hinderlijk, ook niet met onze aandacht of blikken. We gedragen ons niet opdringerig. Privacy: Wij dringen niet binnen in de persoonlijke leefwereld van een ander.

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

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

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

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

Nadere uitwerking van deze regels leveren gedragsregels op voor personeelsleden en leerlingen. Hierbij wordt ook rekening gehouden met sommige vakken waarin probleemsituaties kunnen ontstaan door lichamelijk contact. (Denk bijvoorbeeld aan lichamelijke opvoeding). De toegankelijkheid van omkleedruimtes en douches kan voor leerkrachten een extra risico betekenen.

Elke school doet er goed aan dit onderwerp elk jaar tijdens een personeelsvergadering aan de orde te stellen en samen afspraken te maken hoe er met de risico's wordt omgegaan. Ook bij buitenschoolse activiteiten moet men zich bewust zijn van risicosituaties.

## STAPPENPLAN

### Stap 1

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

### Stap 2 (indien nodig)

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

### Stap 3 (indien nodig)

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

### Stap 4 (indien nodig)

De klager kan een rechtszaak beginnen tegen het schoolbestuur.

## Bijlage 1 van Protocol gedragscode:

### Regels voor personeelsleden en stagiaires

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

Accepteer geen beledigende opmerkingen

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

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

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

Seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen en toespelingen zijn niet aanvaardbaar

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

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

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

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

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

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

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

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

Zie erop toe dat noodzakelijk lichamelijk contact functioneel is en niet misverstaan kan worden. Als de situatie daartoe noopt, zijn meelevende, bemoedigende of troostende aanrakingen als uitingen van emoties zeker geoorloofd. Zorgvuldigheid is hierbij geboden; niet elke leerling stelt er prijs op

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

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

Maak bij buitenschoolse activiteiten afspraken over gedrag in slaapzalen en douches

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

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

Roddel nooit over anderen en geef ook anderen geen kans daartoe

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

Praat niet op een denigrerende manier over leerlingen naar ouders toe

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

Wees je ervan bewust dat 'staren' naar anderen verkeerd uitgelegd kan worden

Wees voorzichtig met opmerkingen over het uiterlijk van leerlingen

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

In formele én informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Behandel vertrouwelijke informatie over leerlingen als zodanig: handel in probleemsituaties volgens de binnen de stichting geldende procedure. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk. Leerlinggegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (b.v. andere leerlingen/ouders). Volgens de wet op de privacy mogen gegevens over een leerling in principe niet met derden worden besproken als de ouders daarvoor geen toestemming hebben verleend.

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

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

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

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

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

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

## Bijlage 2 van Protocol gedragscode: Regels voor de leerlingen

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

Benader alle personeelsleden en leerlingen met respect

Maak geen beledigende opmerkingen

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

Vermijd lichamelijk contact

Wees je ervan bewust dat 'staren' naar anderen verkeerd uitgelegd kan worden

Maak geen hinderlijke opmerkingen over het uiterlijk van leerlingen of personeelsleden

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

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

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

Aanvaard de ander zoals hij of zij is en discrimineer niet

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

Blijf van andermans spullen af

Bedreig een ander niet

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

Gebruik binnen en buiten de school geen geweld

Mobiele telefoons, MP3-spelers, iPods of ander geluidsapparatuur mogen niet gebruikt worden onder schooltijd

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

Kleding moet zodanig lichaam bedekkend zijn dat het niet aanstootgevend is, de kleding dient er verzorgd uit te zien

Geen zichtbare piercings.

## Bijlage 18. Mediawijsheid

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

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

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

### Uitgangspunten

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

### Doelgroep en reikwijdte

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

### Sociale media in de school

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

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

#### B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

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

#### C. Voor medewerkers buiten werksituaties

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

#### Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

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

## Bijlage 19. Voorkomen ongewenst seksueel gedrag

### Algemeen uitgangspunt

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

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

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

### Nablijven

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

### Afgesloten ruimtes

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

### Lichaamscontact

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

### Kinderen aanhalen, troosten en belonen

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

### Kinderen zoenen

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

### Leerlingen straffen

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.

### Vechten

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

### Controleverlies

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



#### Aan- en uitkleden/ het gebruik van kleedruimte

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

#### Het schoolkamp

Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie. Jongens en meisjes slapen, voor zover mogelijk, in aparte ruimtes. Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongensgroep, en houden toezicht op de jongensslaapgelegenheden. Vrouwelijke begeleiders begeleiden op dezelfde wijze de meisjesgroep. Soms kan het, met het oog op orde en veiligheid, noodzakelijk zijn dat de leiding in dezelfde ruimte slaapt, van de groep waarvoor hij/ zij verantwoordelijk is.

Indien mogelijk, maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden douches en toiletten. De begeleiders houden te allen tijde rekening met de mogelijkheid, van een zich sterk ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes, in deze betreffende leeftijdsgroep.

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

#### Schoolreisje/ excursie of andere buitenevenementen

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

## Bijlage 20. Toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen

Geachte ouders/verzorgers,

U hebt uw kind ingeschreven op onze school. Dit betekent o.a. dat u de verantwoordelijkheid voor uw kind tijdens de schooltijden overdraagt aan de leerkrachten c.q. de school. We zijn als school verantwoordelijk voor het welzijn en de veiligheid van alle kinderen.

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

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

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

1. Time out
2. Schorsing
3. Verwijdering

### 1. Time-out

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

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De leerling wordt door de directeur van de school de rest van de dag de toegang tot de groep ontzegd. De leerling wordt dan in principe naar huis gestuurd.
- De ouders/ verzorgers worden onmiddellijk telefonisch/ mondeling van het incident en de motieven tot een time-out op de hoogte gebracht. De ouders worden verzocht hun kind van school te komen ophalen. Indien geen telefonisch/ mondeling contact mogelijk is, dan krijgt de leerling een brief mee met het verzoek contact met de directeur op te nemen. In deze situatie zal de leerling op school worden opgevangen.
- De time-out maatregel kan eenmaal met één dag worden verlengd, daarna kan de leerling voor maximaal één week worden geschorst. In beide gevallen zal de school contact op nemen met de ouders/ verzorgers.
- De ouders/ verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij zijn de groepsleerkracht en de directeur aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders /verzorgers wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/ verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. De ouders/ verzorgers ontvangen een kopie. Indien ouders/verzorgers niet willen tekenen, dan zal dit op het verslag vermeld worden.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan de voorzitter College van Bestuur 0063.

## 2. Schorsing

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

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

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

## 3. Verwijdering

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

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling is een beslissing van de bestuurder.
- Voordat de beslissing wordt genomen, dient de bestuurder de betrokken groepsleerkracht en de directeur te horen.
- Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders/ verzorgers ter kennis wordt gesteld en door de ouders/ verzorgers voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verzonden aan: - de leerplichtambtenaar - de inspectie basisonderwijs
- De bestuurder informeert de ouders/ verzorgers schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders wordt gewezen op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- Ouders/ verzorgers kunnen bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag van de school (bestuur). Een bezwaarschrift moet binnen de termijn van zes weken bij het bestuur zijn ingediend.

- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders/ verzorgers te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag (bestuur) neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na de ontvangst van het bezwaarschrift.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere speciale school voor basisonderwijs is gevonden om de leerling op te nemen, of dat aantoonbaar is dat de bestuurder, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

## Bijlage bij Protocol voor toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen

Betreft: Verwijderingsprocedure

Datum:

Geachte heer en mevrouw,

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

### Dit betekent het volgende:

Uiterlijk per \_\_\_\_\_ schrijven wij \_\_\_\_\_ uit aan de basisschool \_\_\_\_\_. Mocht er eerder een andere school voor hem gevonden worden, dat zullen wij de datum vervoegen. U dient vanaf heden te zoeken naar een andere school welke niet behoort tot één van de scholen van de Stichting 'Ieder kind telt'. Het bevoegd gezag van de Stichting 'Ieder kind telt' in de gemeente Hellendoorn zal tevens in de komende twee maanden haar uiterste best doen een school voor \_\_\_\_\_ te vinden. Indien zij hierin niet slaagt volgt toch verwijdering op bovengenoemde datum.

### Motivatie van de verwijdering:

De vele inspanningen die de school verricht heeft om de vorderingen te maken met \_\_\_\_\_ hebben niet het gewenste resultaat opgeleverd, de school is niet in staat om verdere hulp te verlenen. De inspanningen die de school verricht heeft om in goed overleg met de ouders tot juiste hulpverlening te komen hebben niet tot het gewenste positieve resultaat geleid. De inspanning die verricht is om een juiste school/speciaal onderwijs te verkrijgen is niet geslaagd.

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

### Adres bevoegd gezag:

Stichting 'Ieder kind telt'  
College van Bestuur  
Postbus 59 7440 AB  
Nijverdal

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

M. Berendsen - Voorzitter College van Bestuur

### Betreft: procedure verwijdering van een leerling

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

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

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

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

## Bijlage 21. Privacyreglement verwerking leerlingengegevens

Informatie en ICT zijn noodzakelijk in de uitvoering van het onderwijs. Omdat we met persoonsgegevens van medewerkers, leerlingen en anderen werken, is privacywetgeving daarop van toepassing. Deze wetgeving bepaalt niet alleen onder welke voorwaarden persoonsgegevens gebruikt mogen worden, maar geeft ook aan dat er passende technische en organisatorische maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging en privacy (afgekort: IBP) genomen moeten worden om persoonsgegevens te beschermen. Hiervoor is er binnen Het bestuur een IBP-beleidsplan opgesteld. Dit plan is op te vragen bij de beleidsmedewerker P&O.

Ons beleid is dat we op al onze scholen voldoen aan de privacywetgeving die wordt gesteld door de overheid. Dat betekent dat wij zorgvuldig omgaan met de gegevens van leerlingen, ouders, verzorgers en personeel. We zorgen ervoor dat onze digitale systemen voldoen aan de regels en dat alle teamleden goed weten hoe te handelen met privacygevoelige informatie. In het geval er toch iets misgaat melden wij dit – indien nodig – bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Dit handboek is bedoeld om uitvoering te geven aan het IBP-beleidsplan. In het handboek staan richtlijnen, procedures, afspraken en praktische handreikingen die nodig zijn om informatiebeveiliging en privacy goed te regelen.

Deze maatregelen nemen we niet alleen omdat de wet dit voorschrijft, maar ook op basis van de normen en waarden die wij vanuit onze visie op onderwijs met elkaar delen en uitdragen: De Stichting 'Ieder kind telt' staat voor christelijk primair onderwijs in de gemeente Hellendoorn. De missie van de Stichting 'Ieder kind telt' is het unieke van elk kind als schepsel van God te waarderen en te respecteren. Vanuit een christelijke inspiratiebron vorm en inhoud te willen geven aan opvoeding en onderwijs. Kennis en vaardigheden belangrijk te vinden, maar ook het omgaan met waarden en normen in het omgaan met elkaar.

Het handboek is onderverdeeld in twee delen voor afzonderlijke doelgroepen:

Deel A - Alle medewerkers Dit deel bevat de algemene informatie die voor alle medewerkers binnen het bestuur van belang is. Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij op de hoogte zijn van de afspraken die hierin vermeld staan en hier ook naar handelen. Deel B – Schoolleiders en leidinggevenden In dit deel is informatie terug te vinden die vooral van belang is voor de schoolleider: hoe zorg ik ervoor dat het IBP-beleid op mijn school goed geregeld is?

Het handboek AVG is op te vragen bij de directeur van de school.

## Bijlage 22. Medicijnverstrekking en medisch handelen

Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen

Stichting 'Ieder kind telt'

Basisschool Talentrijk



## Inhoudsopgave

Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen

1. Het kind wordt ziek op school
2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek
3. 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'

## Algemene opmerkingen

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

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

## Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen

Leraren op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouders(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. (Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s)/verzorger(s) bedoelen). Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie. De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Daarom hebben wij dit protocol ontwikkeld met daarin beschreven een handreiking over hoe in deze situaties te handelen.

### De drie te onderscheiden situaties zijn:

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

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

Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven. In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en/of bekwaamheidsverklaring. Alle basisscholen van Stichting 'Ieder kind telt' gebruiken deze formulieren.

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

### Het kind wordt ziek op school

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

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, naar huis moet. De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.)

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Er wordt toestemming aan de ouders gevraagd om een bepaald middel te verstrekken.<sup>3</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/zij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Bij twijfel wordt er altijd een arts geraadpleegd. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

### Enkele zaken waar u op kunt letten zijn

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

Wij realiseren ons dat wij geen arts zijn en raadplegen, bij twijfel, altijd een (huis)arts. Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie verergert. De zorgvuldigheid die wij hierbij in acht moet nemen is dat wij handelen alsof het een eigen kind is.

### 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 zepillen bij toevallen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leraar deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven. Wij vinden het van belang om deze toestemming schriftelijk vast te leggen.<sup>4</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. Daarom leggen wij schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Hiervoor is een medicijninstructie toegevoegd in bijlage 2.

Verder leggen wij de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

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

<sup>3</sup> Toestemmingsformulier voor 'verstrekken van medicijnen op verzoek' (bijlage 2)

<sup>4</sup> Toestemmingsformulier voor 'verstrekken van medicijnen op verzoek' (bijlage 2)

### Enkele praktische adviezen

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, dan bellen wij direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bij een ernstige situatie bellen we direct het landelijke alarmnummer 112. In alle gevallen willen we duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebben 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)<sup>5</sup>.

### 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. Talentrijk erkent hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om indien mogelijk, naar school te gaan.

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

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

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leraar al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen.<sup>6</sup>

### Wettelijke regels

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

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

<sup>5</sup> Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' (bijlage 5)

<sup>6</sup> Toestemmingsformulieren voor 'uitvoeren van medische handelingen' (bijlage 3)

## Aansprakelijkheid

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een leraar bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leraren niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leraar moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een leraar een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. **Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring.<sup>7</sup>** Zodoende wordt een optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

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

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

Een schoolbestuur dat niet kan bewijzen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht zou de medische handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handeling verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

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

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

---

<sup>7</sup> Verklaring – bekwaam uitvoeren van medische handelingen (bijlage 4)

**Bijlage 1 - Verklaring toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school**

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

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling: \_\_\_\_\_  
geboortedatum: \_\_\_\_\_

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

adres: \_\_\_\_\_  
postcode en plaats: \_\_\_\_\_  
naam ouder(s)/verzorger(s): \_\_\_\_\_  
telefoon thuis: \_\_\_\_\_  
telefoon werk: \_\_\_\_\_

naam huisarts: \_\_\_\_\_  
telefoon: \_\_\_\_\_

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

naam: \_\_\_\_\_  
telefoon thuis: \_\_\_\_\_  
telefoon werk: \_\_\_\_\_

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

• Medicijnen: Naam:

---

---

---

• Ontsmettingsmiddelen: Naam:

---

---

---

• Smeerseltjes tegen bijvoorbeeld insectenbeten: Naam:

---

---

---

• Pleisters: Naam:

---

---

---

Naam:

---

---

---

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

---

---

---

---

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

Ondergetekende:

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

Ouder/verzorger: \_\_\_\_\_

Plaats: \_\_\_\_\_

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

Handtekening: \_\_\_\_\_

**Bijlage 2 - Verklaring toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek**

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

naam leerling: \_\_\_\_\_  
geboortedatum: \_\_\_\_\_  
adres: \_\_\_\_\_  
postcode en plaats: \_\_\_\_\_

naam ouder(s)/verzorger(s): \_\_\_\_\_  
telefoon thuis: \_\_\_\_\_  
telefoon werk: \_\_\_\_\_

naam huisarts \_\_\_\_\_  
telefoon: \_\_\_\_\_  
naam specialist: \_\_\_\_\_  
telefoon: \_\_\_\_\_

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

\_\_\_\_\_

Naam van het medicijn: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

\_\_\_\_\_ uur \_\_\_\_\_ uur  
\_\_\_\_\_ uur \_\_\_\_\_ uur

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dosering van het medicijn: \_\_\_\_\_

Wijze van toediening: \_\_\_\_\_

Wijze van bewaren: \_\_\_\_\_

Controle op vervaldatum door: \_\_\_\_\_

(naam) \_\_\_\_\_ (functie) \_\_\_\_\_

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

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

Ouder/verzorger: \_\_\_\_\_

Plaats: \_\_\_\_\_

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

Handtekening: \_\_\_\_\_



Medicijninstructie

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

\_\_\_\_\_ (datum)

Door:

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

Functie: \_\_\_\_\_

Van: \_\_\_\_\_ (instelling)

Aan:

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

Functie: \_\_\_\_\_

Van: \_\_\_\_\_

Basisschool Talentrijk

**Bijlage 3 - Verklaring toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen**

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

naam leerling: \_\_\_\_\_  
geboortedatum: \_\_\_\_\_  
adres: \_\_\_\_\_  
postcode en plaats: \_\_\_\_\_

naam ouder(s)/verzorger(s): \_\_\_\_\_  
telefoon thuis: \_\_\_\_\_  
telefoon werk: \_\_\_\_\_  
naam huisarts: \_\_\_\_\_  
telefoon: \_\_\_\_\_  
naam specialist: \_\_\_\_\_  
telefoon: \_\_\_\_\_  
naam medisch contactpersoon: \_\_\_\_\_  
telefoon: \_\_\_\_\_

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

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

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

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

De 'medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

\_\_\_\_\_ uur \_\_\_\_\_ uur  
\_\_\_\_\_ uur \_\_\_\_\_ uur

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: \_\_\_\_\_

Basisschool Talentrijk Nijverdal

Ondergetekende:

Naam:

Ouder/verzorger: \_\_\_\_\_

Plaats: \_\_\_\_\_

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

Handtekening: \_\_\_\_\_

**Bijlage 4 - Verklaring bekwaam uitvoeren van medische handelingen**

Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling:

\_\_\_\_\_

verklaart dat, naam werknemer: \_\_\_\_\_

functie: \_\_\_\_\_

werkzaam aan/bij: \_\_\_\_\_

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

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

naam leerling: \_\_\_\_\_

Geboortedatum: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

\_\_\_\_\_

Ondergetekende:

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

Functie: \_\_\_\_\_

Werkzaam aan/bij: \_\_\_\_\_

Plaats: \_\_\_\_\_

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

Handtekening: \_\_\_\_\_

Bijlage 5 - 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: o Naam van het kind o Geboortedatum o Adres o Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon o Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist o Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon): 1. Leg duidelijk uit wat er gebeurd is. 2. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd. 3. In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

## Bijlage 23. Protocol schoolzwemmen

### Partijen

Stichting Ieder Kind Telt, zijnde het bestuur van Talentrijk, vertegenwoordigd door Jessica Baan (directeur)

School: Talentrijk  
Adres: P.C. Stamstraat 2  
Postcode/Plaats: 7442 Z.C. Nijverdal

### Dan wel:

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

en

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

Verklaren het onderhavige protocol van toepassing op het schoolzwemmen van de school in de zwemaccommodatie Het Ravijn.

Het protocol treedt in werking per d.d. 01-08-2019

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

### Ondertekening:

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

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

1 exemplaar ondertekend door partijen voor .....

School.....

B en W.....

Zwemaccommodatie.....

## Inleiding

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

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

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

## Het zwembad

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

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

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

Het zwembad is verantwoordelijk voor:

- Een deugdelijke bouw (conform wettelijke bepalingen).
- Een deugdelijke zweminrichting (de baden).
- Voorzieningen en hulpmiddelen die voldoen aan geldende normen en bepalingen ten aanzien van veiligheid en hygiëne waaronder bijvoorbeeld vallen duidelijk zichtbare diepteaanduidingen en goede afscheidingen tussen diep en ondiep water.
- De kwaliteit en veiligheid van het zwemonderricht.

## De school

De school draagt er zorg voor dat de inhoud van het protocol en het schoolplandeel 'schoolzwemmen' bekend is bij de groepsleerkracht en andere bij het schoolzwemmen betrokken personen. De school is verantwoordelijk voor het ordelijk verloop van:

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

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

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

Tijdens het schoolzwemmen ziet de groepsleerkracht toe:

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

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

Onderdeel	School	Gezamenlijk	Zwembad
Veiligheid accommodatie en publiek.			
Omkleden voor en na het zwemmen.			
Douchen voor en na het zwemmen. <sup>8</sup>			
Zwemmen. <sup>9</sup>			
Aankomst en vertrek van leerlingen.			
Vervoer.			
Overdracht van leerlingen.			
Toezicht op naleving afspraken			
Toezicht tijdens zwemlessen.			
Inhoud van het zwemonderwijs vastgelegd in het schoolplandeel 'schoolzwemmen'.			
Bekend maken van het protocol en het schoolplandeel 'schoolzwemmen' aan de betrokkenen van de school.			
Het zwembad voorzien van informatie die nodig is om zwemonderwijs te geven conform de afspraken.			
De school voorzien van informatie die nodig is om zwemonderwijs te geven conform de afspraken.			

<sup>8</sup> Voor het zwemmen en na het douchen, draagt de school, de kinderen over aan het zwembad. Na het zwemmen en voor het douchen, draagt het zwembad de kinderen over aan de school.

<sup>9</sup> De doelstellingen van het zwemonderwijs worden bepaald door het zwembad, de wijze waarop deze worden gerealiseerd ook door het zwembad. De school houdt een toezichthoudende taak tijdens de zwemactiviteiten, ter ondersteuning en aanvulling van de zorg van het zwembad.



## Bijzondere afspraken

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

## Schoolplandeel 'schoolzwemmen' en veiligheidsplan

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

## Contactpersonen

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

## Concretisering taken Zweminstructeurs

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

- Na de zwemlessen het overdragen van het toezicht over de kinderen aan het schoolpersoneel bij de doucheruimte.
- Een geldig EHBO- en reanimatiediploma en handelend en verantwoordelijk optreden bij calamiteiten.
- Evaluatie van het schoolzwemmen, samen met de contactpersoon van de school in de maand juni van elk schooljaar.

#### Schoolpersoneel:

##### Op school:

- Het instrueren van ouders en andere vrijwilligers. Deze dienen een duidelijke taak te krijgen, bijvoorbeeld bestaande uit onderstaande punten.
- Voldoende begeleiders werven om kinderen te begeleiden naar, tijdens en van het zwemmen.
- Contacten onderhouden met de begeleidende ouders en hen op tijd van voldoende informatie voorzien met betrekking tot het schoolzwemmen.
- Kopieën van zwemdiploma's aan ouders vragen en overhandigen aan de zweminstructeurs.
- Erop toezien dat kinderen die niet mee zwemmen, op school blijven en onder toezicht van een andere leerkracht worden geplaatst.
- Ouders, die begeleiden, het schoolwerkplan schoolzwemmen overhandigen aan het begin van het schooljaar. o Evaluatie van het schoolzwemmen, samen met de zweminstructeurs, in de maand juni van elk schooljaar.
- Bij afmelding van de zwemles, het busvervoer afmelden bij .....

##### In het zwembad:

- Het voorzien van de zweminstructeur van de nodige actuele relevante informatie over leerlingen, met name die zaken die de zwemvaardigheid van de leerlingen (kunnen) beïnvloeden.
- Het ordelijk doen verlopen van het verblijf in de zweminrichting, waaronder het gaan van en naar de kleedkamers, toiletten.
- De groepsleerkracht draagt de leerlingen over aan de directe zorg van de zweminstructeur na het douchen, voor het zwemmen en na het zwemmen, voor het douchen.
- Toezicht houden tijdens het omkleden en begeleiden naar en tijdens het douchen.
- Erop toezien dat kinderen zich zorgvuldig afdrogen.
- Erop toezien dat er geen spullen achterblijven in het de kleedruimte.
- Ervoor zorgen dat kinderen geen snoep in hun mond hebben als ze het water ingaan.
- Erop toezien dat kinderen niet rennen over natte tegels.
- Erop toezien dat kinderen zonder pleisters het water ingaan.
- Erop toezien dat kinderen met een huidaandoening niet het water ingaan.
- Erop toezien dat lange haren bijeengebonden zijn.
- Erop toezien dat kinderen geen sieraden dragen in het water.
- Vragen of opmerkingen over de les, na de les met de zweminstructeur doorspreken.
- Het lopen langs de zwembassins om toe te zien op het verloop van de lessen en de veiligheid van de leerlingen.
- Het desgevraagd ondersteunen van de instructeur bij het zwemonderricht.
- Erop toezien dat kinderen naar het toilet gaan voor het zwemmen.
- Erop toezien dat kinderen zich conform de schoolafspraken gedragen.

##### Tijdens de reis:

- Kinderen begeleiden vanaf het vertrek van school en terugkomst op school.
- Toezien op de veiligheid tijdens de reis.

##### Ouders en andere vrijwilligers:

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

## Aansprakelijkheid

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

## Evaluatie

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

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

## Bijlage 23. Kledingprotocol

Hoe een medewerker of leerling zich kleedt is in principe een zaak van betrokkene zelf. Onderscheid in de benadering van medewerkers of leerlingen welke te maken heeft met de kleding wordt dan ook afgewezen.

Anderzijds moet de kleding dan wel de wijze waarop iemand zich kleedt:

- ✓ de vereiste sociale contacten goed mogelijk maken
- ✓ passend zijn in de context van een leef/werksituatie waar personen vanuit verschillende geloofsovertuigingen samen zijn
- ✓ niet leiden tot gevaarlijke (werk)omstandigheden voor betrokkene zelf of voor anderen

Bovenstaande leidt tot de vaststelling van de volgende afspraken:

- ✓ tijdens gymlessen en andere sportactiviteiten mag geen (sport)kleding gedragen worden waaraan zich scherpe elementen bevinden (bv. riemen met gespen)
- ✓ sieraden (armbanden, halskettingen, horloges) vormen bij bepaalde gymoefeningen gevaar op. Op verzoek van de leerkracht worden deze sieraden tijdelijk afgedaan.
- ✓ het dragen van petten, hoofddoeken en andere hoofddeksels is tijdens gymoefeningen verboden. Het dragen van een hoofddeksel door leerlingen met een Islamitische geloofsovertuiging is alleen dan toegestaan wanneer het hoofddeksel géén verbinding om de hals heeft en ook geen loshangende delen heeft.
- ✓ binnen het schoolgebouw dragen leerkrachten en leerlingen geen petten, bivakmutsen of ander hoofddeksel dat geen godsdienstige betekenis heeft.
- ✓ medewerkers en leerlingen van de scholen dragen tijdens hun aanwezigheid op de scholen voor de gelegenheid gepaste kleding. De directeur van de school is gerechtigd en verplicht toe te zien op de naleving van deze afspraak en medewerkers erop aan te spreken als niet voldaan wordt aan deze regel.

Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan tijdens hun aanwezigheid op de school gezicht bedekkende kleding te dragen.